



FAP — FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES
DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA — Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

ÁREA DE BENEFÍCIOS

MAPEAMENTO DE PROCESSO
E MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios

Ciclo mensal de processamento, controle e pagamento dos benefícios previdenciários

Versão 1.0
Santo Antônio de Pádua/RJ — Agosto de 2026

Documento técnico elaborado com base na metodologia de Gestão de Processos de Negócio (BPM) e na notação gráfica BPMN (Business Process Model and Notation)

CONTROLE DO DOCUMENTO

Este quadro registra o histórico de versões do documento, bem como a validação técnica (elaboração e revisão) e a aprovação institucional, em conformidade com as boas práticas de gestão de documentos e controles internos.

Histórico de versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Elaborado por
1.0	15/08/2026	Emissão inicial do manual e mapeamento de processo (BPM/BPMN) da Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios, área de Benefícios do FAP.	Diretoria Executiva do FAP

Quadro A — Histórico de versões do documento

Histórico de validação (elaboração e revisão técnica)

Etapa	Área / unidade responsável	Cargo / função	Data
Elaboração	Gerência de Benefícios	Diretor de Benefício	17/08/2026
Revisão técnica	Assessoria Jurídica / Procuradoria	Assessor Jurídico	18/08/2026
Revisão	Controle Interno / Auditoria	Controlador	19/08/2026

Quadro B — Histórico de validação do documento

Aprovação

Instância de aprovação	Instrumento de Aprovação	Data
Diretoria Executiva	Ata da 8ª Reunião Ordinária da DIREX	28/08/2026

Quadro C — Aprovação institucional do documento

Observação: Esse manual e suas alterações/atualizações devem ser mantidas em arquivo próprio (físico ou em sistema de gestão eletrônica de documentos), conforme a política documental do FAP.

SUMÁRIO

CONTROLE DO DOCUMENTO	2
Histórico de versões	2
Histórico de validação (elaboração e revisão técnica)	2
Aprovação	2
SUMÁRIO	3
1. MAPEAMENTO DO PROCESSO (BPM/BPMN).....	4
1.1. Ficha técnica	4
1.2. Diagrama BPMN	5
1.3. Descrição narrativa do fluxo	6
1.4. Indicadores de desempenho	6
1.5. Riscos e controles	7
2. MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	8
2.1. Passo a passo do processo	8

1. MAPEAMENTO DO PROCESSO (BPM/BPMN)

1.1. Ficha técnica

Código do processo	FAP.BEN-FOPAG-2026/1.0
Nome do processo	Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios
Macroprocesso	Gestão de Benefícios Previdenciários
Objetivo	Processar mensalmente o pagamento dos benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões), assegurando a correção dos valores, dos descontos e das consignações, o controle da prova de vida e a disponibilização tempestiva do crédito aos beneficiários.
Dono do processo (Process Owner)	Gerência/Diretoria de Benefícios, em conjunto com Financeiro/Tesouraria
Evento de início (gatilho)	Abertura do ciclo mensal de fechamento da folha (calendário previdenciário).
Evento de término	Crédito em conta dos beneficiários, disponibilização do contracheque/informe de rendimentos e conciliação bancária.
Entradas	Movimentações cadastrais do mês (inclusões, exclusões, alterações); dados de reajuste (RGA/INPC); consignações; situação de prova de vida/recadastramento.
Saídas	Folha de pagamento processada; arquivo de pagamento (CNAB) enviado ao banco; contracheque e informe de rendimentos disponibilizados; relatórios gerenciais e contábeis.
Atores / Raias envolvidas	Beneficiário; Benefícios; Tecnologia da Informação; Financeiro/Tesouraria; Diretoria; Instituição Financeira (banco pagador).
Sistemas / Ferramentas	Sistema de gestão previdenciária (folha de pagamento); sistema bancário/CNAB; sistema de prova de vida biométrica ou por recadastramento.
Base legal principal	EC nº 103/2019 (reajuste pelo Regime Geral de Previdência Social — RGA/INPC); legislação municipal do RPPS; normas de consignação em folha; Instrução Normativa RFB sobre IRRF; Portaria MTP nº 1.467/2022.

Quadro 1 — Ficha técnica do processo FAP.BEN-FOPAG-2026/007

1.2. Diagrama BPMN

BPMN — Processo: Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios (ciclo mensal)

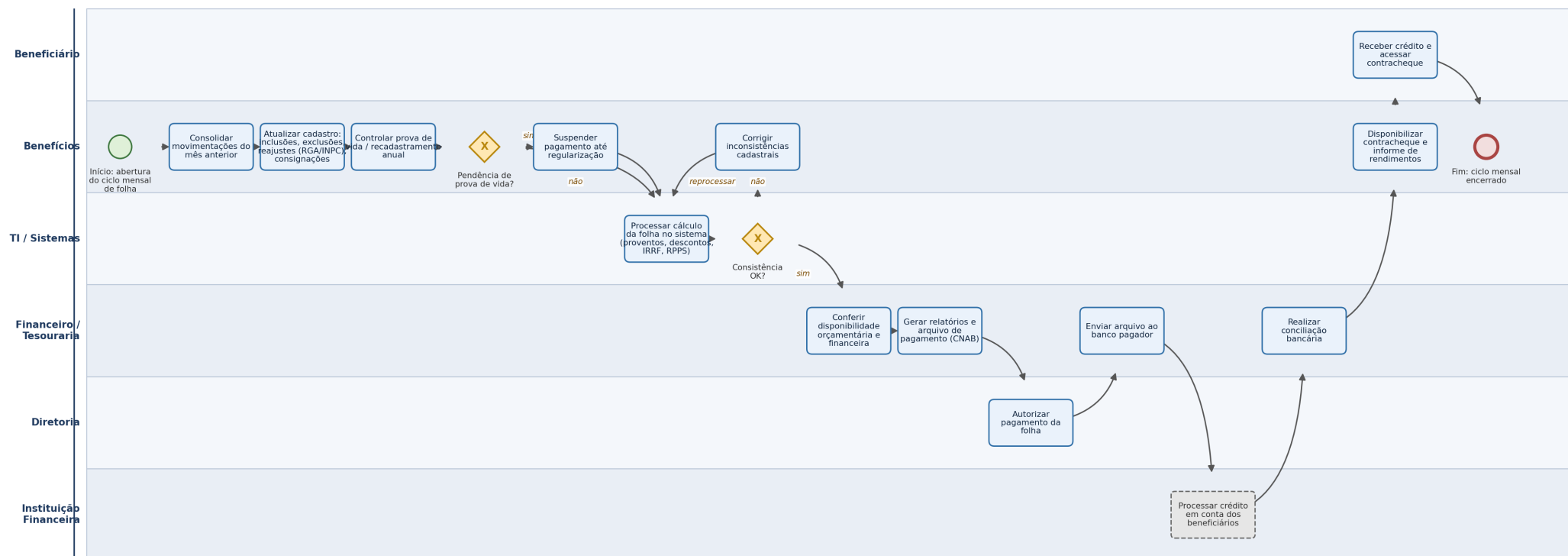


Figura 1 — Diagrama BPMN do processo: Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios

1.3. Descrição narrativa do fluxo

O ciclo mensal da folha de pagamento de benefícios tem início com a consolidação das movimentações ocorridas no mês anterior, resultantes das concessões, revisões e cessações de benefícios, bem como de eventuais óbitos, alterações de dependência e outras ocorrências cadastrais. A área de Benefícios atualiza o cadastro, incluindo inclusões, exclusões, reajustes anuais (pelo Regime Geral de Previdência Social — RGA/INPC ou índice aplicável) e consignações autorizadas.

Em seguida, é controlada a situação de prova de vida e recadastramento anual dos beneficiários. Havendo pendência não sanada dentro do prazo regulamentar, o pagamento é suspenso até a regularização; não havendo pendência, ou uma vez regularizada, o processo segue para o cálculo da folha.

A área de Tecnologia da Informação processa o cálculo da folha no sistema (proventos, descontos, retenção de Imposto de Renda na Fonte, contribuição previdenciária quando aplicável) e verifica a consistência dos dados; identificadas inconsistências, a área de Benefícios as corrige e o cálculo é reprocessado. Estando consistente, a área Financeira/Tesouraria confere a disponibilidade orçamentária e financeira e gera os relatórios e o arquivo de pagamento (padrão CNAB).

A Diretoria autoriza o pagamento da folha, e o Financeiro/Tesouraria envia o arquivo ao banco pagador, que processa o crédito em conta dos beneficiários. Realizada a conciliação bancária, a área de Benefícios disponibiliza o contracheque e o informe de rendimentos aos beneficiários, encerrando o ciclo mensal, que se reinicia automaticamente no mês subsequente.

1.4. Indicadores de desempenho

Indicador	Fórmula / forma de apuração	Meta sugerida	Periodicidade
Pontualidade do pagamento	Nº de meses com crédito até a data-limite do calendário / Total de meses	100%	Mensal
Taxa de inconsistências no processamento	Nº de registros com erro / Total de registros processados	≤ 1%	Mensal
Taxa de adimplência da prova de vida	Nº de beneficiários com prova de vida regularizada / Total de beneficiários obrigados	≥ 95% até o prazo-limite anual	Anual
Tempo de conciliação bancária	Data da conciliação – Data do crédito em conta (dias úteis)	≤ 3 dias úteis	Mensal

Indicador	Fórmula / forma de apuração	Meta sugerida	Periodicidade
Disponibilização do informe de rendimentos	Data de disponibilização em relação ao prazo da Receita Federal	Dentro do prazo legal	Anual

Quadro 2 — Indicadores de desempenho do processo FAP.BEN-FOPAG-2026/007

1.5. Riscos e controles

Risco	Causa possível	Controle mitigador	Responsável
Pagamento a beneficiário falecido não comunicado	Ausência de cruzamento tempestivo com registros de óbito	Cruzamento mensal com o SIRC/cartórios e exigência de prova de vida periódica	Benefícios / TI
Erro no cálculo de descontos (IRRF, consignações)	Parametrização incorreta do sistema ou tabela desatualizada	Validação mensal de parâmetros e conferência amostral antes do fechamento	Benefícios / TI
Atraso no pagamento aos beneficiários	Falha de disponibilidade orçamentária ou atraso na geração/envio do arquivo bancário	Calendário previdenciário fixo com alertas de prazo e reserva orçamentária mensal	Financeiro / Diretoria
Consignações acima do limite legal (margem consignável)	Falha de controle da margem disponível do beneficiário	Bloqueio automático no sistema ao ultrapassar o limite legal de margem	Benefícios / TI
Divergência na conciliação bancária	Falha de comunicação entre sistema próprio e retorno bancário (CNAB)	Rotina obrigatória de conciliação com dupla checagem	Financeiro/Tesouraria

Quadro 3 — Riscos e controles do processo FAP.BEN-FOPAG-2026/007

2. MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Este manual formaliza o passo a passo operacional do processo "Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios", indicando, para cada atividade, o responsável (raia), a descrição detalhada da execução, o documento ou sistema utilizado, o prazo de referência e a base legal aplicável. O POP deve ser adotado como referência para execução, treinamento e auditoria da rotina, recomendando-se sua revisão sempre que houver alteração normativa relevante.

2.1. Passo a passo do processo

Nº	Responsável (raia)	Atividade / Descrição detalhada	Documento / Sistema	Prazo de referência	Base legal
1	Benefícios	Consolidar as movimentações do mês anterior (novas concessões, alterações, cessações, óbitos).	Relatório de movimentação cadastral	Até o 2º dia útil do mês	Calendário previdenciário interno
2	Benefícios	Atualizar o cadastro: inclusões, exclusões, reajustes (RGA/INPC) e consignações autorizadas.	Sistema de gestão previdenciária	Até o 5º dia útil do mês	EC nº 103/2019 (regra de reajuste)
3	Benefícios	Controlar a prova de vida e o recadastramento anual dos beneficiários.	Sistema de prova de vida	Conforme calendário de aniversário do beneficiário	Regulamento interno de prova de vida
4	Benefícios	Suspender o pagamento de beneficiários com pendência de prova de vida não sanada no prazo regulamentar.	Sistema de gestão previdenciária	Ao término do prazo regulamentar	Regulamento interno
5	TI/Sistemas	Processar o cálculo da folha no sistema (proventos, descontos, IRRF, contribuição previdenciária).	Sistema de folha de pagamento	Até o 8º dia útil do mês	Legislação tributária e previdenciária aplicável
6	TI/Sistemas	Verificar a consistência dos dados processados e reportar inconsistências.	Relatório de consistência	Até o 9º dia útil do mês	—
7	Benefícios	Corrigir inconsistências cadastrais apontadas e solicitar reproprocessamento.	Sistema de gestão previdenciária	Até o 10º dia útil do mês	—
8	Financeiro/Tesouraria	Conferir a disponibilidade orçamentária e financeira para o pagamento da folha.	Sistema orçamentário-financeiro	Até o 11º dia útil do mês	Lei de Responsabilidade Fiscal
9	Financeiro/Tesouraria	Gerar os relatórios e o arquivo de pagamento (padrão CNAB).	Sistema financeiro/bancário	Até o 12º dia útil do mês	—
10	Diretoria	Autorizar o pagamento da folha de benefícios.	Ordem de pagamento / despacho autorizativo	Até o 13º dia útil do mês	Regimento Interno
11	Financeiro/Tesouraria	Enviar o arquivo de pagamento ao banco pagador.	Portal bancário / arquivo CNAB	Conforme o calendário previdenciário mensal	—
12	Instituição Financeira	Processar o crédito em conta dos beneficiários.	Sistema bancário	Data de crédito definida no calendário previdenciário	—
13	Financeiro/Tesouraria	Realizar a conciliação bancária dos valores creditados.	Extrato bancário / sistema financeiro	Até 3 dias úteis após o crédito	—

Nº	Responsável (raia)	Atividade / Descrição detalhada	Documento / Sistema	Prazo de referência	Base legal
14	Benefícios	Disponibilizar o contracheque e, anualmente, o informe de rendimentos aos beneficiários.	Portal do beneficiário / sistema	Até 5 dias úteis após o crédito; informe de rendimentos conforme prazo da Receita Federal	Legislação do Imposto de Renda