



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)

Revisão de Aposentadorias e Pensões

Revisão administrativa de benefícios já concedidos, de ofício ou a requerimento, com garantia do contraditório e da ampla defesa

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 Revisão de Aposentadorias e Pensões, 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 Benefícios	17/08/2026
Revisão técnica	Assessoria Jurídica / Procuradoria	Assistente Jurídico	18/08/2026
Revisão	Controle Interno / Auditoria	Controlador Interno	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-REVBEN-2026/1.0
Nome do processo	Revisão de Benefícios (Aposentadorias e Pensões)
Macroprocesso	Gestão de Benefícios Previdenciários
Objetivo	Reanalisar benefícios já concedidos, de ofício ou a requerimento, para corrigir eventuais erros de cálculo ou de enquadramento legal, atualizar situação cadastral de dependentes e assegurar a regularidade continuada da concessão, observado o contraditório e a ampla defesa.
Dono do processo (Process Owner)	Gerência/Diretoria de Benefícios
Evento de início (gatilho)	Requerimento do beneficiário; seleção de caso em auditoria/pente-fino cadastral (de ofício); ou determinação judicial/do Tribunal de Contas.
Evento de término	Publicação do ato de manutenção, alteração ou cessação do benefício, com atualização da folha de pagamento e notificação do beneficiário.
Entradas	Processo administrativo original de concessão; requerimento de revisão (quando houver); dados cadastrais atualizados; determinação judicial ou de órgão de controle (quando houver).
Saídas	Ato de manutenção, retificação ou cessação do benefício; atualização cadastral e da folha de pagamento; comunicação ao Tribunal de Contas, quando aplicável.
Atores / Raias envolvidas	Beneficiário; Auditoria/Controle Interno; Benefícios; Jurídico; Atuarial/Financeiro; Diretoria/Conselho Deliberativo; Tribunal de Contas.
Sistemas / Ferramentas	Sistema de gestão previdenciária (cadastro, cálculo e folha); sistema de protocolo eletrônico; sistema de auditoria/pente-fino cadastral.
Base legal principal	CF/1988, art. 40; EC nº 103/2019; Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo, princípios do contraditório e da ampla defesa); Portaria MTP nº 1.467/2022.

Quadro 1 — Ficha técnica do processo FAP.BEN-REVBEN-2026/006

1.2. Diagrama BPMN

BPMN — Processo: Revisão de Aposentadorias e Pensões (de ofício ou a requerimento)

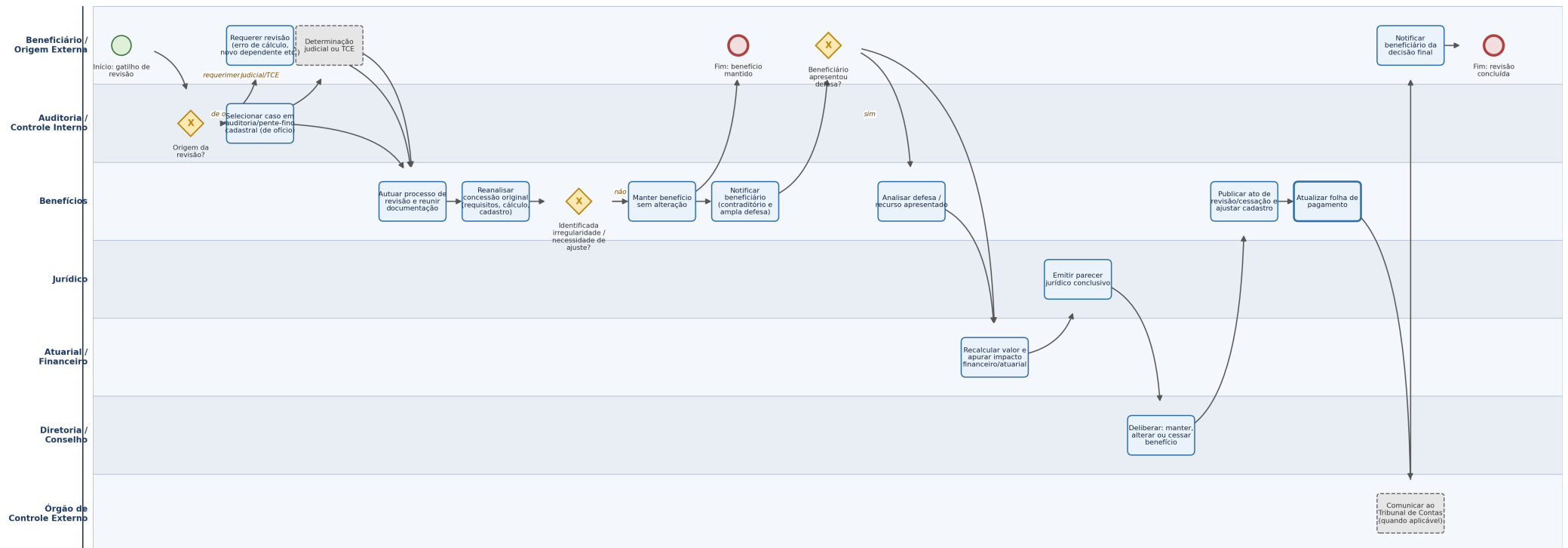


Figura 1 — Diagrama BPMN do processo: Revisão de Benefícios (Aposentadorias e Pensões)

1.3. Descrição narrativa do fluxo

O processo de revisão pode ter três origens distintas: (i) requerimento do próprio beneficiário, quando identifica possível erro de cálculo, alteração de composição familiar ou outra circunstância que justifique a revisão; (ii) seleção de ofício pela Auditoria/Controle Interno, no âmbito de rotinas de auditoria cadastral (pente-fino) ou de recadastramento; ou (iii) determinação judicial ou de órgão de controle externo (Tribunal de Contas).

Independentemente da origem, a área de Benefícios autua o processo de revisão e reanalisa a concessão original, verificando o cumprimento dos requisitos, a correção dos cálculos e a atualização cadastral. Não sendo identificada irregularidade ou necessidade de ajuste, o benefício é mantido sem alteração, encerrando o processo. Sendo identificada irregularidade ou necessidade de ajuste — para mais ou para menos —, o beneficiário é formalmente notificado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, em conformidade com os princípios do processo administrativo.

Apresentada defesa ou recurso pelo beneficiário, a área de Benefícios analisa as razões apresentadas; havendo ou não manifestação, o processo segue para a apuração financeira do novo valor e do respectivo impacto, e para emissão de parecer jurídico conclusivo. A Diretoria/Conselho Deliberativo delibera, então, por manter, alterar ou cessar o benefício.

A decisão final é formalizada em ato próprio, publicado e comunicado ao Tribunal de Contas quando a hipótese assim exigir (por exemplo, cessação de benefício ou alteração relevante de valor). A folha de pagamento é atualizada e o beneficiário é notificado da decisão final, encerrando o processo.

1.4. Indicadores de desempenho

Indicador	Fórmula / forma de apuração	Meta sugerida	Periodicidade
Tempo médio de conclusão da revisão	Data da decisão final – Data de abertura do processo (dias corridos)	≤ 90 dias	Trimestral
Percentual de processos revisados de ofício	Nº de revisões de ofício / Total de revisões concluídas	Acompanhamento (meta conforme plano de auditoria)	Semestral
Taxa de irregularidades identificadas	Nº de processos com ajuste / Total de processos revisados	Acompanhamento (indicador de	Semestral

Indicador	Fórmula / forma de apuração	Meta sugerida	Periodicidade
		qualidade da concessão original)	
Impacto financeiro apurado em revisões	Somatório dos valores de ajuste (economia ou complementação) apurados	Acompanhamento gerencial	Semestral

Quadro 2 — Indicadores de desempenho do processo FAP.BEN-REVBEN-2026/006

1.5. Riscos e controles

Risco	Causa possível	Controle mitigador	Responsável
Cessa��o indevida de benefício	Análise incompleta ou desatualizada da legisla��o de regência da concessão original	Parecer jurídico obrigatório e dupla instância de delibera��o (Diretoria/Conselho)	Jurídico / Diretoria
Ausência de contraditório e ampla defesa	Falha procedimental na notifica��o do beneficiário	Checklist processual obrigatório com prazo mínimo de manifesta��o	Benefícios
Ausência de plano de auditoria cadastral (pente-fino)	Falta de rotina sistemática de revisão de ��f��cio	Programa��o anual de auditoria cadastral por amostragem ou universo	Auditoria/Controle Interno
Não comunica��o ao Tribunal de Contas quando exigível	Falha de controle de prazos e hipóteses de comunica��o obrigatória	Rotina de checagem de exigibilidade de comunica��o a cada decisão	Benefícios / Controle Interno

Quadro 3 — Riscos e controles do processo FAP.BEN-REVBEN-2026/006

2. MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Este manual formaliza o passo a passo operacional do processo "Revisão de Benefícios (Aposentadorias e Pensões)", 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	Beneficiário / Auditoria / Origem externa	Formalizar requerimento de revisão, selecionar caso em auditoria de ofício (pente-fino cadastral), ou receber determinação judicial ou do Tribunal de Contas.	Requerimento, plano de auditoria ou ofício judicial	Conforme a origem do gatilho	Lei nº 9.784/1999
2	Benefícios	Autuar o processo de revisão e reunir a documentação necessária (processo original e novos elementos).	Sistema de gestão previdenciária	Até 5 dias úteis	Regimento Interno
3	Benefícios	Reanalisar a concessão original, verificando requisitos, cálculo e situação cadastral.	Processo administrativo original	Até 30 dias úteis	EC nº 103/2019
4	Benefícios	Concluir pela manutenção do benefício, quando não identificada irregularidade, e arquivar o processo.	Despacho conclusivo	Até 5 dias úteis	—
5	Benefícios	Notificar o beneficiário sobre a irregularidade ou o ajuste identificado, assegurando prazo para manifestação.	Notificação formal	Prazo mínimo de 15 dias para defesa	Lei nº 9.784/1999 (contraditório e ampla defesa)
6	Beneficiário	Apresentar defesa ou recurso administrativo, quando desejar.	Petição / defesa escrita	Dentro do prazo assinalado na notificação	Lei nº 9.784/1999
7	Benefícios	Analisar a defesa ou o recurso apresentado.	Parecer técnico	Até 15 dias úteis	Lei nº 9.784/1999
8	Financeiro	Recalcular o valor do benefício e apurar o impacto financeiro do ajuste.	Planilha de cálculo / parecer financeiro	Até 10 dias úteis	EC nº 103/2019
9	Jurídico	Emitir parecer jurídico conclusivo sobre a revisão.	Parecer jurídico	Até 10 dias úteis	Lei nº 9.784/1999
10	Diretoria/Conselho	Deliberar sobre a manutenção, alteração ou cessação do benefício.	Ata de reunião	Conforme calendário de reuniões	Estatuto/Regimento do Conselho
11	Benefícios	Publicar o ato de revisão/cessação, atualizar a folha de pagamento e ajustar o cadastro do beneficiário.	Diário Oficial; sistema de folha de pagamento	Até 5 dias úteis da deliberação; até o fechamento da folha do mês	Lei municipal do RPPS
12	Benefícios	Comunicar o Tribunal de Contas, quando a hipótese exigir comunicação (ex.: cessação de benefício), e notificar o beneficiário da decisão final.	Processo eletrônico/TCE; comunicação formal	Conforme prazo regimental; até 5 dias úteis da publicação	Lei Orgânica do TCE

