MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO

ARR-002 — Cobrança de Contribuições Previdenciárias em Atraso

ÁREA	Arrecadação	**SERVIDOR RESPONSÁVEL**	Marcia Soares da Cunha
DATA DA ATUALIZAÇÃO	31/08/2026	**CÓDIGO / REVISÃO**	**MAN-ARR-002 / Rev. 01**

HISTÓRICO DE EMISSÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

Revisão	Data	Descrição	Emissão / revisão	Aprovação
00	14/08/2023	Emissão inicial do processo conjunto ARR-001/002	Marcia Soares da Cunha	Claudia Leoncio Martins
01	31/08/2026	Desmembramento e explicitação do subprocesso de cobrança	Marcia Soares da Cunha	Claudia Leoncio Martins

OBJETIVO DO DOCUMENTO

Sistematizar o recebimento das divergências identificadas no ARR-001, a quantificação do débito, a formalização e o acompanhamento da cobrança, a regularização dos valores e o tratamento das situações não regularizadas, mantendo controle contínuo até a solução ou a adoção das providências institucionais cabíveis.

DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Legislação municipal vigente sobre custeio, prazos, atualização e parcelamentos; relatório de divergências do ARR-001; relatórios de folha e bases contributivas; extratos bancários; memória de cálculo; ofícios, notificações e comprovantes de recebimento; respostas dos entes; termos de parcelamento ou regularização; e registros financeiros e contábeis.

RESPONSABILIDADES

Participante	Responsabilidade
Coordenadoria Financeira	Validar e quantificar o débito, preparar e acompanhar a cobrança, controlar prazos e manter os registros até a regularização.
Entes devedores	Prestar esclarecimentos, corrigir informações e regularizar os valores conforme a legislação e as comunicações recebidas.
Superintendência	Assinar comunicações e deliberar sobre parcelamentos e demais providências institucionais.
Contabilidade	Validar a memória de cálculo e os registros contábeis do débito, dos encargos e dos recebimentos.

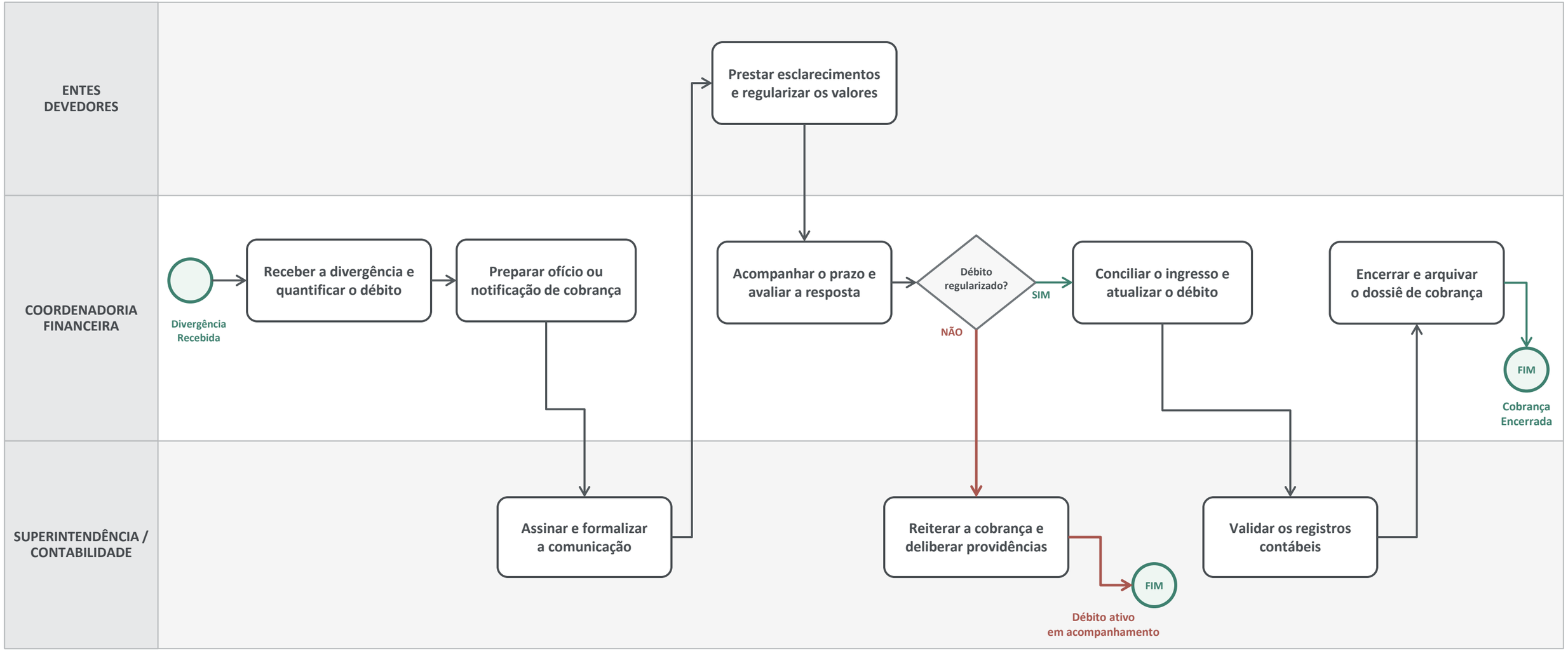
DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Receber a Divergência	Coordenadoria Financeira	Receber do ARR-001 a ocorrência de ausência de recolhimento, pagamento parcial ou diferença de valor.
2	Validar e Quantificar	Coordenadoria Financeira	Confirmar a divergência e consolidar principal, competência, natureza e encargos legalmente aplicáveis.
3	Preparar a Cobrança	Coordenadoria Financeira	Elaborar ofício ou notificação com a memória de cálculo, o prazo e as formas de regularização cabíveis.
4	Formalizar a Comunicação	Superintendência / Coordenadoria Financeira	Assinar, enviar e registrar a comunicação, preservando a comprovação do recebimento pelo ente.
5	Acompanhar Prazo e Resposta	Coordenadoria Financeira	Controlar o prazo, receber esclarecimentos e reprocessar a apuração quando houver correção comprovada.
6	Tratar a Regularização	Coordenadoria Financeira / Superintendência	Registrar o pagamento ou, quando legalmente admitido e autorizado, formalizar e acompanhar o parcelamento.
7	Adotar Providências	Superintendência / Coordenadoria Financeira	Na ausência de regularização, manter o débito ativo, reiterar a cobrança e deliberar sobre providências administrativas ou jurídicas cabíveis.
8	Conciliar e Validar	Coordenadoria Financeira / Contabilidade	Confirmar os ingressos, atualizar principal e encargos e validar os registros financeiros e contábeis.
9	Encerrar ou Manter Acompanhamento	Coordenadoria Financeira	Arquivar o dossiê quando regularizado ou manter o controle aberto, com histórico das cobranças e providências pendentes.

REGISTROS RESULTANTES

Relatório de divergências do ARR-001; memória de cálculo; ofícios e notificações; comprovantes de envio e recebimento; respostas dos entes; registros de reprocessamento; termos de parcelamento ou regularização; extratos; conciliações; validações contábeis; controle de débitos ativos; providências adotadas; e dossiê encerrado ou em acompanhamento.

MAP-ARR-002 | COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO



ÁREA: ARRECADAÇÃO · SERVIDOR RESPONSÁVEL: MARCIA SOARES DA CUNHA

Evento · Atividade · Decisão