



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

ÁREA DE ARRECADAÇÃO

MAPEAMENTO DE PROCESSO

E MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso

Cobrança administrativa e judicial de débitos do ente federativo e de servidores licenciados e cedidos

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 Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso, área de Arrecadação 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 Arrecadação	Coordenador de Contabilidade	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.ARR-COBDEB-2026/1.0
Nome do processo	Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso (Ente Federativo e Servidores Licenciados/Cedidos)
Macroprocesso	Gestão de Arrecadação Previdenciária
Objetivo	Assegurar a regularização, mediante cobrança administrativa ou judicial, dos débitos de contribuições previdenciárias não pagos no vencimento pelo ente federativo ou por servidores licenciados e cedidos.
Dono do processo (Process Owner)	Gerência de Arrecadação
Evento de início (gatilho)	Identificação de inadimplência a partir da conciliação do processo de arrecadação mensal ou de rotina de monitoramento de débitos.
Evento de término	Regularização do débito (quitação ou parcelamento integralmente cumprido) ou formalização da cobrança judicial/administrativa.
Entradas	Relatório de inadimplência; extrato de débitos em aberto; documentação de servidores licenciados/cedidos.
Saídas	Notificação de cobrança; termo de parcelamento (quando aplicável); inscrição em dívida ativa e/ou execução fiscal; comunicação a órgãos externos.
Atores / Raias envolvidas	Arrecadação; Contabilidade; Jurídico/Procuradoria; Ente/Servidor Devedor; Diretoria; Órgãos Externos (CADIN/TCE).
Sistemas / Ferramentas	Sistema de gestão previdenciária (arrecadação e dívida ativa); sistema de processo judicial eletrônico (Procuradoria).
Base legal principal	Lei nº 9.717/1998; normas federais sobre parcelamento de débitos previdenciários dos entes (Refis previdenciário); legislação municipal do RPPS; Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980), no que couber.

Quadro 1 — Ficha técnica do processo FAP.ARR-COBDEB-2026/009

1.2. Diagrama BPMN

BPMN — Processo: Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso

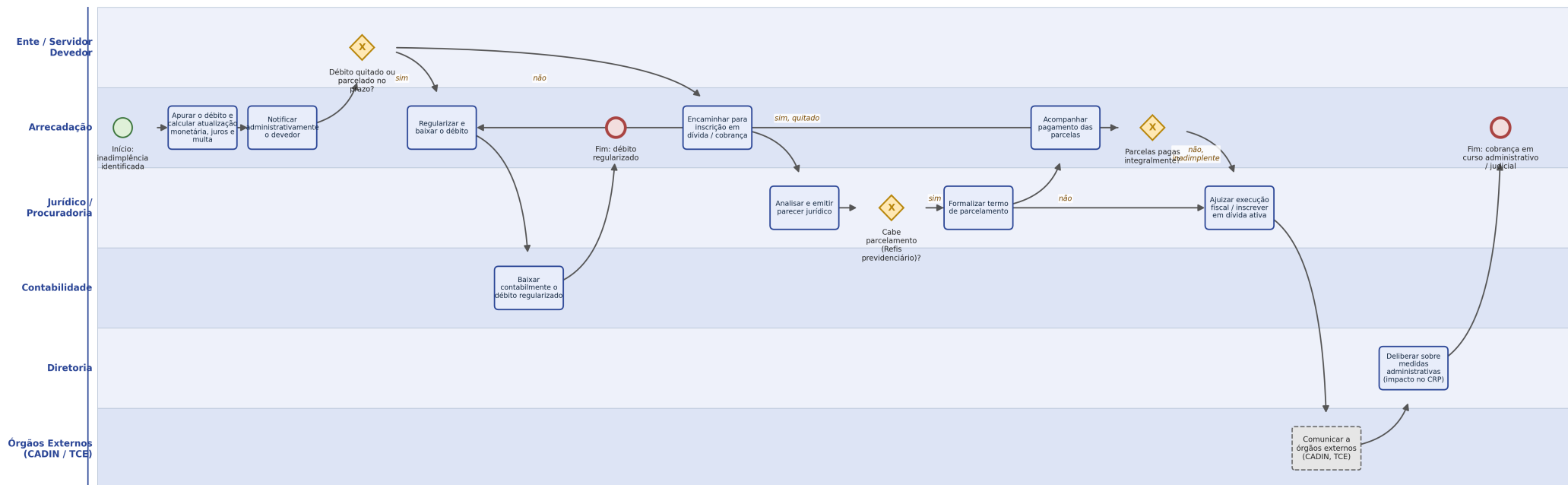


Figura 1 — Diagrama BPMN do processo: Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso (Ente Federativo e Servidores Licenciados/Cedidos)

1.3. Descrição narrativa do fluxo

O processo é deflagrado pela identificação de inadimplência, seja a partir da conciliação realizada no processo de arrecadação mensal, seja por rotina periódica de monitoramento de débitos de servidores licenciados ou cedidos a outros órgãos, cujas contribuições permanecem de responsabilidade do órgão de origem ou do próprio servidor, conforme o caso. A Arrecadação apura o débito, calcula a atualização monetária, os juros e a multa incidentes, e notifica administrativamente o devedor.

Havendo quitação ou parcelamento do débito dentro do prazo assinalado na notificação, a Arrecadação regulariza e baixa o débito, a Contabilidade realiza a baixa contábil correspondente, e o processo se encerra. Não havendo regularização, o débito é encaminhado para inscrição em dívida ativa, e o Jurídico/Procuradoria analisa o caso e emite parecer sobre a viabilidade de parcelamento administrativo (nos moldes de eventual programa de parcelamento de débitos previdenciários — Refis previdenciário).

Sendo viável o parcelamento, formaliza-se o respectivo termo, e a Arrecadação acompanha o pagamento das parcelas; uma vez quitadas integralmente, o débito é dado como regularizado. Em caso de inviabilidade do parcelamento ou de inadimplemento das parcelas, o Jurídico/Procuradoria ajuíza a execução fiscal e/ou promove a inscrição em dívida ativa, comunicando-se a situação a órgãos externos de controle (CADIN, Tribunal de Contas), quando exigível. A Diretoria delibera sobre eventuais medidas administrativas adicionais, especialmente quanto ao impacto da inadimplência na manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária, encerrando o processo.

1.4. Indicadores de desempenho

Indicador	Fórmula / forma de apuração	Meta sugerida	Periodicidade
Taxa de recuperação de débitos em atraso	Valor recuperado (quitação/parcelamento) / Valor total inadimplido no período	≥ 80% em 12 meses	Semestral
Tempo médio até a notificação de cobrança	Data da notificação – Data de identificação da inadimplência (dias úteis)	≤ 10 dias úteis	Mensal
Taxa de adesão a parcelamentos	Nº de termos de parcelamento firmados / Nº de devedores notificados	Acompanhamento gerencial	Semestral

Indicador	Fórmula / forma de apuração	Meta sugerida	Periodicidade
Débitos inscritos em dívida ativa sem movimentação	Nº de processos parados há mais de 180 dias / Total inscrito	0 (zero)	Trimestral

Quadro 2 — Indicadores de desempenho do processo FAP.ARR-COBDEB-2026/009

1.5. Riscos e controles

Risco	Causa possível	Controle mitigador	Responsável
Prescrição do direito de cobrança	Falta de acompanhamento tempestivo dos prazos prescricionais	Controle de prazos com alertas automáticos no sistema de dívida ativa	Arrecadação / Jurídico
Descumprimento de parcelamento sem ação corretiva	Ausência de rotina de acompanhamento mensal das parcelas	Conciliação mensal obrigatória do saldo devedor parcelado	Arrecadação
Impacto na Certificação de Regularidade Previdenciária (CRP)	Inadimplência não regularizada dentro do prazo do programa de regularização	Monitoramento integrado com a área de Benefícios e reporte periódico à Diretoria	Arrecadação / Diretoria
Cobrança indevida de servidor licenciado/cedido	Falha na identificação do responsável pelo recolhimento (órgão cedente x servidor)	Checklist de verificação da responsabilidade pelo recolhimento antes da notificação	Arrecadação / Cadastro

Quadro 3 — Riscos e controles do processo FAP.ARR-COBDEB-2026/009

2. MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Este manual formaliza o passo a passo operacional do processo "Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso (Ente Federativo e Servidores Licenciados/Cedidos)", 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	Arrecadação	Apurar o débito em atraso e calcular a atualização monetária, os juros e a multa incidentes.	Sistema de gestão previdenciária	Até 10 dias úteis da identificação da inadimplência	Legislação municipal do RPPS
2	Arrecadação	Notificar administrativamente o devedor (ente ou servidor licenciado/cedido).	Notificação formal	Até 5 dias úteis da apuração	Lei nº 9.784/1999
3	Ente/Servidor Devedor	Quitar ou solicitar parcelamento do débito dentro do prazo assinalado.	Requerimento de parcelamento (quando for o caso)	Prazo fixado na notificação (regra geral: 30 dias)	—
4	Arrecadação	Regularizar e baixar o débito quitado.	Sistema de gestão previdenciária	Até 3 dias úteis da quitação	—
5	Contabilidade	Baixar contabilmente o débito regularizado.	Sistema contábil	Até 5 dias úteis da regularização	—
6	Arrecadação	Encaminhar para inscrição em dívida ativa/cobrança o débito não regularizado no prazo.	Sistema de gestão previdenciária	Imediatamente após o término do prazo	—
7	Jurídico/Procuradoria	Analisar o caso e emitir parecer sobre a viabilidade de parcelamento administrativo.	Parecer jurídico	Até 15 dias úteis	Normas do Refis previdenciário aplicável
8	Jurídico/Procuradoria	Formalizar o termo de parcelamento, quando viável.	Termo de parcelamento	Até 10 dias úteis da aprovação	—
9	Arrecadação	Acompanhar mensalmente o pagamento das parcelas do acordo.	Sistema de gestão previdenciária	Mensal, até a quitação integral	—
10	Jurídico/Procuradoria	Ajuizar execução fiscal e/ou inscrever em dívida ativa, quando inviável o parcelamento ou descumprido o acordo.	Petição inicial / certidão de dívida ativa	Até 30 dias úteis do evento que motivou a medida	Lei nº 6.830/1980
11	Arrecadação	Comunicar a situação a órgãos externos de controle (CADIN, Tribunal de Contas), quando exigível.	Ofício / sistema do órgão externo	Conforme prazo regimental do órgão externo	Normas do CADIN / TCE-RJ

Nº	Responsável (raia)	Atividade / Descrição detalhada	Documento / Sistema	Prazo de referência	Base legal
12	Diretoria	Deliberar sobre medidas administrativas adicionais, especialmente quanto ao impacto na manutenção do CRP.	Ata de reunião / despacho	Conforme calendário de reuniões	Portaria MTP nº 1.467/2022