

ROTINA DE COBRANÇA DE DÉBITOS DA AFRESP
(Aprovada pela Portaria AFRESP nº 12/2013)

1. O "Cadastro de Inadimplentes da AFRESP" (Cadin-AFRESP), criado pela Portaria AFRESP nº 12/2013, na Tesouraria da AFRESP, conterà informações completas e permanentemente atualizadas sobre todos os devedores da Associação e respectivos valores devidos.

2. De imediato, serão cadastrados os débitos ocorridos a partir de janeiro de 2012 e, mensalmente, a Tesouraria apurará e registrará no cadastro todas as inadimplências relativas a cada devedor, vencidas até o mês imediatamente anterior, e elaborará, por diretoria interessada, relatório contendo a identificação do inadimplente, a natureza, o valor, a data de vencimento de cada parcela do débito e o montante devido.

3. Ainda dentro do mês de apuração, a Tesouraria encaminhará cópia do aludido relatório às diretorias interessadas que, em caráter de urgência, farão minuciosa análise e se manifestarão em 10 (dez) dias a respeito da legitimidade e regularidade do débito.

3.1 Na oportunidade, caso necessário, tomarão as providências legais e regulamentares de sua competência, exigidas para a legitimação do débito que está sendo cobrado.

3.2 Concluindo pela inexatidão dos valores apontados e/ou da identidade do devedor indicado, mediante comunicação fundamentada, proporão ao Tesoureiro as alterações que entenderem necessárias.

3.3 Concordando com as propostas formuladas, o Tesoureiro efetuará as alterações devidas e, conforme o caso, dará prosseguimento à cobrança, ou excluirá o suposto devedor do Cadin-AFRESP; discordando daquelas propostas, submeterá a questão à Presidência, justificando sua discordância.

3.4 Quando a comunicação da existência do débito for oriunda da própria diretoria interessada e esta atestar a liquidez e certeza dos valores devidos, como também a identidade do devedor, fica a Tesouraria dispensada da medida aventada no tópico deste item, devendo incluir o inadimplente no Cadin-AFRESP e, de imediato, dar início ao processo de cobrança desse débito.

4. Assim que receber a comunicação da diretoria interessada, confirmando a regularidade do débito, ou o esgotamento do prazo do item anterior sem a resposta, a Tesouraria iniciará sua cobrança por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), enviada diretamente ao inadimplente, concedendo-lhe o prazo de 15 (quinze) dias para a quitação do débito, e alertando-o das consequências que advirão na hipótese do não pagamento.

5. Essa correspondência será acompanhada de boleto bancário, com a discriminação das parcelas que compõem o débito e com seu montante devidamente atualizado até a data do vencimento expressa no boleto, com a ressalva de que pagamentos efetuados dentro do próprio mês de vencimento não terão correção.

6. Ao mesmo tempo e da mesma forma, serão expedidas também correspondências a outros eventuais responsáveis pelo débito, cientificando-os de que o devedor, nessa mesma ocasião, está sendo convidado a regularizar a situação e alertado das consequências decorrentes da não regularização.

7. Regularizada a situação, a Tesouraria informará a diretoria interessada; providenciará a baixa do débito, e comunicará a quitação a outros responsáveis, se estes foram anteriormente cientificados, conforme previsto no item 6 precedente.

8. Esgotado o prazo estipulado no boleto e não havendo o pagamento do débito, a Tesouraria formará o respectivo processo administrativo de cobrança, no qual serão relatadas todas as providências até então tomadas e juntadas as provas pertinentes.

8.1 Nas hipóteses de geração continuada de débitos de pequeno valor pelo mesmo devedor, o Tesoureiro avaliará o momento oportuno para iniciar a formação do processo de cobrança de que trata este item.

9. O processo assim formado será imediatamente encaminhado à Presidência, com proposta de cobrança judicial do débito e de aplicação das sanções administrativas cabíveis ao inadimplente, conforme previsto na legislação específica, nos estatutos e/ou no respectivo regulamento.

10. A Presidência, concluindo pela regularidade dos procedimentos até então adotados, remeterá o processo à Assessoria Jurídica para as providências de sua alçada; caso contrário, apontará as incorreções detectadas e determinará as medidas necessárias ao saneamento.

11. A Assessoria Jurídica, em caráter prioritário, expedirá notificação ao devedor, intimando-o a pagar o débito, no prazo de 20 (vinte) dias, sob pena da imediata propositura da respectiva ação judicial de cobrança ou protesto extrajudicial em cartório específico e, nos casos de débitos relativos à AMAFRESP, a notificação incluirá também a hipótese de exclusão do Plano de Saúde, nos termos da Lei nº 9.656/98.

11.1 Para tanto, manterá entendimentos com a Tesouraria, a fim de que esta prepare novo boleto bancário, com atualização do débito até o vencimento desse boleto, o qual, juntamente com a notificação, será enviado ao devedor por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

12. Na hipótese de o devedor pretender antecipar a quitação do débito expresso nos boletos a que se referem o item 4 e o subitem 11.1 desta Rotina e pleitear o benefício da redução dos acréscimos legais decorrentes dessa antecipação, deverá procurar pessoalmente a Tesouraria para os devidos ajustes.

13. Ocorrendo o pagamento do débito, a Assessoria Jurídica juntará cópia do respectivo comprovante no processo de cobrança e remeterá esse processo à Tesouraria que, após se certificar da exatidão dos valores pagos, determinará o arquivamento do processo e a exclusão do nome do inadimplente do Cadin-AFRESP.

14. Não efetuado o pagamento no prazo estipulado, a Assessoria Jurídica de imediato proporá o protesto em cartório para tal fim ou a ação judicial de cobrança, não o fazendo somente se verificar que essa ação foi alcançada pelo prazo prescricional, ou constatar, de maneira incontroversa, a ausência das condições necessárias à constituição e ao regular desenvolvimento da relação jurídica processual.

15. Assim que protocolada a ação judicial, a Assessoria Jurídica extrairá cópia de todas as peças do processo de cobrança e também da petição inicial, as quais serão encaminhadas à Presidência que, se entender cabível, dará início ao processo de aplicação das sanções administrativas a que estiver sujeito o devedor, nos termos dos artigos 12 a 16 do Estatuto Social e das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis ao caso.

16. A tramitação do processo administrativo de cobrança ficará suspensa durante o tempo em que o devedor não estiver recebendo sua remuneração, proventos ou pensão, em razão de não ter se recadastrado, na forma e no prazo estipulados pela Administração Pública, e também na hipótese de seu falecimento, enquanto não for regularizado o recebimento da pensão pelos seus dependentes, quando for o caso.

17. Ajuizada a ação de cobrança, ou protestado extrajudicialmente o débito, e ocorrendo fatos novos que possam ter reflexos no débito que está sendo exigido juridicamente, os órgãos administrativos interessados deverão procurar orientação na Assessoria Jurídica, ficando-lhes vedada a tomada de qualquer decisão que possa implicar alteração desse débito.

18. Cabe à Tesouraria, através do Diretor Financeiro, propor à Diretoria Executiva o cancelamento de débito de pequeno valor, cujo devedor não tenha mais qualquer vínculo com a AFRESP ou, mesmo tendo vínculo com a Associação, se tratar de única inadimplência nos últimos 3 (três) anos.

19. Exclusivamente para os efeitos desta Rotina, considera-se de pequeno valor o débito que, devidamente atualizado, na data da proposta do cancelamento, não ultrapassar o equivalente ao montante de 15 (quinze) UFESPs.

20. Será constituída uma comissão, com representantes das diversas diretorias da AFRESP e da Assessoria Jurídica, para análise e saneamento dos débitos gerados anteriormente ao mês de janeiro de 2012, inscrevendo-se no Cadin-AFRESP somente aqueles cuja soma for superior ao limite de débito de pequeno valor e que reunirem condições de serem cobrados administrativa e/ou judicialmente.

21. Os débitos de que trata o item precedente que, por razões plenamente justificadas, tais como a ocorrência da prescrição da respectiva ação judicial de cobrança, ou do falecimento do devedor em situação de total insolvência, forem considerados incobráveis, serão excluídos da lista de débitos e relacionados em documento apartado que, com a exposição dos motivos que inviabilizam a cobrança, será submetido à apreciação da Presidência.

22. A pedido do inadimplente, os débitos, cujos responsáveis tenham vínculo associativo com a AFRESP, poderão ser parcelados em até 10 (dez) parcelas mensais e consecutivas, desde que o valor de cada parcela não seja inferior a 26 (vinte e seis) UFESPs, e desde que o devedor, além de aceitar outras exigências típicas desse ato, faça expressa anuência a "Termo de Acordo" concordando com que a falta de pagamento de 3 (três) ou mais parcelas, consecutivas ou não, implicará rompimento do parcelamento e conseqüente vencimento de todas as parcelas ainda não pagas.

23. Os créditos junto a pessoas jurídicas ou a pessoas físicas sem vínculo associativo com a AFRESP serão cobrados pela Tesouraria que se valerá da Assessoria Jurídica, naquelas hipóteses em que o devedor deixar de cumprir os prazos e demais condições estabelecidas.

24. Os processos de cobrança de débitos já iniciados, exceto aqueles ajuizados, serão devolvidos à Tesouraria que, na medida do possível, fará a adaptação deles aos dispositivos desta Rotina e, na impossibilidade, retomará a cobrança na sistemática anteriormente vigente.

São Paulo, 15 de maio de 2013.

TERUO MASSITA
Presidente da AFRESP