



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Norte

Manual do Processo de Trabalho

12.4.4.7 Taxa de Limpeza Pública - Rotina de coleta de documentos e pagamento


















Versão 1.0

Natal, março de 2025

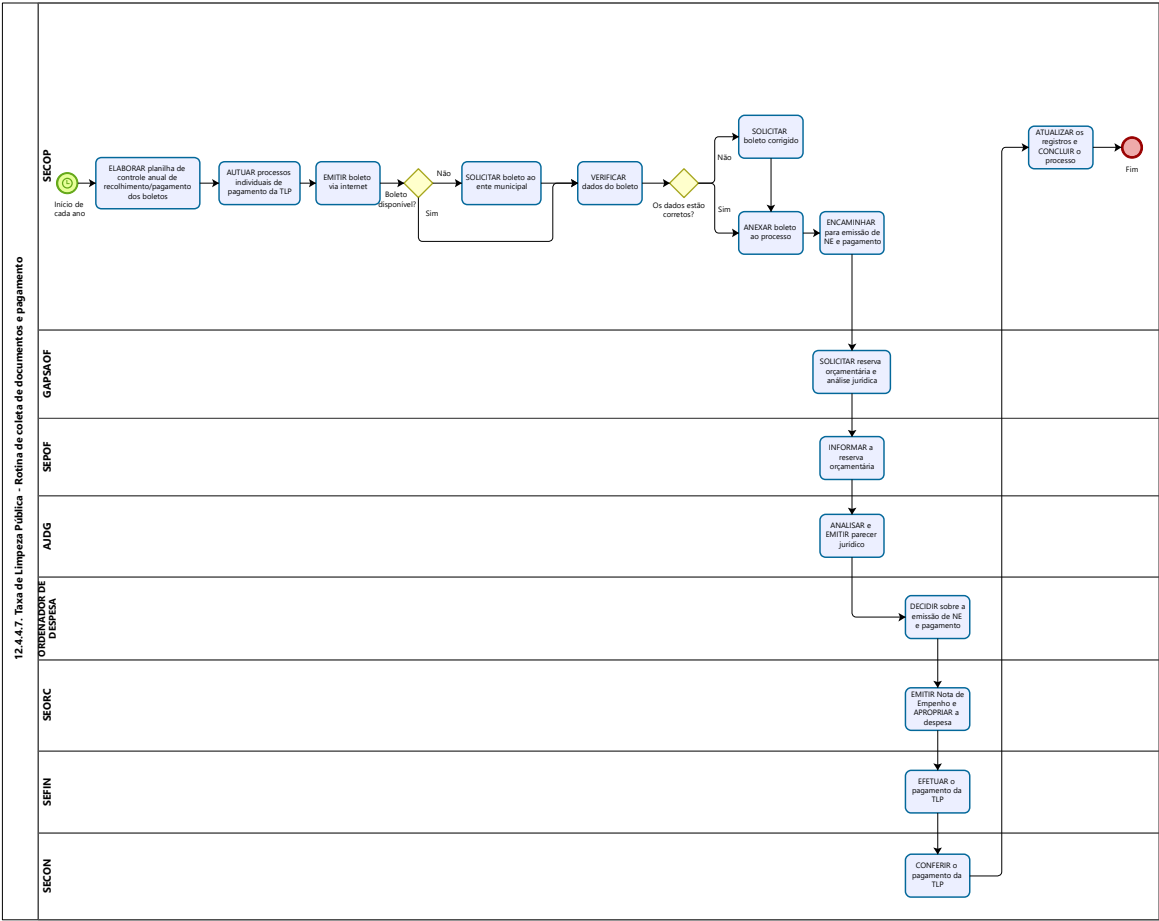
Controle de Versões

| Número | Data | Responsável | Descrição |
|--------|------------|-----------------------------------|---|
| 1.0 | 13/03/2025 | Sérgio Leite (SECOP/COADI/SAOF | Versão inicial. Processo da Cadeia de Valor: 12.4.4.7 – Taxa de Limpeza Pública – Rotina de coleta de documentos e pagamento. |

Índice

| | |
|---|----|
| MANUAL DO PROCESSO DE TRABALHO TAXA DE LIMPEZA PÚBLICA – ROTINA DE COLETA DE DOCUMENTOS E PAGAMENTO..... | 1 |
| BIZAGI MODELER..... | 1 |
| 1 DIAGRAMA 1..... | 4 |
| 1.1 12.4.4.7. TAXA DE LIMPEZA PÚBLICA - ROTINA DE COLETA DE DOCUMENTOS E PAGAMENTO..... | 5 |
| 1.1.1 Elementos do processo..... | 5 |
| 1.1.1.1  Início de cada ano..... | 5 |
| 1.1.1.2  ELABORAR planilha de controle anual de recolhimento/pagamento dos boletos 5 | 5 |
| 1.1.1.3  AUTUAR processos individuais de pagamento da TLP..... | 5 |
| 1.1.1.4  EMITIR boleto via internet..... | 6 |
| 1.1.1.5  SOLICITAR boleto ao ente municipal..... | 6 |
| 1.1.1.6  VERIFICAR dados do boleto..... | 7 |
| 1.1.1.7  SOLICITAR boleto corrigido..... | 7 |
| 1.1.1.8  ANEXAR boleto ao processo..... | 7 |
| 1.1.1.9  ENCAMINHAR para emissão de NE e pagamento..... | 8 |
| 1.1.1.10  SOLICITAR reserva orçamentária e análise jurídica..... | 8 |
| 1.1.1.11  INFORMAR a reserva orçamentária..... | 8 |
| 1.1.1.12  ANALISAR e EMITIR parecer jurídico..... | 8 |
| 1.1.1.13  DECIDIR sobre a emissão de NE e pagamento..... | 9 |
| 1.1.1.14  EMITIR Nota de Empenho e APROPRIAR a despesa..... | 9 |
| 1.1.1.15  EFETUAR o pagamento da TLP..... | 9 |
| 1.1.1.16  CONFERIR o pagamento da TLP..... | 9 |
| 1.1.1.17  ATUALIZAR os registros e CONCLUIR o processo..... | 10 |
| 2 RECURSOS..... | 10 |
| 2.1 SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL - SECOP (FUNÇÃO)..... | 10 |
| 2.2 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - SEPOF (FUNÇÃO)..... | 10 |
| 2.3 ASSESSORIA JURÍDICA DA DIRETORIA-GERAL - AJDG (FUNÇÃO)..... | 10 |
| 2.4 ORDENADOR DE DESPESA (FUNÇÃO)..... | 10 |
| 2.5 SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SEORC (FUNÇÃO)..... | 10 |
| 2.6 SEÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - SEFIN (FUNÇÃO)..... | 10 |
| 2.7 SEÇÃO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA E GERENCIAL - SECON (FUNÇÃO)..... | 10 |

1 Diagrama 1



1.1 12.4.4.7. Taxa de Limpeza Pública - Rotina de coleta de documentos e pagamento

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 *Início de cada ano*

1.1.1.2 *ELABORAR planilha de controle anual de recolhimento/pagamento dos boletos*

Descrição

Elaborar planilha de controle anual contendo o cronograma de recolhimento e pagamentos dos boletos de Taxa de Limpeza Pública, referentes aos imóveis próprios da Justiça Eleitoral do RN, que deverá ser compartilhada com o(a) coordenador(a) da unidade.

Caso necessário, o servidor responsável deverá contactar com as Secretarias de Tributação dos municípios, via e-mail ou *Whatsapp*, a fim de obter a informação do período em que os boletos estarão disponíveis, podendo solicitar a colaboração dos servidores dos Cartórios Eleitorais, em caso de dificuldade de comunicação com os respectivos órgãos municipais.

Responsável

Seção de Conservação Predial – SECOP

1.1.1.3 *AUTUAR processos individuais de pagamento da TLP*

Descrição

Autuar processos individuais de pagamento do boleto de Taxa de Limpeza Pública, até o final do mês de janeiro de cada ano, observando-se a necessidade de pagamento tempestivo dos tributos que devam ser recolhidos no início do ano.

Os processos deverão ser abertos no Sistema SEI, na opção: **Orçamento e Finanças - Recolhimento de Tributo**.

Responsável

Seção de Conservação Predial – SECOP

1.1.1.4 ☐ **EMITIR boleto via internet**

Descrição

Emitir o boleto via *Internet*, na página da prefeitura de cada município, com a antecedência necessária para o seu pagamento tempestivo.

Se o boleto não estiver disponível para emissão no site da Prefeitura, seguir para a atividade descrita no item 1.1.1.5.

Se o boleto estiver disponível, seguir para a atividade descrita no item 1.1.1.6.

Responsável

Seção de Conservação Predial – SECOP

1.1.1.5 ☐ **SOLICITAR boleto ao ente municipal**

Descrição

Solicitar o boleto à Prefeitura ou à Secretaria de Tributação do Município, caso não esteja disponível na *Internet*. A solicitação poderá ser via e-mail ou pelo Whatsapp, observando-se a data estimada prevista no cronograma de que trata o item 1.1.1.2.

Caso não seja possível a obtenção do boleto, registrar as informações no processo e encaminhar ao GAPSAOF para oficiar ao órgão responsável, indicando, inclusive, o prazo provável de vencimento e os dados do órgão a ser oficiado.

Responsável

Seção de Conservação Predial – SECOP

1.1.1.6 ☐ ***VERIFICAR dados do boleto*****Descrição**

Recebido o boleto, verificar se os dados estão corretos e se não há cobrança indevida, a exemplo de eventual taxa de emissão. Não havendo inconsistência(s) no boleto, seguir para a atividade descrita no item 1.1.1.8.

Responsável

Seção de Conservação Predial – SECOP

1.1.1.7 ☐ ***SOLICITAR boleto corrigido*****Descrição**

Solicitar a emissão de novo boleto, corrigido, à Prefeitura ou à Secretaria de Tributação, caso constatada alguma cobrança indevida, com data de vencimento razoável para seu recolhimento tempestivo.

Responsável

Seção de Conservação Predial – SECOP

1.1.1.8 ☐ ***ANEXAR boleto ao processo*****Descrição**

Anexar o boleto ao processo.

Responsável

Seção de Conservação Predial – SECOP

1.1.1.9 ☐ **ENCAMINHAR para emissão de NE e pagamento**

Descrição

Encaminhar o processo ao GAPSAOF com solicitação de emissão de nota de empenho e pagamento da Taxa de Limpeza Pública.

Responsável

Seção de Conservação Predial – SECOP

1.1.1.10 ☐ **SOLICITAR reserva orçamentária e análise jurídica**

Descrição

Conferir a instrução do processo e solicitar a reserva orçamentária e a análise jurídica.

1.1.1.11 ☐ **INFORMAR a reserva orçamentária**

Descrição

Realizar a reserva orçamentária e prestar as informações pertinentes.

Responsável

Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro – SEPOF

1.1.1.12 ☐ **ANALISAR e EMITIR parecer jurídico**

Descrição

Analisar e emitir parecer jurídico visando subsidiar a decisão do(a) ordenador(a) de despesas).

Responsável

Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – AJDG

1.1.1.13 ☐ DECIDIR sobre a emissão de NE e pagamento**Descrição**

Decidir sobre a emissão de nota de empenho e o pagamento da Taxa de Limpeza Pública.

Responsável

Ordenador de Despesa

1.1.1.14 ☐ EMITIR Nota de Empenho e APROPRIAR a despesa**Descrição**

Após autorizada a emissão de empenho e o pagamento do tributo, emitir a Nota de Empenho e apropriar a despesa.

Responsável

Seção de Execução Orçamentária – SEORC

1.1.1.15 ☐ EFETUAR o pagamento da TLP**Descrição**

Efetuar o pagamento da Taxa de Limpeza Pública.

Responsável

Seção de Execução Financeira - SEFIN

1.1.1.16 ☐ CONFERIR o pagamento da TLP

Descrição

Conferir o pagamento da Taxa de Limpeza Pública e solicitar ajustes, caso necessário.

Responsável

Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial – SECON

1.1.1.17

☐ ***ATUALIZAR os registros e CONCLUIR o processo***

Descrição

Atualizar os registros na planilha de controle e concluir o processo.

Responsável

Seção de Conservação Predial – SECOP

2 Recursos

2.1 Seção de Conservação Predial - SECOP (Função)

2.2 Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro - SEPOF (Função)

2.3 Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral - AJDG (Função)

2.4 Ordenador de Despesa (Função)

2.5 Seção de Execução Orçamentária - SEORC (Função)

2.6 Seção de Execução Financeira - SEFIN (Função)

2.7 Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial - SECON (Função)