



## 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

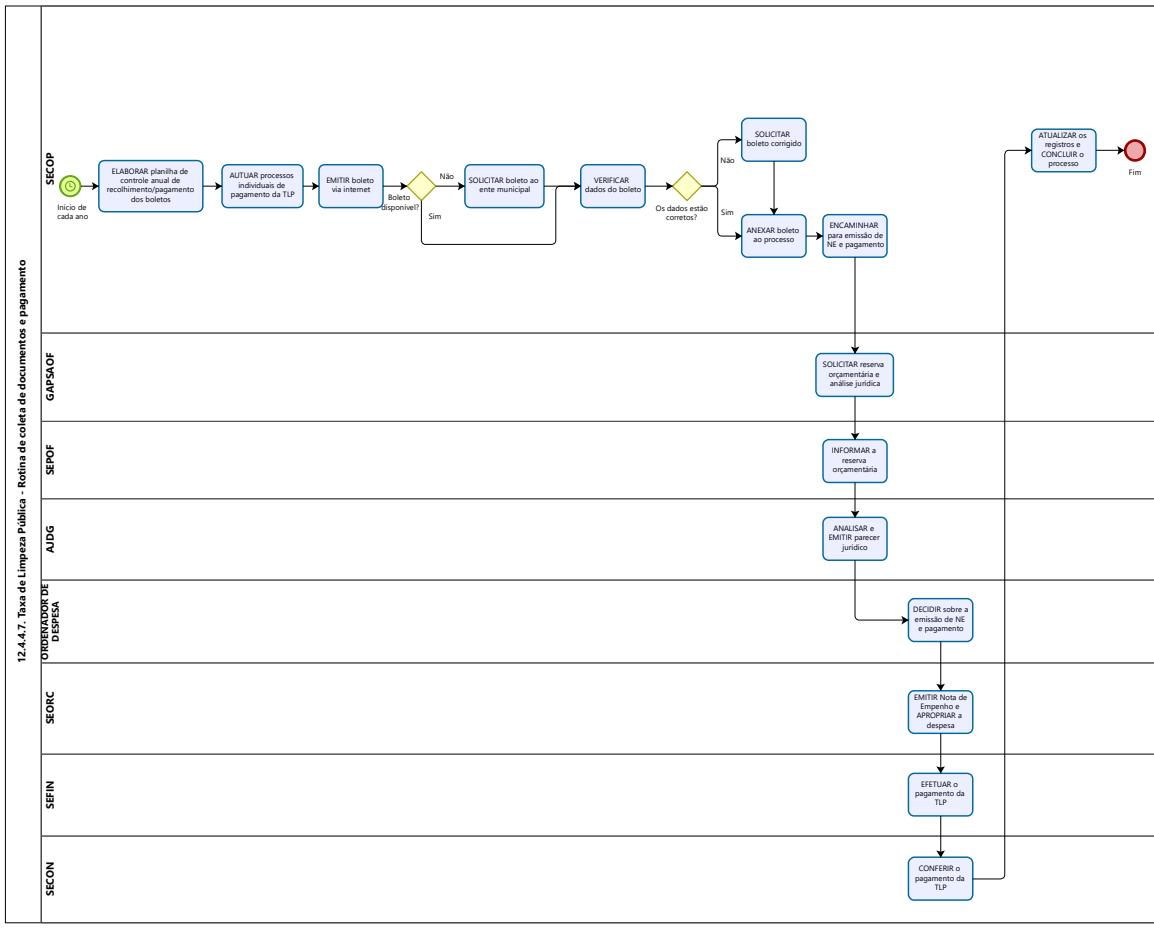
## Controle de Versões

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 <input type="checkbox"/> ELABORAR planilha de controle anual de recolhimento/pagamento dos boletos	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> AUTUAR processos individuais de pagamento da TLP.....	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> EMITIR boleto via internet.....	6
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> SOLICITAR boleto ao ente municipal.....	6
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> VERIFICAR dados do boleto.....	7
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> SOLICITAR boleto corrigido.....	7
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> ANEXAR boleto ao processo.....	7
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> ENCAMINHAR para emissão de NE e pagamento.....	8
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> SOLICITAR reserva orçamentária e análise jurídica.....	8
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> INFORMAR a reserva orçamentária.....	8
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> ANALISAR e EMITIR parecer jurídico.....	8
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> DECIDIR sobre a emissão de NE e pagamento.....	9
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> EMITIR Nota de Empenho e APROPRIAR a despesa.....	9
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> EFETUAR o pagamento da TLP.....	9
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> CONFERIR o pagamento da TLP.....	9
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> 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**

Analizar 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       ***CONFIRIR 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)**