



**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS**  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100  
[www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br)

# POP – PADRÃO OPERACIONAL



**Processo**

**“LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO”**

**TAXAS MUNICIPAIS**

**DIVERSAS PREFEITURAS**

Este Material Contém:

- Descrição do tipo de Processo;
- Informações Importantes – Pesquisa das Taxas nas Prefeituras
- Base de Conhecimento – POP – Passo a Passo descritivo

Versão: 03/2024	Terceira Versão do POP	Resp.: Leonardo Pereira - GADM	Pag.1
-----------------	------------------------	--------------------------------	-------



## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: **LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

**Descrição:** Este processo de nome “**LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**” já existe dentro do SEI, é PÚBLICO, serve para registro e tramitação dos pagamentos de todos os fornecedores, já é utilizado por outros Núcleos do Conselho.

Agora este processo também **deverá ser utilizado pelas Inspetorias do CREA-RS, para o lançamento e tramitação das TAXAS MUNICIPAIS de suas Prefeituras locais, por exemplo: taxas de lixo, alvarás, etc.**

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES – PESQUISA DAS TAXAS NAS PREFEITURAS

1 - Antes de iniciar este processo de liquidação e pagamento, **as Inspetorias do CREA-RS deverão pesquisar junto às suas Prefeituras** (por telefone, e-mail ou pessoalmente), visando levantar quais as taxas em aberto temos em cada Prefeitura, providenciando a imunidade ou isenção do IPTU;

**1.1. A Inspetoria deve providenciar a renovação da imunidade/isenção do IPTU junto a Prefeitura local periodicamente/anulamente, a depender das normas de cada Prefeitura local.**

2 – **Pedir as GUIAS em PDF (nato-digital) de cada ano/exercício**, por e-mail ou gerar via site da Prefeitura quando disponível, com prazo de vencimento mínimo de 10 dias úteis para possibilitar nossa tramitação de pagamento em tempo.

3 – **As GUIAS devem conter a informação da taxa a pagar (taxa de lixo, alvará, etc)**, não sendo possível constar IPTU (qual temos imunidade deste imposto).

4 - **Quando a GUIA não consta claramente sobre a taxa a ser paga**, deverá ser inserido algum relatório (tela de sistema) ou informação por e-mail da Prefeitura como esclarecimento de que se trata a taxa (contendo número de inscrição do imóvel, dados do CREA-RS/Inspetoria, e qual taxa se refere).

5 – **Pode ser geradas GUIAS unificadas ou individuais por sala (quando o caso)**, desde que separadas por ano/exercício (devido ao pagamento por empenhos individuais de cada ano).

6 – De posse das Guias, elaborar os processos no SEI conforme abaixo:



## POP - BASE DE CONHECIMENTO

### PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

#### 1º Passo: Iniciar Processo:

- Clique em *Iniciar processo*;
- Escolha o Tipo de processo: **Administrativo: LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**  
*(Não localizando o tipo de processo, clique em  para visualizar todos os processos existentes.)*
- Especificação: Escrever qual a **TAXA (ANO) - INSPETORIA**;  
**Exemplo: Taxa de lixo 2022 – Inspeção de Alegrete**
- Tipo do Processo: *Público*
- Clique em *Salvar*;

#### 2º Passo: Incluir **Tipo de Documento (Externo): GUIA**

- Clique em *Incluir Documento EXTERNO*;
- Escolha o Tipo de documento externo: **GUIA**
- Número / Nome da Árvore: **Nº DA GUIA - TAXA (ANO) - INSPETORIA**
- Formato: **NATO-DIGITAL**
- Tipo do documento: **Público**
- Inserir o **arquivo em PDF (nato digital)** retirado do site da Prefeitura ou enviado pela mesma, **contendo vencimento mínimo de 10 dias úteis**.
- **No Caso de mais GUIAS (separadas por salas)**, repetir o 2º passo, inserindo todas as guias no mesmo processo.
- Confirmar dados;

#### 3º Passo: Incluir **Tipo de Documento (Externo): Informação** **(constar do que se refere a taxa (lixo, alvará, licenças, etc), caso não conste no DOC de pagamento ou conste apenas IPTU que somos imunes)**

- Clique em *Incluir Documento EXTERNO*;
- Escolha o Tipo de documento externo: **Informação**
- Número / Nome da Árvore: **referência da taxa**
- Formato: **NATO-DIGITAL**



**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS**  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100  
[www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br)

- *Tipo do documento: **Público***
- *Inserir o **arquivo em PDF (nato digital)** retirado do site da Prefeitura ou enviado pela mesma, **contendo a informação da referência da taxa e o ano (por exemplo – taxa de coleta de lixo 2022 ou taxa de fiscalização 2022).***

**4º Passo: Incluir documento interno “ATESTO RECEBIMENTO”:**

- *Clique em Incluir **Documento**;*
- *Escolha o Tipo de documento: **ATESTO RECEBIMENTO***
- *Texto inicial: **Nenhum***
- *Descrição: **atesto***
- *Tipo do documento: **Público***
- *Confirmar dados;*
- ***Editar o documento Atesto Recebimento**, (apagando o texto modelo original), alterando para o seguinte texto abaixo, editando o número do doc, link do doc e nome da Prefeitura:*

**"Em observância ao disposto no art. 63 da Lei n. 4.320/64 e art. 73 e 74 da Lei 8.666/93, atesto para fins de liquidação e pagamento, a taxa constante do documento fiscal nº XXXXXX (link do documento XXXXXX), emitido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e que a taxa está de acordo."**

- *Assinar o atesto recebimento;*
- *Disponibilizar em bloco de assinatura para NATV e GINP (para assinatura do Núcleo de Atividades e Gerência das Inspeções)*
- *Aguardar assinaturas da Gerência das Inspeções para o envio do processo.*

**5º Passo: Enviar Processo para SLIQ – SETOR DE LIQUIDAÇÕES:**

- *Enviar o Processo para o SLIQ – SETOR DE LIQUIDAÇÕES, para providências da liquidação e tramitação de pagamento;*