



## INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS/CONTAS DE ÁGUA/ESGOTO, ENERGIA ELÉTRICA E GÁS

**Proposto por:**  
Equipe do Serviço de  
Gerenciamento Ambiental e de  
Resíduos (SEGAM)

**Analisado por:**  
Diretor do Departamento de  
Infraestrutura Operacional (DEIOP)

**Aprovado por:**  
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de  
Logística (DGLOG)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a realização do pagamento de contas de água/ esgoto, energia elétrica e gás, de titularidade do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - TJERJ.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD), se aplica ao Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGAM), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), passando a vigorar a partir de 14/02/2014.

### 3 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº4, de 27/01/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências.
- Resolução TJ/OE nº 19/2013 - Aprova a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação, promovendo os ajustes necessários ao cumprimento de metas estabelecidas.</li><li>• coordenar as atuações das equipes de trabalho das Divisões;</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-062</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS/CONTAS DE ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA E GÁS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIAFO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir e vistar os processos de pagamento referentes ao fornecimento de energia elétrica, água/esgoto e gás, analisando criticamente a evolução do consumo;</li></ul>
Chefe ou Equipe do Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos da Diretoria-Geral de Logística(DGLOG/SEGAM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir os processos de pagamento pertinentes às concessionárias de energia elétrica, água/ esgoto e gás;</li><li>• analisar os consumos apontados pelas concessionárias de energia elétrica, água/esgoto e gás.</li></ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

**5.1** O prazo padrão, estipulado pelo SEGAM, para o trâmite entre o recebimento das contas até o encaminhamento do processo administrativo à Diretoria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF) para o respectivo pagamento é de 10 (dez) dias úteis.

### 6 INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO E ACOMPANHAR PROVIDÊNCIAS

**6.1** Recebe contas das Concessionárias de água/esgoto, energia elétrica e gás;

**6.2** Verifica se o pagamento é de responsabilidade do TJERJ;

**6.2.1** Em caso negativo, solicita informação ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN) e/ou à Diretoria-Geral de Engenharia (DGENG) para verificar se é referente à conta nova;

**6.2.1.1** Após a constatação de que a conta **não** é nova, informa, por *e-mail*, à Concessionária que a referida conta não é da Titularidade do TJERJ e arquiva, em pasta eletrônica, a correspondência enviada;

**6.2.2** Em caso positivo, sendo conta **nova ou antiga**, anota nas planilhas a data do recebimento;

**6.2.3** Verifica se há tempo hábil para pagamento;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-062</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS/CONTAS DE ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA E GÁS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 6.2.3.1** Não havendo tempo hábil, solicita a prorrogação do vencimento da conta à Concessionária, por *e-mail*, ou agiliza a tramitação do processo de pagamento com indicação de urgência;
- 6.2.3.1.1** Caso a prorrogação não seja concedida, verifica se há encargos de mora e tributos;
- 6.2.3.1.2** Em caso positivo, providencia o pagamento, caso seja devido; ou solicita à Concessionária o estorno dos encargos e o cancelamento dos tributos, se não houver justificativa para a cobrança;
- 6.2.4** Lança os dados na planilha eletrônica de pagamento de contas;
- 6.2.5** Realiza as diligências necessárias junto às Serventias e aos Departamentos competentes.
- 6.2.6** Analisa as contas de cada Unidade e verifica se o consumo está dentro do definido;
- 6.2.7** Acompanha as diligências até a resolução do problema e lança em planilha específica;
- 6.2.8** As atividades descritas nos itens **6.2.5 a 6.2.7** são realizadas, **preferencialmente**, dentro do prazo padrão;
- 6.2.9** Atesta as contas, por meio de 2 (dois) servidores, sendo 1 (um) preferencialmente do SEGAM, bem como solicita o visto do Diretor da Divisão ou do Departamento;
- 6.2.9.1** No caso das contas de luz, especificamente, envia cópias para a DGENG;
- 6.2.10** Providencia a autuação do processo administrativo com as contas e encaminha à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) para a efetivação do pagamento;
- 6.2.11** No caso da necessidade de solicitação de estorno (item **6.2.3.1.2**), aguarda a respectiva realização na próxima conta;
- 6.2.11.1** Uma vez estornado, encerra o acompanhamento;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-062</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS/CONTAS DE ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA E GÁS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

6.2.11.2 Caso não haja o estorno, reitera solicitação à Concessionária, por e-mail;

6.2.11.3 Caso não seja atendida, informa à Diretoria da DIAFO para providências;

6.2.11.4 Aguarda resolução final;

6.2.11.5 Encerra o acompanhamento.

## 7 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de processos instruídos (formalizados no prazo padrão)	(quantidade de processos instruídos no prazo padrão / quantidade de processos instruídos)*100	Mensal

## 8 GESTÃO DE REGISTRO

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Pagamento de Contas	5-5-4	SEGAM	Pasta Eletrônica	Ano/ NUR/ Comarca/	Backup (condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência (e-mails)	5-5-4	SEGAM	Pasta Eletrônica	Ano/ Assunto	Backup (condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento :RAD-DGJUR-046- Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

## 9 ANEXOS

Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Instruir Processo de Pagamento e Acompanhar Providências;

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGLOG-062</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



# INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS/CONTAS DE ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA E GÁS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## ANEXO - INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO E ACOMPANHAR PROVIDÊNCIAS

