



INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

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)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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 provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), passando a vigorar a partir de 01/10/2015.

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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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, anota na planilha eletrônica de pagamento de contas a data do recebimento.

6.2.3 Verifica se há tempo hábil para pagamento.

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 01	Página: 2 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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 na planilha eletrônica de pagamento de contas.
- 6.2.8 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.
 - 6.2.8.1 No caso das contas de luz, especificamente, envia cópias para a DGENG.
- 6.2.9 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.

7 CALCULAR O VALOR ESTIMADO DOS CUSTOS DE CONTA DE CONSUMO

- 7.1 SEGAM calcula o valor estimado para atender aos custos de cada concessionária para o ano seguinte.
- 7.2 Submete os cálculos à DISOP para aprovação.
- 7.3 Caso a DISOP não aprove, refaz os cálculos.

8 ELABORAR E ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

- 8.1 Uma vez aprovados os cálculos, SEGAM prepara ofício de solicitação de empenho para cada concessionária.
- 8.2 Extrai certidões negativas de débito do INSS e do FGTS.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 01	Página: 3 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8.3 Apresenta ofício de solicitação de empenho à DISOP para assinatura e autuação.

9 ACOMPANHAR PROCESSO DE EMPENHO

9.1 SEGAM anota o nº do processo na planilha eletrônica de controle de empenho.

9.2 Arquiva a cópia protocolada da autuação na pasta de empenho, na qual serão acondicionados todas as demais cópias de documentos de gerenciamento.

10 CONTROLAR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA (NAD) E/OU EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO (NE)

10.1 SEGAM aguarda emissão e publicação da Nota de Autorização da Despesa (NAD) e/ou emissão da Nota de Empenho (NE) de cada concessionária.

10.2 Recebe da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) o processo de empenho de cada concessionária e produz cópia da NAD e /ou NE.

10.3 Lança na planilha eletrônica de controle de o nº da NE e o respectivo valor.

10.4 Arquiva as cópias da NAD e/ou NE na pasta de empenho.

11 MONITORAR SALDO DE EMPENHO

11.1 SEGAM lança totalização do custo mensal de cada concessionária na planilha de controle de empenho pertinente.

11.2 Monitora o saldo do empenho.

12 SOLICITAR LIBERAÇÃO DE PARCELA DE EMPENHO OU SUPLEMENTO DE EMPENHO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 01	Página: 4 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 12.1 Havendo necessidade de liberação nova de parcela ou suplementação, SEGAM calcula o valor a liberar ou suplementar.
- 12.2 Submete os cálculos à DISOP para pré aprovação.
- 12.3 Junta ao processo a solicitação de liberação de parcela ou suplemento de empenho.
- 12.4 Encaminha à DISOP para as devidas providências.
- 12.5 Arquiva cópia de solicitação de liberação de parcela ou suplemento na pasta de empenho.
- 12.6 Recebe da DGPCF o processo de empenho de cada concessionária e produz cópia da NAD e /ou NE .
- 12.7 Lança na planilha eletrônica de controle de empenho de cada concessionária o nº da NE e o respectivo valor.
- 12.8 Arquiva as cópias da NAD e/ou NE na pasta de empenho.

13 GESTÃO DE REGISTRO

- 13.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Pagamento de Contas	5-5-4	SEGAM	Pasta Eletrônica	Ano/ NUR/ Comarca/	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência (<i>e-mails</i>)	5-5-4	SEGAM	Pasta Eletrônica	Ano/ Assunto	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Pasta de Empenho (Contém cópia da autuação do processo administrativo de solicitação de empenho e demais)	0-4-1-0-1	SEGAM	Pasta	Nome da Concessionária	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 01	Página: 5 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
cópias de documentos de gerenciamento)							
Planilha Eletrônica de Controle de Empenho	0-0-3 b	SEGAM	Pasta Eletrônica	Nome da Concessionária	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) 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.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Instruir Processo de Pagamento e Acompanhar Providências;
- Anexo 2 - Fluxograma do Processo de Trabalho Controle de Empenho para Pagamento de Contas de Consumo.

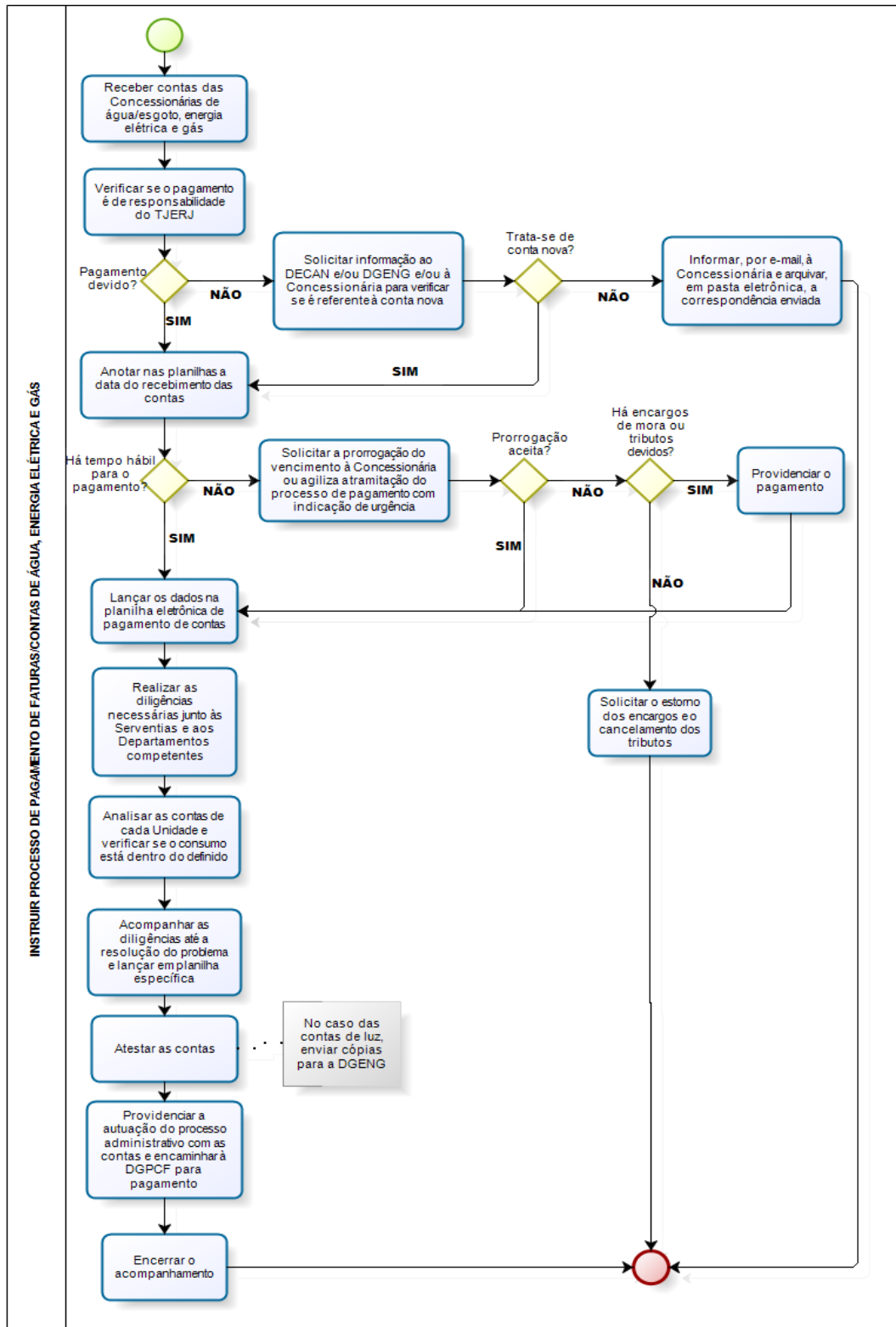
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 01	Página: 6 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO E ACOMPANHAR PROVIDÊNCIAS



INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLE DE EMPENHO PARA PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

