

	INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS 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 faturas 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 (UOs), passando a vigorar a partir de 18/02/2022.

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 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

5 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 05	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** O prazo padrão, estipulado pelo SEGAM, para o trâmite entre o recebimento das faturas até o encaminhamento do processo administrativo eletrônico (SEI) à Diretoria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF) para o respectivo pagamento é de 10 (dez) dias úteis.
- 6.2** Caso a fatura seja decorrente de alguma inspeção ou ocorrência da concessionária, o SEGAM solicita avaliação técnica ao Departamento de Engenharia para verificar se a cobrança é pertinente.

7 INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO E ACOMPANHAR PROVIDÊNCIAS

- 7.1** Recebe faturas das concessionárias de água/esgoto, energia elétrica e gás.
- 7.2** Verifica se o pagamento é de responsabilidade do TJERJ.
- 7.2.1** Em caso negativo, solicita informação ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN) e/ou ao Departamento de Engenharia, da mesma diretoria (DGLOG/DEENG) para verificar se é referente à nova instalação.
- 7.2.1.1** Após a constatação de que a fatura não é responsabilidade do TJERJ, informa, por e-mail, à concessionária que a referida fatura não é da titularidade do TJERJ e arquiva, em pasta eletrônica, a correspondência enviada.
- 7.2.2** Em caso positivo, anota em planilha eletrônica a data do recebimento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 05	Página: 2 de 11
---	--------------------------	----------------	--------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

7.2.3 Verifica se há tempo hábil para pagamento.

7.2.3.1 Não havendo tempo hábil, solicita a prorrogação do vencimento da fatura à concessionária, por *e-mail*, ou agiliza a tramitação do processo de pagamento com indicação de urgência.

7.2.3.1.1 Caso a prorrogação não seja concedida, verifica se há encargos de mora e tributos.

7.2.3.1.2 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.

7.2.4 Lança os dados em planilha eletrônica.

7.2.5 Analisa as faturas de cada unidade e verifica se o consumo está dentro do esperado.

7.2.6 Realiza as diligências necessárias em serventias e departamentos competentes.

7.2.6.1 Usualmente, são realizadas as seguintes diligências:

- direção do Fórum (ou equivalente): se houve alguma mudança na rotina como instalação de novos equipamentos, chegada de novos funcionários, vazamentos etc.;
- DEENG: abre Solicitação de Ordem de Serviço (SOS) e faz contato com o técnico responsável pelo prédio;
- concessionária: solicita vistoria técnica.

7.2.7 Acompanha as diligências até a resolução do problema e lança informação em planilha eletrônica.

7.2.8 Inicia processo administrativo eletrônico (SEI) para pagamento da fatura.

7.2.9 Atesta a fatura, por meio de 2 (dois) servidores, sendo 1 (um) preferencialmente do SEGAM, bem como solicita o visto do diretor da divisão ou do departamento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 05	Página: 3 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

7.2.9.1 Encaminha processo administrativo eletrônico (SEI) à DGPCF para a efetivação do pagamento.

7.2.10 Após o recebimento de todas as faturas do mês, encaminha cópias digitalizadas das faturas de energia elétrica e água à Divisão de Manutenção da DGLOG (DGLOG/DIMAN) para que sua equipe técnica possa realizar as devidas análises e conferências.

8 ELABORAR E ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

8.1 SEGAM, anualmente, no fim do exercício, calcula o valor estimado para atender aos custos de cada concessionária para o ano seguinte.

8.2 Submete os cálculos à DISOP para aprovação.

8.3 Caso a DISOP não aprove, refaz os cálculos.

8.4 Uma vez aprovados os cálculos, SEGAM inicia novo processo administrativo eletrônico (SEI) de solicitação de empenho para cada concessionária.

9 MONITORAR SALDO DE EMPENHO DAS CONCESSIONÁRIAS

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

9.2 Recebe da DGPCF o processo de empenho de cada concessionária.

9.3 Lança em planilha eletrônica o nº da NE e o respectivo valor.

9.4 Monitora o saldo do empenho consultando periodicamente a planilha eletrônica.

9.5 Havendo necessidade de liberação nova de parcela ou suplementação, SEGAM calcula o valor a liberar ou suplementar.

9.5.1 Submete os cálculos à DISOP para pré aprovação.

9.5.2 Junta ao respectivo processo administrativo eletrônico (SEI) a solicitação de liberação de parcela ou suplemento de empenho.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 05	Página: 4 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

9.5.3 Encaminha à DISOP para as devidas providências.

9.5.4 Recebe da DGPCF o processo de empenho da concessionária.

9.5.5 Lança em planilha eletrônica o nº da NE e o respectivo valor.

9.6 Mantém o processo de empenho sobrestado no SEGAM até o efetivo pagamento de todas as faturas de consumo do exercício.

9.7 Encaminha processo administrativo eletrônico (SEI) à DGPCF ao término do exercício.

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha eletrônica	5-5-4	SEGAM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Ano/ NUR/ Comarca/	Backup (condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência (e-mails)	5-5-4	SEGAM	Irrestrito	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 - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do processo de trabalho Instruir Processo de Pagamento e Acompanhar Providências;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 05	Página: 5 de 11
---	--------------------------	----------------	--------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

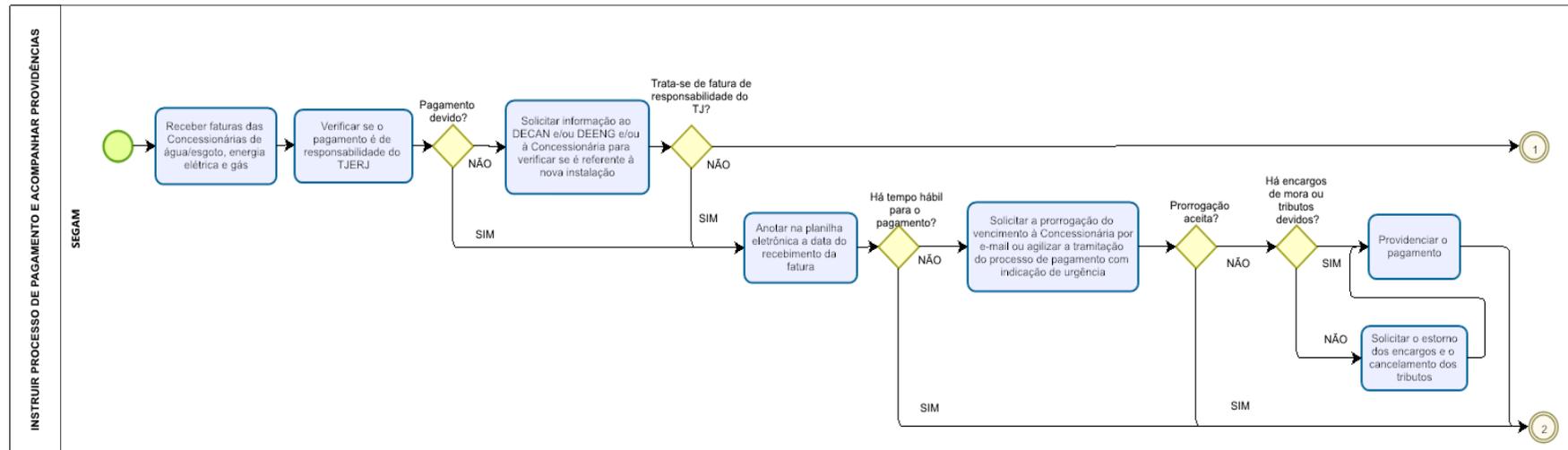
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de trabalho Elaborar e Encaminhar Solicitação de Empenho;
- Anexo 3 - Fluxo do Processo de trabalho Monitorar Saldo de Empenho das Concessionárias;

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 05	Página: 6 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

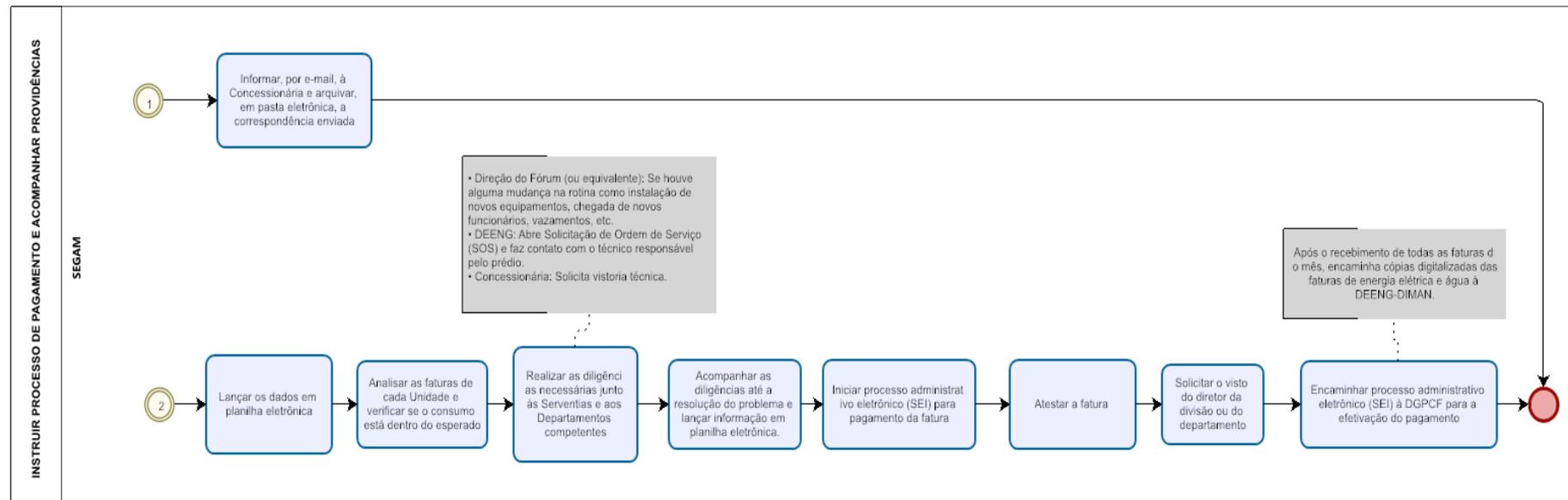
INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

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



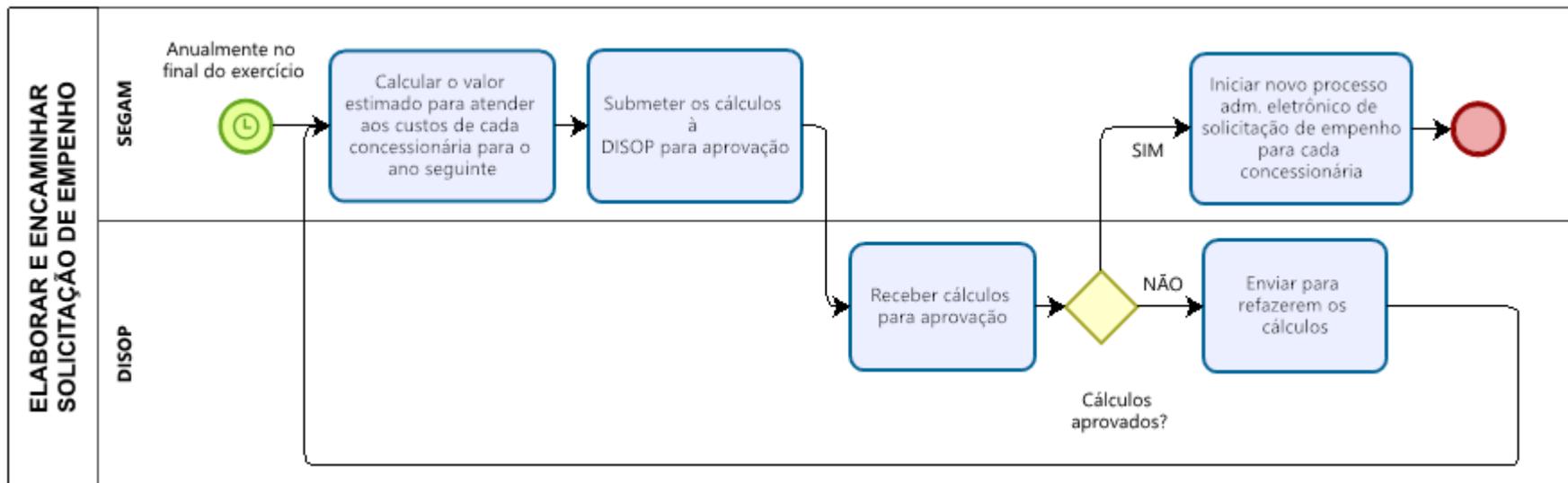
INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO E ACOMPANHAR PROVIDÊNCIAS(CONTINUAÇÃO)



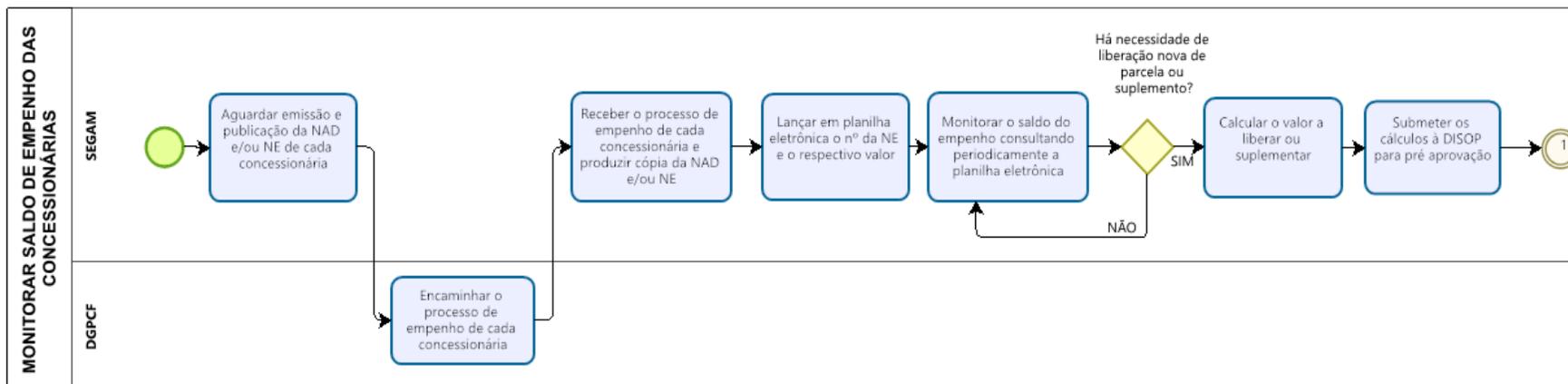
INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR E ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE EMPENHO



INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR SALDO DE EMPENHO DAS CONCESSIONÁRIAS



INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO MONITORAR SALDO DE EMPENHO DAS CONCESSIONÁRIAS(CONTINUAÇÃO)

