



SUMÁRIO

1	ANALISAR CONTAS DE TELEFONIA	2
2	ACOMPANHAMENTO E FINALIZAÇÃO DE FATURAMENTO.....	3
3	EMITIR RELATÓRIOS DE FATURAS DE TELEFONIA.....	4



Elaborado por: Equipe do Departamento de Segurança Eletrônica (DETEL)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI)



Data de Vigência: 10/10/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

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

1 ANALISAR CONTAS DE TELEFONIA

- 1.1** Extraí mensalmente do portal WEB da operadora as contas com detalhamento, logo que estiverem disponibilizadas
- 1.2** Realiza conferência básica dos dados, verificando:
- CNPJ da Operadora contratada
 - Endereço do Tribunal de Justiça;
 - CNPJ do PJERJ;
 - Número da identificação do contrato da operadora;
 - Serviços contratados;
 - Cobrança de ICMS;
- 1.3** Cadastra entrada das faturas na planilha “Entrada e Saída de Documentos”;
- 1.4** Discrimina na planilha “Passo Único” todos os serviços e quantidades faturados das linhas telefônicas contratadas apresentadas na fatura.
- 1.5** Verifica se a conta é de telefonia móvel ou fixa.
- Verifica, se houve comunicação por e-mail da Engenharia ou do setor de telefonia móvel de novas linhas, cancelamento, troca de número ou mudança de endereço;
 - Analisa as cobranças pro-rata em relação das datas de efetivação.
 - Aponta os serviços não contratados e mencionados na fatura na lista de cobranças indevidas apuradas pelo DETEL, para a Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICOV) contestar à operadora.
 - Solicita prorrogação da fatura com prazo de pagamento de 30 dias, quando a disponibilidade da fatura ocorrer próxima ao vencimento da mesma
 - Inclui na Planilha de Medição serviços prestados faturados que não constem no contrato, mas que tenham sido realizados por usuários, tais como pacotes internacionais,
- 1.6** Relaciona as quantidades faturadas dos serviços contratados na Planilha de Medição do Fiscal, que deverá ser atestada pelo fiscal do contrato.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA**

- 1.7** Obtém pela Internet as certidões (positiva com efeito de negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união, positiva de débitos trabalhistas com efeito de negativa e certificado de regularidade do FGTS) da operadora contratada correspondentes ao período de apresentação da fatura.
- 1.8** Elabora formulário de encaminhamento por meio do FRM-SGSEI-025-01 - Formulário de Encaminhamento de Conta Telefônica
- 1.9** Encaminha por e-mail, em .pdf, a fatura para o Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI-DETEL) – Administração para ateste do fiscal e do gestor do contrato e elaboração do processo de pagamento contendo:
- FRM-SGSEI-025-01 devidamente preenchido;
 - notas fiscais;
 - planilha de medição fiscal preenchida;
 - e-mail de prorrogação de prazo (quando houver);
 - lista de cobranças indevidas (quando houver);
 - certidões (positiva com efeito de negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união, positiva de débitos trabalhistas com efeito de negativa e certificado de regularidade do FGTS);
 - fatura detalhada e
 - despacho assinado.
- 1.10** Cadastra saída das faturas na planilha “Entrada e Saída de Documentos”.
- 1.11** Cadastra na planilha “Entrada e Saída de Documentos” o número do processo de pagamento.
- 2** **ACOMPANHAMENTO E FINALIZAÇÃO DE FATURAMENTO**
- 2.1** Recebe número do processo de pagamento via e-mail e cadastra nas seguintes planilhas: “entrada e saída” e “mapa de pagamento”.
- 2.2** Cadastra quantidade nas planilhas “Passo único”.
- 2.3** Acompanha a tramitação do processo do SEI para verificar o valor pago e data de pagamento.
- 2.4** Quando o pagamento é efetuado, registra-se a data e o valor na planilha do “mapa de pagamento”.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ANALISAR CUSTOS DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE TELEFONIA

- 2.5** Alimenta planilha de “cadastro das serventias Capital” e/ou “cadastro das serventias Interior”, conforme a distribuição das linhas.

3 EMITIR RELATÓRIOS DE FATURAS DE TELEFONIA

- 3.1** O auxiliar de contas a pagar atende a solicitação para elaboração de relatório de periodicidade pré-definida ou sob demanda.
- 3.2** Consulta tabela específica, conforme informações necessárias, para cada tipo de relatório.
- 3.3** Consolida as informações inerentes a cada tipo de relatório.
- 3.4** Encaminha para a U.O. de destino diversos relatórios para diferentes públicos, conforme descritos a seguir:

NOME DO RELATÓRIO	UO DE DESTINO	PERIODICIDADE
1. Relatório do Sistema de Gestão Fiscal, Orçamentária e Contábil	SGPCF/DECON/DIPEC	MENSAL
2. Relatório Total por Operadora	DETEL	MENSAL
3. Relatório Mensal de linhas móveis	DETEL	MENSAL
4. Relatório de Detalhamento do Histórico de linha Móvel	DETEL	MEDIANTE SOLICITAÇÃO
5. Relatório de Quantidade de assinatura analisada Móvel	DETEL	MEDIANTE SOLICITAÇÃO
6. Relatório de Custo por NUR e/ou Serventia	DETEL	MEDIANTE SOLICITAÇÃO
7. Relatório de Ligações Internacionais no Tarifador	DETEL	MEDIANTE SOLICITAÇÃO
8. Relatório de Serviços Faturados Acumulados	DETEL	MENSAL
9. Relatório de Acompanhamento dos pagamentos das faturas por operadora (mapa de pagamento)	DETEL	SEMANAL
10. Relatório de Quantitativo de linhas fixas e móveis	DETEL	MENSAL