



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria-Geral de Logística
(SGLOG)

Elaborado por:
Equipe do Serviço de Controle de Contas
de Energia, Água e Destinação de Resíduos
(SECER)

Aprovado por:
Secretário Geral da
Secretaria-Geral de Logística

**Data da
VIGÊNCIA:**
05/07/2024

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

Processo de Trabalho:	FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	PROMOVER O ATESTO DA NOTA FISCAL		

Sequência	Tarefas
1	O SECER envia correio eletrônico às Direções das Unidades solicitando a indicação de dois nomes (com CPF e matrícula), que serão responsáveis pela entrega dos resíduos sólidos à empresa contratada.
2	O SECER recebe da unidade usuária o Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento dos Resíduos Sólidos (FRM-SGLOG-019-01).
3	O formulário é encaminhado mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços pela contratada.
4	Acompanha o recebimento dos boletins através da Lista de Verificação de Recebimento de Boletins (FRM-SGLOG-019-06), descartando-a após a chegada de todos os boletins.
5	Recebe da empresa contratada cópias dos boletos referentes à prestação do serviço realizado e planilha eletrônica com informações das coletas.
6	Importa as informações necessárias para planilha própria do SECER e coteja essas informações com as cópias dos boletos, gerando as Folhas de Conferência de Boletos.
7	Aguarda a chegada do processo administrativo eletrônico (SEI) referente ao faturamento mensal e confere a nota fiscal.
8	Consulta no site do Instituto Estadual do Ambiente – INEA (www.inea.rj.gov.br/mtr) para emitir Relatório de MTR através do Sistema Online de Manifesto de Transporte de Resíduos (Sistema MTR) dos resíduos destinado no mês anterior.
9	SECER coteja as informações das unidades usuárias (FRM-SGLOG-019-01) com as da contratada (consolidadas nas Folhas de Conferência de Boletos).
10	Caso haja discrepância nas informações, o SECER solicita à unidade usuária e/ou à contratada os esclarecimentos cabíveis.
11	Persistindo a discrepância, o SECER informa ao gestor do contrato, que toma as ações necessárias para a dissolução da discrepância.
12	Analisa a avaliação do serviço no Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento de Resíduos Sólidos (FRM-SGLOG-019-01) enviado pelo responsável da unidade usuária.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria-Geral de Logística
(SGLOG)

Elaborado por:
Equipe do Serviço de Controle de Contas
de Energia, Água e Destinação de Resíduos
(SECER)

Aprovado por:
Secretário Geral da
Secretaria-Geral de Logística

**Data da
VIGÊNCIA:**
05/07/2024

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

13	<p>Caso haja reclamação, verifica se houve irregularidade e, caso positivo, registra a alteração no <u>FRM-SGCOL-023-06 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - Serviços Avaliação a Cargo do Fiscal do Técnico Requisitante do Contrato</u> formaliza solicitação de adequação dos serviços à contratada.</p>
14	<p>Junta ao processo administrativo eletrônico os seguintes documentos, preferencialmente seguindo a ordem sugerida no Anexo 3:</p> <ul style="list-style-type: none">• Boletins de Controle e Avaliação do Recolhimento de Resíduos Sólidos (FRM-SGLOG-019-01) enviados pelas unidades usuárias;• folhas de conferência de boletos;• cópia dos boletos / ordens de serviço de atendimento enviados pela empresa contratada;• relatório de MTR;• Planilha de Conferência Quantitativo-Financeira -FRM-SGLOG-019-02;• FRM-SGCOL-023-06 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) - Serviços Avaliação a Cargo do Fiscal <u>Técnico Requisitante</u> do Contrato autenticado pelo Fiscal do Contrato;• Planilha de Conferência de Faturamento (modelo indicado pelo DECAN);
15	<p>O fiscal do contrato analisa toda a documentação apresentada, atesta a nota fiscal e encaminha os autos à DISOP.</p>