

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD), se aplica ao Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECER), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs). Visa 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), passando a vigorar a partir de 10/09/2024.

2 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 4, de 27/01/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências.

3 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Suporte Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/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.

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe ou Equipe do Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECER)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Conferir a responsabilidade sobre as cobranças de consumo de água/esgoto, energia elétrica e gás;</u>• Analisar os consumos apontados pelas concessionárias de energia elétrica, água/esgoto e gás;• Instruir os processos de pagamento pertinentes às concessionárias de energia elétrica, água/ esgoto e gás;• <u>Elaborar e encaminhar solicitação de empenho;</u>• <u>Monitorar saldo de empenho das concessionárias;</u>• <u>Gerir a informação documentada.</u>

5 **CONDIÇÕES GERAIS**

- 5.1** O prazo padrão, estipulado pelo SECER, para o trâmite entre o recebimento das faturas até o encaminhamento do processo administrativo eletrônico (SEI) à Secretaria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF) para o respectivo pagamento é de 10 (dez) dias úteis.
- 5.2** Caso a fatura seja decorrente de alguma inspeção; ocorrência da concessionária ou imposição por Poder Público, o SECER solicita avaliação técnica ao Departamento de Engenharia para verificar se a cobrança é pertinente.
- 5.3** 5.1 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividade Detalhadas](#).

6 **GERIR A INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 6.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos, disponível do endereço eletrônico: <https://www3.tirj.jus.br/ttdweb/#/> e <https://www.tirj.jus.br/web/guest/institucional/dir-gerais/dgcon/degea/codigo-de-classificacao-de-documentos>.

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

- 6.2** 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos (**SECER**)



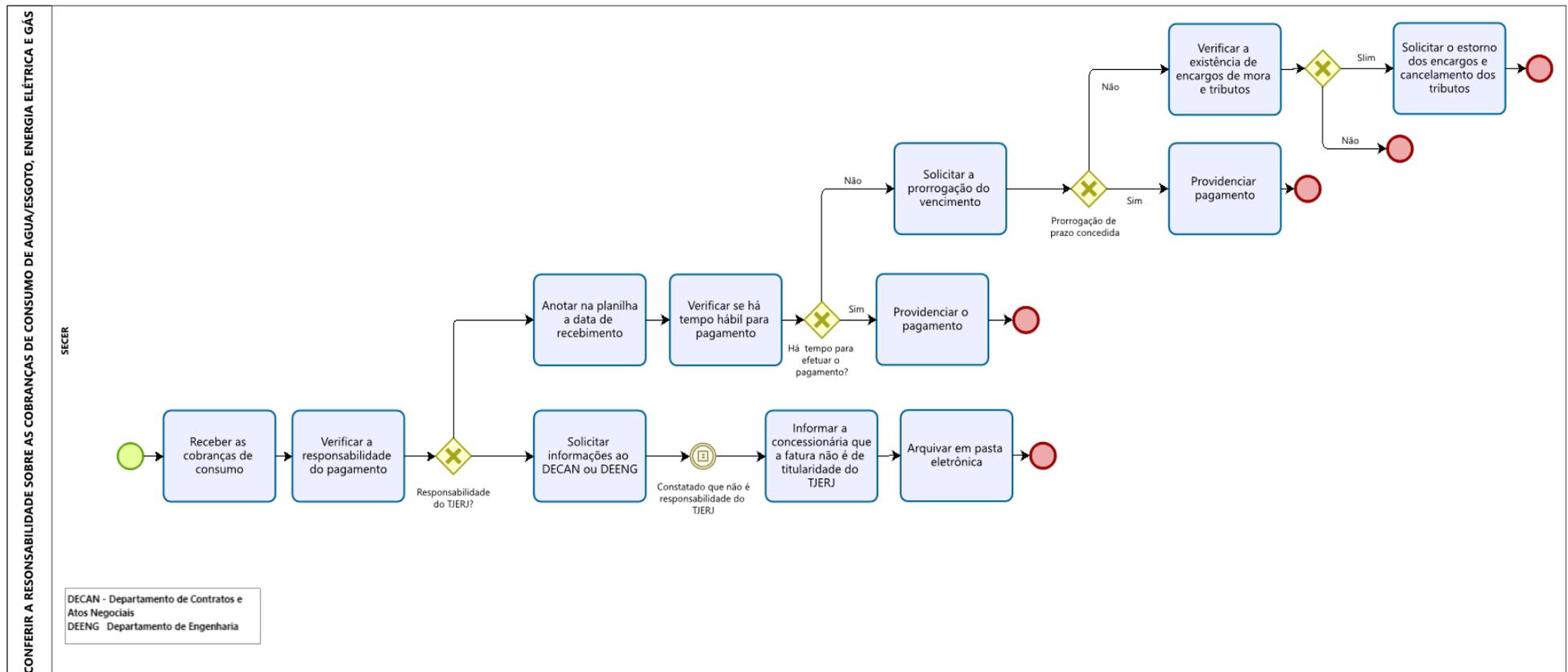
Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretária Geral de Logística (**SGLOG**)

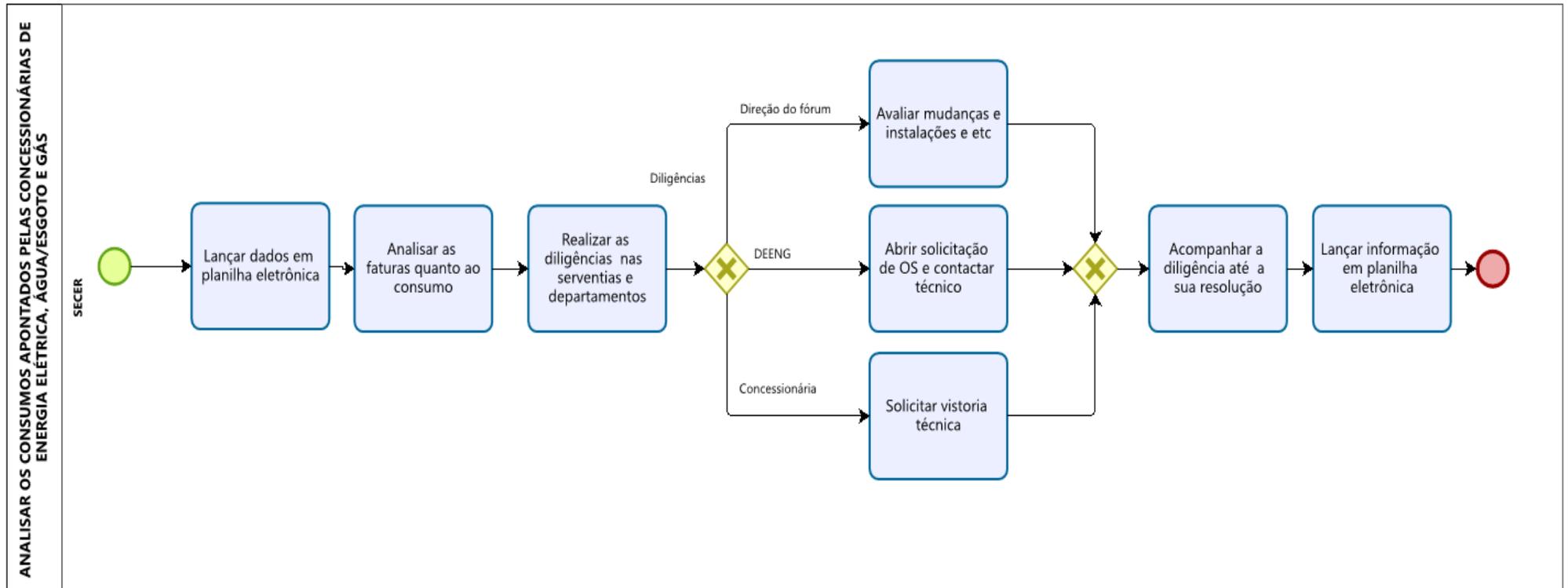
INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

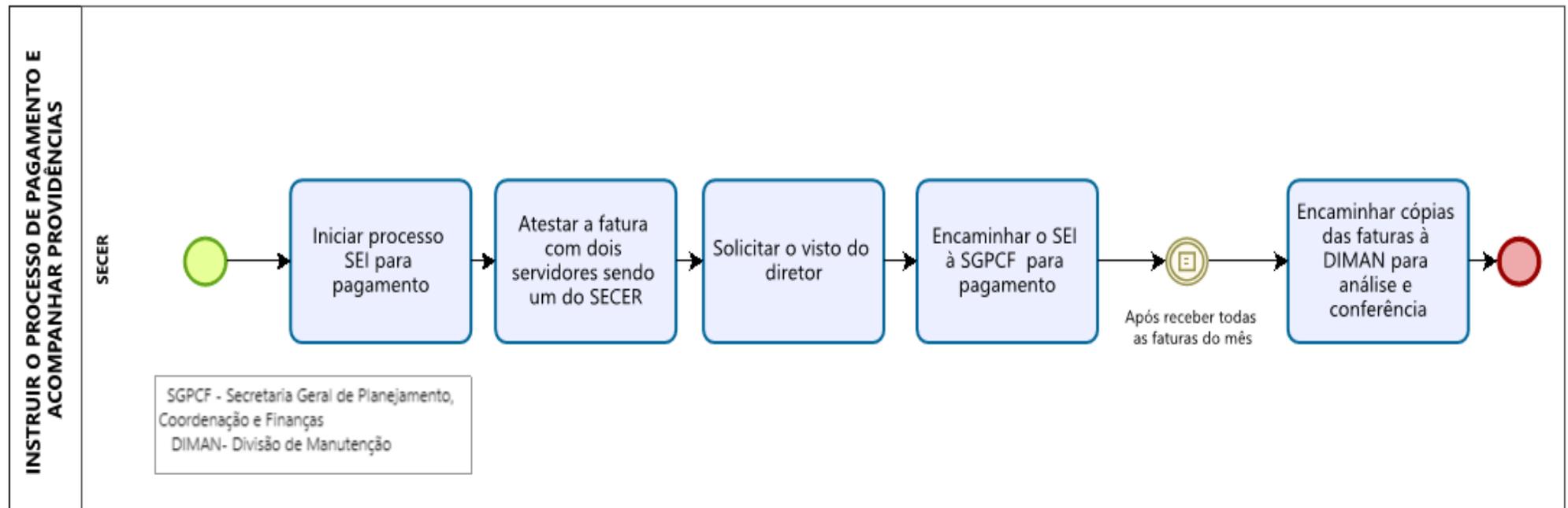
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONFERIR A RESPONSABILIDADE SOBRE AS COBRANÇAS DE CONSUMO DE ÁGUA/ESGOTO, ENERGIA ELÉTRICA E GÁS



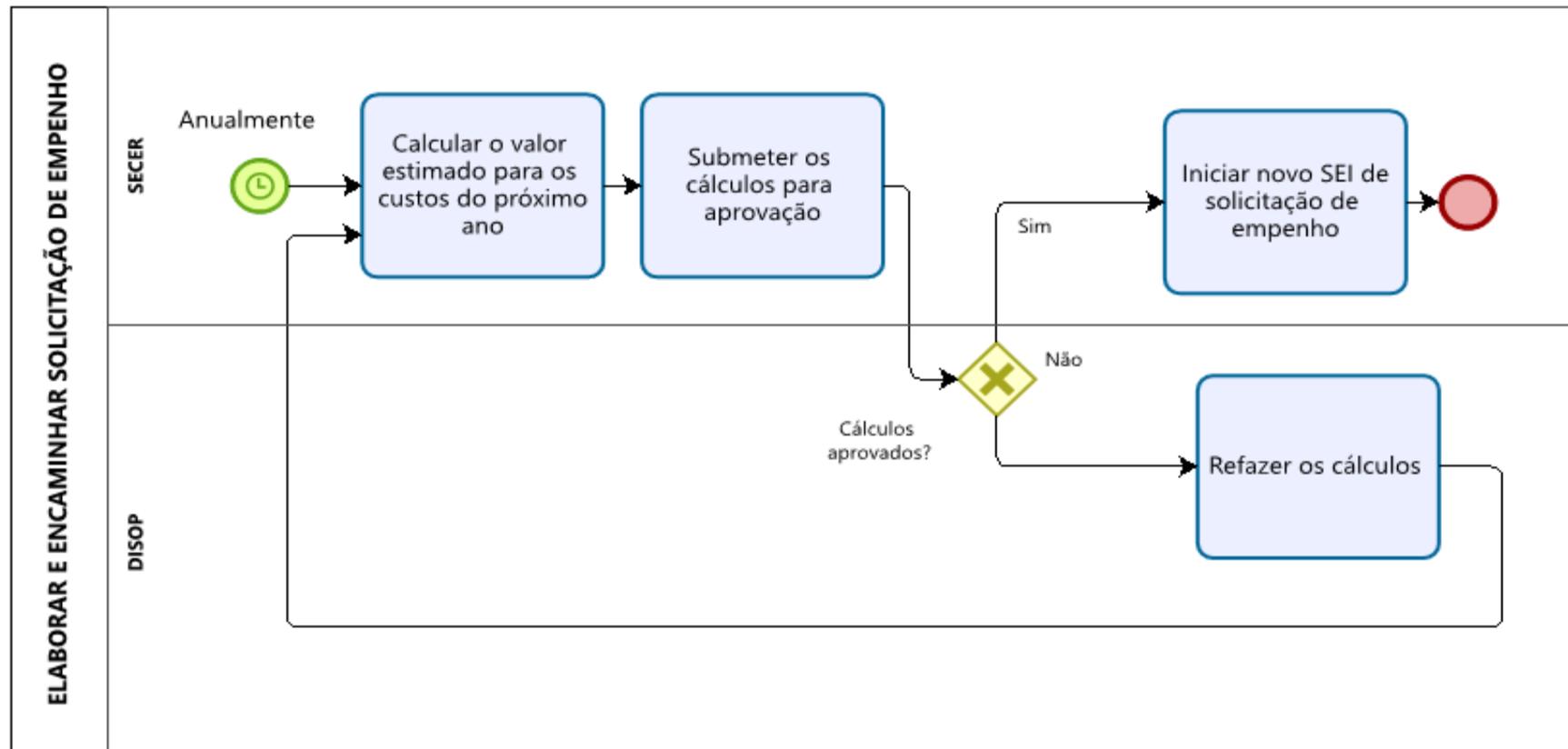
7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ANALISAR OS CONSUMOS APONTADOS PELAS CONCESSIONÁRIAS DE ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA E ESGOTO E GÁS



7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR O PROCESSO DE PAGAMENTO E ACOMPANHAR AS PROVIDÊNCIAS



7.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR E ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE EMPENHO



7.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAR SALDO DE EMPENHO DAS CONCESSIONÁRIAS

