

**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 prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho. Tem como objetivo, estabelecer critérios e procedimentos para a fiscalização contratual da prestação de serviços de recolhimento de resíduos sólidos, passando a vigorar a partir de 10/07/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
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"><li>• Acompanhar a execução do serviço contratado;</li><li>• atender às demandas das unidades judiciais e administrativas da Capital (1º, 2º, 12º e 13º NUR);</li><li>• compor o processo da fatura mensal dos serviços de retirada de resíduos;</li><li>• fiscalizar o contrato de recolhimento de resíduos sólidos gerados nas atividades do Tribunal de Justiça.</li><li>• Gerir o cadastro das unidades do TJ e suas permissões de acesso ao Sistema de Manifesto de Transporte de Resíduos - MTR no âmbito do TJRJ.</li></ul>
Responsável pela unidade usuária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repassar ao SECER as informações referentes ao recolhimento de resíduos sólidos na sua área de influência, a fim de auxiliar o fiscal do contrato;</li><li>• preencher o Boletim de Controle e Avaliação do Recolhimento dos Resíduos Sólidos (FRM-SGLOG-019-01) e enviar ao fiscal do contrato até o 5º dia útil do mês subsequente.</li></ul>

## 4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** O recolhimento de resíduos sólidos nos prédios das unidades judiciais e administrativas da Capital (1º, 2º, 12º e 13º NURs) é realizado por empresa contratada quando excede o limite diário definido pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (60kg ou 120l).
- 4.2** Além desta RAD, a equipe do SECER consulta a RAD-SGCOL-005 - Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos de Prestação de Serviços, que fornece informações complementares acerca do ciclo de contratação, incluindo: atribuições e responsabilidades dos atores envolvidos no gerenciamento e na fiscalização; considerações sobre as práticas de sustentabilidade que devem ser observadas e gerenciamento de riscos.
- 4.3** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 5.1** 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



**Base Normativa:** Ato Executivo nº 2.950/2003



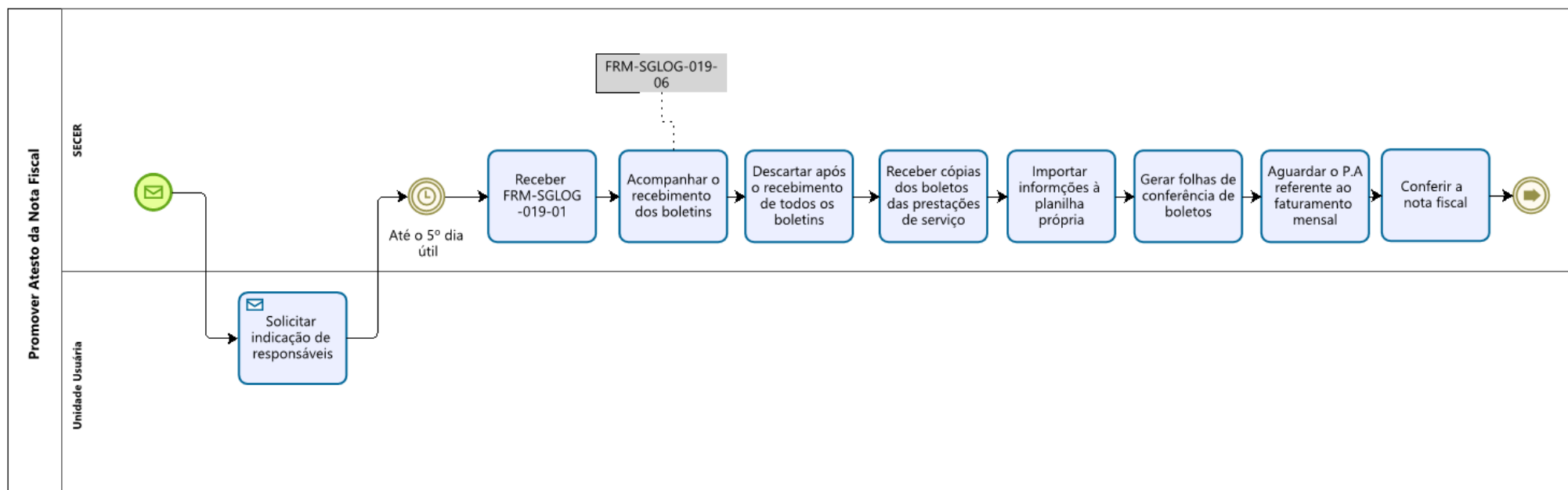
**Proposto por:** Equipe do Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG/SECER**)



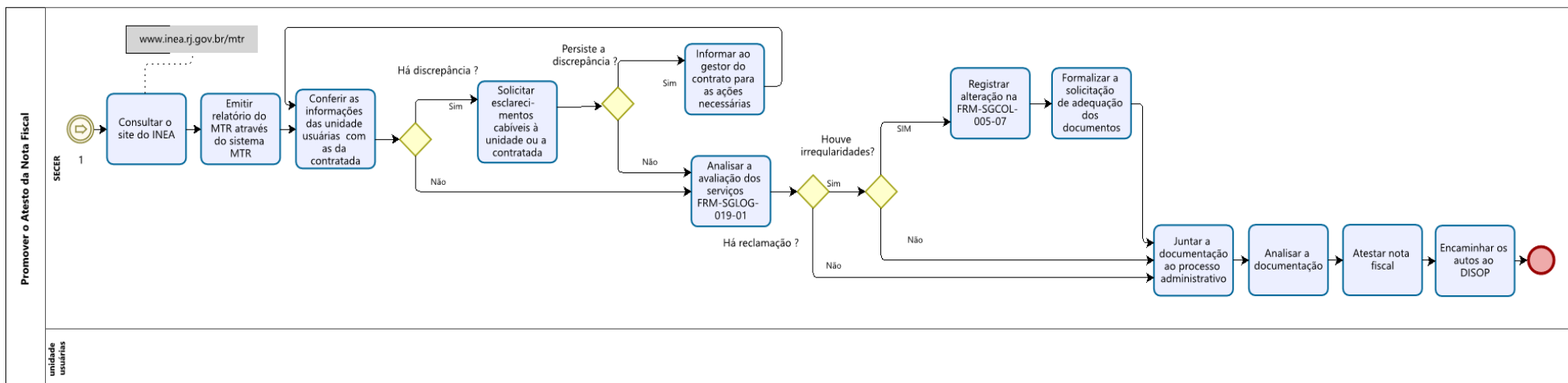
**Aprovado por:** Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (**SGLOG/DEIOP**)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

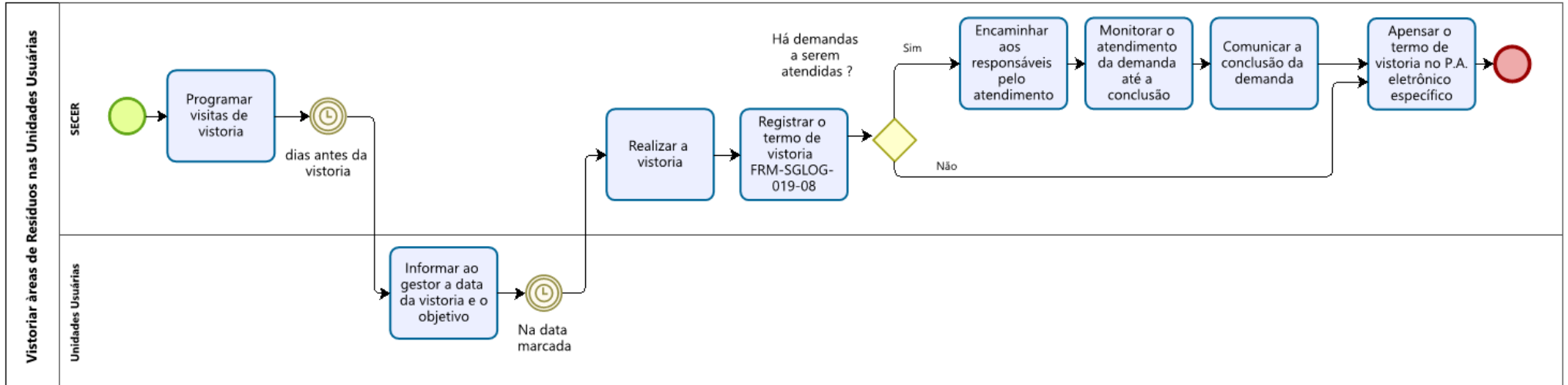
6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROMOVER O ATESTO DA NOTA FISCAL



## 6.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROMOVER O ATESTO DA NOTA FISCAL (CONTINUAÇÃO)



6.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - VISTORIAR ÁREAS DE RESÍDUOS NAS UNIDADES USUÁRIAS



6.3 SUGESTÃO DE MONTAGEM DO PROCESSO DE PAGAMENTO

