



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 Água, Energia e Destinação de Resíduos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECER), bem como provê 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 15/10/2025.

2

DEFINIÇÕES



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

3

RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Equipe do Serviço de Controle de Contas de Água, Energia e Destinação de Resíduos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECER)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a execução do serviço contratado;• atender às demandas das unidades judiciais e administrativas da Capital (1º, 2º, 12º e 13º NUR);• compor o processo da fatura mensal dos serviços de retirada de resíduos;• fiscalizar o contrato de recolhimento de resíduos sólidos gerados nas atividades do Tribunal de Justiça <u>do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ)</u>.• 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.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Responsável pela unidade usuária	<ul style="list-style-type: none"> • Repassar ao SECER as informações referentes ao recolhimento de resíduos sólidos na sua área de influência, a fim de auxiliar o fiscal do contrato; • 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.



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, 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

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 Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



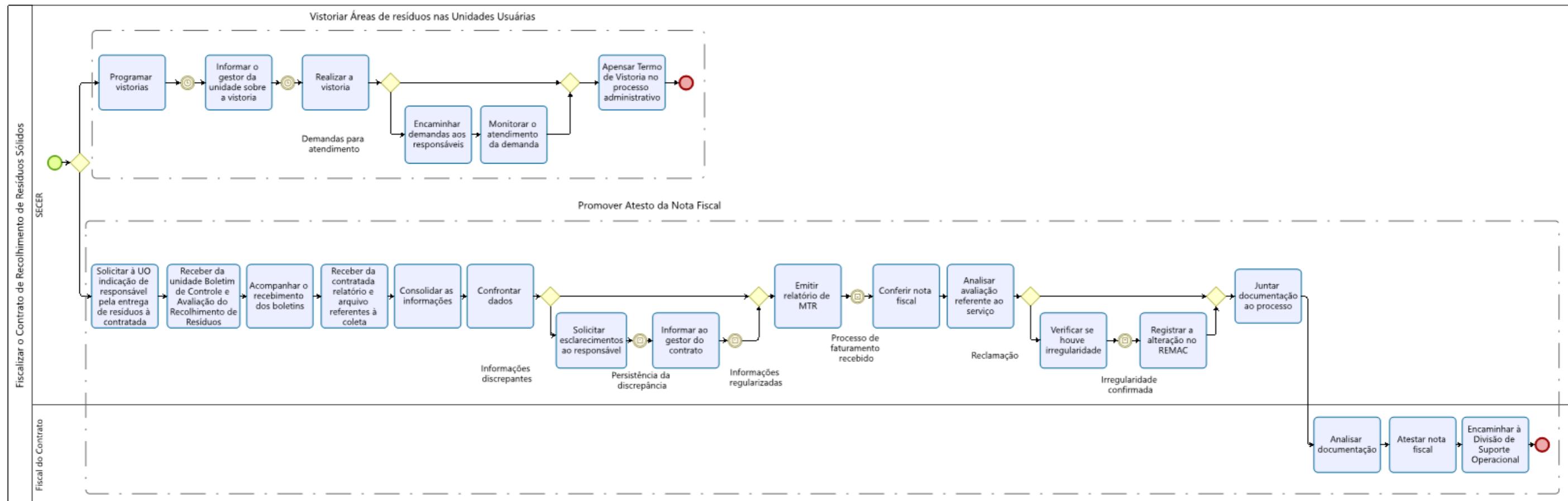
Proposto por: Equipe do Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECER)



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

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – FISCALIZAR O CONTRATO DE RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS



6.2 SUGESTÃO DE MONTAGEM DO PROCESSO DE PAGAMENTO

