



## SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
2	CONDIÇÕES GERAIS .....	2
3	INSTRUIR OS PROCESSOS DE PAGAMENTO DAS CONTAS DE ÁGUA, ENERGIA E GÁS .....	3
4	ELABORAR SOLICITAÇÃO DE EMPENHO E MONITORAR SALDOS.....	4



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)



Data de Vigência: 05/06/2026

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

## 1 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Suporte Operacional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DISOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir e vistar os processos de pagamento referentes ao fornecimento de energia elétrica, água/esgoto e gás, analisando criticamente a evolução do consumo.</li></ul>
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"><li>• Conferir a responsabilidade sobre as cobranças de consumo de água/esgoto, energia elétrica e gás;</li><li>• Analisar os consumos apontados pelas concessionárias de energia elétrica, água/esgoto e gás;</li><li>• Instruir os processos de pagamento pertinentes às concessionárias de energia elétrica, água/ esgoto e gás;</li><li>• Elaborar e encaminhar solicitação de empenho;</li><li>• Monitorar saldo de empenho das concessionárias;</li><li>• Gerir a informação documentada.</li></ul>

## 2 CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1** 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.
- 2.2** 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.

### **3 INSTRUIR OS PROCESSOS DE PAGAMENTO DAS CONTAS DE ÁGUA, ENERGIA E GÁS**

**3.1** O SECER recebe as cobranças de consumo de água, energia elétrica e gás das concessionárias e eventualmente do Poder Público.

**3.2** Verifica se o pagamento é de responsabilidade do TJERJ.

- Em caso negativo, solicita informação ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN) e/ou ao Departamento de Engenharia, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) para verificar se é referente à nova instalação.
- Após a constatação de que a fatura não é responsabilidade do TJERJ, informa, por e-mail, à concessionária que a referida fatura não é da titularidade do TJERJ e arquiva, em pasta eletrônica, a correspondência enviada.
- Em caso positivo, anota em planilha eletrônica a data do recebimento.

**3.3** Verifica se há tempo hábil para pagamento. Não havendo tempo hábil, solicita a prorrogação do vencimento da fatura à concessionária, por email, ou agiliza a tramitação do processo de pagamento com indicação de urgência.

- Caso a prorrogação não seja concedida, verifica se há encargos de mora e tributos.
- Em caso positivo, providencia o pagamento, caso seja devido, ou solicita à concessionária o estorno dos encargos e o cancelamento dos tributos, se não houver justificativa para a cobrança.

**3.4** O SECER lança os dados em planilha eletrônica. Analisa as faturas de cada unidade e verifica se o consumo está dentro do esperado. Realiza as diligências necessárias em serventias e departamentos competentes. Usualmente, são realizadas as seguintes diligências:

- Direção do Fórum (ou equivalente): se houve alguma mudança na rotina como instalação de novos equipamentos, chegada de novos funcionários, vazamentos etc.;
- O Departamento de engenharia - DEENG: abre Solicitação de Ordem de Serviço (SOS) e faz contato com o técnico responsável pelo prédio;
- Concessionária: solicita vistoria técnica.

Acompanha as diligências até a resolução do problema e lança informação em planilha eletrônica.

**3.5** O SECER inicia processo administrativo eletrônico (SEI) para pagamento da fatura.

- Atesta a fatura, por meio de 2 (dois) servidores, sendo 1 (um) preferencialmente do SECER, bem como solicita o visto do diretor da divisão ou do departamento.
- Encaminha processo administrativo eletrônico (SEI) à Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças -SGPCF para a efetivação do pagamento.
- Após o recebimento de todas as faturas do mês, encaminha cópias digitalizadas das faturas de energia elétrica à Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN) para que sua equipe técnica possa realizar as devidas análises e conferências.

#### **4 ELABORAR SOLICITAÇÃO DE EMPENHO E MONITORAR SALDOS**

**4.1** O SECER, anualmente, no final do exercício, calcula o valor estimado para atender aos custos de cada concessionária para o ano seguinte.

**4.2** Submete os cálculos à Divisão de Patrimônio e Material - DISOP para aprovação.

**4.3** Caso a DISOP não aprove, refaz os cálculos.

**4.4** Uma vez aprovados os cálculos, encaminha o processo ao DEIOP para providências.

**4.5** O SECER aguarda emissão e publicação da Nota de Autorização da Despesa (NAD) e/ou emissão da Nota de Empenho (NE) de cada concessionária.

**4.6** Recebe da SGPCF o processo de empenho de cada concessionária.

**4.7** Lança em planilha eletrônica o nº da NE e o respectivo valor.

**4.8** Monitora o saldo do empenho consultando periodicamente a planilha eletrônica.

**4.9** Havendo necessidade de liberação nova de parcela ou suplementação, SECER calcula o valor a liberar ou suplementar.

- Submete os cálculos à DISOP para pré-aprovação.
- Junta ao respectivo processo administrativo eletrônico (SEI) a solicitação de liberação de parcela ou suplemento de empenho.
- Encaminha à DISOP para as devidas providências.
- Recebe da SGPCF o processo de empenho da concessionária.

**MANUAL**  
INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE FATURAS DE CONSUMO

---

- Lança em planilha eletrônica o nº da NE e o respectivo valor.

**4.10** Mantém o processo de empenho sobrestado no SECER até o efetivo pagamento de todas as faturas de consumo do exercício.

**4.11** Ao término do ano posterior ao exercício do processo de empenho, este é encerrado na unidade.