



INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

Proposto por:
Equipe do Serviço de Gerenciamento
Ambiental e de Resíduos (SEGAM)

Analisado por:
Diretor do Departamento de
Infraestrutura Operacional (DEIOP)

Aprovado por:
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de
Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a realização do pagamento de contas de água/esgoto, energia elétrica e gás, de titularidade do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD), se aplica ao Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGAM), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), passando a vigorar a partir de 16/11/2017.

3 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº4, de 27/01/2004 – Dispõe sobre a utilização do correio eletrônico para a correspondência interna do Tribunal de Justiça e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Suporte Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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.
Chefe ou Equipe do Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGAM)	<ul style="list-style-type: none">• Instruir os processos de pagamento pertinentes às concessionárias de energia elétrica, água/esgoto e gás;• analisar os consumos apontados pelas concessionárias de energia elétrica, água/esgoto e gás.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 02	Página: 1 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

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

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 O prazo padrão, estipulado pelo SEGAM, para o trâmite entre o recebimento das contas até o encaminhamento do processo administrativo à Diretoria-Geral de Planejamento Coordenação e Finanças (DGPCF) para o respectivo pagamento é de 10 (dez) dias úteis.

6 INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO E ACOMPANHAR PROVIDÊNCIAS

6.1 Recebe contas das concessionárias de água/esgoto, energia elétrica e gás.

6.2 Verifica se o pagamento é de responsabilidade do TJERJ.

6.2.1 Em caso negativo, solicita informação ao Departamento de Contratos e Atos Negociais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DECAN) e/ou ao Departamento de Engenharia (DEENG) para verificar se é referente à conta nova.

6.2.1.1 Após a constatação de que a conta não é nova, informa, por *e-mail*, à concessionária que a referida conta não é da titularidade do TJERJ e arquiva, em pasta eletrônica, a correspondência enviada.

6.2.2 Em caso positivo, anota na planilha eletrônica de pagamento de contas a data do recebimento.

6.2.3 Verifica se há tempo hábil para pagamento.

6.2.3.1 Não havendo tempo hábil, solicita a prorrogação do vencimento da conta à concessionária, por *e-mail*, ou agiliza a tramitação do processo de pagamento com indicação de urgência.

6.2.3.1.1 Caso a prorrogação não seja concedida, verifica se há encargos de mora e tributos.

6.2.3.1.2 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 02	Página: 2 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.2.4** Lança os dados na planilha eletrônica de pagamento de contas.
- 6.2.5** Realiza as diligências necessárias junto às serventias e aos departamentos competentes.
- 6.2.6** Analisa as contas de cada unidade e verifica se o consumo está dentro do definido.
- 6.2.7** Acompanha as diligências até a resolução do problema e lança na planilha eletrônica de pagamento de contas.
- 6.2.8** Atesta as contas, por meio de 2 (dois) servidores, sendo 1 (um) preferencialmente do SEGAM, bem como solicita o visto do diretor da divisão ou do departamento.
- 6.2.8.1** No caso das contas de luz, especificamente, envia cópias para ao DEENG.
- 6.2.9** Providencia a autuação do processo administrativo com as contas e encaminha à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) para a efetivação do pagamento.

7 CALCULAR O VALOR ESTIMADO DOS CUSTOS DE CONTA DE CONSUMO

- 7.1** SEGAM calcula o valor estimado para atender aos custos de cada concessionária para o ano seguinte.
- 7.2** Submete os cálculos à DISOP para aprovação.
- 7.3** Caso a DISOP não aprove, refaz os cálculos.

8 ELABORAR E ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

- 8.1** Uma vez aprovados os cálculos, SEGAM prepara ofício de solicitação de empenho para cada concessionária.
- 8.2** Extrai certidões negativas de débito do INSS e do FGTS.
- 8.3** Apresenta ofício de solicitação de empenho à DISOP para assinatura e autuação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 02	Página: 3 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

9 ACOMPANHAR PROCESSO DE EMPENHO

- 9.1 SEGAM anota o nº do processo na planilha eletrônica de controle de empenho.
- 9.2 Arquiva a cópia protocolada da autuação na pasta de empenho, na qual serão acondicionados todas as demais cópias de documentos de gerenciamento.

10 CONTROLAR NOTA DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA (NAD) E/OU EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO (NE)

- 10.1 SEGAM aguarda emissão e publicação da Nota de Autorização da Despesa (NAD) e/ou emissão da Nota de Empenho (NE) de cada concessionária.
- 10.2 Recebe da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF) o processo de empenho de cada concessionária e produz cópia da NAD e /ou NE.
- 10.3 Lança na planilha eletrônica de controle de o nº da NE e o respectivo valor.
- 10.4 Arquiva as cópias da NAD e/ou NE na pasta de empenho.

11 MONITORAR SALDO DE EMPENHO

- 11.1 SEGAM lança totalização do custo mensal de cada concessionária na planilha de controle de empenho pertinente.
- 11.2 Monitora o saldo do empenho.

12 SOLICITAR LIBERAÇÃO DE PARCELA DE EMPENHO OU SUPLEMENTO DE EMPENHO

- 12.1 Havendo necessidade de liberação nova de parcela ou suplementação, SEGAM calcula o valor a liberar ou suplementar.
- 12.2 Submete os cálculos à DISOP para pré aprovação.
- 12.3 Junta ao processo a solicitação de liberação de parcela ou suplemento de empenho.
- 12.4 Encaminha à DISOP para as devidas providências.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 02	Página: 4 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

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

- 12.5** Arquivo cópia de solicitação de liberação de parcela ou suplemento na pasta de empenho.
- 12.6** Recebe da DGPCF o processo de empenho de cada concessionária e produz cópia da NAD e /ou NE .
- 12.7** Lança na planilha eletrônica de controle de empenho de cada concessionária o nº da NE e o respectivo valor.
- 12.8** Arquivo as cópias da NAD e/ou NE na pasta de empenho.

13 GESTÃO DE REGISTRO

13.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Pagamento de Contas	5-5-4	SEGAM	Pasta Eletrônica	Ano/ NUR/ Comarca/	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência (<i>e-mails</i>)	5-5-4	SEGAM	Pasta Eletrônica	Ano/ Assunto	<i>Backup</i> (condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Pasta de Empenho (Contém cópia da autuação do processo administrativo de solicitação de empenho e demais cópias de documentos de gerenciamento)	0-4-1-0-1	SEGAM	Pasta	Nome da Concessionária	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha Eletrônica de Controle de Empenho	0-0-3 b	SEGAM	Pasta Eletrônica	Nome da Concessionária	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 02	Página: 5 de 8
---	--	------------------------------	---------------------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

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

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Instruir Processo de Pagamento e Acompanhar Providências;
- Anexo 2 - Fluxograma do Processo de Trabalho Controle de Empenho para Pagamento de Contas de Consumo.

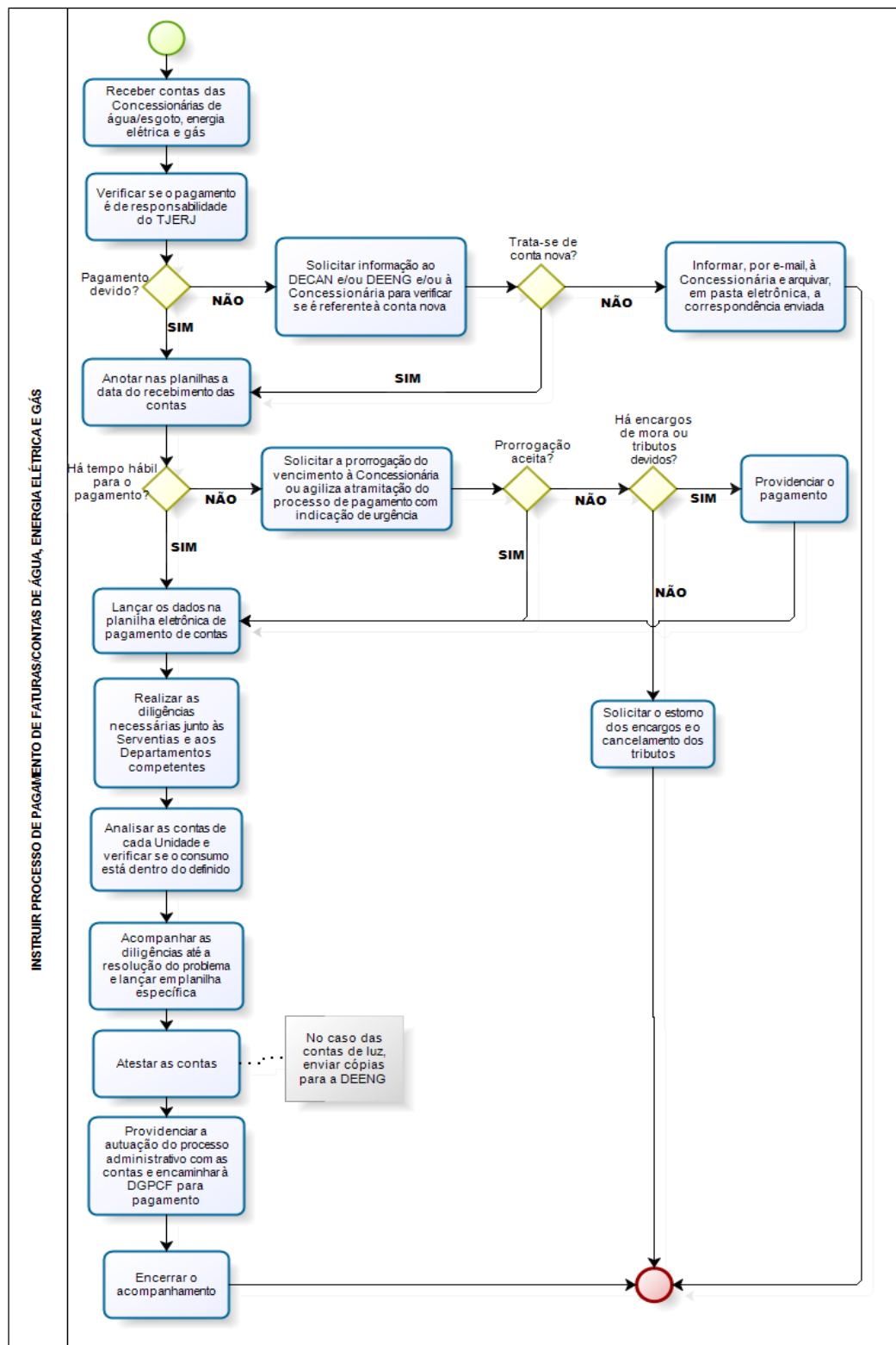
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-062	Revisão: 02	Página: 6 de 8
---	--------------------------	----------------	-------------------

INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO E ACOMPANHAR PROVIDÊNCIAS



INSTRUIR PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLE DE EMPENHO PARA PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO

