

Procedimento Operacional Padrão - POP

Fluxograma: Pagar faturas de água e esgoto das concessionárias SAAE Sanear e BRK Ambiental	Revisão: 01	Página :1/2
	Data da criação: 06/2022	Data da revisão: 06/2022
	Analista do processo: Ludmila Gomes Perez Belisário - Unidade de Qualidade e Processos - área meio	
	Unidade gestora do processo: Coordenação de Engenharia – COEN e Coordenação Administrativa – CADM.	
Objetivo: Estabelecer rotina para efetivação da rotina, considerando as atribuições e competências de cada unidade.		
Unidades envolvidas: Coordenação de Engenharia – COEN, Coordenação Administrativa – CADM e Promotorias de Justiça.		
Recursos: (sistemas utilizados, formulários e outros)		
Normativa referenciada:		

Atividade/Evento/Subprocesso	Responsável	Informações complementares
1	Recebimento ou extração da fatura para pagamento	
2	Inaugurar procedimento Sei!	Promotoria de Justiça
3	Analisar o consumo	Promotoria de Justiça
4	O consumo está condizente com os meses anteriores?	Caso sim, seguir para a atividade 7, 8 e 11-13. Caso não, seguir para a atividade 5, 6 e 9.
5	Despachar com a informação da inconsistência do consumo	Promotoria de Justiça
6	Encaminhar para CADM	Promotoria de Justiça
7	Atestar o serviço	Promotoria de Justiça
8	Encaminhar para a CADM	Promotoria de Justiça
9	A promotoria justificou a causa da inconsistência?	Caso sim, seguir para a atividade 11 e 12; Caso não, seguir para a atividade 10 e 17.
10	Encaminhar para a COEN	CADM Solicitar à COEN, que informe se houve alguma reforma no imóvel.
11	Registrar os dados nas planilhas (custos e orçamentária)	CADM Atualizar vencimento, consumo e valor da despesa na Planilha de Custos (Água e Esgoto 20XX – atual); Atualizar valor da despesa na Planilha “Acompanhamento de Contratos – CADM”.
12	Revisar a análise do consumo	CADM Ao preencher a Planilha de Custos, comparar dados de consumo com os meses anteriores.

Procedimento Operacional Padrão - POP

Fluxograma: Pagar faturas de água e esgoto das concessionárias SAAE Sanear e BRK Ambiental	Revisão: 01	Página :2/2
	Data da criação: 06/2022	Data da revisão: 06/2022
	Analista do processo: Ludmila Gomes Perez Belisário - Unidade de Qualidade e Processos - área meio	
	Unidade gestora do processo: Coordenação de Engenharia – COEN e Coordenação Administrativa – CADM.	
Objetivo: Estabelecer rotina para efetivação da rotina, considerando as atribuições e competências de cada unidade.		
Unidades envolvidas: Coordenação de Engenharia – COEN, Coordenação Administrativa – CADM e Promotorias de Justiça.		
Recursos: (sistemas utilizados, formulários e outros)		
Normativa referenciada:		

13	Está correto?		Caso sim, seguir para a atividade 14 e 15; Caso não, seguir para a atividade 16 e 17.
14	Executar o SAP	CADM	
15	Encaminhar o procedimento Sei! para a CFIN	CADM	
16	Encaminhar para a COEN	CADM	Solicitar à COEN, que informe se houve algum reparo ou reforma no imóvel.
17	Analisar se houve alguma reforma no imóvel	COEN	
18	Houve reforma?		Caso sim, seguir para a atividade 19 e 26 a 30; Caso não, seguir para a atividade 20 a 30.
19	Informar sobre reforma	COEN	
20	Solicitar à concessionária a revisão da fatura	COEN	
21	Encaminhar a equipe da manutenção à localidade para identificar o problema	COEN	
22	Providenciar a leitura do hidrômetro por 7 dias consecutivos	Promotoria de Justiça	
23	Encaminhar procedimento Sei! à COEN	Promotoria de Justiça	Informar no procedimento a leitura realizada.
24	Inserir relatório informando a razão da inconsistência, caso encontrada	COEN	
25	Inserir a fatura revisada, se for o caso	COEN	


Procedimento Operacional Padrão - POP

Fluxograma: Pagar faturas de água e esgoto das concessionárias SAAE Sanear e BRK Ambiental	Revisão: 01	Página :3/2
	Data da criação: 06/2022	Data da revisão: 06/2022
	Analista do processo: Ludmila Gomes Perez Belisário - Unidade de Qualidade e Processos - área meio	
	Unidade gestora do processo: Coordenação de Engenharia – COEN e Coordenação Administrativa – CADM.	
Objetivo: Estabelecer rotina para efetivação da rotina, considerando as atribuições e competências de cada unidade.		
Unidades envolvidas: Coordenação de Engenharia – COEN, Coordenação Administrativa – CADM e Promotorias de Justiça.		
Recursos: (sistemas utilizados, formulários e outros)		
Normativa referenciada:		

26	Atestar a fatura	COEN	
27	Encaminhar procedimento CADM 5 dias úteis antes do vencimento da fatura	COEN	
28	Atualizar planilhas (custos e orçamentária)	CADM	Atualizar vencimento, consumo e valor da despesa na Planilha de Custos (Água e Esgoto 20XX – atual); Atualizar valor da despesa na Planilha “Acompanhamento de Contratos – CADM”.
29	Executar o SAP	CADM	No primeiro pagamento do ano, conferir e relacionar: empenho, contrato, centro de custo e fornecedor correspondente; Para os próximos pedidos utilizar o pedido anterior como referência.
30	Encaminhar procedimento Sei! para a CFIN	CADM	

 Gateway

 Evento

 Subprocesso