

Fiscalização nos contratos de abastecimento contínuo de água potável e coleta de esgoto sanitário

Processo	Código	Folha nº
Gestão Administrativa	P. DADM.07	1/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber faturas	Fiscal do contrato	Intrajus	O setor responsável recebe mensalmente as faturas de consumo das unidades, enviadas pelo gestor do contrato.
2. Analisar faturas	Fiscal do contrato	Planilhas	As faturas são analisadas e os valores de consumo e cobrança são lançados em planilha para controle, permitindo o cálculo das médias mensais e a valores finais por unidade.
3. Verificar inconsistências	Fiscal do contrato	Intrajus	Caso seja detectada uma diferença muito elevada entre o consumo de um mês e outro, é enviado um ofício ao Diretor da comarca para averiguar se há algum vazamento visível ou se ocorreu algum evento/reforma que justifique o aumento no consumo. Em caso negativo, prosseguir para o fluxo 5.
4. Enviar ofício ao Diretor da Comarca	Fiscal do contrato	Intrajus	
5. Agir em caso de ausência de justificativa	Fiscal do contrato	Intrajus	Se não for encontrada nenhuma justificativa para o aumento, encaminha-se um ofício à Diretoria Adjunta de Infraestrutura (DINFRA) solicitando a verificação de possíveis problemas internos na unidade, como vazamentos ocultos ou falhas no sistema. Em caso negativo, prosseguir para o fluxo 6.
6. Levantar hidrossanitário	Diretores de Secretaria / Fiscal do contrato / DINFRA	Intrajus	Caso não sejam identificados problemas após a vistoria técnica, é realizado um levantamento hidrossanitário da unidade. Esse levantamento inclui a contagem dos pontos de consumo (torneiras, vasos sanitários, mictórios, etc.) e uma estimativa de uso com base em coeficientes da ABNT. Em caso de incompatibilidade entre a estimativa e o consumo, prosseguir para o fluxo 7.
7. Monitorar consumo	Diretor de Secretaria / Fiscal do contrato (DARAD)	Intrajus	Acompanhamento do consumo de água especialmente em períodos sem atividade no fórum, como finais de semana, feriados, recessos ou entre o final de um expediente e o início do outro dia. Nesses casos, deve-se registrar o consumo com fotografia do medidor de água, para posterior comparação e verificação de eventuais variações indevidas.

Processo

Gestão Administrativa

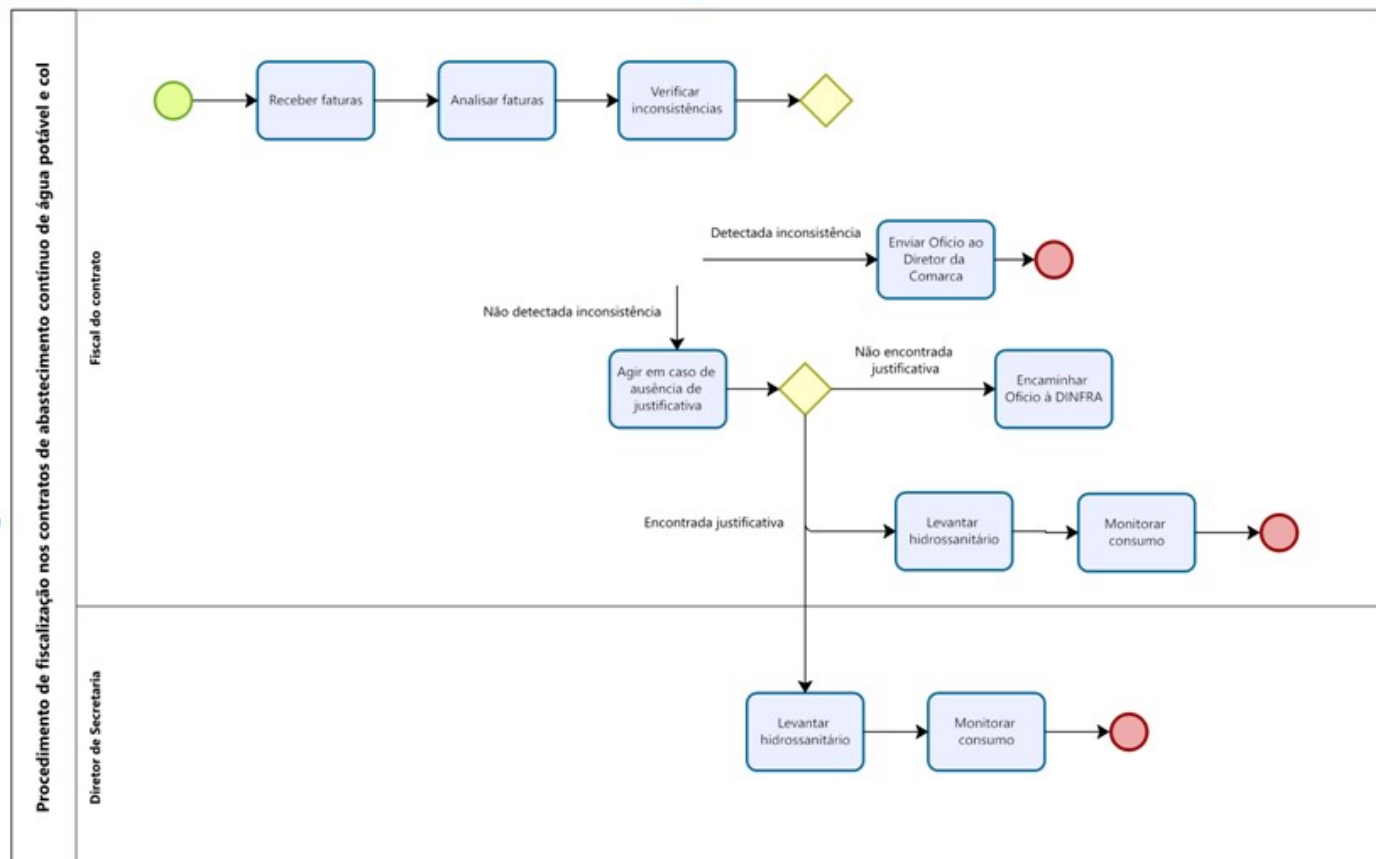
Código

P. DADM.07

Folha nº

2/3

Fluxograma





PODER
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Fiscalização nos contratos de abastecimento contínuo de água potável e coleta de esgoto sanitário

Processo

Gestão Administrativa

Código

P. DADM.07

Folha nº

3/3

Histórico de Alterações

Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
21/07/2025	00	Validação pelo Gestor	Fabio Zuazo Maia Ribeiro

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada