

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Fiscalização da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA), Serviço de Análise de Faturamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEAFIA), e Serviço de Medição da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMED), Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPCO) e Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/05/2026.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 31/2014 - Resolve que cabe aos Diretores dos Departamentos de Planejamento de Obras, de Fiscalização de Obras e de Manutenção da Diretoria Geral de Engenharia indicar, dentre os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo habilitados, aqueles que atuarão como fiscais de obras e de serviços de engenharia, de acordo com as necessidades de serviço, bem como coordenar todas as suas atividades, em conformidade com o Capítulo X da Resolução TJ/OE nº 09/2014;
- Resolução TJ/OE/RJ Nº 34/2024 – Altera a Resolução TJ/OE/RJ Nº 09/2014, que Dispõe sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação e Fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito do PJERJ;

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

- Ordem de Serviço nº 02/2017 – Disciplina, no âmbito da Presidência do TJRJ, o trâmite dos processos administrativos que importem em despesas ou decisões administrativas que objetivem a implantação ou desenvolvimento de projetos;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências e suas alterações;
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



6.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha eletrônica Controle Geral de Obras (CGO)	0-6-2-2g	SEMED	Restrito	Disco rígido	Nome da obra	Condições Apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Instrução para Aditivo Contratual (cópia)	0-0-4b	SEFIA	Restrito	Disco rígido	Nome da obra/número do processo	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Solicitação para cotação de itens não planilhados (cópia)	0-0-4b	SEFIA	Restrito	Disco rígido	Nome da obra/número do processo	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por: Serviço de Fiscalização (SEFIA), Serviço de Análise de Faturamento (SEFA), Serviço de Medição (SEMED), Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento (DIPCO) e Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura (DIPEA)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)

ELABORAR SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PARA CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO - IDENTIFICAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL

