

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, Serviço de Medição e Serviço de Análise de Faturamento da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEFIA, SGLOG/SEMED e SGLOG/SEAFA), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/08/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações);
- Lei Federal nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- RESOLUÇÃO OE nº 34/2024 - Altera a Resolução OE nº 9/2014 para adequá-la à Lei Federal nº 14.133/2021 sobre o Sistema de Priorização de Obras e estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Obras e para o Planejamento, Orçamentação, Gestão e Fiscalização de obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro PJERJ.
- 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 cargo de provimento efetivo habilitados aqueles que atuarão como fiscais de contratos 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 36/2014 - Dispõe sobre o Plano de Obras - Anexo I, elaborado conforme os Indicadores e Grupos de Prioridade;
- Ordem de Serviço TJ 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 – Altera a Resolução nº 04, de 06 de fevereiro de 2023, deste Órgão Especial.

- 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.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



3.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Reunião Inaugural (cópia)	0-0-4b	DIFOB	<u>SEI</u>	<u>SEI</u>	Nome da obra	Condições Apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Planilha eletrônica Controle Geral de Obras (CGO)	0-6-2-2g	SEMED	<u>SEI</u>	<u>SEI</u>	Nome da obra	Condições Apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Planilha eletrônica demonstrativa de cálculos de reajuste	0-6-2-2g	SEAFA	<u>SEI</u>	<u>SEI</u>	Nome da obra	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Termo de abertura do diário de obras (cópia)	0-0-4b	SEFIA	<u>SEI</u>	<u>SEI</u>	Nome da obra	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Termo de encerramento de diário de obras (cópia)	0-0-4b	SEFIA	<u>SEI</u>	<u>SEI</u>	Nome da obra	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Termo circunstanciado de aceitação provisória (cópia)	0-0-4b	SEFIA	<u>SEI</u>	<u>SEI</u>	Nome da obra	Condições apropriadas	20 anos	Eliminação na UO**
Termo circunstanciado de aceitação definitiva (cópia)	0-0-4b	DIFOB	<u>SEI</u>	<u>SEI</u>	Nome da obra	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, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por: Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIFOB)



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

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO DE OBRA DO PJERJ

