

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura (SGLOG/DIPEA), Divisão de Manutenção (SGLOG/DIMAN), ao Departamento de Engenharia (SGLOG/DEENG), ao Departamento de Patrimônio e Material (SGLOG/DEPAM), e ao Departamento de Infraestrutura Operacional (SGLOG/DEIOP) da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para o atendimento às solicitações de alterações e execução de *layout* e readequação predial, passando a vigorar a partir de 15/08/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas (PAT) desta RAD.

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 10.098/2000 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;
- Ato Executivo Conjunto nº 129/07 - Resolve vedar alterações contratuais que impliquem em aumento de despesas, suprimem os postos de serviço vagos e dá outras providências;
- Lei nº 13.146/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- 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;
- Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico – COSCIP, regulamentado pelo Decreto Lei n.º 42 de 17 de dezembro de 2018;
- Ato Normativo da Presidência nº 04/2019 – Regulamenta a confecção de *layout*;

- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 – Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 > Art. 19, § 3º Nas licitações de obras e serviços de engenharia e arquitetura, sempre que adequada ao objeto da licitação, será preferencialmente adotada a Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modelling - BIM) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la;
- Resolução OE nº 34/2024 - Altera a Resolução OE nº 09/2014 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;
- Normas técnicas aplicáveis: em especial à NBR 6492 e NBR 9050.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



| FUNÇÃO                                                                               | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ)                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a elaboração do projeto de alteração de <i>layout</i> e readequação predial.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Secretário da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG)                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Encaminhar os pareceres emitidos pelo DEENG) à Presidência do TJRJ, quando necessário;</u></li><li>• encaminhar os procedimentos devidamente autorizados pela Administração Superior do Tribunal de Justiça para dar início à elaboração de projetos para mudança de <i>layout</i> e readequação predial.</li></ul>                                                                                                                                                                          |
| Diretor do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar os pareceres emitidos pela DIPEA, quando necessário;</li><li>• encaminhar cópia dos <i>layouts</i> e readequação predial aprovados para as unidades organizacionais (UOs) envolvidas na execução dos serviços, para programação desses;</li><li>• comunicar ao solicitante os serviços cujos pareceres foram negativos ou que não foram autorizados;</li><li>• encaminhar os avisos a serem publicados na intranet, que deverão ser aprovados pela Administração Superior;</li></ul> |

| FUNÇÃO                                                                                                    | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• encaminhar as obras a serem realizadas no fim de semana e os cronogramas;</li><li>• encaminhar para aprovação a placa de inauguração ou de instalação do <i>layout</i> e readequação predial quando for solenidade agendada pelo Presidente;</li><li>• coordenar o funcionamento da Central de Atendimento do DEENG.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Diretor da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIPEA) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a elaboração dos projetos de alteração de <i>layouts</i> e readequação predial;</li><li>• encaminhar pareceres, <i>layouts</i> e readequação predial aprovados pelos usuários ao DEENG;</li><li>• conhecer e prosseguir com os projetos elaborados pelo Serviço de Projetos de Arquitetura (SEPAR) e Serviço de Projetos de Instalações (SEPIN), ambos da SGLOG;</li><li>• sugerir ao DEENG, sempre que possível, a padronização de áreas e acabamentos a serem adotados nos <i>layouts</i> e readequação predial, de acordo com o padrão utilizado pela DIMAN.</li><li>• Acompanhar a elaboração dos projetos de layout, preferencialmente, com materiais e equipamentos já utilizados e disponíveis na DIMAN.</li></ul>                                                                                                |
| Serviço de Projetos de Arquitetura da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEPAR)                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder com o suporte do contrato técnico de desenvolvimento de projetos, à avaliação técnica pertinente à solicitação e possibilidade física de execução, emitindo parecer/relatório;</li><li>• fazer vistoria e levantamento arquitetônico do local visando à elaboração do novo <i>layout</i> e readequação predial;</li><li>• elaborar projetos de <i>layout</i> e readequação predial com mobiliário padrão TJERJ;</li><li>• especificar os materiais a serem utilizados no <i>layout</i> e readequação predial conforme padrão TJERJ;</li><li>• submeter <i>layout</i> e readequação predial ao usuário para aprovação;</li><li>• proceder levantamento de áreas dos fóruns e atualização das referidas áreas no sistema SISIMOV;</li><li>• coordenar as atividades de licenciamento dos empreendimentos do PJERJ;</li></ul> |

| FUNÇÃO                                                                                            | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• supervisionar as atividades de avaliação patrimonial de mercado dos imóveis do PJERJ.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Serviço de Projetos de Instalações da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEPIN)                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar projetos de estruturas e de instalações elétricas, hidrossanitárias, mecânicas, de rede lógica, automação, de telefonia, de prevenção e de combate a incêndio e de sistema de prevenção contra descargas atmosféricas, em conformidade com os projetos desenvolvidos e encaminhados pelo SEPAR;</li><li>• elaborar cadernos de especificações e lista de materiais relativos aos projetos desenvolvidos;</li><li>• proceder à avaliação técnica pertinente à solicitação encaminhada e à possibilidade física de execução, emitindo parecer/relatório.</li></ul>                                                                    |
| Serviço de Compatibilização de Projetos, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOP)           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorar os processos de alteração de <i>layout</i> autorizados até o envio para os órgão executores;</li><li>• compatibilizar os projetos de arquitetura e instalações entre si e com o orçamento, quando aplicável.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Diretor da Divisão de Manutenção da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMAN)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a execução dos serviços de civil, elétrica, rede lógica e climatização de ambiente e sistemas fixos de combate e proteção a incêndio, previstos nas atribuições da Divisão, conforme cópia do projeto de <i>layout</i> e readequação predial encaminhada <u>pela DIPEA</u> por memorando;</li><li>• proceder ao levantamento do custo da execução do layout, <u>pertinentes aos</u> Serviços da DIMAN.</li><li>• <u>Analisar quanto a compatibilidade da execução dos projetos com o escopo dos contratos de manutenção da Divisão, considerando a disponibilidade orçamentária, bem como a complexidade da demanda.</u></li></ul> |
| Diretor do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEPAM)   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o fornecimento, remanejamento, retirada, se for o caso, providenciar a aquisição de mobiliários e equipamentos, assim como confeccionar itens e providenciar mudanças das unidades, conforme cópia do projeto de <i>layout</i> e readequação predial encaminhada por processo SEI do DEENG.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Diretor do Departamento de Infraestrutura Predial, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a execução dos serviços pertinentes à infraestrutura operacional, relacionados à limpeza, comunicação visual e, se for o caso, claviculário, previstos na sua esfera de competências, conforme cópia do projeto de <i>layout</i> e readequação predial encaminhada por memorando do DEENG.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**5 CONDIÇÕES GERAIS**

- 5.1** As alterações de *layouts* e readequação predial são realizadas mediante execução direta, ou seja, por meio de recursos próprios do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ).
- 5.2** A pertinência dos projetos de *layout* e readequação predial é avaliada segundo critérios técnico-operacionais, bem como mediante as diretrizes definidas pela SGLOG.
- 5.3** A DIPEA e a DIMAN utilizam recursos tecnológicos de informática no planejamento e no controle da execução dos serviços, respectivamente.
- 5.4** Aprovado o projeto pelo demandante, qualquer outra alteração deve ser encaminhada por correspondência eletrônica à DIPEA. Uma vez iniciada a execução do layout, com a distribuição de plantas à DIMAN, novas alterações do projeto, a pedido do solicitante, somente serão permitidas com autorização da Administração Superior.
- 5.5** Em caso de ausência de resposta da aprovação do projeto pelo demandante, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a OS é cancelada e o processo encerrado. Caso haja interesse, o demandante pode solicitar por correspondência eletrônica ao DEENG a reabertura do processo para nova análise.
- 5.6** O planejamento da execução do layout é realizado com as demais unidades organizacionais envolvidas na execução dos projetos, através de Reunião de Planejamento de Execução de Layout (RPEX), organizada semanalmente pela DIMAN, considerando a cronologia de recebimento da demanda autorizada na Divisão, bem como as diretrizes definidas pela SGLOG.
- 5.7** A execução dos projetos é realizada de modo a evitar interferências nos processos de trabalho desenvolvidos em cada UO. A DIMAN providencia a autorização do responsável pela UO ou da Direção do Fórum, para entrada e permanência da Equipe Executora na UO ou no prédio.
- 5.8** A aquisição de materiais e serviços especializados depende do disposto nos respectivos Termos de Referências dos contratos de prestação de serviço da DIMAN.
- 5.9** Se no curso da execução do projeto for verificada alguma inviabilidade técnica, o projeto é encaminhado ao DEENG, para reavaliação da equipe DIPEA.
- 5.10** Quando houver necessidade, o Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SELIM) realiza as devidas adequações em relação ao claviculário, conforme descrito na RAD-SGLOG-057 - Realizar Controle de Claviculário.
- 5.11** O DEENG encaminha memorando contendo as plantas do projeto de *layout* e de readequação predial para elaboração de comunicação visual, execução de serviços de limpeza e claviculário

## ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL

para o DEIOP e DEPAM para, se for o caso, o fornecimento, remanejamento, retirada, providenciar a aquisição de mobiliários e equipamentos, assim como confeccionar itens e providenciar mudanças das unidades.

**5.12** Pormenores deste processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

## **6 INDICADOR**

| NOME                                        | FÓRMULA                                                                         | PERIODICIDADE |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Produtividade de Projetos de <i>Layout</i>  | <u>Somatório da produção mensal de layout em m<sup>2</sup></u>                  | Mensal        |
| <u>Acompanhamento de execução de layout</u> | <u>(Layouts fechados no mês / quantidade total de layouts a executar) x 100</u> | <u>Mensal</u> |

\*Meta = Soma acumulada em metros quadrados da produção de projetos de *layout* do exercício anterior ajustada por percentual determinado pelo planejamento anual da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura DIPEA, alinhada às determinações da Administração Superior.

## **7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**7.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo eletrônico, 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**) | DISPOSI-ÇÃO                        |
|----------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------|----------------------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Projeto Arquitetônico (planta / <i>layout</i> -Original) | 0-4-1-4 a   | DIPEA        | Restrito              | Eletrônico                 | UO solicitante | <i>Backup</i> e condições apropriadas | 5 anos                                                | <u>SGCON/</u><br><u>DEGEA***</u>   |
| Ordem de serviço versão <u>digital</u>                   | 0-4-1-4c    | DIMAN        | <u>Restrito na UO</u> | <u>Sistema Próprio IFS</u> | Nº da OS       | <u>SGTEC</u>                          | <u>Indeterminado</u>                                  | <u>Não há</u><br><u>Eliminação</u> |

## ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL

---

### 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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 de dados.



#### Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



#### Proposto por:

Equipes da Divisão de Projetos de Engenharia e de Arquitetura (**DIPEA**) e da Divisão de Manutenção (**DIMAN**)



#### Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Logística (**SGLOG**)

## 8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### 8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DE LAYOUT E READEQUAÇÃO PREDIAL

