

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) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/08/2026.

2 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.

3 INDICADOR

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

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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	SGCON/DEGEA***
Ordem de serviço versão digital	0-4-1-4c	DIMAN	Restrito na UO	Sistema Próprio IFS	Nº da OS	SGTEC	Indeterminado	Não há Eliminação

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 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**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

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

