



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:
Secretaria Geral de Logística (SGLOG)

Elaborado por:
Diretor da Divisão de Fiscalização
de Obras (DIFOB)

Aprovado por:
Diretor do Departamento de
Engenharia (DEENG)

Data da
VIGÊNCIA:
10/07/2024

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

Processo de Trabalho:	Fiscalizar A Execução Do Contrato De Obra Do PJERJ	PAT n° 002	Revisão: 00
Atividade:	Iniciar A Fiscalização Da Obra		

Sequência	Tarefas
1	O diretor da DIFOB recebe do Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG) o processo administrativo de contratação e execução de contrato no Sistema SEI, para ciência da celebração do termo de contrato da obra.
2	Após dar ciência ao SEFIA, ao SEMED e ao SEAFA da celebração do termo de contrato de obra, o diretor da DIFOB indica ao diretor do DEENG os servidores para atuar no contrato como o gestor, o(s) fiscal(is) e o agente administrativo, bem como seus respectivos substitutos, e a data de início das obras para emissão do memorando de início, a ser confirmada na reunião inaugural
3	O diretor do DEENG aprova a indicação do diretor da DIFOB com a emissão do memorando de início da obra e comunica à contratada para ciência e de acordo.
4	O diretor da DIFOB elabora memorando com a indicação ao diretor do DEENG dos assistentes do(s) fiscal(is) de contrato, em quantidade a ser estabelecida pelo porte da obra e conforme necessidade verificada pelo mesmo ou solicitado pelo SEFIA, para compor a equipe fiscal com o(s) fiscal(is) de contrato. Sempre que houver necessidade de inclusão, exclusão ou substituição de assistentes do fiscal de contrato, fiscal de contrato ou agente administrativo, o diretor da DIFOB informa no processo administrativo de contratação e execução de contrato pelo Sistema SEI ao diretor do DEENG para validação da indicação.
5	O diretor do DEENG aprova a indicação do diretor da DIFOB ou retorna o processo eletrônico no Sistema SEI à DIFOB para nova indicação até sua validação.
6	O gestor de contrato de obras promove reunião com o preposto, com o fiscal de contrato e o agente administrativo, registrando na Ata da Reunião Inaugural (FRM-SGLOG-085-01). Após a reunião, a ata inaugural é validada pelos participantes, presencialmente ou via e-mail, e juntada no Sistema SEI aos autos do processo administrativo de contratação e execução de contrato.
7	O(s) assistente(s) do fiscal solicita(m) ao SEMED a elaboração dos modelos de cronograma físico-financeiro e planilha de medição para envio via e-mail a contratada.
8	O SEMED elabora Controle Geral de Obra (CGO) referente ao contrato para acompanhamento da obra pela equipe fiscal.
9	O(s) fiscal(is) de contrato emite(m) o Termo de Abertura do Diário de Obras (FRM-SGLOG-085-02) com a data inicial determinada pelo memorando de início.