

1) Base de Conhecimento no TRE/RJ: Sistematização do procedimento para implantação

A Base de Conhecimento é a ferramenta utilizada para orientar a produção e tramitação de processos e documentos de natureza administrativa para um tipo processual no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!).

No TRE/RJ, utilizou-se de metodologia de Gestão Documental (Tipologia Documental) para a construção das Bases de Conhecimento, a partir das fases de identificação e avaliação arquivísticas, contribuindo para a especificação de tipologias documentais produzidas e recebidas no Tribunal, em apoio à realização formal de seus processos de trabalho.

O procedimento adotado para implantação das Bases de Conhecimento no TRE/RJ consiste nos seguintes passos:

- a) Solicitação de criação de Base de Conhecimento para um determinado tipo processual, via tipo processual específico no SEI!, enviada à Seção de Gestão Documental — SEGDOC (Unidade gestora do SEI! no TRE/RJ);
- b) Análise da Base de Conhecimento pela SEGDOC, com base nos requisitos de produção da tipologia documental. Também é considerada na análise a inserção da tipologia na estrutura funcional dos instrumentos de gestão documental do Tribunal (Competência/Função/Atividade);
- c) Se necessário, a Unidade gestora valida as alterações propostas pela SEGDOC;
- d) Base de Conhecimento implantada no SEI!, com a planilha de fluxo de tramitação processual aprovada e outros dados de requisitos de produção de tipologia documental: Unidade gestora do tipo de processo, objetivo de produção do processo, se há dados pessoais (sensíveis), base legal associada ao tipo de processo e, caso haja, anexos de uso obrigatório para o tipo de processo no SEI!

2) Estrutura da Base de Conhecimento no TRE/RJ: Informações gerais sobre o tipo de processo no SEI!



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO
Base de Conhecimento

PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Unidade responsável pelo processo SEI:

SEACTE

Objetivo do processo SEI:

Registrar os procedimentos para fiscalizar contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra

Possui dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis (LGPD)?

Sim

Base legal relacionada ao processo SEI:

- [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#)
- [Instrução Normativa Tre-rj nº 2, de 22 de junho de 2016](#)

Anexos de uso obrigatório para o processo SEI:

3) Estrutura da Base de Conhecimento no TRE/RJ: Fluxo da produção documental do tipo processual no SEI!

Planilha de tipos documentais autorizados para o processo SEI:							
Infraestrutura - Processo de fiscalização administrativa							
Unidade gestora do processo: SEACTE							
Unidades operadoras do processo: Unidades de fiscalização, SEACTE, COFOR							
Ordem do documento	Objetivo do documento	Nome do documento no SEI	Interno/Externo	Nome na tabela de temporalidade	Unidade que produz	Unidade que assina	Observação
1	Abrir o processo de fiscalização administrativa dos contratos de terceirização de mão de obra	IE - memorando - abertura proc fiscal terceirizado	Interno	Memorando de abertura de processo administrativo de fiscalização de terceirização de mão-de-obra	SEACTE	SEACTE	Após a abertura do processo, a SEACTE deve relacioná-lo ao processo principal da contratação
2	Encaminhar processo ao gestor do contrato, para ciência da abertura do processo	DI - despacho - encaminhamento de processo	Interno	Despacho de encaminhamento de processo	SEACTE	SEACTE	
3	O gestor do contrato registra ciência da abertura do processo.	DI - despacho - ciência da informação	Interno	Despacho para ciência da informação	GESTOR DO CONTRATO	GESTOR DO CONTRATO	
4	Juntar neste processo o "Infraestrutura - Processo de envio de documentos de terceirizados" encaminhado mensalmente pelo fiscal de execução à SEACTE	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Nesta etapa, executada pela SEACTE, a juntada do processo deverá ser realizada utilizando-se a funcionalidade "Anexar Processo", do SEI.
5	Comprovar a regularidade fundiária e previdenciária	IE - guia - recolher FGTS e inf previdência social	Externo	Guia de recolhimento de fgts e de informações à previdência social	SEACTE	Não se aplica	
6	Informar os débitos e créditos tributários federais	IE - declaração - débito/crédito tributos federais	Externo	Declaração de débito e créditos tributários federais - dctfweb	SEACTE	Não se aplica	
7	Encaminhar os documentos comprobatórios da rescisão contratual do terceirizado	IE - relatório - rescisão contrato terceirizado	Externo	Relatório de registro de informações acerca de rescisão de contrato de trabalho do terceirizado	SEACTE	Não se aplica	
8	Certificar acerca da análise realizada quanto ao pagamento da contribuição previdenciária, depósito do FGTS e verbas rescisórias e recebimento provisório	DI - certidão - registro de informação	Interno	Certidão de registro de informação	SEACTE	SEACTE	
9	Informar a empresa acerca das irregularidades identificadas	IE - notificação - regulariza contrato terceiriza	Interno	Notificação para regularização de obrigação contratual em contrato de terceirização de mão de obra	SEACTE	SEACTE	Essa tipologia será utilizada caso haja necessidade. Não ocorrendo, deverá ir para o documento nº 13.
10	Encaminhar notificação para a empresa	IE - mensagem - encaminhamento de notificação	Externo	Mensagem de encaminhamento de notificação	SEACTE	Não se aplica	Essa tipologia será utilizada caso haja necessidade. Não ocorrendo, deverá ir para o documento nº 13.
11	Solicitar prorrogação de prazo para apresentar resposta à notificação encaminhada	IE - requerimento - prorrogação prazo de resposta	Externo	Requerimento de prorrogação de prazo para apresentar resposta à notificação	SEACTE	Não se aplica	Essa tipologia será utilizada caso haja necessidade. Não ocorrendo, deverá ir para o documento nº 13.
12	Informar a empresa se o foi autorizado a prorrogação do prazo para responder a notificação	IE - mensagem - prorrogação prazo notificação	Externo	Mensagem de comunicação da autorização ou não da prorrogação do prazo para responder a notificação	SEACTE	Não se aplica	Essa tipologia será utilizada caso haja necessidade. Não ocorrendo, deverá ir para o documento nº 13.
13	Certificar a elaboração dos formulários de cumprimento das obrigações previdenciárias, fundiárias e rescisórias, se houver; da informação para pagamento da nota fiscal e do despacho de encaminhamento do processo	DI - certidão - registro de informação	Interno	Certidão de registro de informação	SEACTE	SEACTE	
14	Incluir os documentos remetidos pelas empresas contratadas	IE - formulário - encaminha documentos do contrato	Externo	Formulário de encaminhamento de documentos do contrato	SEACTE	Não se aplica	
15	Certificar acerca da análise realizada nos documentos apresentados em resposta à notificação expedida	DI - certidão - registro de informação	Interno	Certidão de registro de informação	SEACTE	SEACTE	
16	Apresentar algum tipo de requerimento	IE - requerimento - empresa acerca do contrato	Externo	Requerimento da empresa acerca do contrato	SEACTE	Não se aplica	Tipologia será utilizada quando houver esse tipo de requerimento.
17	Prestar informação sobre algum documento ou requerimento	IE - informação - manifestação seção em contrato	Interno	Informação de manifestação da seção referente a contrato	SEACTE	SEACTE	Tipologia será utilizada quando houver o tipo de requerimento do nº 16
18	Empresa solicita informação sobre o contrato e sua execução	IE - requerimento - informação execução contrato	Externo	Requerimento de informação sobre a execução do contrato	SEACTE	SEACTE	Tipologia sera utilizada quando houver esse tipo de requerimento.
19	Submeter ao Gestor do Contrato o pedido feito pela empresa	IE - informação - manifestação pedido pela empresa	Interno	Informação para manifestação acerca de solicitação de informação pela empresa	SEACTE	SEACTE	Tipologia sera utilizada quando houver o tipo de requerimento nº 18.
20	Prestar informação acerca do pedido feito pela empresa sobre o contrato e sua execução	IE - informação - formação gestão contratos	Interno	Informação sobre formação e gestão de contratos	GESTOR DO CONTRATO	GESTOR DO CONTRATO	Tipologia sera utilizada quando houver o tipo de requerimento nº 18.
21	Relatório de encerramento da fiscalização administrativa	IE - relatório - encerra gestão/fiscaliza contrato	Interno	Relatório de encerramento de gestão ou fiscalização de contrato	SEACTE	SEACTE	
22	Registra encerramento do processo	DI - termo - encerramento de processo	Interno	Termo de encerramento de processo	SEACTE e COFOR	SEACTE e COFOR	

4) Metodologia de Gestão Documental adotada para composição das tipologias documentais constantes da Base de Conhecimento no TRE/RJ — Adoção de metodologia funcional

Tipologias			
			Mostrar 10 registros
Tipo Documental	Atividade	Status	Ações
Processo de recebimento de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	Pagar serviços	Avaliação aprovada pelo analista	Editar Aprovar Reprovar
Relatório de pagamento de salário de terceirizados	Pagar serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	Finalizado Modelo da Tipologia	Editar Processos
Relatório de pagamento do benefício de vale-alimentação e/ou vale-refeição de terceirizados	Pagar serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	Finalizado Modelo da Tipologia	Editar Processos
Relatório de pagamento do benefício de vale-transporte de terceirizados	Pagar serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	Finalizado Modelo da Tipologia	Editar Processos
Relatório de registro de férias do terceirizado	Pagar serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	Finalizado Modelo da Tipologia	Editar Processos
Relatório de registro de informações acerca de rescisão de contrato de trabalho do terceirizado	Pagar serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	Finalizado Modelo da Tipologia	Editar Processos
Requerimento de encaminhamento de resposta à notificação para regularização de obrigação contratual	Pagar serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	Finalizado	Editar Processos
Requerimento de entrega dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal fundiária e documentos rescisórios	Pagar serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	Finalizado	Editar Processos
Requisição para emissão de empenhos de serviços com mão de obra	Pagar serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	Finalizado Modelo da Tipologia	Editar Processos

5) Metodologia de Gestão Documental adotada para composição das tipologias documentais constantes da Base de Conhecimento no TRE/RJ — Dados de identificação da tipologia

Tipo Documental	
Espécie	Relatório
1º Preposição	de
Ação	registro
2º Preposição	de
Objeto	informações acerca de rescisão de contrato de trabalho do

Informações do Documento	
Nome do Documento	Documentos rescisórios do terceirizados
Nome do Documento (SEI)	IE - relatório - rescisão contrato terceirizado
Código do Documento (SEI)	3967
Objetivo do documento	Encaminhar os documentos comprobatórios da rescisão contratual do terceirizado
Origem do documento	Recebido na organização
Modelo da Tipologia	<input type="text"/> Selecionar <input type="button" value="+ Adicionar"/>
	Modelos de Tipologia anexados
	<input checked="" type="checkbox"/> Relatório de registro de informacoes acerca de rescisao de contrato de trabalho do terceirizado.pdf

Fundamentos Legais	
Fundamentos Legais	<input checked="" type="checkbox"/> Instrução Normativa Tre-rj nº 2, de 22 de junho de 2016

Compõe processo <input checked="" type="checkbox"/>	
Processos	<input checked="" type="checkbox"/> Processo de acompanhamento da execução do contrato de apoio a realização das eleições
	<input checked="" type="checkbox"/> Processo de acompanhamento da execução do contrato de conservação de urnas eletrônicas
	<input checked="" type="checkbox"/> Processo de fiscalização administrativa
	<input checked="" type="checkbox"/> Processo de pagamento de serviços contratados com dedicação exclusiva de mão de obra

Possui Anexo <input type="checkbox"/>	
	<input type="button" value="+ Adicionar"/>

6) Metodologia de Gestão Documental adotada para composição das tipologias documentais constantes da Base de Conhecimento no TRE/RJ — Dados de avaliação da tipologia (Tramitação)

☰ Procedência
Procedência <input type="text" value="Empresa"/>
☰ Observação
<input type="text"/> 800 caracteres restantes.

7) Metodologia de Gestão Documental adotada para composição das tipologias documentais constantes da Base de Conhecimento no TRE/RJ — Dados de avaliação da tipologia (Sigilo)

Sigilo	
O acesso às informações constantes deste documento pode pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional?	<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
O acesso às informações constantes deste documento pode prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais?	<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
O acesso às informações constantes deste documento pode pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população?	<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
O acesso às informações constantes deste documento pode oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País?	<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
O acesso às informações constantes deste documento pode prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas?	<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
O acesso às informações constantes deste documento pode prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional?	<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
O acesso às informações constantes deste documento pode pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares?	<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
O acesso às informações constantes deste documento pode comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações?	<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
O acesso às informações constantes deste documento pode colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as)?	<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
Pessoal	
O documento contém informações pessoais relativas à vida privada, intimidade, honra, imagem e/ou situação econômico-financeira?	<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
Acesso Restrito	
O acesso às informações constantes deste documento está protegido por legislação específica?	<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>
Nível de Sigilo - OSTENSIVO // PESSOAL	

8) Metodologia de Gestão Documental adotada para composição das tipologias documentais constantes da Base de Conhecimento no TRE/RJ — Dados de avaliação da tipologia (Prazo de Guarda, Destinação Final, Formato e Preservação)

Prazo de Guarda	
Arquivo Corrente (ano ou ação)	Até a apresentação do relatório de gestão ao TCU
Arquivo Intermediário	10 anos
Destinação final após cumprimento do prazo	<input type="radio"/> Preservar <input checked="" type="radio"/> Eliminar

Volumetria	
Quantidade produzida (estimativa ou média)	40 <input type="radio"/> Dia <input checked="" type="radio"/> Mês <input type="radio"/> Ano
Quantidade de consulta (média ou estimativa)	40 <input type="radio"/> Dia <input checked="" type="radio"/> Mês <input type="radio"/> Ano
Suporte	<input type="radio"/> Físico <input checked="" type="radio"/> Digital
Formato	pdf
Tamanho médio do documento	500 KB
Localização do Documento	SEII - Sistema Eletrônico de Informações + Novo
Acervo acumulado	