

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 214/2025 DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE.

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **CAJ - Instrumentos de Governança**, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

O Secretário de Administração e Planejamento e o Diretor Presidente da Companhia Águas de Joinville, no uso de suas atribuições:

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo **CAJ - Instrumentos de Governança**, no âmbito da Companhia Águas de Joinville, será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Parágrafo único. A tramitação eletrônica do processo **CAJ - Instrumento de Governança** para ser autuado requer a necessidade de publicação de um documento normativo interno, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo **CAJ - Instrumentos de Governança**, tem como unidade gestora a Secretaria de Governança Corporativa (CAJ.DIPRE.SGC).

Art. 3º À unidade gestora caberá as seguintes competências relativas à tramitação eletrônica do referido processo:

- I – Propor as diretrizes para os processos operacionalizados;
- II – Analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;
- III – Definir o nível de acesso do processo e dos documentos;
- IV – Definir o fluxo do processo;
- V – Solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativas aos processos.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO

Art. 4º O processo CAJ - **Instrumento de Governança**, quanto ao nível de acesso será autuado como **restrito**.

Art. 5º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Art. 6º O processo deverá ser autuado e tramitado utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 7º A partir desta Instrução Normativa, somente será permitida a autuação de processos na forma eletrônica, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, instituído pelo Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, e pelo disposto nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º É responsabilidade da unidade solicitante autuar um processo no SEI, incluindo memorando com minuta do documento a ser analisado.

Art. 9º A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 10 Além do disposto nesta Normativa, deverão ser observadas as leis e normas dispostas no processo e nos documentos a ele relativos, seguindo as orientações na forma dos anexos.

Ricardo Mafra
Secretário de Administração e Planejamento

Janine Smania Alano

Diretor(a) Presidente da Companhia Águas de Joinville, interina

Anexo I

Companhia Águas de Joinville

Base de Conhecimento para o Processo

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO SEI CAJ - INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada ao processo CAJ - Instrumentos de Governança.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Secretaria de Governança Corporativa (CAJ.DIPRE.SGC).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo **CAJ - Instrumentos de Governança** para ser autuado requer a necessidade de aprovação de portaria, instrumento(s) de governança ou realização de reunião de um dos órgãos de governança, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo devem ser inclusos os documentos indicados no fluxo processual de acordo com o Anexo IV - Fluxo de Processo **CAJ - Instrumento de Governança**, em consonância com o previsto na presente instrução normativa.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos e, eventualmente, por outros documentos complementares que se fizerem necessários e a unidade gestora julgar necessários ou pertinentes. A elaboração e inclusão desses documentos, devem seguir os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e de acordo com o Anexo II - Mapa de Contexto da presente Base de Conhecimento.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Joinville, e dá outras providências.

Decreto nº 27.591, de 12 de setembro de 2016, que convalida o Decreto nº 21.863 no âmbito da Companhia Águas de Joinville

Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona, ou a que vier a substituí-la.

Manual de Redação da Presidência da República, que oferece mais segurança na administração pública, servindo como ferramenta teórica e de referência para garantir clareza e padronização na elaboração e execução dos atos de comunicação oficial, ou a que vier a substituí-la.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto

Anexo III - Mapa de Documentos

Anexo IV - Fluxo de Processo - CAJ - Instrumento de Governança

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
Unidade Solicitante	1. Identificada a necessidade de publicação de um Instrumento Normativo, autuar processo tipo CAJ - Instrumentos de Governança . 2. Incluir o documento do instrumento a ser aprovado. Documento: Minuta 3. Coletar assinatura da(s) autoridade(s) competente(s). 4. Solicitar parecer jurídico Documento: Solicitação de Parecer	CAJ.DIPRE.AJUD
CAJ.DIPRE.AJUD	5. Analisar o conteúdo da minuta. 6. Emitir parecer jurídico. Documento: Parecer Jurídico	Unidade Solicitante
Unidade Solicitante	7. Avaliar o parecer jurídico: 7.1 Se necessário ajustes, providenciá-los e coletar assinaturas da(s) autoridade(s) competente(s). Documento: Minuta 7.2 Se não houver apontamentos, seguir para o item 8. 8. Solicitar análise e aprovação. Documento: Memorando	CAJ.DIPRE.SGC
CAJ.DIPRE.SGC	9. Avaliar o conteúdo: 9.1 Se necessário adequações, orientar as alterações. Documento: Memorando 9.2 Se minuta estiver previamente aprovada, seguir para o item 10. 10. Pautar a minuta em reunião. Documento: Memorando	Unidade Autoridade Competente
Unidade Autoridade Competente	11. Analisar a demanda. 12. Emitir decisão. Documentos: Ata e/ou Decisão	CAJ.DIPRE.SGC
CAJ.DIPRE.SGC	13. Avaliar a decisão emitida pela autoridade competente: 13.1 Se reprovada, informar unidade solicitante, e seguir para o item 18. Documento: Memorando 13.2 Se aprovada, seguir para o item 14. 14. Elaborar o documento final do instrumento aprovado. 15 Coletar assinatura(s) da(s) autoridade(s) competente(s). 16. Agendar a publicação. 17. Informar a unidade solicitante. Documento Memorando	Unidade Solicitante
Unidade Solicitante	18. Dar ciência ao memorando recebido. 19. Providenciar divulgação necessária: 19.1 Para o site da CAJ, autuar processo relacionado do tipo Comunicação - Carta de Serviço , e proceder conforme a Base de Conhecimento correspondente. 19.2 Para divulgação interna, enviar e-mail.	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Anexo	Demais documentos correlatos que se fizerem necessários para o processo.
Ata	Documento utilizado para registrar de maneira objetiva e organizada os assuntos discutidos, as decisões tomadas e os acordos firmados durante uma reunião.
Decisão	Documento que estabelece o resultado de um processo decisório, registrando de maneira objetiva a aprovação, rejeição ou outra deliberação sobre uma solicitação realizada.
E-mail	Ferramenta de comunicação eletrônica utilizada para o envio e recebimento de mensagens, documentos e outros arquivos digitais, de forma ágil e segura.
Informação	É o documento que expressa uma informação relativa ao processo.
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.
Minuta	É o documento que contém a proposição de conteúdo encaminhado para aprovação e publicação.
Parecer Jurídico	Documento elaborado por órgãos consultivos da Administração Pública, no qual é emitida uma análise técnica e fundamentada sobre questões jurídicas de sua competência.
Solicitação de Parecer	Documento utilizado para formalizar o pedido de análise técnica e fundamentada por parte de órgãos ou profissionais especializados, com o objetivo de obter orientação ou manifestação sobre questões específicas, auxiliando na tomada de decisões ou na condução de processos administrativos.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI 0024094664.



Documento assinado eletronicamente por **Janine Smania Alano, Diretor(a) Presidente Substituto(a)**, em 20/02/2025, às 11:59, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 21/02/2025, às 10:31, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0024502037** e o código CRC **1F269B06**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br