

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 236/2025, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE.

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Gestão de Pessoas - Plano de Sucessão**, 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 **Gestão de Pessoas - Plano de Sucessão**, 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 **Gestão de Pessoas - Plano de Sucessão** requer a necessidade de o Assessor, Gerente, Coordenador ou Supervisor formalizar a indicação de um colaborador com potencial para sucedê-lo no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

#### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo **Gestão de Pessoas - Plano de Sucessão**, tem como unidade gestora a Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira (CAJ.DICAF.GGP).

Art. 3º À Gerência de Gestão de Pessoas 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 **Gestão de Pessoas - Plano de Sucessão**, 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 A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 9º 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

**Sidney Marques de Oliveira Junior**

Diretor Presidente da Companhia Águas de Joinville

#### **Anexo I**

Companhia Águas de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

### **PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO GESTÃO DE PESSOAS - PLANO DE SUCESSÃO**

#### **Qual é o tipo de processo?**

Esta base de conhecimento está relacionada ao processo **Gestão de Pessoas - Plano de Sucessão**, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

#### **Qual é a unidade gestora do processo?**

A unidade gestora do processo é a Gerência de Gestão de Pessoas (CAJ.DICAF.GGP).

#### **Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?**

O processo **Gestão de Pessoas - Plano de Sucessão** para ser autuado requer a necessidade de o Assessor, Gerente, Coordenador ou Supervisor formalizar a indicação de um colaborador com potencial para sucedê-lo 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, em consonância com o previsto na presente instrução normativa. Para a elaboração e inclusão dos documentos devem ser utilizados os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI conforme indicados no Anexo III - Mapa de Documentos.

#### Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

Para a realização deste processo devem ser inclusos os documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos e de acordo com o Anexo II - Mapa de Contexto, em consonância com o previsto na normatização do processo.

#### Quais são as legislações vinculadas a esse tipo de 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.

#### Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto - **Gestão de Pessoas - Plano de Sucessão.**

Anexo III - Mapa de Documentos - **Gestão de Pessoas - Plano de Sucessão.**

Anexo IV - Fluxo de Processo **Gestão de Pessoas - Plano de Sucessão.pdf**

#### Anexo II

##### Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
Unidade do Gestor Demandante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autuar um processo do tipo <b>Gestão de Pessoas - Plano de Sucessão</b>, ao identificar a necessidade de formalizar a indicação de um potencial sucessor.</li> <li>2. Indicar colaborador com potencial para sucessão Documento(s): Indicação</li> <li>3. Conversar com o colaborador indicado: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Se NÃO houver interesse, buscar outro colaborador e retornar ao item 2.</li> <li>3.2 Se houver interesse e for de outra equipe, seguir para o item 4.</li> <li>3.3 Se houver interesse e for da mesma equipe, seguir para o item 5.</li> </ol> </li> <li>4. Autuar processo relacionado do tipo <b>Gestão de Pessoas - Transferência</b>, prosseguir conforme a base de conhecimento correspondente, e seguir para o item 5.</li> <li>5. Orientar colaborador sobre a formalização do aceite na formação de sucessores.</li> <li>6. Efetivar a indicação e coletar assinaturas dos superiores hierárquicos até o nível de gerência. Documento(s): Formulário</li> </ol>	Unidade do Colaborador Indicado e CAJ.DICAF.GGP.DHO
Unidade do Colaborador Indicado	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Formalizar o aceite para a formação de sucessores. Documento(s): Termo de adesão</li> </ol>	CAJ.DICAF.GGP.DHO
CAJ.DICAF.GGP.DHO	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Verificar documentação: <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1 Se dados inconsistentes, informar incoerência, e seguir para o item 10.</li> <li>8.2 Se documentação correta, seguir para o item 9.</li> </ol> </li> <li>9. Fazer devolutiva e informar resultados. Documento(s): Memorando</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8.1 Unidade do Gestor Demandante</li> <li>9 CAJ.DIPRE.SGC</li> <li>e Unidade do Gestor</li> </ol>

		Demandante
Unidade do Gestor Demandante	10. Avaliar os apontamentos. 11. Corrigir dados e retornar ao item 6.	Unidade do Colaborador Indicado e CAJ.DICAF.GGP.DHO
CAJ.DIPRE.SGC	12. Submeter a indicação para análise da Diretoria: 12.1 Se necessário informações complementares, solicitá-las, e seguir para o item 13. 12.2 Se informações suficientes, seguir para o item 13. 13. Registrar decisão, e seguir para o item 15. Documento(s): Decisão	Unidade do Gestor Demandante
Unidade do Gestor Demandante	14. Dar ciência da devolutiva, e aguardar decisão da Diretoria. 15. Verificar resultado da decisão: 15.1 Se reprovado, procurar outro colaborador potencial. 15.2 Se aprovado, elaborar o Plano de Desenvolvimento Individual - PDI. 16. Registrar tratativas planejadas, coletar assinaturas dos superiores hierárquicos até o nível de gerência, e seguir para o item 18. Documento(s): Informação 17. A cada 3 meses, avaliar o progresso do PDI, realizar e registrar feedback: 17.1 Se em andamento, realizar nova análise no próximo trimestre. 17.2 Se concluído, informar a finalização: Documento(s): Aviso de Conclusão e anexo	15.1 * 16 CAJ.DICAF.GGP.DHO 17 *
CAJ.DICAF.GGP.DHO	18. Dar ciência no registro do planejamento do PDI. 19. Acompanhar o progresso do PDI a cada trimestre: 19.1 Se intercorrência identificada, advertir pendência. Documento(s): Notificação 19.2 Se registros conformes, voltar ao item 19.	18 * 19.1 Unidade do Gestor Demandante
Unidade do Gestor Demandante	20. Dar ciência na notificação, e retornar ao item 17. 21. Se a qualquer momento após os 3 meses iniciais, o gestor decidir cancelar a participação do colaborador na formação de sucessores, formalizar o cancelamento, coletar assinaturas dos superiores hierárquicos até o nível de gerência e seguir para o item 24. Documento(s): Termo de Cancelamento	CAJ.DICAF.GGP.DHO
Unidade do Colaborador Indicado	22. Caso o colaborador desista da formação de sucessores, formalizar a solicitação de desistência. Documento(s): Termo de Cancelamento	Unidade do Gestor Demandante e CAJ.DICAF.GGP.DHO
Unidade do Gestor Demandante	23. Dar ciência no termo de cancelamento.	*
CAJ.DICAF.GGP.DHO	24. Dar ciência no termo de cancelamento.	*

### Anexo III

## Mapa de Documentos

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Conteúdo</b>
Anexo (externo)	Documentos adicionais necessários para o processo.
Aviso de Conclusão	Documento que oficializa a finalização do processo de formação do sucessor, indicando o cumprimento das etapas previstas.
Decisão	Documento que estabelece o resultado de um processo decisório, registrando de maneira objetiva a aprovação, rejeição ou outra deliberação sobre uma solicitação realizada.
Formulário	Documento estruturado para coletar informações.
Indicação	Documento utilizado para registrar a nomeação de um colaborador como potencial sucessor.
Informação	Documento utilizado para registrar informações relacionadas ao processo.
Memorando	Documento usado para encaminhar solicitações, questionamentos e/ou orientações de uma unidade para análise de outras unidades, conforme fluxo do processo em andamento.
Notificação	Documento destinado a informar pendência identificada no acompanhamento da formação de sucessores.
Termo de Adesão	Documento que formaliza a aceitação do colaborador no programa de formação de sucessores, registrando seu compromisso com as etapas previstas.
Termo de Cancelamento	Documento que registra a desistência do colaborador ou a decisão da gestão em cancelar sua participação no programa.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI nº 26875875.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 12/12/2025, às 11:16, 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 15/12/2025, às 10:20, 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 **27833026** e o código CRC **DA096A20**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguau - CEP 89221-005 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

25.0.231115-7

27833026v4