INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 212/2025, 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 **Financeiro - Cartão Corporativo**, 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 **Financeiro - Cartão Corporativo**, no âmbito da Companhia Águas de Joinville, será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo **Financeiro - Cartão Corporativo**, tem como unidade gestora a Gerência Financeira da Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira (CAJ.DICAF.GFI).

Art. 3º À Gerência Financeira (CAJ.DICAF.GFI) 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 **Financeiro - Cartão Corporativo**, quanto ao nível de acesso será autuado como **público**.

Art. 5º A tramitação eletrônica do processo **Financeiro - Cartão Corporativo** requer a necessidade de emissão, prestação de contas pela utilização e cancelamento de cartão corporativo, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Art. 6º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Art. 7º O processo deverá ser autuado e tramitado utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 8º 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. 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 os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO FINANCEIRO - CARTÃO CORPORATIVO

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada ao processo **Financeiro - Cartão Corporativo**, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Gerência Financeira (CAJ.DICAF.GFI).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo **Financeiro - Cartão Corporativo** para ser autuado requer a necessidade de formalizar a solicitação de um cartão corporativo, registrar sua emissão ou cancelamento, além de registrar a prestação de contas dos pagamentos realizados pela utilização do cartão corporativo, conforme critérios estabelecidos na IN 59/2024 da Companhia Águas de Joinville, ou a que vier a substituí-la.

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 da presente Base de Conhecimento.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Mapa de Documentos, em consonância com o previsto na normatização do processo, e eventualmente, por outros documentos complementares que se fizerem necessários e a unidade gestora julgar conveniente utilizar e/ou solicitar.

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.

- RLC - Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia Águas de Joinville

- Instrução Normativa nº 59/2024, de 02 de outubro de 2024, que dispõe sobre as diretrizes gerais para utilização do cartão corporativo na Companhia Águas de Joinville, ou a que vier a substituí-la.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto

Anexo III - Mapa de Documentos

Anexo IV - Fluxo de Processo Financeiro - Cartão Corporativo.pdf

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para?

Unidade solicitante	1. Identificada a necessidade de novo Cartão Corporativo, autuar processo do tipo Financeiro - Cartão Corporativo; 2. Solicitar autorização para emissão de Cartão Corporativo. Documento: Memorando	CAJ.DIPRE.SGC
CAJ.DIPRE.SGC	3. Submeter à aprovação da Diretoria Colegiada; 4. Incluir documento com decisão da diretoria; Documento: Decisão 5. Coletar assinaturas.	Unidade solicitante
Unidade solicitante	6. Formalizar solicitação, conforme situação: 6.1 Quando uso esporádico: solicitar empréstimo do cartão da CFI (e-mail). 6.2 Quando uso recorrente: solicitar emissão de novo cartão via SEI. Documento: Solicitação	CAJ.DICAF.GFI.CFI
CAJ.DICAF.GFI.CFI	7. Analisar solicitação e proceder conforme situação: 7.1 Em caso de novo cartão: solicitar ao banco emissão de novo cartão; 7.2 Em caso de empréstimo de cartão: enviar instruções por e-mail; 8. Incluir documento; Documento: Termo de Responsabilidade 9. Coletar assinatura. 10. Entregar cartão.	Unidade solicitante
Unidade solicitante	1. Em caso de novo cartão: cadastrar senha; 2. Para compra de item não permitido: incluir documento; Documento: Despacho 3. Coletar assinatura; 4. Realizar compras; 5. Conferir cadastro do item no sistema; 5.1 Em caso de item não cadastrado: cadastrar novo item; 6. Incluir documentos; Documento(s): Externo (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Fatura, Recibo) e Prestação de Contas	CAJ.DICAF.GFI.CFI
CAJ.DICAF.GFI.CFI	1. Avaliar a conformidade da aquisição e respectiva prestação de contas; 2. Em caso de irregularidade constatada: a) Autuar processo relacionado do tipo **Governança - Apuração Preliminar** e proceder conforme respectiva base de conhecimento; b) Comunicar irregularidade. Documento: Memorando 3. Proceder de acordo com o tipo de documento fiscal apresentado; a) Se Nota Fiscal: encaminhar para providências; b) Se outros: Lançar Cupom Fiscal (Benner).	2. b) Unidade solicitante 3. a) CAJ.DICAF.GFI.CON
CAJ.DICAF.GFI.CON	4. Emitir Autorização de Pagamento (Benner); 5. Incluir documento. Documento: Informação	CAJ.DICAF.GFI.CFI
CAJ.DICAF.GFI.CFI	6. Dar baixa na Autorização de Pagamento (Benner).	*
Unidade solicitante	1. Ao identificar baixa utilização do cartão ou na ocorrência de perda ou extravio: reabrir processo; 2. Incluir documento(s). Documento: Termo de Cancelamento + Externo (Boletim de Ocorrência)	CAJ.DICAF.GFI.CFI

CAJ.DICAF.GFI.CFI	3. Providenciar o cancelamento do cartão junto ao Banco; 4. Ao receber a confirmação do cancelamento, incluir documento externo. Documento: Anexo (Comprovante de Cancelamento)	*

Anexo III

Mapa de documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Anexo	Boletim de Ocorrência, que deverá ser registrado para compor a solicitação de cancelamento do cartão corporativo em caso de perda ou extravio (documento externo).
Decisão	É o instrumento que define o resultado do processo, deferindo ou indeferindo o pedido do solicitante.
Despacho	É o documento que expressa a ordem de autoridade administrativa, através do qual a autoridade competente formalizará a autorização para uso excepcional do cartão corporativo para compra de itens restritos.
Documento Fiscal	Documento fiscal é um comprovante, exigido em lei, com o fim de registrar uma transação de compra e venda de produtos e/ou serviços entre uma empresa e uma pessoa física ou entre empresas, no qual está discriminado o serviço prestado ou produto adquirido, além do valor do(s) mesmo(s) (documento externo).
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 níveis diferentes.
Solicitação	Documento através do qual o gestor poderá solicitar, após aprovação da Diretoria Colegiada, a emissão de um novo cartão.
Prestação de Contas	Documento no qual consta o fornecedor, tipo de documento, valor, vencimento, conta contábil e justificativa de compra.
Termo de Cancelamento	Documento através do qual o titular justifica e expressa a necessidade de cancelamento de cartão corporativo.
Termo de Responsabilidade	Documento no qual o funcionário se responsabiliza pelo cumprimento das regras de utilização do cartão corporativo.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI nº 0024313674.

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 nº8.539, 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 nº8.539, 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 **0024501788** e o código CRC **6D2E5903**.