

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 256/2026, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Atos Jurídicos - Câmara Administrativa de Educação**, na Administração Pública Municipal.

Os Secretários de Administração e Planejamento, Educação e a Procuradora-Geral do Município, no uso de suas atribuições:

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo **Atos Jurídicos - Câmara Administrativa de Educação** será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, através do Autosserviço.

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se única e exclusivamente aos processos autuados após sua publicação.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º O processo **Atos Jurídicos - Câmara Administrativa de Educação** tem como unidade gestora a Unidade de Prevenção e Processos da Procuradoria Geral do Município (PGM.UPP).

Art. 4º À PGM.UPP caberá as seguintes competências relativas à tramitação eletrônica do referido processo:

I - propor as diretrizes para os processos operacionalizados pela unidade;

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; e

V - solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativas ao processo.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO

Art. 5º O processo **Atos Jurídicos - Câmara Administrativa de Educação**, quanto ao nível de acesso, será autuado como restrito.

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 tramitado internamente, utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos", no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e os modelos previamente definidos e disponíveis no Autosserviço.

CAPÍTULO IV

DA ADESÃO AO PROCEDIMENTO DA CÂMARA ADMINISTRATIVA DE EDUCAÇÃO

Art. 8º Por meio da tramitação do tipo de processo **Atos Jurídicos - Câmara Administrativa de Educação**, o interessado poderá requerer adesão ao procedimento da Câmara Administrativa de Educação no âmbito municipal, observados os requisitos da regulamentação própria, editada em Decreto específico.

Parágrafo único. Para as demandas oriundas do Poder Judiciário e Ministério Público, a autuação do processo deve ocorrer por servidor público com permissão de acesso, através do sistema "Virtual" (<https://virtual.joinville.sc.gov.br/>) diretamente na unidade que receber a motivação do referido ente.

Art. 9º Para fins de aplicação desta Instrução Normativa, consideram-se como participantes do processo:

I - interessado: pessoa física interessada em aderir ao procedimento da Câmara Administrativa de Educação;

II - solicitante: usuário certificado, responsável pelo preenchimento do requerimento; e

III - procurador: pessoa física que representa outrem mediante procuração.

Parágrafo único. Quando o interessado for menor de idade, o requerimento deverá ser realizado pelo responsável legal ou por procurador devidamente constituído.

Art. 10. A partir desta Instrução Normativa somente será permitida a autuação na forma eletrônica, pelo autosserviço que se integra com o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, instituído pelo Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, e pelo disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a Procuradoria-Geral do Município e a Secretaria de Educação poderão realizar atendimento presencial, orientando os participantes do processo a formularem, por meio do autosserviço, a solicitação.

Art. 11. O autosserviço será acessado pela internet, no site do Município de Joinville, disponível no endereço eletrônico <https://www.joinville.sc.gov.br/>.

Parágrafo único. Os documentos e atos praticados pelos usuários internos do Sistema Eletrônico de Informações - SEI serão assinados nos termos do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, e da Instrução Normativa SEI nº 13/2017, aprovada pelo Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017.

Art. 12. Concluída a instrução processual, será fornecido ao solicitante o número do processo eletrônico gerado, através do qual o mesmo terá acompanhamento integral.

Parágrafo único. A juntada de documentos deverá ser realizada, pelo solicitante, sempre no processo eletrônico inicial, gerado para o atendimento daquela demanda.

Art. 13. O acesso aos Sistemas será disponibilizado ininterruptamente e, na hipótese de indisponibilidade do Sistema, deverão ser adotadas as providências explicitadas no art. 17, do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

Parágrafo único. Não se aplica a regra prevista à impossibilidade de acesso ao Sistema que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas dos solicitantes ou em suas conexões com à internet.

Art. 14. Para autuar um processo e incluir documentos em processos, o solicitante deverá possuir certificação de usuário para processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos de Decreto e Instrução Normativa vigentes.

Art. 15. Os documentos e os instrumentos técnicos, necessários à instrução processual, obedecerão ao disposto nos marcos legais e deverão ser juntados na forma eletrônica, sendo adequadamente classificados.

§1º A documentação deverá ser instruída em formato PDF, preferencialmente com texto pesquisável ou com reconhecimento ótico de caracteres.

§2º Os arquivos eletrônicos deverão ser salvos e incluídos no processo, com as nomenclaturas adequadas e indicadas nos marcos legais.

§3º Os originais dos documentos digitalizados, para juntada ao processo, deverão ser mantidos pelo solicitante.

§4º O tamanho máximo dos arquivos pode ser limitado pela Administração Municipal, em função da tecnologia empregada.

§ 5º O processo poderá ser devolvido para adequações, ou ser indeferido, se a juntada de documentos for efetuada em desacordo com as normas desta Instrução Normativa ou estiverem ilegíveis.

Art. 16. Ao fazer uso da autuação de processos na forma eletrônica o solicitante declara expressamente que os documentos colacionados ao processo conferem com o original, responsabilizando-se pessoalmente pela veracidade das informações prestadas, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Art. 17. Os documentos que forem gerados e assinados eletronicamente ou impressos, assinados e então digitalizados, deverão ser incluídos no processo eletrônico e serão aceitos como originais, desde que seja passível de aferição de sua veracidade.

Art. 18. Havendo necessidade de suporte quanto aos procedimentos a serem realizados ou, ainda, de elucidação de dúvidas acerca da tramitação do processo, o solicitante poderá buscar orientações junto à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 19. Toda a movimentação gerada nos sistemas Sistema Eletrônico de Informações - SEI será registrada com a indicação da data e horário de sua realização e a identificação do usuário que realizou a movimentação.

Parágrafo único. Todos os documentos do processo, bem como as informações sobre seu andamento, ficarão disponíveis às partes cadastradas como interessadas, como representante legal ou como procurador de cada processo.

Art. 20. O solicitante é responsável por acompanhar o processo, bem como complementá-lo ou atualizá-lo quando necessário.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 22. Além do disposto nesta Instrução deverão ser observadas as disposições das demais legislações e normas correlatas.

Christiane Schramm Guisso
Procuradora-Geral do Município

Diego Calegari
Secretário de Educação

Ricardo Mafra
Secretário de Administração e Planejamento

ANEXO I
Prefeitura Municipal de Joinville
Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA PROCESSO ATOS JURÍDICOS - CÂMARA ADMINISTRATIVA DE EDUCAÇÃO

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo **Atos Jurídicos - Câmara Administrativa de Educação**.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo **Atos Jurídicos - Câmara Administrativa de Educação** é a Unidade de Prevenção e Processos da Procuradoria-Geral do Município de Joinville (PGM.UPP).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo devem ser incluídos os documentos indicados no fluxo processual de acordo com o Anexo IV - Fluxo de Processo e no Anexo V - Fluxo de Subprocesso relacionado, 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 requisitos necessários a esse tipo de processo?

Os processos **Atos Jurídicos - Câmara Administrativa de Educação** para serem autuados requerem que o registro do processo eletrônico seja via autosserviço no site do Município de Joinville, disponível em <https://www.joinville.sc.gov.br/> observado o disposto na presente Instrução Normativa e nas demais que regulamentam o processo de **Atos Jurídicos - Câmara Administrativa de Educação** realizado pela Procuradoria-Geral do Município de Joinville.

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 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 56.185, de 18 de agosto de 2023, que institui o login único "gov.br", como solução tecnológica de identificação digital integrada e dispõe sobre os critérios de uso e criação de assinatura eletrônica externa, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Lei Municipal nº 9.400, de 05 de junho de 2023. Estabelece a celebração de acordos e solução consensual de controvérsias no âmbito da Administração Pública Municipal.

Lei Federal nº 13.140, de 26 de junho de 2015. Dispõe sobre a mediação entre particulares, como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto - **Atos Jurídicos - Câmara Administrativa de Educação**

Anexo III - Mapa de Documentos - **Atos Jurídicos - Câmara Administrativa de Educação**

Anexo IV - Fluxo do Processo - **Atos Jurídicos - Câmara Administrativa de Educação**

Anexo V - Fluxo de Subprocesso relacionado - **Atos Jurídicos - Câmara Administrativa de Educação**

ANEXO II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
SED.GAB	Comunica a Procuradoria-Geral por meio do "Processo Atos Administrativos dos Poderes Executivo e Legislativo - Publicação" quanto ao término do período de matrículas e a existência de vagas remanescentes	PGM.GAB
PGM.GAB	Elabora Edital de abertura de prazo para composição de conflitos na Câmara Administrativa de Educação, com assinatura conjunta do Secretário de Educação, e comunica a Secretaria de Administração e Planejamento para abertura do requerimento no Portal de Autosserviços	SED.GAB / SAP.UNG
Solicitante	Registra a solicitação para adesão ao procedimento da Câmara Administrativa de Educação	PGM.UPP.ARC
PGM.UPP.ARC	Verifica os requisitos de admissibilidade e realiza o encaminhamento do processo para análise da Secretaria de Educação	SED.AMT
SED.AMT	Realiza a análise da possibilidade de composição por Memorando e remete à Procuradoria-Geral para agendamento do ato	PGM.UPP.ARC
PGM.UPP.ARC	Designa sessão de composição administrativa e notifica o Solicitante, realiza o ato de resolução de conflito (sessão), emite Ata e eventualmente Termo de Acordo, com posterior assinatura conjunta do Solicitante	Solicitante
PGM.UPP.ARC	Remete o termo para homologação do Gabinete da Procuradoria-Geral e as demais atas de negativa de acordo para ciência e posterior comunicação do Solicitante	PGM.GAB
PGM.GAB	Homologa o acordo, notifica o Solicitante quanto ao término do procedimento e consolida as composições para posterior publicação e divulgação, respeitadas a LGPD	Solicitante
Cidadão/Solicitante	Toma conhecimento	*

ANEXO III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo

Formulário de Autosserviço	Registra a identificação e a solicitação do solicitante com as informações qualificadoras da solicitação.
Formulário de requerimento de remessa de arquivo	Identifica documentos complementares à solicitação.
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Avaliação técnica	Documento que manifesta a opinião técnica a respeito do solicitado.
Informação	É o documento que expressa uma informação relativa ao processo.
Editais	Documento que inicia o procedimento e abre o prazo para o recebimento dos requerimentos.
Portaria de Homologação	Documento que homologa o acordo formalmente e é publicado no Diário Oficial do Município.
Ficha de matrícula	Documento que comprova e efetivação da matrícula de criança em equipamento de Educação Infantil.
Ata de sessão	Ata da sessão de conciliação, em formato de audiência, que debate as propostas e formaliza o acordo, nela documentado.
Termo de acordo	Documento que formaliza a resolução administrativa do conflito.
Anexo	Identifica documentos complementares à solicitação.
Despacho	É o documento que expressa a ordem da autoridade administrativa.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI n. 26694792 e 26694793.



Documento assinado eletronicamente por **Christiane Schramm Guisso, Procurador (a) Geral**, em 02/09/2026, às 15:17, 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 09/09/2026, às 13:32, 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 **30758350** e o código CRC **80042723**.

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

25.0.218038-9

30758350v3