

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 213/2025, 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 **CAJ - Gestão de Unidades Consumidoras de Energia Elétrica**, 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 - Gestão de Unidades Consumidoras de Energia Elétrica**, 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 - Gestão de Unidades Consumidoras de Energia Elétrica**, requer a formalização de pedidos de ligação nova, troca de titularidade, alteração de demanda de consumo, troca de padrão de ligação, desligamento de energia ou migração do uso de energia elétrica da concessionária CELESC para o Ambiente de Contratação Livre - ACL, popularmente conhecido como "Mercado Livre de Energia", no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo **CAJ - Gestão de Unidades Consumidoras de Energia Elétrica**, tem como unidade gestora a Gerência do Centro de Inteligência em Operações (CAJ.DIPRE.CIOP).

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 - Gestão de Unidades Consumidoras de Energia Elétrica**, quanto ao nível de acesso será atuado 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 atuado 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 atuação 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

Janine Smania Alano

Anexo I

Companhia Águas de Joinville

Base de Conhecimento para o Processo

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO CAJ - GESTÃO DE UNIDADES CONSUMIDORAS DE ENERGIA ELÉTRICA

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada ao processo **CAJ - Gestão de Unidades Consumidoras de Energia Elétrica**, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Gerência do Centro de Inteligência em Operações (CAJ.DIPRE.CIOP).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo **CAJ - Gestão de Unidades Consumidoras de Energia Elétrica** deve ser autuado para formalizar pedidos de ligação nova, troca de titularidade, alteração de demanda de consumo, troca de padrão de ligação, desligamento de energia ou migração para o Ambiente de Contratação Livre (ACL), popularmente conhecido como "Mercado Livre de Energia".

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

A execução deste processo requer a inclusão dos documentos especificados no fluxo processual, conforme descrito no Anexo IV - Fluxo de Processo **CAJ - Gestão de Unidades Consumidoras de Energia Elétrica**, em consonância com as diretrizes estabelecidas na presente instrução normativa.

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, além de outros documentos complementares que se fizerem necessários e que a unidade gestora considerar conveniente utilizar e/ou solicitar. A elaboração e inclusão dos documentos devem seguir os modelos disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, em conformidade com o Anexo II - Mapa de Contexto e com as diretrizes estabelecidas na presente normatização.

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.
- Resolução Normativa ANEEL Nº 1.000, de 7 de Dezembro de 2021, que estabelece as regras de prestação do serviço público de distribuição de energia elétrica, ou a que vier a substituí-la.
- Resolução Normativa ANEEL Nº 1.009, de 22 de Março de 2022, que estabelece as regras atinentes à contratação de energia pelos agentes nos ambientes de contratação regulado e livre, ou a que vier a substituí-la.
- Resolução Normativa ANEEL Nº 1.081, de 12 de dezembro de 2023, que altera as Resoluções Normativas nº 956, de 7 de dezembro de 2021, nº 957, de 7 de dezembro de 2021, e nº 1.000, de 7 de dezembro de 2021, e nº 1.011, de 29 de março de 2022, ou a que vier a substituí-la.
- Norma Técnica N-321.0001 - Fornecimento de Energia Elétrica em Tensão Secundária de Distribuição, que estabelece os padrões de entrada de energia elétrica de unidades consumidoras individuais ligadas ao sistema elétrico da Celesc Distribuição S.A. em tensão secundária, ou a que vier a substituí-la.

- Norma Técnica N-321.0002 - Fornecimento de Energia Elétrica em Tensão Primária de Distribuição, que estabelece a padronização das instalações de entrada de energia elétrica de unidades consumidoras atendidas em tensão primária de distribuição até 25kV, localizadas na área de concessão da Celesc D, ou a que vier a substituí-la

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto

Anexo III - Mapa de Documentos

Anexo IV - Fluxo de Processo CAJ - Gestão de Unidades Consumidoras de Energia Elétrica

Anexo II Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
Unidade Solicitante	<p>1. Autuar processo ao identificar a necessidade de serviços junto à CELESC.</p> <p>2. Elaborar proposta de solicitação de serviço conforme a natureza.</p> <p>Documento(s): Minuta</p> <p>3. Submeter a solicitação para análise.</p> <p>Documento(s): Solicitação</p>	CAJ.DIPRE.CIOP.CGE
CAJ.DIPRE.CIOP.CGE	<p>4. Analisar a solicitação:</p> <p>4.1 Se reprovada, informar as adequações necessárias, e seguir para o item 8.</p> <p>Documento(s): Informação</p> <p>4.2 Se aprovada, seguir para o item 5.</p> <p>5. Elaborar a solicitação de serviço.</p> <p>Documento: Ofício</p> <p>6. Coletar assinaturas das autoridades competentes.</p> <p>7. Solicitar o serviço no APP CONECTE - Celesc, enviar o ofício por e-mail, aguardar a manifestação da CELESC e seguir para o item 9.</p> <p>Documento: Ofício</p>	<p>4.1</p> <p>Unidade solicitante</p> <p>7</p> <p>CELESC</p>
Unidade solicitante	8. Analisar as informações recebidas e retornar ao item 2.	CAJ.DIPRE.CIOP.CGE
CELESC	<p>9. Analisar a solicitação recebida e retornar com o resultado da análise.</p> <p>Documento: Anexos</p>	CAJ.DIPRE.CIOP.CGE
	<p>10. Incluir documentos externos.</p> <p>Documento: Anexo(s)</p> <p>11. Analisar o retorno obtido:</p> <p>11.1 Se reprovada, informar o(s) motivo(s) e seguir</p>	

CAJ.DIPRE.CIOP.CGE	<p>para o item 13.</p> <p>Documento(s): Informação</p> <p>11.2 Se necessitar de melhorias na rede, informar a(s) melhoria(s) necessária(s) e seguir para o item 14.</p> <p>11.2 Se aprovada, aguardar a execução do serviço, e seguir para o item 12.</p> <p>12. Comunicar a conclusão do serviço e seguir para o item 16.</p> <p>Documento: Comunicado</p>	Unidade Solicitante
Unidade Solicitante	<p>13. Verificar o motivo da reprovação, providenciar a solução e seguir para o item 15.</p> <p>14. Analisar as melhorias demandadas, solicitar as melhorias requeridas, aguardar a execução e seguir para o item 15.</p> <p>15. Informar a conclusão dos ajustes e seguir para o item 17.</p> <p>Documento(s): Memorando</p> <p>16 Confirmar a execução do serviço:</p> <p>16.1 Se não houver pendências, dar ciência no comunicado.</p> <p>16.2 Se houver pendências, relatar as pendências identificadas e seguir para o item 18.</p> <p>Documento: Memorando</p>	<p>15 e 16.2</p> <p>CAJ.DIPRE.CIOP.CGE</p> <p>16.1</p> <p>*</p>
CAJ.DIPRE.CIOP.CGE	<p>17. Analisar as informações e solicitar continuidade do serviço. Aguardar a execução e retornar ao item 12.</p> <p>18. Analisar as pendências relatadas, autuar um processo relacionado do tipo CAJ - Gestão de Unidades Consumidoras de Energia Elétrica, e em seguida, retornar ao item 5, solicitando as adequação necessárias de serviço junto à CELESC.</p>	<p>17</p> <p>Unidade Solicitante</p> <p>18</p> <p>*</p>

Anexo III Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Anexo (Documento Externo)	Documentos adicionais necessários para o processo.
Comunicado	Documento utilizado para informar oficialmente à área solicitante sobre a conclusão do serviço solicitado no âmbito do processo.
Informação	Documento que expressa uma informação relativa ao processo.
Memorando	Documento utilizado para comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que

MEMORANDO	podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Minuta	Documento que contém a proposição de conteúdo encaminhado para aprovação e publicação.
Ofício	Documento utilizado para comunicação entre unidades administrativas entre órgãos e entidades de diferentes âmbitos.
Solicitação	Documento que formaliza pedidos a outras unidades.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI 0024300008.



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 **0024501909** e o código CRC **8E21F229**.

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