

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 211/2025, 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 **Patrimônio - Desfazimento de Bem Permanente**, 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 **Patrimônio - Desfazimento de Bem Permanente**, 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 **Patrimônio - Desfazimento de Bem Permanente** requer a necessidade de desfazimento de um bem patrimonial que, com o tempo, tornou-se "inservível", abrangendo bens ociosos, recuperáveis, antieconômicos, irrecuperáveis, ou desaparecidos por extravio, roubo ou furto, não sendo mais útil para a finalidade original de sua aquisição, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo **Patrimônio - Desfazimento de Bem Permanente**, tem como unidade gestora a Gerência de Suprimentos e Logística, da Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira (CAJ.DICAF.GSL).

Art. 3º À Gerência de Suprimentos e Logística (CAJ.DICAF.GSL) 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 **Patrimônio - Desfazimento de Bem Permanente**, quanto ao nível de acesso será autuado como **público**.

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

Janine Smania Alano

Anexo I

Companhia Águas de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO PATRIMÔNIO - DESFAZIMENTO DE BEM PERMANENTE

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada ao processo **Patrimônio - Desfazimento de Bem Permanente**, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Gerência de Suprimentos e Logística (CAJ.DICAF.GSL).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo **Patrimônio - Desfazimento de Bem Permanente** para ser autuado requer a necessidade de desfazimento de bem patrimonial.

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 Patrimônio - Desfazimento de Bem Permanente, 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 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 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.

- Decreto nº 31.933, de 11 de junho de 2018, que aprova a Instrução Normativa nº 27/2018, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Desfazimento de Bem Permanente, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto - Patrimônio - Desfazimento de Bem Permanente

Anexo III - Mapa de Documentos - Patrimônio - Desfazimento de Bem Permanente

Anexo IV - Fluxo de Processo - Patrimônio - Desfazimento de Bem Permanente

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
Unidade solicitante	<p>1. Identificada a necessidade de desfazer-se de um bem permanente, autuar processo do tipo Patrimônio - Desfazimento de Bem Permanente e solicitar a situação de depreciação do item.</p> <p>Documento(s): Solicitação</p>	CAJ.DICAF.GFI.CON
CAJ.DICAF.GFI.CON	<p>2. Analisar a solicitação e emitir parecer sobre a vida útil do bem.</p> <p>Documento(s): Parecer</p>	Unidade solicitante
Unidade solicitante	<p>3. Verificar depreciação do item:</p> <p>3.1 Se bem alcançou vida útil, atingindo o valor mínimo residual, seguir para o item 4.</p> <p>3.2 Se bem não alcançou vida útil, e:</p> <p>a. Tratar-se de bem eletromecânico, solicitar parecer técnico.</p> <p>Documento(s): Solicitação</p> <p>b. Tratar-se de bem diferente de eletromecânico, seguir para o item 4.</p> <p>4. Incluir documentos complementares como relatório fotográfico, parecer técnico, boletim de ocorrência, orçamento de bem novo e/ou de manutenção.</p> <p>Documento(s): Anexos</p> <p>5. Solicitar baixa do bem permanente</p> <p>Documento(s): Solicitação - Baixa de Bem Permanente</p>	<p>3.2 a.</p> <p>CAJ.CEEE</p> <p>5</p> <p>CAJ.DICAF.GSL.CPA</p>
CAJ.CEEE	<p>6. Analisar a solicitação, emitir parecer técnico, e retornar ao item 4.</p> <p>Documento(s): Parecer Técnico</p>	Unidade solicitante
CAJ.DICAF.GSL.CPA	<p>7. Conferir a documentação do processo:</p> <p>Documento: Análise de Requisitos</p> <p>7.1 Se a documentação for insuficiente, solicitar a documentação complementar, e retornar ao item 4.</p> <p>Documento: Memorando</p> <p>7.2 Se a documentação for suficiente, agrupar as solicitações recebidas e, mensalmente, requerer autorização para baixa do bem (utilizando o mesmo processo já autuado</p>	<p>7.1</p> <p>Unidade solicitante</p> <p>7.2</p> <p>CAJ.DIPRE.SGC</p>

	anteriormente, tipo Patrimônio Desfazimento de Bem Permanente). Documento: Requisição	-
CAJ.DIPRE.SGC	8. Submeter a requisição para avaliação da DICAF e DIPRE e emitir decisão: 8.1 Se necessário apurar responsabilidade, autuar processo relacionado tipo Gestão de Pessoas - Sindicância , e seguir de acordo com a base de conhecimento correspondente. 8.2 Se requisição for reprovada, retornar ao item 7.1. 8.3 Se requisição for aprovada, seguir para o item 9. Documento Análise e Decisão	8.1 * 8.2 e 8.3 CAJ.DICAF.GSL.CPA
CAJ.DICAF.GSL.CPA	9 Registrar as ações relativas à movimentação e/ou baixa sistêmica do bem. Documento: Informação 10 Agrupar os bens inservíveis e autuar processo relacionado tipo Suprimentos - Planejamento da Contratação , e seguir de acordo com a base de conhecimento correspondente para a alienação dos bens: 10.1 Se a alienação fracassar, voltar ao item 10. 10.2 Se o bem foi alienado, seguir para item 11. 11. Providenciar baixa sistêmica: 11.1 Se o bem tiver tombamento, desativá-lo do controle patrimonial; 11.2 Se o bem não tiver tombamento, solicitar a baixa sistêmica. Documento: Solicitação 12 Comunicar as áreas sobre as tratativas, em seus respectivos processos. Documento: Aviso de Conclusão	11.1 * 11.2 CAJ.DICAF.GFI.CON 12 Unidade solicitante
CAJ.DICAF.GFI.CON	13. Identificar e realizar a baixa sistêmica do bem.	*
Unidade solicitante	14. Dar ciência nas informações recebidas.	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de	Conteúdo
---------	----------

Documento	Conteúdo
Análise de Requisitos	Documento utilizado para assegurar que todos os documentos necessários foram incluídos no processo.
Análise e Decisão	Documento que apresenta informações sobre a requisição recebida, análise realizada e resultado do processo, deferindo ou indeferindo o pedido do solicitante.
Anexo (externo)	Documentos adicionais necessários para o processo.
Aviso de Conclusão	Documento que informa a conclusão das tratativas referente a solicitação de baixa de bem permanente.
Boletim de Ocorrência (externo)	Documento oficial que registra fatos ou incidentes, relacionados a eventos de roubo, furto, extravio ou outros acontecimentos relevantes à autoridade competente.
Cotação de Novo Bem (externo)	Documento utilizado para registrar e comparar propostas de preços no mercado, visando a aquisição de bens com melhor custo-benefício, conforme critérios técnicos e normas vigentes.
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 outra unidades, conforme fluxo do processo em andamento.
Orçamento (externo)	Documento que apresenta a estimativa detalhada dos custos e despesas relacionados à execução de um serviço, aquisição ou conserto de bens.
Parecer	Documento que contém a opinião do responsável pela análise.
Parecer Técnico	Documento que contém a opinião técnica do(s) responsável(is) pela análise.
Relatório Fotográfico (externo)	Documento que reúne imagens, utilizado para registrar visualmente o estado de um bem, servindo como evidência e suporte na tomada de decisões.
Requisição	Documento que formaliza o pedido de decisão referente à solicitação de desfazimento de bem permanente.
Solicitação	Documento que formaliza pedidos a outras unidades.
Solicitação - Baixa de Bem Permanente	Documento utilizado para solicitar a baixa de um bem permanente, contendo as informações necessárias para o trâmite de seu desfazimento.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI nº 0024348367.



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 **0024501656** e o código CRC **68584D42**.

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

25.0.031585-6

0024501656v5