

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 255/2026, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Gestão de Pessoas - Orientação ao servidor**, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

Os Secretários de Administração e Planejamento e de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições:

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo **Gestão de Pessoas - Orientação ao servidor**, no âmbito da administração pública municipal, será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo **Gestão de Pessoas - Orientação ao servidor** tem como unidade gestora a Unidade de Administração de Políticas de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP.UAP).

Art. 3º Compete à Unidade de Administração de Políticas de Pessoal, quanto à tramitação eletrônica do 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 ao processo.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 4º O processo **Gestão de Pessoas - Orientação ao Servidor** será autuado como restrito e tramitará exclusivamente na área de Registro Funcional (SGP.UAP.ARF).

§ 1º A critério da chefia, o processo poderá ser iniciado em unidade diversa, desde que ampliado o nível de restrição de acesso, permanecendo sob sua responsabilidade a gestão da tramitação.

§ 2º É vedada a tramitação do processo para outras unidades administrativas, permitindo-se apenas o seu relacionamento ao processo de **Gestão de Pessoas - Provimento** do servidor.

§ 3º Excepcionalmente, em situações de transferência, redistribuição ou remoção, a chefia de destino poderá solicitar tramitação do processo à unidade de destino caso considere a orientação relevante para o novo gestor.

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 utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e será único por servidor.

CAPÍTULO IV

DA ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR

Art. 7º A orientação ao servidor, de caráter educativo, observará o disposto no Decreto nº 69.172, de 06 de outubro de 2025, ou norma que venha a substituí-la.

Art. 8º O procedimento da orientação escrita ocorrerá por meio da autuação do tipo de processo **Gestão de Pessoas - Orientação ao Servidor**, pela chefia imediata do servidor.

Art. 9. A orientação escrita deverá ser registrada no documento "Orientação ao Servidor (Form)", assinado pelo servidor, respectiva chefia imediata e testemunha.

§ 1º Havendo recusa do servidor orientado em assinar o formulário, o documento poderá ser firmado apenas pela chefia e assinado pela testemunha, devendo a negativa ser expressamente registrada.

§ 2º Poderão ser incluídos outros documentos anexos que complementem o procedimento de orientação ao servidor.

Art. 10. O processo **Gestão de Pessoas - Orientação ao servidor** deverá ser encaminhado à SGP.UAP.ARF para ciência e procedimento de relacionar ao processo de Gestão de Pessoas - Provimento do servidor.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. As Unidades Administrativas deverão adotar medidas a fim de viabilizar a prática da orientação ao servidor, conforme suas especificidades, em observância às diretrizes desta Instrução Normativa.

Art. 12. A orientação ao servidor possui natureza educativa, não se aplicando a situações graves que, em tese, configurem falta disciplinar sujeita à instauração de procedimento administrativo disciplinar próprio, hipótese em que deverá ser adotada a medida apuratória cabível.

Parágrafo único. Caso o servidor, devidamente esclarecido por meio da orientação formalizada, insista na conduta inadequada, caberá à chefia imediata comunicar a autoridade máxima da Unidade Administrativa, por meio de relatório explicativo, para que sejam adotadas as medidas disciplinares cabíveis, nos termos do art. 7º, § 4º, do Decreto nº 69.172, de 06 de outubro de 2025.

Art. 13. Casos omissos referentes ao processo de **Gestão de Pessoas - Orientação ao servidor** serão analisados pelo Secretário de Gestão de Pessoas.

Andrei Popovski Kolaceke
Secretário de Gestão de Pessoas

Ricardo Mafra
Secretário de Administração e Planejamento

Anexo I
Prefeitura de Joinville
Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO GESTÃO DE PESSOAS - ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo **Gestão de Pessoas - Orientação ao servidor**

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo **Gestão de Pessoas - Orientação ao servidor** é a Unidade de Administração de Políticas de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP.UAP)

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 do 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 requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo **Gestão de Pessoas - Orientação ao servidor** será autuado quando houver comportamentos não condizentes com o desenvolvimento regular do serviço público, que permitam a resolução por meio de Orientação verbal ou escrita de servidores públicos, em conformidade com o Decreto nº 69.172, de 06 de outubro de 2025.

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 69.172, de 06 de outubro de 2025, que dispõe sobre os instrumentos de prevenção, orientação, acompanhamento e controle disciplinar dos servidores públicos, no âmbito da administração direta e indireta do Município de Joinville.

Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Joinville, das autarquias e das fundações públicas municipais.

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.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto - Orientação ao servidor

Anexo III - Mapa de Documentos - Orientação ao servidor

Anexo IV - Fluxo do Processo - Orientação ao servidor.pdf

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
Chefia Imediata	Ao constatar a necessidade de realizar qualquer tipo de Orientação Disciplinar a servidor público, autua processo e descreve os fatos e relatos e colhe as assinaturas do servidor orientado e testemunhas, conforme previsto no Decreto 69.172/2025.	SGP.UAP.ARF
SGP.UAP.ARF	Recebe o processo e relaciona ao Provimento do servidor	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Formulário "Orientação ao Servidor"	É o documento, de caráter restrito, que contém a descrição dos fatos que ensejaram a Orientação, conforme previsto no Decreto 69.172/2025.
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Despacho	Documento que determina encaminhamentos a serem cumpridos pelas áreas envolvidas.
Informação	Documento que expressa uma informação relativa ao processo, ou aos procedimentos tomados.
Anexo	É o documento que serve para identificar documentos complementares inseridos ao processo.

Esta publicação possui como anexo o documentos SEI 29275284.



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Secretário (a)**, em 03/09/2026, às 16:50, 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 13:33, 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 **30220349** e o código CRC **8856F66E**.

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

26.0.112560-2

30220349v7