

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 246/2026, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Gestão de Pessoas - Auxílio Natalidade**, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Secretário de Administração e Planejamento e o Secretário de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições:

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo **Gestão de Pessoas - Auxílio Natalidade**, no âmbito da Administração Pública Municipal, será atuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

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

Art. 3º À SGP.UAP caberá as seguintes competências, relativas à tramitação eletrônica dos referidos processos:

- 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.

CAPÍTULO III DOS PROCESSOS

Art. 4º O processo **Gestão de Pessoas - Auxílio Natalidade**, quanto ao nível de acesso será autuado como **público**.

Art. 5º O processo **Gestão de Pessoas - Auxílio Natalidade** deverá estar relacionado com o processo **Gestão de Pessoas - Atualização Cadastral**.

Art. 6º O processo **Gestão de Pessoas - Auxílio Natalidade** deverá ser relacionado com o processo **Gestão de Pessoas - Provisão**.

Art. 7º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Art. 8º O processo deverá ser autuado utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos", no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 9º Para autuação deste tipo de processo, que será único por servidor, é necessário que o servidor e/ou o servidor com atribuição para autuar este tipo de processo já possua sua assinatura eletrônica e permissão de acesso a alguma unidade no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014 e da Instrução Normativa SEI nº 13/2017, da Secretaria de Administração e Planejamento (aprovada pelo Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017), que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal e no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO NATALIDADE

Art. 10. 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.

Art. 11. O auxílio natalidade será devido ao servidor por ocasião do nascimento de filho ou adoção e corresponderá ao menor vencimento dos servidores.

Parágrafo único. O menor vencimento, para efeito do pagamento deste auxílio, é aquele constante na Lei Complementar nº 239, de 16 de julho de 2007.

Art. 12. Para realizar a solicitação do auxílio natalidade, o servidor deverá autuar o processo do tipo "Gestão de Pessoas - Auxílio Natalidade", inserir o documento do tipo "Auxílio Natalidade (Form)" com os dados preenchidos e o formulário devidamente assinado, e incluir o documento comprobatório do tipo externo "Certidão de Nascimento", ou documento judicial que comprove a adoção ou a guarda para fins de adoção, quando for o caso.

Parágrafo único. O pagamento do auxílio natalidade com base em termo de guarda provisória para fins de adoção exclui a possibilidade de nova solicitação quando da conclusão do processo com a sentença de adoção definitiva ou emissão da respectiva certidão de nascimento, tratando-se de benefício de pagamento único por dependente.

Art. 13. A solicitação do auxílio deverá ser recebida pela Secretaria de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de nascimento do bebê ou da data do termo de adoção, após este prazo não será mais concedido este auxílio.

Art. 14. O auxílio não será incorporado ao vencimento do servidor, para qualquer efeito, nem servirá de base para qualquer contribuição.

Art. 15. As solicitações relativas à concessão do auxílio natalidade deverão ocorrer até o limite máximo do dia 20 (vinte) de cada mês, sendo a solicitação atendida com o lançamento na folha de pagamento do mês corrente.

Parágrafo único. As solicitações que ocorrerem após a data definida no *caput* só serão processadas na folha de pagamento do próximo mês, sem efeitos retroativos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 17. Além do disposto nesta Normativa, deverão ser observados a Lei Complementar nº 266, de 05 de abril de 2008, e as demais legislações correlatas.

Ricardo Mafra

Secretário de Administração e Planejamento

Andrei Popovski Kolaceke

Secretário de Gestão de Pessoas

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO GESTÃO DE PESSOAS - AUXÍLIO NATALIDADE

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo **Gestão de Pessoas - Auxílio Natalidade**.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo Gestão de Pessoas - Auxílio Natalidade é a Unidade de Administração das Políticas de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP.UAP).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo **Gestão de Pessoas - Auxílio Natalidade** para ser autuado requer que tenha ocorrido o nascimento do bebê ou a adoção pelo servidor requerente.

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 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?

Lei Complementar nº 239, de 16 de julho de 2007, que institui o plano de carreira e vencimentos dos servidores públicos de carreira da Administração Direta e Indireta do Município

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 13 de março 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_Auxílio Natalidade

Anexo III - Mapa de Documentos_Auxílio Natalidade

Anexo IV - Fluxo do Processo_Gestão de Pessoas - Auxílio Natalidade.pdf

Anexo II Mapa de Contexto

QUEM?	O QUE FAZ?	ENVIA PARA?
Servidor	Justifica através do formulário a necessidade de solicitar o auxílio natalidade.	SGP.UAP.AFP
SGP.UAP.AFP	Recebe a demanda e toma providências para a realização dos trâmites relativos ao auxílio.	*

Anexo III Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Auxílio Natalidade (Form)	É o documento que contém os dados do servidor e realiza a solicitação do auxílio natalidade.
Certidão de Nascimento	É o documento que comprova o registro do nascimento do bebê.
Anexo	É o documento judicial que comprove a adoção ou a guarda para fins de adoção
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Informação	É o documento que expressa uma informação relativa ao processo.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI n.º 29279728.



Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke, Secretário (a)**, em 25/05/2026, às 15:16, 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 26/05/2026, às 15:35, 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 **29554856** e o código CRC **423BDEA6**.

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

19.0.086281-3

29554856v6