

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 243/2026, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE.

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Logística - Inventário de Estoque**, 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 **Logística - Inventário de Estoque**, no âmbito da Companhia Águas de Joinville, tramitará exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Parágrafo único. A tramitação eletrônica do processo **Logística - Inventário de Estoque**, tem como finalidade o registro das informações referentes à realização periódica de inventários de estoques, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

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

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; e

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 **Logística - Inventário de Estoque**, quanto ao nível de acesso será autuado 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 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 V

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

Sidney Marques de Oliveira Junior
Diretor Presidente da Companhia Águas de Joinville

Anexo I
Companhia Águas de Joinville
Base de Conhecimento para Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO LOGÍSTICA - INVENTÁRIO DE ESTOQUE

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada ao processo Logística - Inventário de Estoque, 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 Logística - Inventário de Estoque tem como finalidade o registro das informações referentes à realização periódica de inventários de estoques.

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 Logística - Inventário de Estoque, em consonância com o previsto na

presente instrução normativa.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

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 e de acordo com o Anexo II - Mapa de Contexto, em consonância com o previsto na normatização do processo.

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 27.591, de 12 de setembro de 2016, que convalida o Decreto nº 21.863 no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

- Decreto nº 31.913, de 11 de junho de 2018, que convalida, no âmbito da Companhia Águas de Joinville, o Decretos nº 29.961/2017, quanto ao processo Patrimônio - Tombamento de Bem.

- Decreto nº 35.308, de 22 de julho de 2019, que Aprova a Instrução Normativa Conjunta SEI nº 66/2019, da Secretaria de Administração e Planejamento e da Companhia Águas de Joinville, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Logística - Inventário de Estoque, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto

Anexo III - Mapa de Documentos

Anexo IV - Fluxo de Processo Logística - Inventário de Estoque

Anexo II

Mapa de Contexto

| Quem? | O que faz? | Enviar para? |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| CAJ.DICAF.GSL.CLO | <p>1. Autuar processo do tipo Logística - Inventário de Estoque;</p> <p>2. Incluir documento; Documento(s): Termo de Abertura</p> <p>3. Planejar inventário junto à Comissão de Inventário Periódico de Estoques; Documento(s): Planejamento</p> <p>4. Emitir Relatórios;</p> <p>5. Incluir documento(s); Documento(s): Relatório Inicial + Relatório Pré Inventário</p> <p>6. Realizadas as contagens, incluir documentos; Documento(s): Ficha de Contagem</p> <p>7. Para divergências identificadas, solicitar justificativas. Documento(s): Memorando</p> | Unidade responsável pelo almoxarifado |
| Unidade responsável pelo almoxarifado | <p>8. Justificar divergências. Documento(s): Justificativa</p> | CAJ.DICAF.GSL.CLO |
| | <p>9. Incluir documento(s) externo(s); Documento(s): Relatório Pós</p> | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| CAJ.DICAF.GSL.CLO | Inventário 10. Incluir documento(s); Documento(s): Relatório Final 11. Apresentar resultados obtidos às autoridade competentes; 12. Coletar assinaturas, conforme Tabela de Limites de Alçada. | CAJ.DICAF.GFI.CON CAJ.DICAF.GRI.GCI CAJ.DIPRE.AUDI |
| CAJ.DICAF.GFI.CON | 13. Contabilizar inventário periódico. | * |
| CAJ.DICAF.GRI.GCI | 14. Analisar regularidade do processo; 15. Emitir Parecer. Documento: Parecer | CAJ.DICAF.GSL.CLO |
| CAJ.DICAF.GSL.CLO | 16. Analisar Parecer do Controle Interno e proceder com atualização de processos e/ou revisão de procedimentos, se necessário. 17. Incluir documento. Documento(s): Informação | * |
| CAJ.DIPRE.AUDI | 18. Verificar conformidade da instrução processual. | * |

Anexo III

Mapa de Documentos

| Tipo de Documento | Conteúdo |
|--------------------------|--|
| Ficha de Contagem | Documento externo utilizado para registrar, de forma individualizada, a quantidade física apurada de cada item durante a execução do inventário. Contém a identificação dos agentes responsáveis pela contagem, a data da apuração e os campos necessários para lançamento das informações. Após o preenchimento, serve também como base para consolidação dos dados, possibilitando o fechamento e conferência final dos itens inventariados. |
| Informação | É o documento utilizado para inserir uma informação ao processo que não demanda tarefa para outras áreas. |
| Justificativa | É o documento utilizado para registrar a análise e a justificativa das divergências encontradas entre os saldos físicos e os registros do sistema. |
| Memorando | É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. |
| Parecer | É o instrumento que consolida a manifestação do responsável pela análise. |
| | É o documento utilizado para registrar as etapas, |

| | |
|---------------------|--|
| Planejamento | responsáveis, cronograma, critérios e estrutura do inventário, servindo como base para a execução e controle do processo. |
| Relatório Final | É o documento utilizado para consolidar os resultados do inventário, com informações sobre itens contados, divergências, ajustes e validação do processo. |
| Relatório Inicial | É o documento que consolida os saldos contábeis (em R\$) iniciais por almoxarifado e disponibiliza os links para os relatórios anexos de saldos detalhados, servindo como referência para a execução e controle do inventário. |
| Relatório (Externo) | Documento utilizado para apresentar a situação do estoque antes da execução do inventário (pré inventário), incluindo o registro de inconsistências, pendências ou preparações necessárias. Após a finalização das contagens (pós inventário), é utilizado para análise crítica do processo, contendo as lições aprendidas, oportunidades de melhoria identificadas e as ações corretivas ou preventivas recomendadas. |
| Termo de Abertura | É o documento que formaliza o início do processo de inventário, apresentando o planejamento completo da atividade, incluindo escopo, objetivos, metodologia, cronograma, responsáveis, recursos envolvidos e critérios de contagem. |

Esta publicação possui como anexo o documento SEI nº 28709881.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 11/05/2026, às 14:44, 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 12/05/2026, às 08:20, 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 **29411762** e o código CRC **A18F75BC**.

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

19.0.092976-4

29411762v5