INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 262/2026, 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 – Elogio Funcional, 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 – Elogio Funcional**, no âmbito da Administração Pública Municipal, será autuado e tramitará exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Parágrafo único. O processo será destinado à proposição, validação, formalização, publicação e registro do Elogio Funcional concedido aos servidores públicos municipais e observará o disposto no Decreto nº 74.259/2026, que institui o Elogio Funcional como ferramenta de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como as disposições desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo **Gestão de Pessoas – Elogio Funcional** tem como unidade gestora a Unidade de Desenvolvimento do Servidor da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP.UDS.

Art. 3º À Unidade de Desenvolvimento do Servidor – SGP.UDS caberão as seguintes competências relativas à tramitação eletrônica do processo:

I – propor as diretrizes para o processo;

II – analisar e propor melhorias para sua tramitação eletrônica;

III – definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

IV – definir e manter atualizado o fluxo do processo;

V – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão ou as alterações necessárias na parametrização do sistema relativas ao processo;

VI – orientar os órgãos e entidades quanto à aplicação das diretrizes e à utilização dos documentos padronizados.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO

Art. 4º O processo **Gestão de Pessoas – Elogio Funcional**, quanto ao nível de acesso, será autuado como restrito.

Art. 5º O processo Gestão de Pessoas - **Elogio Funcional** deverá estar relacionados com o processo Gestão de Pessoas - Provimento.

Art. 6º O fluxo operacional e a instrução documental observarão as orientações constantes dos Anexos desta Instrução Normativa.

Art. 7º O processo deverá ser autuado e tramitado mediante a utilização dos modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 8º O processo **Gestão de Pessoas – Elogio Funcional** será autuado pela unidade proponente e deverá ser instruído, inicialmente, com o documento Proposta de Elogio Funcional.

§ 1º A proposta deverá conter os elementos necessários à caracterização da atuação excepcional e dos resultados ou das contribuições que fundamentam o reconhecimento.

§ 2º Poderão ser incluídos no processo documentos, registros, relatórios, indicadores, manifestações de usuários ou outros elementos que contribuam para demonstrar os fatos e resultados descritos na proposta.

§ 3º No caso de proposta coletiva, deverão ser identificados nominalmente todos os servidores cuja atuação fundamenta o reconhecimento, com indicação da matrícula, cargo e unidade de lotação.

Art. 9º Após a instrução inicial, o processo será encaminhado ao Secretário Municipal ou dirigente máximo da entidade de lotação do servidor, conforme o caso, para apreciação e emissão do documento Validação de Elogio Funcional.

§ 1º Validada a proposta, o processo será encaminhado à Unidade do Representante da Gestão do Trabalho do órgão ou entidade de lotação do servidor, para formalização do Elogio Funcional.

§ 2º Não validada a proposta, a decisão deverá ser motivada no respectivo despacho, sendo o processo devolvido à unidade proponente para ciência e conclusão.

Art. 10. Recebido o processo com a proposta validada, a Unidade do Representante da Gestão do Trabalho deverá elaborar o documento Elogio Funcional – Individual ou Elogio Funcional – Coletivo, conforme o caso, utilizando o modelo disponibilizado no SEI.

§ 1º O documento deverá identificar a atuação que fundamentou o reconhecimento e os resultados ou contribuições que justificaram sua concessão.

§ 2º No Elogio Funcional coletivo deverão constar nominalmente todos os servidores abrangidos pelo reconhecimento.

§ 3º O documento será submetido à assinatura do Secretário Municipal ou dirigente máximo da entidade de lotação do servidor, conforme o caso.

Art. 11. Após a assinatura, a Unidade do Representante da Gestão do Trabalho adotará as providências necessárias à publicação do Elogio Funcional no Diário Oficial do Município.

Art. 12. Após a publicação, o processo será encaminhado à Área de Registro Funcional da Unidade de Administração das Políticas de Pessoal – SGP.UAP.ARF, para registro do Elogio Funcional no assentamento funcional do servidor.

Parágrafo único. No caso de Elogio Funcional coletivo, o registro será realizado individualmente no assentamento funcional de cada servidor relacionado no ato.

Art. 13. Recebido o processo após a confirmação do registro funcional, a Unidade do Representante da Gestão do Trabalho procederá à sua conclusão.

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 – ELOGIO FUNCIONAL

Qual é o tipo de processo?

Esta Base de Conhecimento está relacionada ao processo **Gestão de Pessoas – Elogio Funcional**.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo Gestão de Pessoas – Elogio Funcional é a Unidade de Desenvolvimento do Servidor da Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP.UDS.

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 II - Fluxo do Mapa de Contexto, 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?

Para autuação do processo **Gestão de Pessoas – Elogio Funcional** deverá existir proposta de reconhecimento de servidor ou equipe em razão de atuação destacada e de caráter excepcional que, em tese, atenda aos requisitos estabelecidos no Decreto nº 74.259/2026.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III – Mapa de Documentos, observada a etapa correspondente do fluxo processual.

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 74.259/2026, que institui o Elogio Funcional como ferramenta de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal.

Anexos

Anexo II – Mapa de Contexto – Gestão de Pessoas – Elogio Funcional

Anexo III – Mapa de Documentos – Gestão de Pessoas – Elogio Funcional

Anexo IV – Fluxo do Processo – Gestão de Pessoas – Elogio Funcional

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
Unidade Proponente	Autua o processo, preenche o documento **Proposta de Elogio Funcional**, inclui documentos ou registros comprobatórios, quando houver, e envia o processo.	Gabinete da Secretaria de lotação do servidor.
Secretário ou dirigente máximo da	Analisa a proposta e insere o documento **Validação de Elogio Funcional**. **Se validada**, determina o prosseguimento para formalização do Elogio Funcional.	**Se validada:** Unidade do Representante da Gestão do Trabalho da Secretaria de

entidade de lotação do servidor	**Se não validada**, devolve o processo à Unidade Proponente para ciência e conclusão.	lotação do servidor. **Se não validada:** Unidade Proponente.
Unidade do Representante da Gestão do Trabalho	Insere o documento **Elogio Funcional – Individual** ou **Elogio Funcional – Coletivo**, conforme o caso, e providencia a assinatura do Secretário ou dirigente máximo da entidade. Após a assinatura, adota as providências para publicação no Diário Oficial do Município e envia o processo.	SGP.UAP.ARF
SGP.UAP.ARF	Recebe o processo, efetua a anotação do Elogio Funcional no assentamento funcional do servidor e conclui o processo.	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Proposta de Elogio Funcional	Documento destinado à proposição de Elogio Funcional individual ou coletivo. Deve conter a identificação do servidor ou equipe indicada, a descrição objetiva da atuação, a demonstração de seu caráter excepcional, os resultados ou contribuições decorrentes e o enquadramento nas hipóteses previstas no Decreto nº 74.259/2026, ou o que vier a substituí-lo.
Validação de Elogio Funcional	Documento destinado ao registro da decisão motivada do Secretário Municipal ou dirigente máximo da entidade de lotação do servidor, conforme o caso, quanto à validação ou não da proposta de Elogio Funcional.
Elogio Funcional – Individual	Documento destinado à formalização do Elogio Funcional concedido individualmente ao servidor, contendo a identificação do servidor, a atuação reconhecida e os resultados ou contribuições que fundamentaram sua concessão.
Elogio Funcional – Coletivo	Documento destinado à formalização do Elogio Funcional concedido coletivamente, contendo a identificação da atuação reconhecida e dos resultados ou contribuições que fundamentaram sua concessão, bem como a identificação nominal dos servidores abrangidos pelo reconhecimento.
Informação	Documento destinado ao registro de informações relativas à tramitação do processo, inclusive para confirmação das providências de publicação e de registro do Elogio Funcional no assentamento funcional.
Anexo	Documento destinado à inclusão de documentos complementares que contribuam para a comprovação ou caracterização da atuação, dos fatos e dos resultados que fundamentam a proposta de Elogio Funcional.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI n.º 31317591.

Documento assinado eletronicamente por **Andrei Popovski Kolaceke**, **Secretário (a)**, em 27/10/2026, às 16:30, 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 27/10/2026, às 17:08, 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 **31413898** e o código CRC **CA01B649**.