



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Joinville

Nº 897, terça-feira, 13 de março de 2018  
**EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 25/2018, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE.**

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo CAJ - Correspondência Administrativa Externa, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

O Secretário de Administração e Planejamento e a Diretora-Presidente da Companhia Águas de Joinville, no uso de suas atribuições:

#### **RESOLVEM:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO OBJETIVO**

Art. 1º Estabelecer que o processo CAJ - Correspondência Administrativa Externa, no âmbito da Companhia Águas de Joinville, será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

#### **CAPÍTULO II**

## DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo CAJ - Correspondência Administrativa Externa tem como unidade gestora a Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira (CAJ.DICAF).

Art. 3º À Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira (CAJ.DICAF), caberá:

I – propor as diretrizes para os processos operacionalizados pela unidade;

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;

IV – 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 CAJ - Correspondência Administrativa Externa, quanto ao nível de acesso, será autuado como restrito.

Art. 5º O processo CAJ - Correspondência Administrativa Externa é aplicável às correspondências externas recebidas pelo Protocolo da Companhia Águas de Joinville (CAJ.PROTOCOLO), e para as correspondências emitidas por qualquer unidade da estrutura organizacional da Companhia Águas de Joinville que tenha a necessidade de enviar correspondência para entes externos, desde que observadas as exceções.

§ 1º As exceções de que trata o "caput" do presente artigo são: documentos relacionados à processos de compras, contratos e documentos financeiros.

§ 2º A lista de exceções pode ser revisada a qualquer tempo pela unidade gestora do processo.

§ 3º As correspondências administrativas externas poderão ser entregues/protocoladas pelo seu emitente presencialmente no Protocolo da Companhia Águas de Joinville (CAJ.PROTOCOLO), ou ainda, encaminhadas pelo emitente através dos Correios.

Art. 6º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão

seguir as orientações na forma dos anexos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 7º É responsabilidade do Protocolo a inclusão no SEI dos documentos externos recebidos na íntegra, sua digitalização frente e verso quando couber, bem como a guarda do documento físico recebido.

Parágrafo único: Ao longo da tramitação, em caso de necessidade de juntada de documentos externos, a responsabilidade de inclusão no SEI, sua digitalização frente e verso quando couber, bem como a guarda do documento físico em caso de digitalização, é da unidade que está realizando a juntada dos documentos.

Art. 8º A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

**Miguel Angelo Bertolini,**  
Secretário de Administração e Planejamento

**Luana Siewert Pretto,**  
Diretora-Presidente da Companhia Águas de Joinville

**Filipe Schüür**  
Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro da Companhia Águas de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

Anexo I

## **PROCEDIMENTO PARA CAJ - CORRESPONDÊNCIA ADMINISTRATIVA EXTERNA**

### **Qual é o tipo de processo?**

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo CAJ - Correspondência Administrativa Externa.

### **Qual é a unidade gestora do processo?**

A unidade gestora do processo é a Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira (CAJ.DICAF).

### **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 Anexos 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 CAJ - Correspondência Administrativa Externa para ser autuado requer o recebimento de correspondências administrativas externas, ou a necessidade de envio de correspondências administrativas externas motivada pela Companhia, excetuando-se os documentos relacionados à processos de compras, contratos e documentos financeiros.

### **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 e, eventualmente por outros documentos complementares que se fizerem necessários e a unidade gestora julgar conveniente utilizar e/ou solicitar.

### **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.

### **Anexos**

- I. Procedimento para CAJ – Correspondência Administrativa Externa
- II. Mapa de Contexto CAJ - Correspondência Administrativa Externa
- III. Mapa de Documentos CAJ Correspondência Administrativa Externa
- IV. Fluxo do Processo CAJ - Correspondência Administrativa Externa.pdf

## **Anexo II** Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
Remetente	Encaminha correspondência	CAJ.PROTOCOLO
CAJ.PROTOCOLO	Recebe, autua o processo no SEI, inclui documento externo e envia processo	CAJ.DIRETORIA
CAJ.DIRETORIA	Analisa a solicitação e elabora a resposta, ou encaminha para unidade(s) envolvida(s) com a solicitação	Unidade(s) Envolvida(s)
Unidade(s) Envolvida(s)	Toma providencias e conclui o processo, ou encaminha resposta, ou quando o processo for motivado pela CAJ, inicia o processo	CAJ.DIRETORIA/ CAJ.PROTOCOLO
CAJ.DIRETORIA	Toma providencias e conclui o processo, ou encaminha resposta, ou quando o processo for motivado pela CAJ, inicia o processo	CAJ.PROTOCOLO
CAJ.PROTOCOLO	Imprimir, providenciar entrega, junta comprovação e conclui o processo	*

### Anexo III

#### Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Protocolo	É o documento que comprova a entrega de correspondência.
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	É o documento que expressa a ordem da autoridade administrativa.
Ofício	É a modalidade de comunicação entre entidades de diferentes âmbitos.



Documento assinado eletronicamente por **Filipe Schuur, Diretor(a) Administrativo(a)**, em 13/03/2018, às 14:41, 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 **Luana Siewert Pretto, Diretor (a) Presidente**, em 13/03/2018, 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 **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 13/03/2018, às 19:13, 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 **1604231** e o código CRC **A4C03370**.

---