

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 217/2025, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Gestão de Pessoas - Acompanhamento de Saúde e Segurança do Empregado**, 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 **Gestão de Pessoas - Acompanhamento de Saúde e Segurança do Empregado**, no âmbito da Companhia Águas de Joinville, tramitará exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo **Gestão de Pessoas - Acompanhamento de Saúde e Segurança do Empregado**, tem como unidade gestora a Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria Administrativa e Financeira (CAJ.DICAF.GGP).

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;
- 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 - Acompanhamento de Saúde e Segurança do Empregado**, quanto ao nível de acesso será autuado como **restrito**.

Art. 5º O processo **Gestão de Pessoas - Acompanhamento de Saúde e Segurança do Empregado** requer a inclusão do empregado no Programa de Atendimento à Saúde Ocupacional e tem como objetivo centralizar e registrar documentos relacionados à saúde e segurança ocupacional dos empregados no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Art. 6º Para autuação deste tipo de processo, que será único por empregado, é necessário que este 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.

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 e tramitado utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 9º 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 IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 11. 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 os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO GESTÃO DE PESSOAS - ACOMPANHAMENTO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO EMPREGADO

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada ao processo **Gestão de Pessoas - Acompanhamento de Saúde e Segurança do Empregado**, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Gerência de Gestão de Pessoas (CAJ.DICAF.GGP).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo **Gestão de Pessoas - Acompanhamento de Saúde e Segurança do Empregado** para ser atuado requer a inclusão do empregado no Programa de Atendimento à Saúde Ocupacional e tem como objetivo centralizar e registrar documentos relacionados à saúde e segurança ocupacional dos empregados no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

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 **Gestão de Pessoas - Acompanhamento de Saúde e Segurança do Empregado**, 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 Mapa de Documentos e, eventualmente, por outros documentos complementares que se fizerem necessários e a unidade gestora julgar conveniente utilizar e/ou solicitar. 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, 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.

- Lei Nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

- Decreto nº 3048/99, de 6 de maio de 1999 - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências

- Lei 8.212, de 24 de julho de 1991 - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências

- Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991.- Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências

- Resolução CFM n.º 2.323, de 6 de outubro de 2022. Dispõe de normas específicas para médicos que atendem o trabalhador

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto

Anexo III - Mapa de Documentos

Anexo IV - Fluxo de Processo Gestão de Pessoas - Acompanhamento de Saúde e Segurança do Empregado.pdf

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que fazer?	Enviar para?
CAJ.CSSO	<ol style="list-style-type: none">1. Autuar processo;2. Incluir documentos; Documento(s): Atestado Médico, Descrição da Função, Parecer Médico do Trabalho, Parecer Técnico SSO, Relatório de Acompanhamento. <ol style="list-style-type: none">3. Avaliar documentos;3.1 Se readequação necessária: autuar processo relacionado do tipo Gestão de Pessoas - Registro de Ocorrências e proceder conforme respectiva Base de Conhecimento.4. Realizar atendimento;5. Atualizar Relatório de Acompanhamento6. Se empregado liberado de acompanhamento, incluir documentos. Documento(s): Anexo + Termo de Encerramento	*

Anexo III

Mapa da Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Anexo	Documento complementar que reúne evidências, como exames e laudos, comprovando a condição médica do empregado (documento externo).
Atestado médico	Documento emitido por um profissional de saúde qualificado, que certifica o estado de saúde do empregado em um determinado momento (documento externo).

Descrição da função	É o documento que detalha responsabilidades, requisitos e habilidades necessários para o cargo específico do empregado (documento externo).
Informação	É o documento que contém dados, fatos ou detalhes relevantes sobre um determinado assunto, evento ou situação relativa ao processo.
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 Médico do Trabalho	Documento emitido pelo médico do trabalho sobre a aptidão do empregado, considerando a condição de saúde e a compatibilidade com a função desempenhada (documento externo).
Parecer Técnico	É o documento elaborado pela Comissão de Segurança e Saúde Ocupacional - CSSO, considerando riscos e recomendações para adequação do ambiente de trabalho às necessidades do empregado.
Relatório de Acompanhamento	Documento de monitoramento que registra a evolução da condição de saúde do empregado, indicando ações realizadas e orientações futuras para a reabilitação ou retorno ao trabalho.
Termo de Encerramento	Documento que registra a conclusão do processo de acompanhamento relacionado à saúde e segurança do empregado. Ele é utilizado para consolidar e oficializar as ações realizadas, os resultados obtidos e as decisões finais tomadas.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI nº 0024313524.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 01/04/2025, às 10:17, 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 01/04/2025, às 19:27, 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 **0025018466** e o código CRC **290BFAEB**.

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