

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 218/2025, 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 - Registros de Ocorrências**, 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 - Registros de Ocorrências**, no âmbito da Companhia Águas de Joinville, tramitará exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Parágrafo único. A tramitação eletrônica do processo **Gestão de Pessoas - Registros de Ocorrências** requer a necessidade de comunicação formal entre as partes e o registro de ocorrências relativas a empregados em situação de readaptação funcional em função de restrições médicas para desenvolvimento de suas atividades laborais, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo **Gestão de Pessoas - Registros de Ocorrências**, tem como unidade gestora a Gerência de Gestão de Pessoas da Diretoria Comercial, 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 - Registros de Ocorrências**, quanto ao nível de acesso será autuado como **sigiloso**.

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 IV

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 os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO GESTÃO DE PESSOAS - GESTÃO DE PESSOAS - REGISTROS DE OCORRÊNCIAS

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada ao processo **Gestão de Pessoas - Registros de Ocorrências**, 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 - Registros de Ocorrências** para ser autuado requer a necessidade de comunicação formal entre as partes e o registro de ocorrências relativas a empregados em situação de readaptação funcional em função de restrições médicas para desenvolvimento de suas atividades laborais.

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 os Anexos II - Mapa de Contexto e IV - Fluxo de Processo **Gestão de Pessoas - Registros de Ocorrências**, em consonância com o previsto na presente instrução normativa.

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 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 - Registros de Ocorrências**

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que fazer?	Enviar para?
CAJ.CSSO	1. Realizar reunião de alinhamento/orientação; 2. Incluir documento(s); Documento(s): Ata de Reunião 3. Coletar assinatura(s); 4. Conceder credencial de acesso.	Unidade Gestor
Unidade Gestor	5. Periodicamente, incluir documento para registro de acompanhamento; Documento: Informação 6. Em caso de desrespeito às restrições e/ou acidente/incidente de trabalho, incluir documento(s); Documento(s): Formulário, Anexo 7. Conceder credenciais de acesso.	CAJ.CSSO
CAJ.CSSO	9. Analisar ocorrência; 10. Realizar investigação; 11. Incluir documento; Documento: Formulário 12. Coletar assinaturas; 13. Orientar envolvidos, conforme conclusão da investigação. 14. Se incluso no PASO: 14.1 Atualizar Relatório de Acompanhamento no processo relacionado do tipo Gestão de Pessoas - Acompanhamento de Saúde e Segurança do Empregado . 14.2 Proceder conforme ocorrência: 14.2.1 Se primeira: repetir reunião (1); 14.2.2 Se recorrência: orientar gestor quanto à medidas disciplinares.	*

Anexo III

Mapa da Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Anexo	Documento complementar que acompanha um documento principal, com o objetivo de fornecer informações adicionais, detalhes evidências ou esclarecimentos oferecendo dados, tabelas, gráficos, ilustrações ou documentos que ajudam a fundamentar ou exemplificar o tema tratado (documento externo).

Ata de Reunião	Tipo específico de ata que se refere exclusivamente ao registro do que foi discutido, decidido e acordado durante uma reunião.
Formulário	Documento estruturado, composto por campos padronizados, destinado a coletar informações de maneira organizada e sistemática.
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.
Relatório	Documento formal que apresenta informações de forma estruturada, clara e objetiva, com o objetivo de comunicar dados, análises, resultados, observações ou conclusões sobre um determinado assunto ou atividade.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI n.º 0024313278.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Marques de Oliveira Junior, Diretor (a) Presidente**, em 15/04/2025, às 16:38, 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 17/04/2025, às 09:49, 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 **0025125610** e o código CRC **11C5B75D**.

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