

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 219/2025, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE.**

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

Parágrafo único. A tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Tombamento de Bem requer a entrada de um bem ao sistema de controle patrimonial, no âmbito da Companhia Águas de Joinville.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º O processo Patrimônio - Tombamento de Bem 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 Patrimônio - Tombamento de Bem, quanto ao nível de acesso, será autuado como público.

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 Processos

## **PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO PATRIMÔNIO - TOMBAMENTO DE BEM**

### **Qual é o tipo de processo?**

Esta base de conhecimento está relacionada ao processo Patrimônio - Tombamento de Bem.

### **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 Patrimônio - Tombamento de Bem para ser autuado requer a entrada de um bem ao sistema de controle patrimonial da Companhia, seja através de uma nota fiscal ou através de requisição de item do estoque.

### **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 Patrimônio - Tombamento de Bem, em consonância com o previsto na normatização do processo.

### **Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?**

Para a realização deste processo devem ser inclusos os documentos indicados no fluxo processual de acordo com o Anexo IV - Fluxo de 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 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.

### **Anexos**

Anexo II - Mapa de Contexto

Anexo III - Mapa de Documentos

Anexo IV - Fluxo de Processo Patrimônio - Tombamento de Bem

**Anexo II**  
**Mapa de Contexto**

<b>Quem?</b>	<b>O que fazer?</b>	<b>Enviar para?</b>
CAJ.DICAF.GFI.CON	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autuar processo do tipo Patrimônio - Tombamento de Bem;</li> <li>2. Solicitar tombamento do bem; Documento: Memorando</li> <li>3. Caso haja Nota Fiscal envolvida, incluir documento externo. Documento: Nota Fiscal</li> </ol>	CAJ.DICAF.GSL.CPA
CAJ.DICAF.GSL.CPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se o bem já possui plaqueta de patrimônio, incluir anexo; Documento: Anexo</li> <li>2. Solicitar informações complementares do bem. Documento: Memorando</li> </ol>	Unidade responsável pelo bem
Unidade responsável pelo bem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coletar informações solicitadas;</li> <li>2. Incluir documento com as informações. Documento: Memorando</li> </ol>	CAJ.DICAF.GSL.CPA
CAJ.DICAF.GSL.CPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar o tombamento do bem;</li> <li>2. Incluir Termo de Tombamento; Documento: Termo</li> <li>3. Iniciar processo relacionado do tipo <b>Patrimônio - Responsabilidade do Bem.</b></li> </ol>	*

**Anexo III**  
**Mapa da Documentos**

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Conteúdo</b>
Anexo	É o documento utilizado para inserir fotos dos equipamentos que já estão identificados com nº de patrimônio ao saírem do estoque (Almoxarifado).
Informação	É o documento utilizado para inserir uma informação ao processo que não demanda tarefa para outras áreas.
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Nota Fiscal	Documento de entrada/origem do bem no sistema de controle patrimonial (documento externo).
Termo	É o documento que registra a identificação de cada bem permanente com um número único de registro patrimonial (tombamento).

Esta publicação possui como anexo o documento SEI nº 0023434296.



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 nº 8.539, 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 nº 8.539, 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 **0025125768** e o código CRC **63CC122B**.

---

---

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguapu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -  
[www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

---

24.0.257011-8

0025125768v7