



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 01, DA SECRETARIA DE GOVERNO.

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Atos do Executivo - Correspondência Administrativa Externa, no âmbito da administração pública municipal.

O Secretário de Governo, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo Atos do Executivo - Correspondência Administrativa Externa, no âmbito da administração pública municipal, será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O processo Atos do Executivo - Correspondência Administrativa Externa tem como unidade gestora o Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD).

Art. 3º Ao Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD), 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 Atos do Executivo - Correspondência Administrativa Externa quanto ao nível de acesso será autuado como restrito.

Parágrafo Único: O processo Atos do Executivo - Correspondência Administrativa Externa é a aplicável apenas para as comunicações cujo processo tenha sido autuado pelo Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD).

Art. 5º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Art. 6º A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

**AFONSO CARLOS FRAIZ,
SECRETÁRIO DE GOVERNO**

**MARIA ALVINA VIEIRA DE BORBA
GERENTE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE GOVERNO**

Anexo I
Prefeitura de Joinville
Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA ATOS DO EXECUTIVO - COORRESPONDÊNCIA ADMINISTRATIVA EXTERNA

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Atos do Executivo - Correspondência Administrativa Externa.

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é o Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo, o Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD), ao receber as correspondências administrativas externas (que poderão ser ofícios, convites, cartas, e-mail entre outros documentos), deverá autuar um processo no SEI, do tipo Atos do Executivo - Correspondência Administrativa Externa. No respectivo processo, após a digitalização em

formato pdf do documento recebido, o mesmo deverá ser incluído como documento externo e assinado eletronicamente pelo usuário que o incluiu no processo.

Sequencialmente, será efetuada uma análise, para verificar quem é o gestor da informação responsável pela resposta.

Se, for constatado que é necessário o envio de uma resposta e, que o próprio Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD) é capaz de responder a solicitação, será incluso o documento Ofício, o qual será assinado e encaminhado ao solicitante e, o processo concluído no âmbito da própria unidade.

Se, for constatado que não é necessário o envio de uma resposta, serão tomadas as providências e o processo será concluído no âmbito da própria unidade.

Se, for constatado que é necessário o envio de uma resposta e, que o gestor da informação é outra unidade, será incluso o documento Despacho e, o mesmo será assinado eletronicamente. Para o envio, desse processo, será efetuada uma análise, para verificar se, o processo deve ser enviado ao Gabinete (GAB) da Secretaria/Fundação envolvida ou se deve ser enviado ao Núcleo Administrativo (NAD) da Secretaria/Fundação envolvida.

Se, o processo for enviado para o Gabinete (GAB) da Secretaria/Fundação envolvida com o assunto, o Secretário/Presidente/Diretor Presidente e/ou Diretor Executivo ao receber o processo efetuará uma análise.

Se, o documento recebido requerer que seja elaborada uma resposta ao Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD), e, o gestor da informação for outra unidade, o Secretário/Presidente/Diretor Presidente e/ou Diretor Executivo incluirá o documento Despacho, irá assiná-lo e encaminhá-lo a unidade envolvida, para conhecimento e providências. A unidade envolvida, ao receber o processo, procederá com a análise da solicitação. Posteriormente, incluirá um documento do tipo Memorando/Ofício com a resposta, a solicitação efetuada. Incluirá o documento em Bloco de Assinatura e, o disponibilizará ao Gabinete (GAB) da Secretaria/Fundação envolvida. Quando do recebimento do Bloco de Assinatura no Gabinete (GAB), o documento será assinado e, o bloco de assinatura retornado para a unidade demandante. Ao receber, o processo, a unidade envolvida enviará o processo para o Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD).

Se, o documento recebido requerer que seja elaborada uma resposta ao Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD), e, o gestor da informação for o próprio Gabinete (GAB), o Secretário/Presidente/Diretor Presidente e/ou Diretor Executivo incluirá o documento Memorando, irá assiná-lo e o processo deverá ser enviado para o Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD).

Se, for constatado que não é necessário o envio de uma resposta serão tomadas as providências e o processo será concluído no âmbito da própria unidade.

Se, o processo for enviado para o Núcleo Administrativo (NAD) da Secretaria/Fundação envolvida com o assunto, o (s) servidor (es) vinculados ao Núcleo, ao receber o processo efetuarão uma análise.

Se, o documento recebido requerer que seja elaborada uma resposta ao Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD), e, o gestor da informação for outra unidade, o servidor do Núcleo Administrativo (NAD) incluirá o documento Despacho, irá assiná-lo e encaminhá-lo a unidade envolvida, para conhecimento e providências. A unidade envolvida, ao receber o processo, procederá com a análise da solicitação. Posteriormente, incluirá um documento do tipo Memorando/Ofício com a resposta, a solicitação efetuada. Incluirá o documento em Bloco de Assinatura e, o disponibilizará ao Gabinete (GAB) da Secretaria/Fundação envolvida.

Quando do recebimento do Bloco de Assinatura na unidade envolvida, o documento será assinado e, o bloco de assinatura retornado para a unidade demandante. Ao receber, o processo, a unidade envolvida enviará o processo para o Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD).

Se, o documento recebido requerer que seja elaborada uma resposta ao Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD), e, o gestor da informação for o próprio Núcleo Administrativo (NAD), o servidor do Núcleo Administrativo incluirá o documento Memorando, em Bloco de Assinatura e, o disponibilizará ao Gabinete (GAB) da Secretaria/Fundação envolvida. Quando do recebimento do Bloco de Assinatura no Gabinete (GAB), o documento será assinado e, o bloco de assinatura retornado para o Núcleo Administrativo (NAD). Ao receber, o processo, o Núcleo Administrativo (NAD) enviará o processo para o Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD).

Se, for constatado que não é necessário o envio de uma resposta serão tomadas as providências e o processo concluído no âmbito da própria unidade.

O processo, ao ser recebido no Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD) será analisado.

Se, após a análise constatar-se que é necessário o envio de uma resposta ao solicitante, e, a redação necessita ser adequada, será incluso o documento Ofício, o qual será assinado e encaminhado ao solicitante e, o processo posteriormente será concluído no âmbito da própria unidade.

Se, após a análise constatar-se que é necessário o envio de uma resposta ao solicitante, e, a redação não precisa ser adequada, podendo então ser disponibilizada a resposta produzida pela unidade envolvida, o documento então, será encaminhado ao solicitante e, o processo posteriormente será concluído no âmbito da própria unidade.

Se, for constatado que não é necessário o envio de uma resposta serão tomadas as providências e o processo concluído no âmbito da própria unidade.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo Atos do Executivo - Correspondência Administrativa Externa para ser autuado requer o recebimento de correspondências administrativas através do Núcleo Administrativo da Secretaria de Governo (SEGOV.NAD).

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Atos do Executivo - Correspondência Administrativa Externa na sua instrução é composto pelos diferentes tipos de documentos passíveis de recepção (ex: ofícios, convites, cartas, e-mail e outros documentos), bem como pelos documentos que compõem a sua tramitação, tais como: Despacho, Memorando, Correspondência Eletrônica 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?

Instrução Normativa SEI nº 01/2015, da Secretaria de Governo que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Atos do Executivo - Correspondência Administrativa Externa no âmbito da administração pública municipal.

Decreto nº 22.066, 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

Decreto da IN SEI nº01/2015_SEGOV_CorrespondênciaAdministrativaExterna.pdf

Mapa de Contexto_Atos do Executivo_CorrespondênciaAdministrativaExterna.pdf

Mapa de Documentos_Atos do Executivo_CorrespondênciaAdministrativaExterna.pdf

SEGOV_Atos do Executivo_CorrespondênciaAdministrativaExterna.pdf

Anexo II
Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
Solicitante PF ou PJ	Encaminha solicitação	SEGOV.NAD
SEGOV.NAD	Autua o processo no SEI, inclui documento externo e anvia processo para a Unidade envolvida com o assunto	GAB da Secretaria/Fundação envolvida
GAB/NAD da Secretaria/Fundação envolvida	Analisa a solicitação e elabora o despacho	Unidade responsável
Unidade responsável	Analisa a solicitação e elabora a resposta	SEGOV.NAD
SEGOV.NAD	Encaminha resposta ao solicitante e conclui o processo	*

Anexo III
Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Memorando	Solicita a ação administrativa a ser realizada ente órgãos de iguais hierarquias
Despacho	Expressa a ordem da autoridade administrativa



Documento assinado eletronicamente por **AFONSO CARLOS FRAIZ, Secretário (a)**, em 27/02/2015, às 14:32, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA ALVINA DE BORBA VIEIRA, Gerente**, em 27/02/2015, às 14:59, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001 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 **0078581** e o código CRC **888AF05A**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguazu - CEP 89221-901 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

