

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 257/2026, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica dos processos Meio Ambiente - Processo Administrativo de Obras e Meio Ambiente - Defesa de Processo Administrativo de Obras, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Secretário de Administração e Planejamento e o Secretário de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que os processos Meio Ambiente - Processo Administrativo de Obras e Meio Ambiente - Defesa de Processo Administrativo de Obras serão autuados e tramitados, exclusivamente, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Os processos Meio Ambiente - Processo Administrativo de Obras e Meio Ambiente - Defesa de Processo Administrativo de Obras têm como unidade gestora a Unidade de Governança e Conformidade Jurídica da Secretaria de Meio Ambiente - SAMA.UGC.

Art. 3º Compete à Unidade de Governança e Conformidade Jurídica da Secretaria de Meio Ambiente - SAMA.UGC:

I - propor diretrizes para os processos operacionalizados pelas unidades;

II - analisar e propor melhorias nos processos;

III - definir o fluxo dos processos; e

IV - solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão ou as alterações necessárias à parametrização do sistema relativas aos processos.

CAPÍTULO III DOS PROCESSOS

Art. 4º Os processos de que trata esta Instrução Normativa serão classificados com nível de acesso restrito.

Art. 5º O fluxo operacional e a instrução documental observarão os modelos constantes nos Anexos desta Instrução Normativa.

Art. 6º O processo Meio Ambiente - Processo Administrativo de Obras será utilizado para a apuração de infrações à Lei Complementar nº 734, de 20 de outubro de 2025, que institui o Código Orientativo de Projetos e Obras, ou à legislação que vier a substituí-la.

Art. 7º É obrigatório o relacionamento dos processos quando o fato gerador do processo Meio Ambiente - Processo Administrativo de Obras estiver contido em processo eletrônico já existente.

Art. 8º O processo Meio Ambiente - Processo Administrativo de Obras será utilizado exclusivamente para os procedimentos relativos à apuração das infrações de que trata o art. 6º desta Instrução Normativa, não sendo permitidas outras solicitações ou tramitações que não guardem relação com essa finalidade.

Art. 9º Os pedidos de vista relativos aos processos eletrônicos Meio Ambiente - Processo Administrativo de Obras deverão ser formalizados por meio do serviço "Pedido de Informação", disponibilizado no sítio eletrônico do Município, observado o disposto no art. 4º desta Instrução Normativa.

Art. 10. Todos os documentos apresentados pelo interessado ou infrator deverão ser protocolados por meio de serviço específico, disponibilizado no autosserviço da Prefeitura de Joinville, para instrução do respectivo processo.

§ 1º A apresentação de defesa ou recurso pelo interessado ou infrator ensejará a autuação, por meio do autosserviço, de processo do tipo Meio Ambiente - Defesa de Processo Administrativo de Obras, devendo a defesa ou o recurso ser apresentado individualmente para cada Auto de Multa lavrado, vedada a manifestação relativa a dois ou mais processos administrativos no mesmo processo eletrônico.

§ 2º Quando da apresentação de defesa ou recurso pelo interessado ou infrator, o processo Meio Ambiente - Processo Administrativo de Obras, inicialmente autuado, deverá ser anexado ao processo autuado pelo cidadão, a fim de possibilitar o acesso integral ao andamento da solicitação.

Art. 11. O autosserviço será acessado pela internet, no site do Município de Joinville, disponível no endereço eletrônico <https://www.joinville.sc.gov.br>.

Parágrafo único. Os documentos e atos praticados pelos usuários internos do Sistema Eletrônico de Informações serão assinados nos termos da Instrução Normativa SEI nº 13, da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017.

Art. 12. Concluída a autuação do processo referente à apresentação de defesa ou recurso, será fornecido ao requerente o respectivo número do processo eletrônico.

Parágrafo único. A juntada de documentos pelo requerente deverá ser realizada sempre no mesmo processo eletrônico gerado para o atendimento da respectiva demanda.

Art. 13. O acesso ao autosserviço será disponibilizado ininterruptamente e, na hipótese de indisponibilidade do sistema, deverão ser adotadas as providências previstas no art. 17 do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no art. 17 do Decreto nº 21.863, de 2014, quando a impossibilidade de acesso ao sistema decorrer de falha nos equipamentos ou programas do requerente ou em sua conexão à internet.

Art. 14. Para autuar processo de defesa e incluir documentos nos processos de que trata esta Instrução Normativa, o requerente deverá possuir assinatura eletrônica como usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos da regulamentação vigente.

Parágrafo único. A solicitação de assinatura eletrônica como usuário externo deverá ser realizada previamente ao término do prazo para interposição de defesa ou recurso, considerando que a concessão do acesso está vinculada à análise dos documentos relativos ao cadastro do usuário.

Art. 15. Os documentos e instrumentos técnicos necessários à instrução processual deverão observar os seguintes critérios:

I - deverão ser apresentados em formato PDF, preferencialmente com texto pesquisável ou reconhecimento óptico de caracteres;

II - os documentos originais digitalizados para juntada ao processo deverão ser mantidos pelo requerente;

III - no caso de juntada de documentos em desacordo com as disposições desta Instrução Normativa, o processo poderá ser devolvido para adequação ou indeferido; e

IV - o tamanho máximo dos arquivos poderá ser limitado pela Administração Municipal, em razão da tecnologia empregada.

Art. 16. Havendo necessidade de suporte, o requerente poderá buscar orientações junto à Unidade de Governança e Conformidade Jurídica da Secretaria de Meio Ambiente - SAMA.UGC.

Art. 17. Toda movimentação realizada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI será registrada com a indicação da data e do horário de sua realização, bem como a identificação do usuário responsável pelo ato.

§ 1º Todos os documentos do processo, bem como as informações sobre seu andamento, ficarão disponíveis aos requerentes, observado o nível de acesso atribuído ao processo.

§ 2º As anulações e retificações de eventos realizados por usuários internos deverão ser justificadas e registradas no histórico do processo.

Art. 18. A Secretaria de Meio Ambiente deverá observar os prazos estabelecidos na legislação aplicável aos processos administrativos.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Esta Instrução Normativa aplica-se exclusivamente à tramitação dos processos administrativos de obras autuados a partir de sua entrada em vigor.

Art. 20. Além do disposto nesta Instrução Normativa, deverão ser observadas as disposições da Instrução Normativa específica publicada pela Secretaria de Meio Ambiente.

Art. 21. A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares necessários à continuidade da instrução processual.

Ricardo Mafra
Secretário de Administração e Planejamento

Fábio João Jovita
Secretário de Meio Ambiente

ANEXO I BASE DE CONHECIMENTO PARA OS PROCESSOS

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO MEIO AMBIENTE - PROCESSO ADMINISTRATIVO DE OBRAS E MEIO AMBIENTE - DEFESA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE OBRAS

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com os processos: **Meio Ambiente - Processo Administrativo de Obras e Meio Ambiente - Defesa de Processo Administrativo de Obras.**

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Unidade de Governança e Conformidade Jurídica da Secretaria de Meio Ambiente (SAMA.UGC).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo devem ser incluídos os documentos indicados no fluxo processual de acordo com o Anexos IV - Fluxo do Processo, em consonância com o previsto na respectiva 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?

Os processos **Meio Ambiente - Processo Administrativo de Obras e Meio Ambiente - Defesa de Processo Administrativo de Obras** têm como requisito o registro do processo eletrônico via autosserviço no site do Município de Joinville, disponível em <https://www.joinville.sc.gov.br/> observado o disposto na Instrução Normativa e nos demais regramentos que regulamentam o tema no Município.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

Os processos em questão e sua tramitação serão compostos pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

Lei Complementar nº 734/2025 (Código Orientativo de Projetos e Obras), ou legislação que vier a substituí-la.

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 56.185, de 18 de agosto de 2023, que institui o login único "gov.br", como solução tecnológica de identificação digital integrada e dispõe sobre os critérios de uso e criação de assinatura eletrônica externa, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Anexos:

II - Anexo II - Mapa de Contexto - Meio Ambiente - Processo Administrativo de Obras.

III - Anexo III - Mapa de Documentos - Meio Ambiente - Processo Administrativo de Obras.

IV - Anexo IV - Fluxo do Processo - Meio Ambiente - Processo Administrativo de Obras.

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
SAMA.UNF.AFO	Emite os autos relativos à fiscalização e ao lavrar o auto de multa encaminha as informações e documentos necessários para apuração em processo administrativo	SAMA.UGC.PAO
SAMA.UGC.PAO	Realiza a análise de requisitos	Infrator/Interessado
Infrator/Interessado	Apresenta defesa	SAMA.UGC.PAO
SAMA.UGC.PAO	Aguarda o prazo de defesa e emite o parecer	SAMA.GAB
SAMA.GAB	Com base no parecer, emite o termo de decisão	SAMA.UGC.PAO
SAMA.UGC.PAO	Publica o extrato e encaminha o termo de decisão para o Infrator/Interessado	Infrator/Interessado
Infrator/Interessado	Recebe o resultado do julgamento e apresenta recurso	SAMA.UGC.PAO
SAMA.UGC.PAO	Encaminha para o processo para segunda instância	PGM.UNP
PGM.UNP	Realiza a distribuição, emite o parecer jurídico, disponibiliza para julgamento em segunda instância pelo Exmo Sr. Prefeito	SEGOV.NAD
SEGOV.NAD	Emite decisão de segunda instância	SAMA.UGC.PAO
SAMA.UGC.PAO	Encaminha a decisão para o Infrator/Interessado	Infrator/Interessado

Infrator/Interessado	Recebe o resultado do julgamento da instância superior	*
----------------------	--	---

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
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.
Parecer	É o ato pelo qual os órgãos consultivos da Administração Pública emitem opinião sobre assuntos de sua competência.
Análise de Requisitos	É o documento em que são verificados se os requisitos de admissibilidade para a abertura do processo ou para o recebimento do recurso foram atendidos.
Mandado de Intimação	É o ato pelo qual se notifica determinada pessoa dos termos ou atos de um processo
Termo de Decisão	É o documento emitido pela autoridade competente que decide o Processo Administrativo
Extrato	É o documento no qual consta o resumo do termo de decisão, utilizado para fins de publicidade do ato
Boleto	É a guia para pagamento da penalidade de multa
Edital de Notificação	É o documento no qual se notifica determinada pessoa dos termos ou atos de um processo através da publicação no DOEM
Ofício	É a modalidade de comunicação entre entidades de diferentes âmbitos.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI nº 30567429.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Joao Jovita, Secretário (a)**, em 10/09/2026, às 17:24, 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 11/09/2026, às 16:33, 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 **30735935** e o código CRC **E4CCEE56**.

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

21.0.179834-9

30735935v10