

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 224/2025 DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE - IPREVILLE E SECRETARIA DA FAZENDA.

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Previdência - Isenção de Imposto de Renda, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Os Secretários de Administração e Planejamento e da Fazenda e o Diretor Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE, no uso de suas atribuições,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Fica estabelecido, pela presente Instrução Normativa, o processo Previdência - Isenção de Imposto de Renda, relativo aos servidores municipais aposentados ou pensionistas, segurados pelo Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville, no âmbito da Administração Pública Municipal, que será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 2º Está Instrução Normativa aplica-se única e exclusivamente aos processos autuados após sua publicação.

Parágrafo único. Os processos relativos à Previdência - Isenção de Imposto de Renda iniciados anteriormente à publicação desta Instrução Normativa, e que não estejam concluídos, deverão ser autuados, tramitados e finalizados fisicamente.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º O processo Previdência - Isenção de Imposto de Renda tem como unidade gestora a Unidade de Previdência (IPREVILLE.UNP).

Art. 4º À Unidade de Previdência (IPREVILLE.UNP) 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 ao processo.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO

Art. 5º O processo Previdência - Isenção de Imposto de Renda, no âmbito da Administração Pública Municipal, quanto ao nível de acesso, será autuado como "restrito".

Art. 6º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Art. 7º O processo deve ser autuado utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos" no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

Art. 8º Através da autuação do tipo de processo Previdência - Isenção de Imposto de Renda, o servidor público municipal aposentado e/ou pensionista poderá requerer isenção do imposto de renda, nos termos da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, e demais legislações aplicáveis.

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.

Art. 10. O segurado aposentado ou pensionista deverá apresentar:

I - laudo, atestado ou relatório médico atualizado, para a análise técnica do Perito do IPREVILLE avaliar patologias conforme a Lei nº 7.713, de 1988, contendo um breve relato sobre a patologia, data do início do diagnóstico e CID (Código Internacional das Doenças);

II - exames clínicos: documentos comprobatórios que demonstrem o resultado da evolução e estágio da doença pelo médico especializado;

III - procuração ou curatela em caso de terceiros; e

IV - documento de identificação do segurado.

Art. 11. Os documentos e os instrumentos técnicos, necessários à instrução processual, obedecerão ao disposto nos marcos legais e deverão ser juntados na forma eletrônica, sendo adequadamente classificados.

§ 1º A documentação deverá ser instruída em formato PDF, preferencialmente com texto pesquisável ou com reconhecimento ótico de caracteres.

§ 2º Os arquivos eletrônicos deverão ser salvos e incluídos no processo, com as nomenclaturas adequadas e indicadas nos marcos legais.

§ 3º Os originais dos documentos digitalizados, para juntada ao processo, deverão ser mantidos pelo requerente.

§ 4º O tamanho máximo dos arquivos pode ser limitado pela Administração Municipal, em função da tecnologia empregada.

§ 5º O processo poderá ser devolvido para adequações, ou ser indeferido, se a juntada de documentos for efetuada em desacordo com as normas desta Instrução Normativa ou estiverem ilegíveis.

§ 6º Na hipótese de devolução do processo para adequações, o prazo para retorno do processo por parte do interessado é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do envio da comunicação da devolução, excluindo o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 7º Não havendo retorno do processo por parte do interessado, no prazo assinalado no § 6º deste artigo, o processo será indeferido sem análise do mérito.

Art. 12. Ao fazer uso da autuação de processos na forma eletrônica, o requerente declara expressamente que os documentos colacionados ao processo conferem com o original, responsabilizando-se pessoalmente pela veracidade das informações prestadas, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Art. 13. Os documentos que forem gerados e assinados eletronicamente ou impressos, assinados e então digitalizados, deverão ser incluídos no processo eletrônico e serão aceitos como originais, desde que seja passível de aferição de sua veracidade.

Art. 14. Havendo necessidade de suporte quanto aos procedimentos a serem realizados ou, ainda, a elucidação de dúvidas acerca da tramitação do processo, o requerente poderá buscar orientações junto ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville (IPREVILLE.UNP).

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 16. Além do disposto nesta Normativa, deverá ser observada a Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, e suas alterações e demais legislações correlatas.

Ricardo Mafra

Secretário de Administração e Planejamento

Guilherme Machado Casali

Diretor Presidente do Ipreville

Fernando Bade

Secretário da Fazenda

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO PREVIDÊNCIA - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo **Previdência - Isenção de Imposto de Renda**

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo é a Unidade de Previdência - IPREVILLE.UNP

Quais são os requisitos necessários à execução do processo?

Os processos **Previdência - Isenção de Imposto de Renda** devem ser autuados para requerer isenção do imposto de renda, nos termos da Lei n.º 7.713/1988 e demais legislações aplicáveis.

Quais são as tarefas necessárias a esse tipo de processo?

Para a realização deste processo devem ser inclusos os documentos indicados no mapa de documentos no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento seguindo o 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.

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 da presente Base de Conhecimento.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

Decreto n.º 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.

Lei nº 7.713, de 22 de Dezembro de 1988, que Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto - **Previdência - Isenção de Imposto de Renda**

Anexo III - Mapa de Documentos - **Previdência - Isenção de Imposto de Renda**

Anexo IV - Fluxo do Processo - **Previdência - Isenção de Imposto de Renda**

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
Segurado/Requerente	Registrar a solicitação de Isenção de imposto de renda por e-mail.	IPREVILLE.UNP.APM
IPREVILLE.UNP.APM	Verificar se a documentação encaminhada atende os requisitos necessários, Autuar o processo, incluir documentos e realizar os encaminhamentos do processo para parecer jurídico.	IPREVILLE.UJU
IPREVILLE.UJU	Analisar a solicitação e emitir parecer jurídico.	IPREVILLE.UNP.APM
IPREVILLE.UNP.APM	Enviar ofício para análise e decisão da Secretaria da Fazenda.	SEFAZ.AAJ
SEFAZ.AAJ	Emitir despacho Deferimento/Indeferimento.	IPREVILLE.UNP.APM
IPREVILLE.UNP.APM	Alimentar Sistema de Gestão em Uso e realizar os encaminhamentos necessários	IPREVILLE.NGP
IPREVILLE.NGP	Alterar a folha de pagamento do servidor (aposentado ou pensionista) e emitir ficha financeira.	IPREVILLE.UNP.APM
IPREVILLE.UNP.APM	Receber a informação referente à concessão de isenção e disponibilizar o processo completo no portal do segurado.	Segurado/Requerente
Segurado/Requerente	Tomar ciência.	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de documento	Conteúdo
Anexo	Identifica documentos complementares à solicitação.
Análise de Requisitos	Documento em que consta a avaliação e validação da documentação recebida.
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Ofício	É a modalidade de comunicação entre entidades de diferentes âmbitos.
Despacho	Documento, decisão ou nota de autoridade pública aposta em petições, requerimentos, etc., deferindo ou indeferindo, resolução (oral ou escrita); deliberação, decisão.
Laudo Técnico Pericial	Documento de análise técnica para avaliar patologias conforme a Lei 7.713, de 22 de Dezembro de 1988.
Folha de Pagamento	Documento que descreve de maneira detalhada os valores que constituem o salário com a quantia recebida por 30 dias de trabalho, descontos e eventuais gratificações.

Ficha Financeira	Relatório detalhado gerado à partir das informações contidas nas folhas de pagamentos para o período requerido.
Decreto	Documento em que consta tipos de normas que se caracterizam como uma norma de autoria do chefe do Executivo, para regulamentar lei existente, que tem vigência imediata.
Parecer Jurídico	Documento elaborado por um advogado, onde são analisados fatos e legislações pertinentes para fornecer uma avaliação detalhada sobre uma questão jurídica específica.
CPF	Comprovante de Regularidade Fiscal do Segurado Aposentado ou Pensionista.

Esta publicação possui como anexo o documento SEI nº 25692057.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 17/06/2025, às 19:42, 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 **Fernando Bade, Secretário (a)**, em 18/06/2025, às 11:30, 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 23/06/2025, às 11:04, 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 **25826302** e o código CRC **BBFB815A**.

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