

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 247/2026, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA SECRETARIA DA SAÚDE.

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Serviços Públicos - Licenciamento Sanitário, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Secretário de Administração e Planejamento e a Secretária da Saúde, no uso de suas atribuições:

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo Serviços Públicos - Licenciamento Sanitário será autuado e tramitado, exclusivamente, via Autosserviço (Portal de Requerimento Eletrônico da Prefeitura de Joinville), Sistema Aprova Digital e no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

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

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º O processo Serviços Públicos - Licenciamento Sanitário tem como unidade gestora a Unidade de Vigilância Sanitária da Secretaria da Saúde (SES.UVI).

Art. 4º À Unidade de Vigilância Sanitária da Secretaria da Saúde (SES.UVI) caberá as seguintes competências, relativas à tramitação eletrônica do referido processo:

I - propor diretrizes para o processo operacionalizado;

II - analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;

III - definir nível de acesso do processo e dos documentos;

IV - definir o fluxo do processo;

V - solicitar ao órgão gestor dos Sistemas e do SEI, a inclusão e/ou alterações necessárias nas parametrizações relativas ao processo; e

VI - acompanhar, avaliar e executar alterações legais a nível Municipal, Estadual e Federal, que regulamentem as atividades enquadradas neste serviço.

Art. 5º São atribuições da Área de Licenciamento Sanitário da Vigilância Sanitária

(SES.UVI.ALS):

I - receber, analisar e atribuir os processos aos agentes fiscais para vistoria **in loco**;

II - dar suporte à Gerência de Vigilância Sanitária;

III - receber e verificar a admissibilidade do processo; e

IV - exigir a documentação ausente, através de ofício ao requerente.

Art. 6º Compete à Área de Profissionais da Saúde da Unidade de Vigilância Sanitária (SES.UVI.APS) proceder com as vistorias e fiscalizações solicitadas pela Área de Licenciamento Sanitário (SES.UVI.ALS) e prestar as informações necessárias, conforme requisitado.

Art. 7º Compete à Área de Engenharia da Unidade de Vigilância Sanitária (SES.UVI.AEN) proceder com a análise de Projeto Básico de Arquitetura, bem como expedir Relatório de Análise Sanitária de Projeto Básico de Arquitetura e prestar as informações necessárias, conforme requisitado.

Parágrafo único. A Área de Engenharia poderá realizar fiscalizações e/ou inspeções em estabelecimentos sujeitos ao Licenciamento Sanitário quando solicitada.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 8º O processo Serviços Públicos - Licenciamento Sanitário, quanto ao nível de acesso, será autuado como público.

Art. 9º O fluxo operacional do processo e os documentos que o integram deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Art. 10. O processo tramitará internamente, utilizando os modelos disponíveis em “tipos de documentos”, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, bem como os modelos previamente definidos e disponíveis no Sistema Aprova Digital.

CAPÍTULO IV DAS DEFINIÇÕES

Art. 11. Através da tramitação do tipo de processo Serviços Públicos - Licenciamento Sanitário o requerente poderá obter a Licença Sanitária para o exercício de Atividade Econômica.

Art. 12. Para fins de aplicação desta Instrução Normativa, consideram-se como participantes do processo:

I - requerente: pessoa física ou jurídica interessada na emissão, para si, de Licença Sanitária ou a sua dispensa, na forma da lei.

II - procurador: aquele que representa outrem, mediante procuração escrita; e

III - Responsável Técnico: profissional legalmente habilitado que assume responsabilidade pelos aspectos técnicos dos trabalhos da pessoa física ou jurídica perante o Conselho responsável pelo exercício profissional.

Art. 13. Os documentos provenientes do processo serão emitidos em nome da pessoa jurídica ou pessoa física, desde que devidamente autorizada a exercer atividade econômica, caracterizada como autônomo ou profissional liberal, quando aplicável.

Art. 14. O processo eletrônico com a autuação concluída será encaminhado para a triagem do setor competente, apenas após a apropriação pela Prefeitura de Joinville dos valores da DAM - Documento de Arrecadação Municipal correspondente ao serviço solicitado, e ao setor de análise, apenas se acompanhado de toda a documentação obrigatória descrita no Anexo III.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de quitação de Documento de Arrecadação Complementar, esta será enviada ao requerente após a análise do processo eletrônico.

Art. 15. O processo eletrônico poderá ser encaminhado para análise técnica de outra Secretaria ou órgão municipal competente.

Parágrafo único. Em caso de encaminhamento interno, o órgão ou Secretaria poderá solicitar outros documentos e/ou projeto para verificação das condições mínimas para a sua devida análise e deferimento, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO V

DO LICENCIAMENTO SANITÁRIO E LICENÇA SANITÁRIA PARA TRANSPORTE

SEÇÃO I

Da requisição de licença sanitária

Art. 16. A partir desta Instrução Normativa, somente será permitida a autuação de processos na forma eletrônica, por meio do autosserviço que se integra com o Sistema Aprova Digital e/ou com o Sistema Eletrônico de Informação - SEI, instituído pelo Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, e pelo disposto nesta Instrução Normativa.

§ 1º Os processos iniciados em meio físico serão analisados seguindo a ordem de precedência pela qual foram protocolados e serão autuados eletronicamente, quando o processo físico for objeto de análise, ou quando o requerente incluir documento solicitando esclarecimentos e/ou encaminhar esclarecimentos e/ou complementações documentais solicitadas pela Unidade de Vigilância Sanitária, devendo esta proceder com o Termo de Encerramento de Processo Físico.

§ 2º O Termo de Encerramento de Processo Físico deverá conter o número de páginas existentes no processo físico, informações elencadas no documento de Emissão de Comprovante de Inscrição e da Situação Cadastral da pessoa jurídica e/ou física.

§ 3º Os processos de renovação, alteração e/ou baixa serão realizados por meio de sistema eletrônico, devendo o responsável pelo estabelecimento proceder conforme consta nos termos desta Instrução Normativa.

§ 4º A migração que trata o § 1º deste artigo, será de responsabilidade da Área de Licenciamento Sanitário (SES.UVI.ALS), da Unidade de Vigilância Sanitária.

Art. 17. 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 - SEI serão assinados nos termos do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, do Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017 e da Instrução Normativa SEI nº 13/2017, aprovada por este.

Art. 18. Concluída a instrução processual, será fornecido ao requerente o número do processo eletrônico gerado, através do qual o mesmo terá acompanhamento integral.

Parágrafo único. A juntada de documentos, quando necessário, deverá ser realizada pelo requerente, sempre no processo eletrônico inicial, gerado para o atendimento daquela demanda.

Art. 19. O acesso aos Sistemas será disponibilizado ininterruptamente e, na hipótese de indisponibilidade do sistema, deverão ser adotadas as providências constantes no art. 17, do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

Parágrafo único. Não se aplica a regra prevista à impossibilidade de acesso ao Sistema que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas dos requerentes ou em suas conexões com a **internet**.

Art. 20. Para autuar um processo e incluir documentos em processos, o requerente necessita possuir certificação de usuário para processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos de Decreto e Instrução Normativa vigentes.

Art. 21. 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 Os documentos e os instrumentos técnicos deverão ser instruídos em formato JPG, PNG e PDF, sendo que este último preferencialmente com textos pesquisáveis 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, que deverá firmar declaração, sob as penas da lei, de que as cópias juntadas ao processo são reproduções fiéis dos originais.

§ 4º No caso de juntada de documentos e/ou informações em desacordo com as normas da presente Instrução Normativa, o processo poderá ser devolvido para adequações e reanálise.

§ 5º Se após três devoluções para adequações não forem atendidas integralmente ou justificadas as solicitações contidas no documento que as determinou, a solicitação do processo será automaticamente indeferida, devendo o requerente realizar novo protocolo de solicitação.

§ 6º Os processos que forem indeferidos em razão da não adequação, conforme § 5º, ou por outros motivos, poderão ser reabertos no prazo de até 3 (três) meses, a contar da instituição do processo.

§ 7º São hipóteses de indeferimento do processo:

I - a inadequação integral em até 03 (três) etapas distintas;

II - a ausência de justificativa de inadequação processual;

III - quando a atividade não for objeto de avaliação e licenciamento sanitário;

IV - o não cumprimento da legislação vigente que regulamente a atividade econômica desenvolvida;

V - a ausência de documentos obrigatórios relacionados na "Análise de Requisitos"; e

VI - interrupção da tramitação do processo por período superior a 03 (três) meses, por parte do requerente.

§ 8º Na hipótese do inciso VI do § 7º, o trâmite deverá ser reiniciado por novo protocolo, devendo atender à legislação vigente e apresentar documentos e assinaturas atualizados.

§ 9º O tamanho máximo dos arquivos poderá ser limitado pela Administração Municipal, em função da tecnologia empregada.

Art. 22. As atividades que exigirem apresentação de projeto arquitetônico deverão ser geradas e assinadas eletronicamente pelo profissional habilitado.

§ 1º Durante o período de transição de 3 (três) meses, a contar da data de publicação desta Instrução Normativa, admitir-se-á a juntada de plantas/projetos impressos, assinados e então digitalizados, desde que haja legibilidade para ser incluídos no processo eletrônico e serão aceitos como originais.

§ 2º É de responsabilidade do requerente a guarda e preservação das plantas e projetos arquitetônicos originais, os quais poderão ser eventualmente requisitados pela Administração Pública Municipal.

Art. 23. Nos casos em que a atividade econômica prever a atuação como profissional autônomo no Município, para fins de licenciamento sanitário, a atividade do profissional autônomo será equiparada ao código elencado para exercício de atividade econômica correspondente, seguindo os mesmos critérios de avaliação do risco sanitário, sendo igualmente aplicáveis todas as sanções e exigências cabíveis.

SEÇÃO II

Da renovação da licença sanitária

Art. 24. As solicitações de renovações da Licença Sanitária deverão ser autuadas em novo processo eletrônico.

Art. 25. Considerando o tempo de validade previsto nas autorizações e na Lei que dispõe sobre as taxas de Vigilância Sanitária, o requerente poderá solicitar a renovação da Licença Sanitária concedida, através da inserção de formulário específico no processo existente, sendo obrigatória a vinculação com o processo eletrônico anterior que gerou esta demanda e mediante apresentação da Autodeclaração e pagamento da(s) taxa(s) correspondente(s).

§ 1º O trâmite para autuação desse serviço seguirá o rito processual disposto nesta Instrução Normativa.

§ 2º Para as solicitações de renovação das Licenças Sanitárias, obtidas em processo físico, caberá ao requerente iniciar novo processo em ambiente eletrônico, para obtenção da devida licença.

SEÇÃO III

Da alteração da licença sanitária

Art. 26. As solicitações de alterações da Licença Sanitária, deverão ser autuadas em novo processo, nas seguintes hipóteses:

I - alteração de nome da pessoa física ou jurídica;

II - alteração de nome fantasia;

III - alteração de Responsável Técnico:

a) inclusão de Responsável Técnico; ou

b) exclusão de Responsável Técnico;

IV - proprietário.

Art. 27. Caso a alteração da Licença Sanitária seja em função de alteração de endereço ou de atividade, deverá ser autuado novo processo de requisição.

Art. 28. O processo com a solicitação de alteração será encaminhado para a Área de Licenciamento Sanitário da Unidade de Vigilância Sanitária (SES.UVI.ALS), que procederá com a Análise de Requisitos e emissão da Guia DAM.

SEÇÃO IV

Da baixa da licença sanitária de estabelecimento ou de veículo

Art. 29. As solicitações de cancelamento da Licença Sanitária, deverão ser autuadas em novo processo eletrônico.

Parágrafo único. Para os casos em que a Licença Sanitária foi emitida em meio físico, a solicitação de cancelamento da referida licença também deverá ocorrer de maneira física, sendo que a solicitação será analisada seguindo a ordem de precedência pela qual foi protocolada e será finalizada de forma física.

Art. 30. O processo com a solicitação de cancelamento será encaminhado para a Área de Licenciamento Sanitário da Unidade de Vigilância Sanitária (SES.UVI.ALS), que procederá com a Análise de Requisitos e emissão da Guia DAM, referente à quitação do débito.

Parágrafo único. Após o pagamento da DAM, a Área de Licenciamento Sanitário da Unidade de Vigilância Sanitária expedirá ofício ao requerente para informá-lo do deferimento ou indeferimento sobre o pedido de cancelamento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Havendo necessidade de suporte quanto aos procedimentos a serem realizados ou, ainda, o esclarecimento de dúvidas acerca da tramitação do processo, o requerente poderá buscar orientações junto à Unidade de Vigilância Sanitária ligada à Secretaria da Saúde.

Art. 32. Toda a movimentação gerada no Sistemas Aprova Digital e Sistema Eletrônico de Informações - SEI será registrada com a indicação da data e horário de sua realização e identificação do usuário que realizou a movimentação.

Art. 33. Toda pessoa física e/ou jurídica, de direito público ou privado, que desenvolver atividades previstas neste Decreto, independentemente do grau de risco sanitário envolvido, fica sujeita à inspeção sanitária, sem aviso prévio, a qualquer tempo, sempre que a autoridade de Saúde entender necessário.

Art. 34. A unidade gestora do processo poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 35. Além do disposto nesta Normativa, deverão ser observadas as demais legislações correlatas.

Ricardo Mafra

Secretário de Administração e Planejamento

Daniela Aparecida Gregório França Cavalcante

Secretária da Saúde

ANEXO I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO SERVIÇOS PÚBLICOS - LICENCIAMENTO SANITÁRIO

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo **Serviços Públicos - Licenciamento Sanitário**

Qual é a unidade gestora do processo?

A unidade gestora do processo **Serviços Públicos - Licenciamento Sanitário** é a Unidade de Vigilância Sanitária (SES.UVI) da Secretaria Municipal da Saúde de Joinville.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

Os processos **Serviços Públicos - Licenciamento Sanitário** para serem autuados requerem 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 presente Instrução Normativa e nas demais que regulamentam os serviços de licenciamento sanitário realizados pela Secretaria da Saúde.

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização destes processos devem ser inclusos os documentos indicados no fluxo processual de acordo com o Anexo IV - Fluxo do 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 Aprova Digital e Sistema Eletrônico de Informações - SEI conforme indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

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 Municipal 07, de 29 de Dezembro de 1993, que estabelece normas de proteção e conservação da saúde no município, estabelece penalidades e dá outras providências.

Decreto Municipal nº 7.572, de 07 de Julho de 1995, que aprova o regulamento dos artigos 51 à 76 da lei complementar nº 07/93 que dispõe sobre normas gerais de proteção e conservação da saúde, estabelece penalidades e dá outras providências

Lei Complementar Municipal 393, de 13 de Dezembro de 2013, que dispõe sobre a taxa de alvará sanitário no município de Joinville.

Lei Complementar Municipal 394, de 16 de Dezembro de 2013, que institui no município de Joinville a lei geral municipal da microempresa, empresa de pequeno porte e do empreendedor individual e dá outras providências.

Decreto Municipal 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.

Lei Complementar Municipal 414, de 04 de Junho de 2014, que dispõe sobre o registro de pessoas físicas e jurídicas e o processo eletrônico de concessão do alvará de licença e permanência e dá outras providências.

Lei Estadual 17.071, de 12 de Janeiro de 2017, que dispõe sobre as regras comuns ao Enquadramento Empresarial e das Entidades de fins não econômicos simplificado (EES), autodeclaração e estabelece outras providências.

Lei Federal 13.874, de 20 de Setembro de 2019, que institui a declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado e dá outras providências.

Resolução Normativa DIVS nº 01, de 12 de setembro de 2025, que estabelece a lista de atividades econômicas sujeitas à vigilância sanitária, por nível de risco, para fins de licenciamento sanitário, no âmbito do Estado de Santa Catarina.

Decreto Municipal 37.160, de 17 de Fevereiro de 2020, que regulamenta os artigos 25-A e 25-B da Lei Complementar nº 414, de 04 de junho de 2014, com redação dada pela Lei Complementar nº 529, de 28 de maio de 2019, que dispõe sobre o registro de pessoas físicas e jurídicas e o processo eletrônico de concessão do Alvará de Licença para Localização e Permanência e dá outras providências.

Resolução de Diretoria Colegiada 418, de 1º de Setembro de 2020, que dispõe sobre a classificação do grau de risco para as atividades econômicas sujeitas à vigilância sanitária, para fins de licenciamento, e dá outras providências.

Lei Estadual 18.091, de 29 de Janeiro de 2021, que regulamenta, em âmbito estadual, o Art. 3º, §1º, III, da Lei Federal nº 13.874, de 20 de Setembro de 2019, para classificar atividades de baixo risco, e adota 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.

Lei Complementar Municipal 643, de 10 de Janeiro de 2023, que dispõe sobre o Licenciamento Sanitário e dá outras providências.

Lei nº 19.481, de 7 de outubro de 2025, que disciplina a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica no Estado, institui o Programa Estadual de Modernização do Ambiente de Negócios Catarinense e estabelece outras providências.

Anexos:

Anexo II - Mapa de Contexto

Anexo III - Mapa de Documentos

Anexo IV - Fluxo do Processo - Serviços Públicos - Solicitação Licença Sanitária

Anexo V - Fluxo do Processo - Serviços Públicos - Renovação Licença Sanitária

Anexo VI - Fluxo do Processo - Serviços Públicos - Alteração Licença Sanitária

Anexo VII - Fluxo do Processo - Serviços Públicos - Baixa de Veículo ou Licença Sanitária

ANEXO II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para*?
Cidadão/Requerente	Formaliza o pedido de Inscrição de Licença Sanitária, informando atividade desenvolvida e preenchendo os dados no sistema. Anexa os documentos listados e realiza o pagamento do boleto, caso necessário.	Sistema Aprova
Sistema Aprova	Gera Dispensa se atendidos os requisitos para autodeclaratório (baixo risco) ou encaminha para SES.UVI.ALS para análise	SES.UVI SES.UVI.ALS
SES.UVI.ALS	Faz a conferência dos dados informados e dos documentos apresentados, encaminha ao cidadão, caso a documentação não tenha atendido os requisitos ou e direciona conforme avaliação de Risco Sanitário	Cidadão/Requerente *****
	Se atividade de médio risco sanitário: confere preenchimento do "Autodeclaratório Sanitarista" e encaminha para análise da SES.UVI.APS	SES.UVI.APS
	Se atividade de alto risco sanitário: confere as informações e encaminha para engenharia ou análise fiscal	SES.UVI.AEN SES.UVI.APS
SES.UVI.AEN	Realiza análise do PBA. Encaminha ao cidadão, caso a documentação não tenha atendido os requisitos ou encaminha para análise da SES.UVI.APS, se aprovado.	SES.UVI.APS
SES.UVI.APS	Realiza inspeção e encaminha o processo com as informações;	SES.UVI
SES.UVI	Recebe o processo na unidade, defere o pedido e disponibiliza ao requerente	Cidadão/Requerente
Cidadão/Requerente	Toma conhecimento	*

ANEXO III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Análise de requisitos	É o documento em que são verificados se os requisitos de admissibilidade para a abertura do processo foram atendidos.
Licença Sanitária	Documento expedido pela Unidade de Vigilância Sanitária que autoriza o desenvolvimento de atividade econômica.
Dispensa	Documento expedido pela Unidade de Vigilância Sanitária que dispensa a obtenção de Licença Sanitária
Relatório de Análise Sanitária de Projeto Básico de Arquitetura	É o documento em que é analisado o Projeto Arquitetônico para as atividades econômicas que exigem aprovação prévia de projeto para expedição da Licença Sanitária
	Documento expedido pela Unidade de Vigilância Sanitária que cancela a Licença Sanitária de um estabelecimento.

Termo de Encerramento de Alvará Sanitário	
Termo de Encerramento da Baixa de Veículo	Documento expedido pela Unidade de Vigilância Sanitária que cancela a Licença Sanitária de um veículo
Certidão de Baixa de Responsável Técnico	Documento expedido pela Unidade de Vigilância Sanitária que desvincula um profissional de um estabelecimento como Responsável Técnico

Esta publicação possui como anexos os documentos SEI n.º 29371351, 29371383, 29371396 e 29371418.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Aparecida Gregorio F Cavalcante, Secretário (a)**, em 01/06/2026, 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 01/06/2026, às 14:10, 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 **29661340** e o código CRC **5E5D7340**.

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

22.0.426506-8

29661340v7