

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 216/2025, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE.

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Serviços Públicos - Alvará de Demolição** 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 o processo **Serviços Públicos - Alvará de Demolição**, serão autuados e tramitados 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.

Parágrafo único. Os processos iniciados em data anterior à publicação e que não estejam concluídos, deverão ser finalizados fisicamente.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º O processo **Serviços Públicos - Alvará de Demolição** tem como unidade gestora a Unidade de Aprovação de Projetos da Secretaria de Meio Ambiente (SAMA.UAP).

Art. 4º À unidade gestora, caberá:

I – propor as diretrizes para os processos operacionalizados;

II – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica dos processos;

III – definir o nível de acesso dos processos e dos documentos;

IV – definir o fluxo dos processos;

V – solicitar ao órgão gestor dos Sistemas e do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização relativas aos processos.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO

Art. 5º O processo **Serviços Públicos - Alvará de Demolição**, quanto ao nível de acesso, será autuado como público.

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 deverá ser tramitado internamente, utilizando os modelos disponíveis em "tipos de documentos", no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e os modelos previamente definidos e disponíveis no Sistema Aprova Digital.

CAPÍTULO IV

DAS DEFINIÇÕES

Art. 8º Através da tramitação do tipo de processo **Serviços Públicos - Alvará de Demolição**, o requerente poderá obter o Alvará para Demolição.

Art. 9º Para fins de aplicação desta Instrução Normativa consideram-se como participantes do processo:

I - proprietário: pessoa física ou jurídica detentora da posse legal do imóvel conforme registro e/ou averbação na matrícula do Registro de Imóveis;

II - solicitante ou interessado: usuário logado nos Sistemas;

III - procurador: é aquele, em sentido genérico, que representa outro, mediante autorização escrita do representado;

Art. 10. Os documentos provenientes dos processos serão emitidos em nome do interessado.

Art. 11. O processo eletrônico com a autuação realizada será encaminhado para a área de pagamento e aguardará a compensação dos valores da DAM - Documento de Arrecadação Municipal correspondente ao serviço solicitado.

§1º O Alvará de Demolição será emitido automaticamente após a compensação bancária, nos casos em que os dados informados atenderem aos requisitos autodeclaratórios.

§2º Não será emitido o Alvará de Demolição de forma automática para os imóveis com edificações em processo de tombamento, edificações tombadas, imóveis de preservação de entorno, imóveis situados em sítios arqueológicos e sua respectiva área de influência e para os imóveis em área rural, que dependerão de análise técnica prévia.

§3º Nos casos em que o Alvará de Demolição não for emitido automaticamente após a compensação bancária, o processo será tramitado para a área de triagem para as devidas análises da solicitação, podendo o processo ser deferido ou indeferido, de acordo com a análise técnica a ser realizada.

§4º Em caso de necessidade de quitação de Documento de Arrecadação Complementar, esta será enviada ao solicitante após a análise do processo eletrônico.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. A partir desta Instrução Normativa somente será permitida a autuação de processos na forma eletrônica, pelo autosserviço que integra-se com o Sistema Aprova Digital e com o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, instituído pelo Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014, e pelo disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os processos iniciados em meio físico, anterior à implementação do processo com o Sistema Aprova Digital, serão analisados seguindo-se a ordem de precedência pela qual foram protocoladas e serão finalizados de forma física.

Art. 13. 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, Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017, que aprovou a Instrução Normativa SEI nº 13.

Art. 14. 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 deverá ser realizada pelo requerente, sempre no processo eletrônico inicial, gerado para o atendimento daquela demanda.

Art. 15. O acesso aos Sistemas será disponibilizado ininterruptamente e, na hipótese de indisponibilidade do sistema, deverão ser adotadas as providências explicitadas 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 à Internet.

Art. 16. Para autuar um processo e incluir documentos em processos, o requerente necessita ter certificação de usuário para processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações - SEI nos termos de Decreto e Instrução Normativa vigentes.

Art. 17. Os documentos, 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 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, podendo ser solicitados a qualquer tempo pela Secretaria de Meio Ambiente.

§4º Nos casos excepcionais em que houver necessidade de conferência documental, cuja juntada de documentos e/ou informações estiver em desacordo com as normas da presente Instrução Normativa, o processo poderá ser devolvido para adequações e reanálise.

§5º No caso de reanálise do processo, conforme estabelecido no §4º, após a terceira reanálise, se não atendidas integralmente ou justificadas as solicitações contidas no Ofício de Análise, o mesmo será automaticamente indeferido.

§6º No caso de interrupção da tramitação do processo por um período superior a 03 (três) meses, por parte do Requerente, o mesmo será automaticamente indeferido. E o trâmite deverá ser reiniciado por novo protocolo, devendo atender a legislação vigente e apresentar documentos e assinaturas atualizados.

§7º O tamanho máximo dos arquivos pode ser limitado pela Administração Municipal, em função da tecnologia empregada.

Art. 18. 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 Secretaria de Meio Ambiente.

Art. 19. Toda a movimentação gerada nos sistemas Aprova Digital e Sistema Eletrônico de Informações - SEI será registrada com a indicação da data e horário de sua realização e a identificação do usuário que realizou a movimentação.

Art. 20. Caso seja constatada alguma irregularidade nos processos analisados, seja por amostragem ou oriundos de fiscalização no âmbito da SAMA, serão realizados os encaminhamentos necessários através do processo SEI de **Serviços Públicos - Alvará de Demolição** vinculado.

Parágrafo único: Havendo a necessidade de cancelamento do alvará emitido, esta ação deverá ser realizada no processo que motivou a emissão do referido alvará, através de ofício com o embasamento legal do cancelamento.

Art. 21. A unidade gestora dos processos poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 22. Além do disposto nesta Normativa, deverão ser observadas as demais legislações correlatas.

Ricardo Mafra

Secretário de Administração e Planejamento

Fabio João Jovita

Secretário de Meio Ambiente

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO SERVIÇOS PÚBLICOS - ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com os processos **Serviços Públicos - Alvará de Demolição**.

Quais são as unidades gestoras dos processos?

A unidade gestora dos processos **Serviços Públicos - Alvará de Demolição** é a Unidade de Aprovação de Projetos da Secretaria de Meio Ambiente (SAMA.UAP).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo **Serviços Públicos - Alvará de Demolição** para ser autuado requer o registro do processo eletrônico via autosserviço no site do Município de Joinville, disponível em <https://www.joinville.sc.gov.br/> observado o disposto nas instruções normativas que regulamentam este serviço realizado pela Secretaria de Meio Ambiente.

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 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?

O processo em questão e sua tramitação será composto pelos documentos indicados no Anexo III - Mapa de Documentos da presente Base de Conhecimento.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

Lei nº 1.715/1979, de 14 de dezembro de 1979, que altera o Código Tributário do Município de Joinville.

Lei nº 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) e à Autodeclaração e estabelece outras providências.

Decreto nº 21.863, de 13 de março 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 aprova a Instrução Normativa SEI nº 183/2023, da Secretaria de Administração e Planejamento, que institui o login único "gov.br", como solução tecnológica de identificação digital integrada, adotada pelo Município de Joinville, e dispõe sobre os critérios de uso e criação de assinatura eletrônica externa, em toda a Administração Pública Municipal.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto_Alvará de Demolição

Anexo III - Mapa de Documentos_Alvará de Demolição

Anexo IV - Fluxo do Processo_Alvará de Demolição.pdf

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para?
Cidadão/Requerente	Registra a solicitação, preenche formulário, anexa registro do imóvel, procuração caso necessário e realiza o pagamento do boleto	Sistema Aprova
Sistema Aprova	Gera Alvará de Demolição se atendidos os requisitos para autodeclaratório ou encaminha para Área de Triagem, se não atendidos os requisitos	Cidadão/Requerente SAMA.UAP.ATR
SAMA.UAP.ATR	Analisa a solicitação e encaminha ao cidadão, caso a documentação não tenha atendido os requisitos de admissibilidade ou encaminha para análise da SAMA.UAP	Cidadão/Requerente SAMA.UAP
SAMA.UAP	Analisa a solicitação e encaminha o deferimento/indeferimento ao cidadão ou encaminha para análise e anuência da SECULT (imóveis com edificações em	Cidadão/Requerente SECULT/UDM

	processo de tombamento, tombadas ou com interesse de preservação)	SECULT.UPM
SECULT.UPM	Analisa, defere ou indefere a solicitação	SAMA.UAP
Cidadão/Requerente	Toma conhecimento	*

Anexo III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Ofício	É o documento que contém as informações relativas à análise realizada
Memorando	É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
Alvará de Demolição	É o documento que autoriza o cidadão a executar a demolição

Esta publicação possui como anexo o documento SEI n.º 0022799163.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Joao Jovita, Secretário (a)**, em 24/03/2025, às 10:49, 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 24/03/2025, às 11:08, 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 **0024804591** e o código CRC **ACE56DB5**.

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