

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI Nº 222/2025, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA.

Instiui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo **Transporte Escolar - Serviços**, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Os Secretários de Administração e Planejamento e de Infraestrutura Urbana, no uso de suas atribuições:

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Estabelecer que o processo **Transporte Escolar - Serviços** será autuado e tramitado exclusivamente via Autosserviço (Portal de Requerimento Eletrônico da Prefeitura de Joinville) 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 relativos à **Transporte Escolar - Serviços** com protocolos iniciados até a data da publicação, e que não estejam concluídos, deverão ser autuados, tramitados e finalizados fisicamente.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º O processo **Transporte Escolar - Serviços** tem como unidade gestora a Unidade de Transportes da Secretaria de Infraestrutura Urbana (SEINFRA.UTP).

Art. 4º À unidade gestora, SEINFRA.UTP, caberá as seguintes ações relativas à tramitação eletrônica dos referidos processos:

I - propor diretrizes e objetivos visando o melhoramento dos processos administrativos, definindo prioridades e estratégias para a sua área de atuação;

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 do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização relativas aos processos; e

VI - emitir análise jurídica ou gerencial nos casos necessários.

Art. 5º À Área de Atendimento ao Transportador, SEINFRA.UTP.AAT, compete:

I - receber e verificar a admissibilidade dos processos;

II - proceder com análise e a emissão de autorizações, renovações e certidões para os serviços de transporte escolares;

III - proceder com a vistoria dos veículos nos casos necessários; e

IV - encaminhar para SEINFRA.UTP para análise jurídica ou gerencial, nos casos necessários.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 6º O processo **Transporte Escolar - Serviços**, quanto ao nível de acesso, será autuado como restrito.

Art. 7º O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma dos anexos.

Art. 8º 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 Autosserviço.

CAPÍTULO IV DOS REQUERIMENTOS PARA TRANSPORTE ESCOLAR - SERVIÇOS

Art. 9º Através da tramitação do tipo de processo **Transporte Escolar - Serviços**, o solicitante poderá requerer os seguintes serviços: Solicitação de Nova Autorização para o Serviço Escolar; Renovação de Autorização Escolar; Autorização para Condutor Colaborador; Certidão para Emplacamento e Troca de Veículo; Solicitação de Transferência de Autorização; Desistência da Autorização de Execução dos Serviços de Escolar e Mudança de Roteiro.

Art. 10. Para fins de aplicação desta Instrução Normativa consideram-se como participantes do processo:

I - autorizatário: pessoa física ou jurídica detentora da autorização para exploração do serviço de transporte escolar de acordo com a lei municipal vigente;

II - solicitante ou interessado: usuário logado nos sistemas;

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

IV - representante de categoria: associações, sindicatos ou cooperativas que representem seus associados através de documento constitutivo ou outro assinado entre as partes autorizando a representação junto ao órgão gestor.

Art.11. Para iniciar um processo via autosserviço, o autorizatário deverá incluir o processo inicial

Transporte Escolar - Serviços e, após a autuação do processo inicial, deverá incluir seu requerimento.

Art. 12. As solicitações serão individuais, realizadas por faixa de cada veículo, e os requerimentos posteriores relativos às renovações, autorização para condutor colaborador, mudança de roteiro, certidão de emplacamento e transferência ou desistência de um veículo de serviço escolar, relativas à mesma faixa, devem ser solicitadas dentro do mesmo processo.

Art. 13. Nos casos de pessoas jurídicas que possuem mais veículos, esses deverão abrir individualmente um processo para cada faixa do veículo escolar e incluir os requerimentos dentro de cada processo específico.

Art. 14. Nos pedidos de indicação de condutor, para autorizatários, pessoas físicas ou jurídicas, o requerimento deverá tramitar no mesmo processo de faixa do veículo.

Art. 15. Os documentos provenientes dos processos serão emitidos em nome do autorizatário do serviço de transporte escolar ou do condutor colaborador quando for solicitada a autorização de condutor, conforme o caso.

Parágrafo único. As autorizações serão emitidas conforme previsto em lei, e sua validade está condicionada ao CSIVE - Certificado Semestral de Inspeção Veicular Escolar apresentado.

Art. 16. O processo eletrônico com a autuação realizada será encaminhado para a Área de Atendimento ao Transportador (SEINFRA.UTP.AAT), que procederá com a Análise de Requisitos e, em caso de deferimento, será informado o período para a vistoria nos veículos para os casos necessários e na sequência emitido o documento de autorização ou certidão solicitada.

Art. 17. Considerando o tempo de validade previsto nas autorizações, o solicitante deverá requerer a renovação da Autorização concedida, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do vencimento, através da inserção de formulário específico no processo existente, mediante apresentação de documentos vigentes.

Parágrafo único. O trâmite para esse serviço será igual ao trâmite descrito no art. 16 desta Instrução Normativa.

Art. 18. Nos casos de pendências identificadas no processo, que o autorizatário não apresente o solicitado no prazo previsto na notificação ou informação, o processo poderá ser indeferido a qualquer tempo, sendo necessária abertura de novo pedido.

CAPÍTULO V

DAS TRANSFERÊNCIAS E DESISTÊNCIA DA AUTORIZAÇÃO

Art. 19. As solicitações de Transporte Escolar - Serviços - Desistência da autorização, e/ou transferência de execução dos serviços de escolar, deverão ser realizadas no mesmo processo eletrônico no qual foram realizadas as emissões de certidões, renovações e demais requerimentos da referida autorização.

Art. 20. Os processos eletrônicos de requerimento de desistência e/ou transferência da autorização dos serviços de escolar serão encaminhados para a Área de Atendimento ao Transportador SEINFRA.UTP.AAT, que procederá com a Análise de Requisitos.

Art. 21. As solicitações de desistência devem ser encaminhadas pela Área de Atendimento ao Transportador, SEINFRA.UTP.AAT, para a Unidade de transportes Públicos, SEINFRA.UTP, para o encarregado jurídico ou coordenador responsável.

Parágrafo único. O encarregado jurídico ou coordenador responsável realizará a análise processual, emitirá parecer no processo, encaminhará para publicação do ato e, após, remeterá à Área de Atendimento ao Transportador - SEINFRA.UTP.AAT que, por sua vez, expedirá ofício ao solicitante para informá-lo do deferimento ou indeferimento sobre o pedido de Desistência da Autorização de execução dos serviços de escolar.

Art. 22. Nos casos de transferência após a publicação da Portaria, a SEINFRA.UTP.AAT deverá fazer o cadastro de processo inicial no novo autorizatário e incluir as informações sequenciais referente à vistoria e autorização.

Parágrafo único. Caso necessite outros requerimentos posteriores, o novo autorizatário deverá fazer dentro desse mesmo processo.

Art. 23. Nos casos de transferência ou desistência de autorização, o processo se encerra após a publicação da Portaria.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. A partir desta Instrução Normativa somente será permitida a autuação de processos na forma eletrônica, pelo autosserviço que integra-se 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.

Art. 25. 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 e do Decreto nº 29.938, de 30 de outubro de 2017, que aprovou a Instrução Normativa SEI nº 13.

Art. 26. Concluída a instrução processual, será fornecido ao solicitante 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 solicitante, sempre no processo eletrônico inicial, gerado para o atendimento daquela demanda.

Art. 27. 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 participantes ou em suas conexões com à **internet**.

Art. 28. Para autuar um processo e incluir documentos em processos, o solicitante necessita ter certificação de usuário para processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos de Decreto e Instrução Normativa vigentes.

Art. 29. 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, legíveis e 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 solicitante.

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

§ 5º No caso de juntada de documentos em desacordo com as normas da presente Instrução Normativa, o processo poderá ser devolvido para adequações ou indeferido.

Art. 30. Havendo necessidade de suporte quanto aos procedimentos a serem realizados ou, ainda, o esclarecimento de dúvidas acerca da tramitação do processo, o solicitante poderá buscar orientações junto à Secretaria de Infraestrutura Urbana.

Art. 31. Toda a movimentação gerada no 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.

Parágrafo único. Todos os documentos do processo, bem como as informações sobre seu andamento, ficarão disponíveis às partes cadastradas como interessadas, como representante legal ou como procurador de cada processo.

Art. 32. A Unidade gestora dos processos poderá requerer documentos complementares para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 33. Além do disposto nesta Normativa, deverão ser observadas as demais legislações correlatas.

Ricardo Mafra

Secretário de Administração e Planejamento

Jorge Luiz Correia de Sá

Secretário de Infraestrutura Urbana

Anexo I

Prefeitura de Joinville

Base de Conhecimento para os Processos

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO DE TRANSPORTE ESCOLAR - SERVIÇOS

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com os processos de **Transporte Escolar - Serviços**.

Quais são as unidades gestoras dos processos?

A unidade gestora dos processos de **Transporte Escolar - Serviços** é a Unidade de Transportes da Secretaria de Infraestrutura Urbana, Unidade de Transportes Públicos (SEINFRA.UTP).

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo de **Transporte Escolar - Serviços** 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 Infraestrutura Urbana.

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 os Fluxos do Processo dispostos nos anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, 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 conforme indicados nos Anexos 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?

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 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 nº 3575/97, de 13 de outubro de 1997, regulamenta os procedimentos de autorização, operação, controle e fiscalização dos serviços de fretamento, escolares e extraordinários integrantes do sistema de transporte coletivo de Joinville, a serem executados por terceiros, com veículos diferenciados, impõe restrições e fixa limitações

tendo em vista a integridade do serviço regular, estabelece normas adicionais para o exercício do poder de política administrativa e dá outras providências.

Lei Federal 9.503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro.

Anexos

Anexo II - Mapa de Contexto_Transporte Escolar - Serviços

Anexo III - Mapa de Documentos_Transporte Escolar - Serviços

Anexo IV - Fluxo do Processo_Solicitação de Nova Autorização para o Serviço de Transporte Escolar

Anexo V - Fluxo do Processo_Renovação de Autorização Escolar;

Anexo VI - Fluxo do Processo_Certidão para Emplacamento e troca de veículo;

Anexo VII - Fluxo do Processo_Autorização para condutor colaborador do transporte escolar;

Anexo VIII - Fluxo do Processo_Desistência da autorização de execução dos serviços de escolar.

Anexo IX - Fluxo do Processo_Solicitação de Transferência de Autorização

Anexo X - Fluxo do Processo_Mudança de Roteiro

Anexo II

Mapa de Contexto

Quem?	O que faz?	Enviar para?
Autorizatório/Solicitante	Registra a solicitação e junta os documentos necessários.	SEINFRA.UTP.AAT
SEINFRA.UTP.AAT	Recebe o processo e faz a análise do requerimento e documentos, em casos de pendências emite ofício informando.	Autorizatório/Solicitante
Autorizatório/Solicitante	Toma conhecimento e terá prazo para juntar as pendências, caso não apresente o processo poderá ser arquivado e indeferido. Obs. O prazo para regularização documental, não autoriza o transportador a efetuar transporte sem autorização ou com documentos vencidos.	SEINFRA.UTP.AAT
SEINFRA.UTP.AAT	Reanalisa o pedido e faz a análise do requerimento e documentos, em casos de deferimento se necessário agenda a vistoria do veículo, e após aprovação emite o documento solicitado e disponibiliza ao Autorizatório do Escolar / Solicitante. Ou enviar para SEINFRA.UTP quando necessário análise jurídica ou gerencial	Autorizatório/ Solicitante SEINFRA.UTP
SEINFRA.UTP	Analisa o processo e emite documentos pertinentes a solicitação	SEINFRA.UTP.AAT
SEINFRA.UTP.AAT	Atualizar o andamento do processo	Autorizatório/Solicitante
Autorizatório/Solicitante	Toma conhecimento	*

III

Mapa de Documentos

Tipo de Documento	Conteúdo
Formulários de autosserviço	Registram a identificação e a solicitação do cidadão com as informações qualificadoras da solicitação
Anexo	Identifica documentos complementares à solicitação, contribuinte deve anexar os documentos previstos de acordo com a lei de transporte escolar vigente e carta de serviços disponível para consulta.
Despacho	Expressa a ordem da unidade, indicando prazo para resposta e o conteúdo da manifestação recebida
Informação	Registra a informação de uma ação realizada ou uma resposta ao cidadão.
Autorização do Veículo - Escolar	É o documento que autoriza o veículo do autorizatório para execução do transporte escolar.
Autorização do Condutor Escolar	É o documento que autoriza o condutor do transporte escolar a conduzir o veículo.
Certidão para fins de Emplacamento	É o documento que autoriza o emplacamento do veículo na categoria aluguel junto ao Detran de acordo com a lei Federal 9.503, art. 107.
Memorando	Responde ao despacho, solicita informações ou demanda ações administrativas, entre as unidades da Administração Direta, ou internamente na Administração Indireta.
Ofício	Responde ao despacho, solicita informações ou demanda ações administrativas, entre órgãos e entidades de diferentes âmbitos
Termo de juntada	Registra a inclusão de documentos em processos cujo meio de tramitação seja em âmbitos diferentes
Notificação	Notifica o autorizatório dos serviços de transporte escolar a realizar reparos no veículo ou para providenciar documentação pendente obrigatória de acordo com lei específica de transporte escolar vigente.
Parecer	É o parecer do responsável jurídico ou gerencial com a decisão em relação a um pedido de transportador.
Portaria	Ato administrativo interno, assinado pelo secretários no âmbito de sua competência.
Extrato de Termo	

de Decisão de Processo	Termo de Decisão de Processo Administrativo.
Vistoria	Documento emitido pelo Inmetro - Certificado Semestral de Inspeção Veicular Escolar (CSIVE), e vistoria do órgão gestor nos casos necessários.
Roteiro Aprovado	É o documento de contrato ou declaração de ajuste verbal, enviado pelo transportador que contem as rotas a serem seguidas, os horários de saída e chegada, entre outros exigidos por lei, que após a análise foi aprovado pelo fiscal de transportes.

Esta publicação possui como anexo os documentos SEI 0024818010, 0024818023, 0024818098, 0024818998, 0024819104, 0024819152 e 0024819170.



Documento assinado eletronicamente por **Shana Roesler Paiva, Diretor (a) Executivo (a)**, em 24/04/2025, às 15:41, 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 **Jorge Luiz Correia de Sa, Secretário (a)**, em 24/04/2025, às 15:42, 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 **Anna Paula Pinheiro, Diretor (a) Executivo (a)**, em 25/04/2025, às 16:56, 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 **0025178444** e o código CRC **E819FAC3**.

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

24.0.105842-1

0025178444v8