

INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DO PROTOCOLO ON-LINE PARA EMPRESAS

1) No caso de empresa nova solicite ao e-mail sama.ucp@joinville.sc.gov.br o pré-cadastro do CNPJ da empresa que deseja obter o Alvará de Licença e Localização.

2) Após ter o cadastro do CNPJ, acesse o site: <http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/index.jsp>

3) Clique no Grupo de Serviço:



4) Selecionar o serviço desejado

EMPRESAS - ALTERAÇÃO DE ALVARA DE LOCALIZAÇÃO	RS 53,02
EMPRESAS - INSCRIÇÃO DE ALVARA DE LOCALIZAÇÃO	RS 33,92

5) Preencha o CNPJ da empresa:

Um formulário com o título "Pesquisa de contribuintes" em uma barra azul. Abaixo, há um campo "Pesquisar:" com um menu suspenso contendo "CPF/CNPJ", um campo de entrada de texto vazio, e dois botões: "Consultar" e "Limpar".

6) Clique em "Consultar" (Deverá aparecer os dados da sua empresa)

O mesmo formulário de pesquisa, agora com o campo de texto preenchido com "83.169.623/0001-10". Abaixo, há uma seção "Resultado da pesquisa" com um ícone de seta para baixo. Ela contém os seguintes dados: Nome/Razão: [Município De Joinville](#); Endereço: Hermann August Lepper; Bairro: Saguacu; Data nascimento: (campo vazio); CPF/CNPJ: 83.169.623/0001-10; Nº: 10; Complemento: (campo vazio); Nome da mãe: (campo vazio). À direita dos dados, há um botão "Abrir processo" com uma seta verde para a direita. Abaixo dos dados, há o texto "Quantidade de registros encontrados: 1".

7) Clique em "Abrir processo"

8) O sistema abrirá a página para o preenchimento dos dados da empresa

9) Todos os campos com asterisco vermelho são obrigatórios.

10) Preenchendo os campos:

10.1) Identificadores:

▼ Identificadores

* Campo obrigatório

E-mail: *

Telefone: *

Total de identificadores: 2

10.2). Localização

▼ Localização

Tipo do imóvel: Urbano Rural

Inscrição imobiliária:

CEP*: UF*: Município*:

Bairro*: Logradouro*:

Nº: Complemento:

10.3) Documentos obrigatórios:

1. Constituição ou Alteração contratual (Contrato Social, atas, etc)
2. CNPJ
3. Requerimento de inscrição/alteração
4. CPF/RG ou CNH do sócio
5. Contrato de Prestação de Serviços entre empresa requerente e consultoria

10.4) Outros anexos

▼ Outros anexos

[Clique aqui](#) para anexar outros documentos.

Campo para anexar outros documentos pertinentes ao processo, como, por exemplo, uma “procuração”.

10.5) Sócios

▼ Sócios

CPF/CNPJ	Nome/Razão social	Participação	Alt.	Ex.	+
----------	-------------------	--------------	------	-----	---

Clique no  para fazer o cadastro de todas as pessoas físicas/jurídicas responsável pela empresa.

Preencha os campos obrigatórios, clique em SALVAR e depois pode fechar a janela.

Segue exemplo preenchido:

Cadastro de sócio

Informações principais

Tipo pessoa*: Física
CPF*: 000.000.000-00
RG:
Participação (%)*: 100,00

Nome*: Fulano de Tal
Apelido:
Nome da mãe:
Data de nascimento:

Endereço

Tipo endereço*: Localização
CEP*: 89.218-035
UF*: SC
Cidade*: Joinville
Bairro*: Santo Antonio
Logradouro*: Doutor Joao Colin
Nº*: 2719
Complemento:

Contato

Salvar Limpar

Deve ser cadastrados todos os sócios da empresa.

10.6) Atividades

10.6.1) Clique no + para cadastrar TODAS as suas atividades conforme o seu CNPJ

As atividades podem ser pesquisadas pela descrição ou pelo número da CNAE

Segue exemplo preenchido:

Atividade (CNAE)

Princ.	Código	Descrição	Horário	Área ocupada (M²)
--------	--------	-----------	---------	-------------------

Gravar Desfazer

Consulta: 7319-0/01

Cód.	Atividade (CNAE)
7319-0/01	Criação de estandes para feiras e exposições

10.6.2) Clique sobre o número da CNAE para incluir a atividade e preencha corretamente os campos.

Segue exemplo preenchido:

Atividade (CNAE)				
Princ.	Código	Descrição	Horário	Área ocupada (M²)
<input checked="" type="radio"/>	7319-0/01	Criação de estandes para feiras e exposições	08:00 AS 18:00	1,00

PREENCHA O CAMPO “ÁREA OCUPADA (M²)” COM O NÚMERO 1 (UM)

Selecione o horário de funcionamento da empresa.

Clique em gravar.

Aparecerá uma mensagem abaixo quando o sistema inserir cada atividade cadastrada:

 Atividade inserida/alterada com sucesso. Para efetivar a alteração, é necessário gravar o processo.

10.7) Observações pertinentes ao processo (súmula): Campo para ser preenchido com sua solicitação, segue exemplo:

Segue exemplo preenchido:

▼ Observações pertinentes ao processo

Súmula*:

Alteração de socios

Digite acima as observações referentes a solicitação.

10.8) Gravar processo (ATENÇÃO)

Preencher com **SEU** e-mail válido e de uso constante, pois será para este e-mail que o sistema enviará as mensagens automáticas sobre o processo.

Segue exemplo preenchido:

▼ Gravar processo (Atenção)

E-mail: (Receba informações sobre o processo em seu e-mail)

- Após gerado o processo, anote a chave de verificação para acompanhar o andamento do mesmo.

Termo de aceite*:

"Venho através desta solicitar a inscrição/alteração da empresa acima identificada e estou ciente que as informações apresentadas serão utilizadas na base de dados do Município e serão passíveis de lançamento de tributos resguardando a Administração Pública o direito de contestar ou negar as informações declaradas. Declaro estar ciente de que declarações ou informações falsas, incoerentes ou omitidas poderão acarretar na cassação do Alvará, conforme a Lei Municipal n 84/2000, e no enquadramento no artigo 299, do Código Penal. Declaro, ainda, sob as penas da lei, à Prefeitura de Joinville, especialmente junto à Secretaria do Meio Ambiente, ser responsável por toda e qualquer informação prestada ao Município através deste protocolo."

10.9) Clicar em “GRAVAR PROCESSO”.

Continua

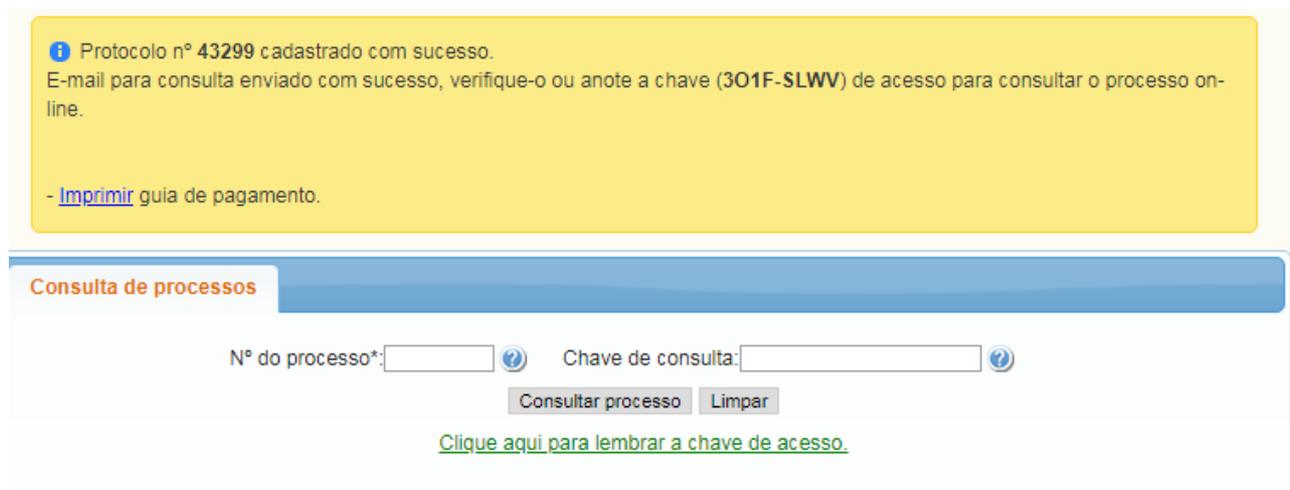
Ao gravar o processo será gerado número de protocolo e uma chave de acesso para que você possa consultar o protocolo a qualquer momento pelo site abaixo:

<http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/jsp/externo/index.jsp>

O número do protocolo e a chave de acesso também serão enviadas ao e-mail que foi preenchido na abertura do protocolo, então pedimos que antes de gravar o processo, verifiquem os dados preenchidos para que não haja erros.

Também aparecerá o link para imprimir a guia de pagamento.

Segue exemplo:



The screenshot shows a yellow notification box at the top with the following text: "Protocolo nº 43299 cadastrado com sucesso. E-mail para consulta enviado com sucesso, verifique-o ou anote a chave (3O1F-SLWV) de acesso para consultar o processo on-line. - [Imprimir](#) guia de pagamento." Below this is a blue header bar labeled "Consulta de processos". Underneath, there are two input fields: "Nº do processo*" and "Chave de consulta:". Below the input fields are two buttons: "Consultar processo" and "Limpar". At the bottom of the form area, there is a green link: "Clique aqui para lembrar a chave de acesso."

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1) O protocolo será indeferido nos seguintes casos:

- **Protocolo aberto com o CPF**

2) A integralização dos sistemas é feita na virada do dia, sendo assim, o cadastro no portal da nota deve ser feito no dia seguinte ao deferimento do processo de emissão de Alvará.

3) Sites úteis

Documentos para obter o alvará

<https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/requerer-alvara-de-licenca-para-localizacao-e-permanencia-ou-permissao-para-exercicio-de-atividade-economica-para-pessoa-juridica/>

Consulta do protocolo aberto

<http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/jsp/externo/index.jsp>

Impressão do alvará pelo site: <http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/cidadaoweb/jsp/alvara/index.jsp>

Para dúvidas e informações entrar em contato com o setor de Emissão do Alvará de Licença e Localização pelo e-mail: alvará_samaucp@gmail.com ou pelo whatsapp (47) 9 8824-8265.

Portal da Nota eletrônica

<https://nfem.joinville.sc.gov.br/>

Para informações sobre o portal da nota eletrônica, favor enviar e-mail para fiscalville@joinville.sc.gov.br