



## INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DO PROTOCOLO ON-LINE CERTIDÃO DE PERÍMETRO URBANO

1) Acesse o site: <http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/index.jsp>

2) Clique no Grupo de Serviço:

Atendimento SAMA - Certidões

3) Selecionar o serviço desejado

Certidão de Perímetro Urbano

R\$ 51,78

4) Preencha o CPF do requerente:

Pesquisa de contribuintes

Pesquisar: CPF/CNPJ  Consultar Limpar

5) Clique em “Consultar” (Deverá aparecer os dados do requerente):

Pesquisa de contribuintes

Pesquisar: CPF/CNPJ  Consultar Limpar

Resultado da pesquisa

Nome/Razão: <a href="#">Município De Joinville</a>	CPF/CNPJ: 83.169.623/0001-10	Abrir processo
Endereço: Hermann August Lepper.	Nº: 10	
Bairro: Saguacu	Complemento:	
Data nascimento:	Nome da mãe:	

Quantidade de registros encontrados: 1

6) Clique em “Abrir processo”.

7) O sistema abrirá a página para o preenchimento dos dados do contribuinte.

**Todos os campos com asterisco são obrigatórios.**

8) Preenchendo os campos:

8.1) Identificadores:



▼ Identificadores

\* Campo obrigatório

E-mail: \*

Telefone: \*

Total de identificadores: 2

**E-mail**: endereço do SEU e-mail de uso atual, pois as informações sobre o processo serão enviadas a ele.

Telefone: número de telefone pessoal/profissional.

8.2). Localização:

Segue exemplo:



▼ Localização

Tipo do imóvel:  Urbano  Rural

Inscrição imobiliária:

CEP\*:  UF\*:  Município\*:

Bairro\*:  Logradouro\*:

Nº:  Complemento:



### 8.3) Documentos obrigatórios:

A lista de documentos obrigatórios está disponível no site:

<https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/requerer-certidao-de-perimetro-urbano/>

Documento	Anexo	Remover
*Cópia do registro de imóvel atualizado		
Croqui de Localização do Imóvel		
* Anexo obrigatório		

### OBSERVAÇÃO:

**Quando o Imóvel estiver localizado em área rural, é necessário apresentar a seguinte documentação:**

- ➔ Levantamento Topográfico, assinados pelo requerente e profissional;
- ➔ Vínculo de Responsabilidade Técnica (ART, RRT, TRT), assinadas pelo requerente e profissional

### Imóveis localizados parte em área urbana e parte em área rural

- ➔ 01 via do Levantamento Topográfico, assinados pelo requerente e profissional.

Deve constar na planta a área (m<sup>2</sup>) que está dentro do perímetro urbano e a área (m<sup>2</sup>) que está em zona rural;

- ➔ Vínculo de Responsabilidade Técnica (ART, RRT, TRT), assinadas pelo requerente e profissional.

Em caso de dúvidas, envie mensagem de texto para o whatsapp (47) 98823-4464.



**8.4) Observações pertinentes ao processo (súmula):** Campo para ser preenchido com sua solicitação.

Segue exemplo:

▼ Observações pertinentes ao processo

Súmula\*:

Digite acima as observações referentes a solicitação.

### 8.5) 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:

► 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\*:

**FAZER NOSSO TEXTO**

"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."

### 8.6) Clicar em “GRAVAR PROCESSO”.

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.

Segue exemplo:

The screenshot shows a web interface with a yellow notification box at the top containing the text: "Protocolo nº 43200 cadastrado com sucesso. E-mail para consulta enviado com sucesso, verifique-o ou anote a chave (U481-Q8G2) de acesso para consultar o processo on-line." Below this is a blue header for "Consulta de processos". The main area contains two input fields: "Nº do processo\*" and "Chave de consulta:", each with a blue eye icon. Below the fields are two buttons: "Consultar processo" and "Limpar". At the bottom, there is a green link: "Clique aqui para lembrar a chave de acesso."

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

**O protocolo será indeferido nos seguintes casos:**

- 1) Após a segunda análise, caso não tenham sido atendidas integralmente as solicitações contidas na aba "Histórico" (Pendência);
  - 1.1) O prazo para cumprir a exigência é de 15 dias a contar da data da pendência no TMIWEB.
- 2) Ausência de movimentação do processo por parte do requerente por 03 (três) meses.



Para anexar documentos após gravar o protocolo ou para sanar pendências, siga os passos abaixo:

The screenshot shows the 'TMI - Protocolo' interface for the Municipality of Joinville. The page title is 'Município de Joinville'. The navigation menu includes 'Home', 'Acesso Restrito', 'Senhas', and 'Consulta Processos'. The main content area shows the process status as 'Pendência - Aguardando documento' for process number '5172 / 2024', with the entry date '01/03/2024'. Under 'Serviços adicionados no processo', there is one item: 'Certidão de Desmembramento'. Under 'Documentos obrigatórios', there is a table with columns 'Data' and 'Download', and a red-bordered button 'Adicionar arquivo' above it.

Apresentar os documentos na Prefeitura	Data	Download
CERTIDÃO DE CONFRONTES	26/02/2024	
declaração do profissional desmembramento-	14/02/2024	

2.1) Acesse o site <https://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/jsp/externo/index.jsp2.2>)

2.2) Preencha o número do protocolo e a chave de acesso que foram recebidos por e-mail

2.3) Ao entrar na tela do protocolo, clique em “Adicionar arquivo

2.4) Selecione o arquivo desejado:

The screenshot shows the 'Fazer upload de arquivo' form. It includes a note: '\* Tamanho máximo do arquivo para upload: 10,00 Megabytes'. The 'Arquivo:' field has a dropdown menu with 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo escolhido'. Below it is a 'Descrição:' text area. At the bottom, there are three buttons: 'Anexar arquivo', 'Cancelar / Voltar', and 'Limpar'.

**O ARQUIVO DEVE SER ANEXO EM FORMATO PDF.**

2.5) Após anexar, enviar e-mail solicitando a continuidade do protocolo.

**E-mail: [sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br](mailto:sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br)**

### **SITES ÚTEIS**

Consulta do protocolo aberto:

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

Impressão da Certidão pelo site:

<http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/cidadaoweb/jsp/alvara/index.jsp>

Para dúvidas e informações entrar em contato com a Unidade de Aprovação de Projetos pelo e-mail: [sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br](mailto:sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br) ou pelo whatsapp (47) 9 8823-4464