

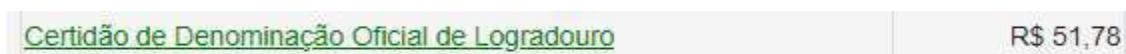
INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DO PROTOCOLO ON-LINE CERTIDÃO DE DENOMINAÇÃO OFICIAL DE LOGRADOURO

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

2) Clique no Grupo de Serviço:



3) Selecionar o serviço desejado



4) Preencha o CPF do requerente:



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



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 na carta de serviço:

<https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/requerer-certidao-de-denominacao-oficial-de-logradouro/>

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

ATENÇÃO:

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

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*:

Solicito Certidão de Denominação Oficial de Logradouro.

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)

- Este processo possui taxas e somente será analisado após o pagamento da guia.
- A impressão da guia deverá ser realizada acessando a consulta de processo, aba Guia.
- Após gerado o processo, anote a chave de verificação para acompanhar o andamento do mesmo.

Termo de aceite:

Estou ciente de que o presente processo poderá ser indeferido caso a documentação não seja apresentada dentro do prazo estabelecido. O prazo para a apresentação da documentação é de: 15 + 15 = 30 dias. * Assumo total responsabilidade por todas as informações prestadas e pela documentação anexada a este protocolo. * Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente das penalidades cabíveis em caso de falsidade ideológica. DÚVIDAS? Entre em contato via Whatsapp: (47) 9 8823-4464;

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:

Consulta de processos

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.

Nº do processo*: Chave de consulta:

[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);
- 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:

- 1) Acesse o site <https://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/jsp/externo/index.jsp>
- 2) Preencha o número do protocolo e a chave de acesso que foram recebidos por e-mail



 **TMI - Protocolo**
Município de Joinville

Home Acesso Restrito Senhas Consulta Processos

Geral Histórico Documentos do processo Parecer(es)

Situação: **Pendência - Aguardando documento** Processo: **5172 / 2024**
Órgão atual: **Serviço de Parcelamento do Solo - Recepção** Data entrada: **01/03/2024**

▼ **Serviços adicionados no processo**

Serviços adicionados no processo: 1
Certidão de Desmembramento

▼ **Documentos obrigatórios**

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

[Adicionar arquivo](#)



3) Ao entrar na tela do protocolo, clique em “Adicionar arquivo2.4) Selecione o arquivo desejado:

Pública

Fazer upload de arquivo

* Tamanho máximo do arquivo para upload: 10,00 Megabytes

Arquivo:* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Descrição:

Anexar arquivo Cancelar / Voltar Limpar

O arquivo deve ser anexo em formato PDF.

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

E-mail: sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br

SITES ÚTEIS

Consulta do protocolo aberto:

<http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/jsp/externo/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 ou pelo whatsapp (47) 9 8823-4464