



## PASSO A PASSO PARA ABERTURA DO PROTOCOLO ON-LINE CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO ÁREA RURAL

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



<a href="#">Certidão de Desmembramento - Área Rural</a>	RS 115,00
---	-----------

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



83.169.623/0001-10

Consultar

Limpar

Resultado da pesquisa

Nome/Razão: [Município De Joinville](#)

Endereço: Hermann August Lepper

Bairro: Saguacu

Data nascimento:

CPF/CNPJ: 83.169.623/0001-10

Nº: 10

Complemento:

Nome da mãe:

Abrir processo



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\*:

NP:  Complemento:

Limpar

### 8.3) Documentos obrigatórios:

A lista de documentos obrigatórios está disponível no site:

<https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/requerer-certidao-de-desmembramento-em-area-rural/>

Documentos obrigatórios

Anexar documentos

Documento	Anexo	Remover
Levantamento Planialtimétrico em arquivo digital - DWG	+	
Memorial Descritivo	+	
Cópia Registro Geral Atualizado (30 dias)	+	
Cópia CPF/RG do Solicitante	+	
Declaração de Responsabilidade Técnica	+	
Projeto do Desmembramento Georreferenciado	+	

**OBSERVAÇÃO:** Informamos que a análise do seu processo está condicionada à entrega de todos os documentos obrigatórios da etapa.

**Em caso de ausência de algum dos documentos solicitados, serão concedidas (02) duas oportunidades (pendências) para a sua regularização.**

Esclarecemos que a não entrega dos documentos no prazo estabelecido de 15 dias, poderá implicar no indeferimento e arquivamento do processo.

Dúvidas referentes a Ofícios emitidos, encaminhar e-mail para [sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br](mailto:sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br) ou solicitar agendamento pelo WhatsApp (47) [98823-4464](tel:98823-4464), informando número e ano do processo.

**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:

**i** 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.

**Consulta de processos**

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 terceira análise, caso não tenham sido atendidas integralmente ou justificadas as solicitações contidas no Ofício, a depender de aceite;
- 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:**

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

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”



**TMI - Protocolo**  
**Município de Joinville**

Home Acesso Restrito Senhas Consulta Processos

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**

2.4) Selecione o arquivo desejado:



Pública

Fazer upload de arquivo

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

Arquivo:\*  Nenhum arquivo escolhido

Descrição:

**O arquivo deve ser anexo em formato PDF / DWG.**

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>

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