



PASSO A PASSO PARA ABERTURA DO PROTOCOLO ON-LINE CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO EM ÁREA URBANA

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 Desmembramento - Área Urbana

R\$ 115,03

Refere-se à análise de área até 1.000 m². Quando a área exceder 1.000 m², será cobrado R\$ 0,03/m² (**Considerando a área total da matrícula**).

Imóvel até 1.000 m²: taxa de R\$ 115;

- Imóvel acima de 1.000 m²: taxa de R\$ 115 mais R\$ 0,03 por m² excedente.

A taxa excedente será calculada da seguinte forma: área total da matrícula menos 1.000 m²; multiplicar o resultado por R\$ 0,03.

Exemplo de imóvel com área total de 2.283,94 m²:

- Pagar taxa de R\$ 115 referentes a 1.000 m²;
- Calcular taxa da área excedente:
 - Área excedente = 2.283,94 m² – 1.000 m² = 1.283,94 m²;
 - 1.283,94 m² x R\$ 0,03 = R\$ 38,51.

• **Taxas a pagar: R\$ 115 e R\$ 38,51.**

Ressaltamos que, na eventualidade de haver área excedente, uma pendência será gerada. Esta pendência solicitará que o requerente entre em contato com a Unidade de Concessões e Permissões, através do e-mail sama.ucp@joinville.sc.gov.br (canal oficial), para a realização do cálculo da área excedente.

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: Município De Joinville | 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-desmembramento-em-area-urbana/>

▼ **Documentos obrigatórios**

Anexar documentos

| Documento | Anexo | Remover |
|---|-------|---------|
| *Levantamento planialtimétrico georreferenciado | + | |
| *Memorial Descritivo | + | |
| *Cópia Registro Geral Atualizado (30 dias) | + | |
| *Cópia CPF/RG do Solicitante | + | |
| *Declaração de Responsabilidade Técnica | + | |
| *Projeto do Desmembramento Georreferenciado | + | |

Rua Doutor João Colin, 2719 – Santo Antônio- 89.218-035 – Joinville/SC
Fone (47) 3481-5200 – www.joinville.sc.gov.br

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

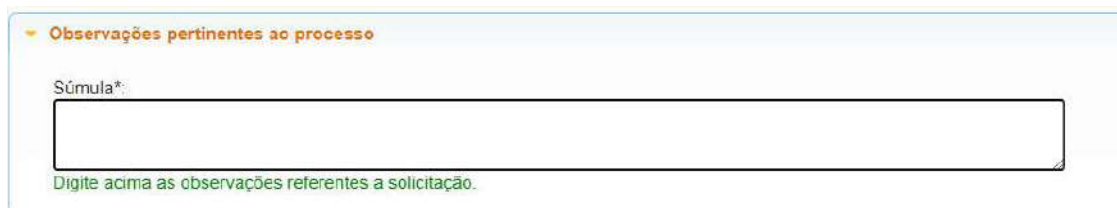
Em caso de ausência de algum dos documentos solicitados, serão concedidas (02) duas oportunidades (pendências) para a sua regularização.

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 ou solicitar agendamento pelo WhatsApp [\(47\) 98823-4464](tel:(47)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)

- 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 não atenda integralmente a Instrução Normativa n.º 002/2023. 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:

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 online.

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: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Descrição:

Anexar arquivo Cancelar / Voltar Limpar

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

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 ou pelo whatsapp (47)

9 8823-4464