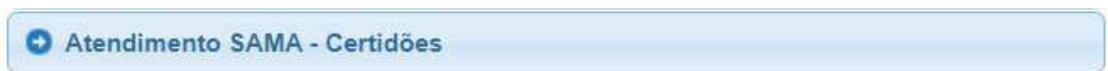




## INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DO PROTOCOLO ON-LINE REGULARIDADE QUANTO AO PARCELAMENTO DO SOLO

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 no site:

<https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/requerer-certidao-de-regularidade-quanto-ao-parcelamento-do-solo/>

▼ Documentos obrigatórios

Anexar documentos

Documento	Anexo	Remover
Carnê de IPTU (Apresentação)		
Requerimento para Certidão de imóveis localizados em área rural		
*Registro de imóvel atualizado em 30 dias		
Croqui de localização com as coordenadas geográficas para imóveis localizados em área rural		
*Cópia CPF/RG do Solicitante		
*Contrato de Compra e Venda		
Croqui de Localização do Imóvel		
* Anexo obrigatório		

### OBSERVAÇÃO:

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

→ **Requerimento para Certidão de Imóvel Localizado em Área Rural,**

contendo croqui de localização com amarração de ruas próximas e/ou coordenadas geográficas em UTM, DATUM SIRGAS 2000. ;

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."

### 9.6) 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 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>

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

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

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.**

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