

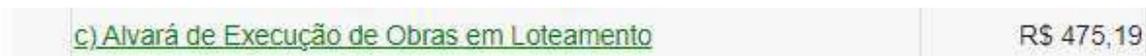
## PASSO A PASSO PARA ABERTURA DO PROTOCOLO ON-LINE ALVARÁ DE EXECUÇÃO DE OBRAS EM LOTEAMENTO

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:



**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:



8.3) Documentos obrigatórios:

A lista de documentos obrigatórios está disponível no site:

<https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/requerer-alvara-de-execucao-de-obras-em-loteamento/>



Documento	Anexo	Remover
*Certidão de Diretrizes Básicas para Loteamento válida	+	
*Projeto Urbanístico	+	
*Declaração de Responsabilidade Técnica	+	
*Matrícula do imóvel com data não superior a 90 dias	+	
* Anexo obrigatório		

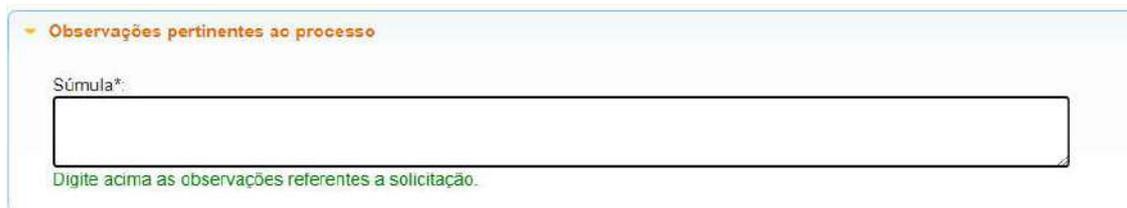
Rua Doutor João Colin, 2719 – Santo Antônio- 89.218-035 – Joinville/SC  
Fone (47) 3481-5200 – [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

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

Em caso de dúvidas, envie e-mail para [sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br](mailto:sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br) ou 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

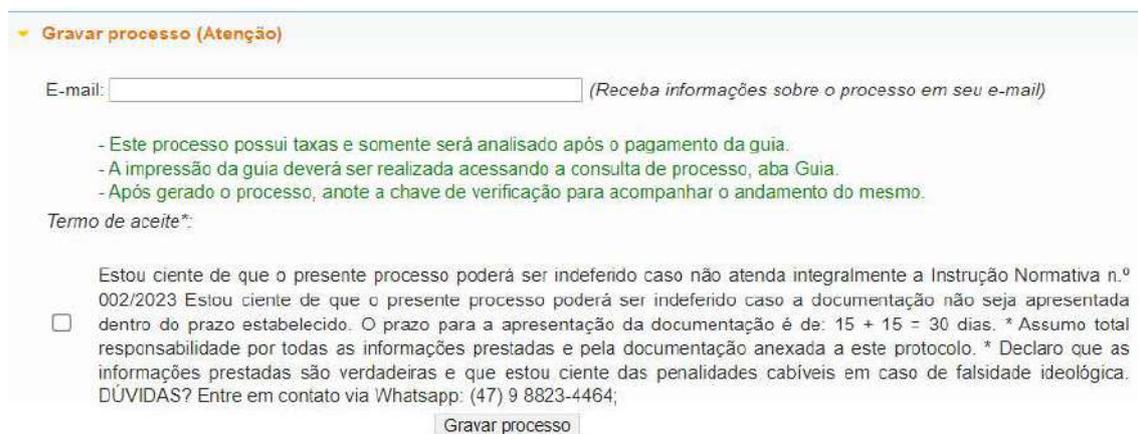
Súmula\*:

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)

- 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;

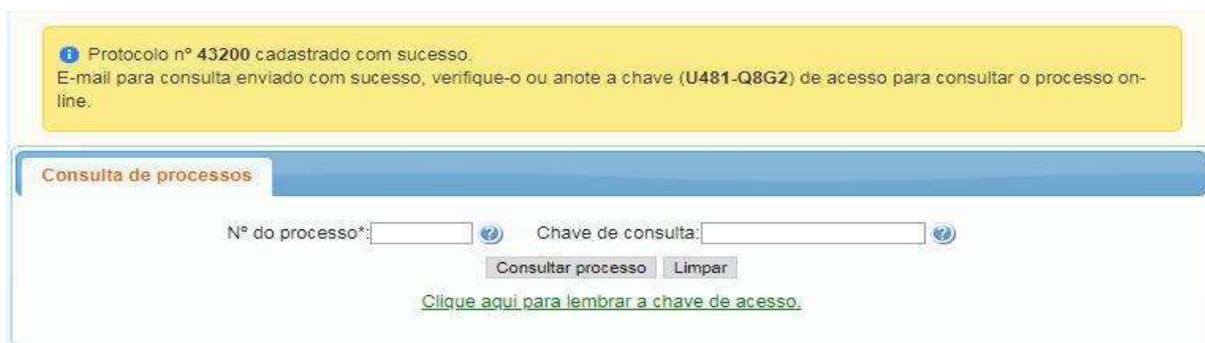
## 8.6) Clicar em “GRAVAR PROCESSO”.

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:



## **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;
- 2) Ausência de movimentação do processo por parte do requerente por 06 (seis) 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:



**Fazer upload de arquivo**

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

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](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