

# MANUAL PARA ABERTURA DO PROTOCOLO ON-LINE APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO

- 1) Acesse o site: <a href="http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/index.jsp">http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/index.jsp</a>
- 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:



<u>E-mail</u>: endereço do SEU e-mail de uso atual, pois as informações sobre o processo serão enviadas a ele.

<u>Telefone</u>: 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-aprovacao-de-loteamento/



**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 <u>sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br</u> 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:

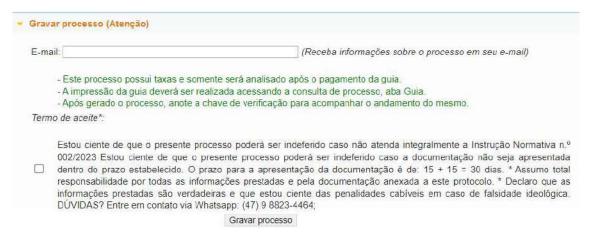




## 8.5) Gravar processo (ATENÇÃO)

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:



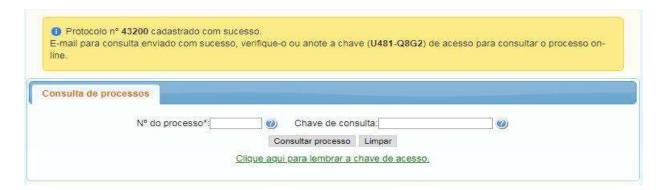
## 8.6) Clicar em "GRAVAR PROCESSO".

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 <a href="https://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/jsp/externo/index.jsp">https://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/jsp/externo/index.jsp</a>
- **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





## 2.4) Selecione o arquivo desejado:



## 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: <a href="mailto:sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br">sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br</a> ou pelo whatsapp (47)

9 8823-4464