



PASSO A PASSO PARA ABERTURA DO PROTOCOLO ON-LINE ALVARÁ DE EXECUÇÃO DE CONDOMÍNIO

1) Acesse o site: <http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/index.jsp>

2) Clique no Grupo de Serviço:



3) Selecionar o serviço desejado

c) Alvará de Execução de Condomínio	RS 475,19
---	-----------

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:

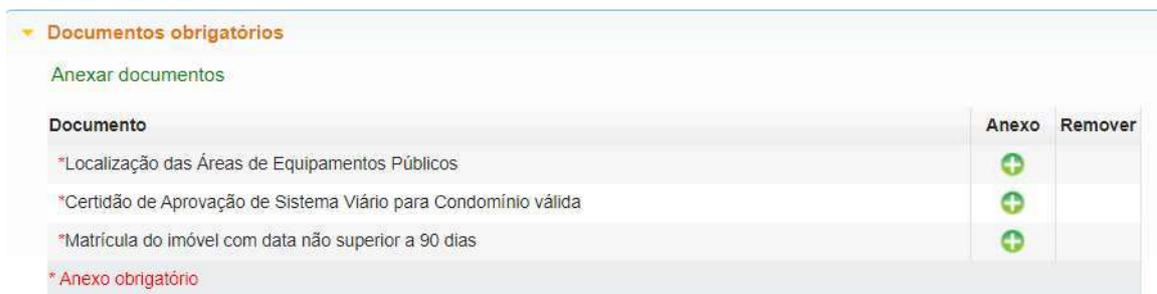
Segue exemplo:



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-condominio/>



Documento	Anexo	Remover
*Localização das Áreas de Equipamentos Públicos	+	
*Certidão de Aprovação de Sistema Viário para Condomínio válida	+	
*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



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 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;

Gravar processo

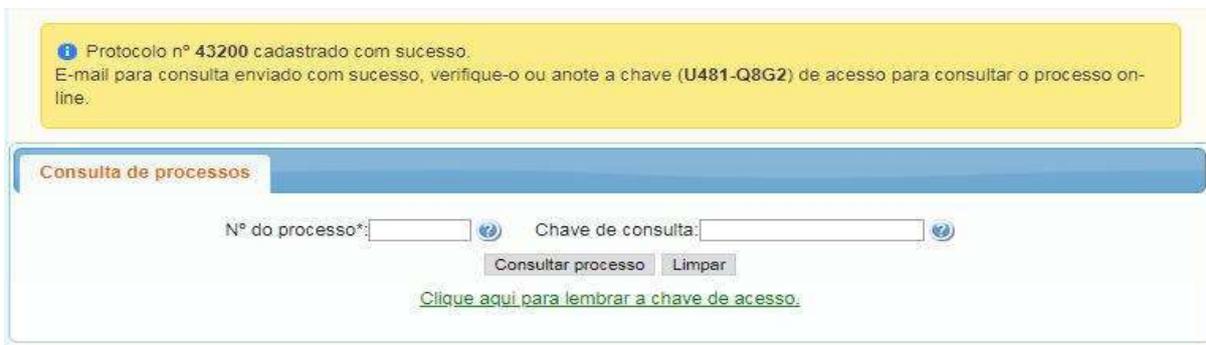
8.6) Clicar em “GRAVAR PROCESSO”.

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:

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