

## **RAP - ROTEIRO DE ANÁLISE E PROCEDIMENTOS PARA PROCESSOS DE DESMEMBRAMENTO ÁREA URBANA**

---

### **1ª ETAPA – PROTOCOLO DO PROCESSO**

Antes de protocolar o processo, é essencial garantir que toda a documentação exigida esteja completa e atualizada. Além disso, ao abrir o processo, é importante informar um e-mail válido e de uso frequente, para evitar possíveis atrasos na análise.

#### **Documentos obrigatórios:**

- Cópia de documento de identificação do requerente (responsável pela inserção dos dados no processo);
- [Procuração](#) assinada pelo(s) proprietário(s);
- Certidão atualizada do imóvel, retificada, contendo coordenadas georreferenciadas, expedida por Cartório de Registro de Imóveis (emitida há no máximo 30 dias);
- Projeto de Desmembramento georreferenciado, assinado digitalmente pelo responsável técnico, conforme [este modelo](#);
- Levantamento planialtimétrico georreferenciado em arquivo digital DWG, **contendo os pontos coletados no levantamento**;
- Vínculo de Responsabilidade Técnica (ART, RRT, TRT);
- Memorial Descritivo, assinado digitalmente pelo responsável técnico;
- [Declaração de Responsabilidade](#) do responsável técnico quanto às informações prestadas, assinado digitalmente pelo responsável técnico;

#### **Documentos complementares (conforme análise do processo, conforme Decreto nº 62.543/2024):**

- Após análise, conforme critérios descritos no [Decreto nº 62.543/2024](#), podem ser solicitados os seguintes documentos:
  - [Termo de Responsabilidade – Proprietário](#);
  - [Termo de Responsabilidade – Técnico](#);
  - Vínculo de Responsabilidade Técnica (ART, RRT, TRT) de projeto e execução do sistema de retenção das águas pluviais;
  - [Formulário Mecanismos de Mitigação de Inundação](#).

**Para abertura do processo de Desmembramento Área Urbana:**

1. Acesse o sistema **TMI – Tributos Municipais Inteligentes**;
2. Selecione a opção "**Atendimento SAMA – Certidões**";
3. Clique em "**Certidão de Desmembramento – Área Urbana**";

**Taxa do processo**

**Considerar a área total da matrícula:**

- Imóvel até 1.000 m<sup>2</sup>: preço público (o valor do preço público pode ser consultado no TMI, em "Atendimento SAMA – Certidões");
- Imóvel acima de 1.000 m<sup>2</sup>: preço público, acrescido de R\$ 0,03 por m<sup>2</sup> excedente.

A taxa excedente será calculada da seguinte forma: área total da matrícula menos 1.000 m<sup>2</sup>; multiplicar o resultado por R\$ 0,03.

Sendo constatada divergência na taxa de análise expedida e quitada, será expedida pendência no processo.

**Observações Importantes:**

- O requerente deve acompanhar regularmente o andamento do processo pelo sistema TMI WEB, evitando perda de prazos e possível indeferimento.
- A análise respeita a ordem cronológica de protocolo e só se inicia após a entrega completa da documentação obrigatória.
- Os documentos devem ser anexados em formato PDF, com exceção dos documentos solicitados em outros formatos.
- Os projetos apresentados devem estar de acordo com [Lei Complementar nº 470/2017](#), [Lei nº 6.766/1979](#), [Lei nº 17.492/2018](#), [Instrução Normativa SAMA nº 006/2024](#) e demais leis abrangentes que não estejam aqui citadas, estando sujeitos a cumprir exigências solicitadas em ofício.

## **2ª ETAPA – TRIAGEM DE DOCUMENTOS**

Durante a triagem, é conferida a conformidade de toda a documentação apresentada, incluindo a verificação das informações na declaração de responsabilidade, procuração e outros documentos pertinentes.

### **Principais inconsistências encontradas:**

#### **1. Certidão de Matrícula / Transcrição:**

- Documento não apresentado;
- Apresentação incompleta do documento
- Documento vencido (emitido há mais de 30 dias);

#### **2. Procuração:**

- Documento não apresentado;
- Dados incompletos;
- Não segue o padrão do modelo oficial;
- Informações em desconformidade com outros documentos;
- Falta de assinatura do(s) proprietário(s);
- No caso de pessoa jurídica, ausência do contrato social.

#### **3. Declaração de Responsabilidade do Responsável Técnico:**

- Documento não apresentado;
- Apresentado com informações incompletas;
- Não segue o padrão do modelo oficial.
- Alteração ou supressão de informações essenciais;
- Sem assinatura digital do responsável técnico.

#### **4. Vínculo de Responsabilidade Técnica (ART, RRT, TRT):**

- Documento não apresentado.

#### **5. Memorial Descritivo:**

- Documento não apresentado;
- Apresentação incompleta do documento
- Sem assinatura digital do responsável técnico.

#### **6. Arquivo DWG:**

- Documento não apresentado (sua verificação ocorrerá posteriormente, na análise técnica).

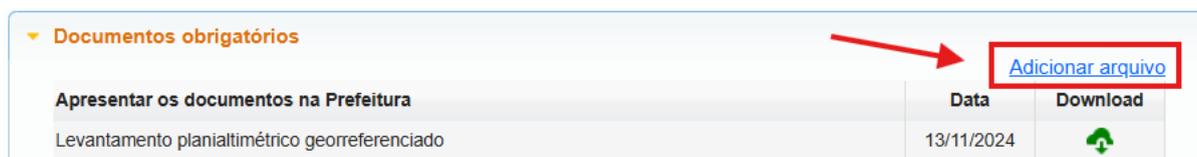
## 2.1 Documentos Faltantes ou em Desacordo

- Se constatada a ausência ou irregularidade de documentos, será emitida uma **1ª Pendência** com prazo de 15 dias para regularização.
- Se não regularizado, será emitida uma **2ª e última Pendência**, também com prazo de 15 dias.
- Se após **30 dias** da primeira pendência não houver atendimento, o processo será **indeferido e arquivado automaticamente**.

## 2.2 – Devolutiva de Pendências Documentais

**Para enviar documentos pendentes:**

1. Acesse o processo no TMI Web;
2. Clique na aba “Geral” → “Adicionar arquivo”;
3. Anexe o documento.



▼ Documentos obrigatórios

Apresentar os documentos na Prefeitura	Data	Download
Levantamento planialtimétrico georreferenciado	13/11/2024	

[Adicionar arquivo](#)

**Ressalta-se a importância de seguir as orientações abaixo:**

- **INFORME (no TMI): Nome do arquivo + data que anexou no TMI**  
\*obrigatório informar

\* É obrigatório o envio de e-mail informando sobre arquivos anexados ao TMI.

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

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

Descrição:

### Importante:

Após anexar o(s) arquivo(s) no sistema TMI Web, envie um e-mail para **sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br**, informando a inclusão e solicitando a continuidade da análise.

No e-mail, informe o número e o ano do protocolo.

Francisco, Documentos inseridos no TMI - Protocolo N 1234 / 2025

⚠ **O envio do e-mail é obrigatório** para garantir a continuidade da análise!

---

### **3ª ETAPA – VISTORIA**

Após a triagem documental ser concluída, o processo é encaminhado para vistoria in loco, que é obrigatória para todos os casos de desmembramento.

#### **Durante a vistoria, a equipe técnica:**

- A equipe realiza a vistoria do imóvel, para confirmar a compatibilidade das informações constantes no levantamento planialtimétrico e no projeto apresentado.

#### **Observação importante:**

Caso seja necessário, o processo será encaminhado para o setor de Topografia, que emitirá parecer técnico sobre:

- A verificação do alinhamento frontal do imóvel em relação ao sistema viário.

### **4ª ETAPA – ANÁLISE TÉCNICA**

Com a vistoria concluída e o parecer topográfico (quando aplicável), o processo entra em análise técnica.

#### **Nessa etapa, os analistas avaliam:**

- É analisada a conformidade do projeto de desmembramento, do levantamento planialtimétrico georreferenciado com a documentação e a legislação vigente.

#### **Importante:**

Se houver necessidade, o processo poderá ser encaminhado para outras unidades técnicas ou secretarias para obtenção de **pareceres complementares**, garantindo uma análise completa.

## **5ª ETAPA – EMISSÃO DE OFÍCIO**

Se forem detectadas inconsistências no levantamento, no projeto ou nos documentos durante a análise técnica, será emitido um Ofício solicitando ajustes ou complementações.

### **Sobre os Ofícios:**

- Poderão ser emitidos até **3 (três) Ofícios**;
- Cada Ofício terá um prazo de **90 dias** para resposta do requerente;
- A falta de movimentação no processo por **mais de 90 dias** poderá resultar em **indeferimento** e **arquivamento** do processo, conforme a Instrução Normativa nº 006/2024.

### **Solicitações comuns nos Ofícios:**

- **Arquivo DWG:** Ausência de pontos georreferenciados e seus atributos, (postes, vias, limites, meio fio, nascentes, edificações);
- **Planta de Desmembramento:**
  - Ausência de curvas de nível;
  - Ausência do Quadro de Áreas: matrícula, área a desmembrar e remanescente.  
Deixar de atender às exigências do Art. 41, §5º da LC nº 470/2017 (interseções das vias com raio mínimo de 6m);

---

## **6ª ETAPA – DÚVIDA DE OFÍCIO**

Caso o responsável técnico tenha dúvidas quanto ao conteúdo do Ofício emitido pela Área de Parcelamento do Solo, poderá agendar um atendimento presencial com o analista responsável pela análise do processo.

**Como agendar:**

- Agendamento exclusivamente pelo WhatsApp institucional: 📱 (47) 98823-4464.
- Informar no contato: número do protocolo e o nome do responsável técnico.

**Importante:**

- A presença do responsável técnico pelo projeto é imprescindível durante o atendimento.
- O atendimento visa esclarecer eventuais dúvidas sobre as solicitações feitas no Ofício e orientar sobre as adequações necessárias para continuidade do processo.

---

**7ª ETAPA – DEVOLUTIVA DE OFÍCIO**

Nesta etapa, o procedimento para envio das respostas e documentos solicitados no Ofício é o mesmo já utilizado na devolutiva de pendências documentais (Etapa 2.2).

**Procedimento:**

1. Na consulta do processo no sistema TMI Web, clicar na aba “Geral” e selecionar **“Adicionar Arquivo”**.
2. Anexar **todos os** documentos solicitados.
3. Enviar e-mail para:  
✉ [sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br](mailto:sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br)
4. Informar no e-mail:
  - Que foram anexados documentos no TMI;
  - O número e o ano do protocolo.

**🔔 Atenção: O envio do e-mail é obrigatório para que a equipe tome conhecimento da nova documentação anexada e retome a análise do processo.**

## **8ª ETAPA – REANÁLISE DO PROCESSO**

Após o recebimento dos documentos e informações solicitadas no Ofício, a equipe técnica realiza a reanálise do processo.

A ordem cronológica é mantida também na fase de reanálise.

### **Nesta etapa, são verificados:**

- O atendimento integral às exigências apontadas;
- A correção das inconsistências detectadas no levantamento planialtimétrico, no projeto de desmembramento ou nos documentos apresentados.

### **Possibilidades:**

- Caso todas as exigências tenham sido atendidas corretamente, o processo seguirá para a próxima etapa.
- Se ainda persistirem pendências ou inconformidades, novo Ofício será emitido, formalizando nova solicitação de ajustes ou documentos.

### **Importante:**

**A cada nova emissão de Ofício, reabre-se o prazo de 90 dias para resposta, conforme a Instrução Normativa nº 006/2024.**

---

## **9ª ETAPA – EMISSÃO DA CERTIDÃO**

Após a comprovação de que todas as exigências foram cumpridas e que o projeto, o levantamento e a documentação estão em plena conformidade com a legislação vigente, **a Certidão de Desmembramento em Área Urbana será emitida.**

### **Pontos importantes:**

- A certidão é o documento oficial que atesta a regularidade do desmembramento aprovado.

- Validade: 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de sua emissão.
- A planta aprovada será anexada ao processo na aba “Parecer” do site TMIWEB.

### **10ª Etapa – Conferência e Assinatura dos Gestores**

Após a emissão da Certidão de Desmembramento, o processo é encaminhado para a **Coordenação** e **Gerência** responsáveis, que realizarão a conferência final de todo o procedimento.

#### **O que acontece nesta etapa:**

- Revisão integral da documentação e da certidão emitida.
- Verificação da conformidade com a legislação aplicável e dos procedimentos internos.
- Assinatura digital da Certidão de Desmembramento pelos gestores competentes.

---

### **11ª ETAPA – FINALIZAÇÃO DO PROCESSO**

Após a conferência e assinatura da Certidão de Desmembramento pelos gestores:

#### **Procedimentos finais:**

- A planta aprovada e a Certidão de Desmembramento em Área Urbana serão disponibilizadas para download no sistema TMI Web.
- O requerente poderá acessar o sistema utilizando o protocolo e chave de acesso para acessar o processo e baixar os documentos.

#### **Orientação adicional:**

- Recomenda-se que o requerente realize o download e arquivamento seguro da certidão e da planta aprovada.

## **RENOVAÇÃO DE CERTIDÃO**

O interessado poderá solicitar a renovação da Certidão de Desmembramento – Área Urbana **uma única vez**, desde que:

- A renovação seja requerida **no prazo máximo de 1 (um) ano** após o vencimento da certidão anterior;
- **Não haja alterações** no projeto aprovado.

### **Para abertura do processo de renovação:**

4. Acesse o sistema **TMI – Tributos Municipais Inteligentes**;
5. Selecione a opção **"Atendimento SAMA – Certidões"**;
6. Clique em **"Certidão de Desmembramento – Área Urbana"**;
7. No campo **Súmula**, informe: **"Renovação de Certidão"**;

### **Anexe a seguinte documentação:**

- **Comprovante de pagamento** da taxa de análise do processo (preço público);
- **Certidão de Desmembramento vencida**;
- **Projeto de desmembramento** anteriormente aprovado.

---

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Ao término da tramitação do processo, será fornecida a **Certidão de Desmembramento – Área Urbana**, podendo o desmembramento ser considerado:

- **Aprovado**, ou
- **Inviável**.

**1º** No caso de **aprovação** do desmembramento, o requerente deverá providenciar o encaminhamento da certidão, juntamente com os demais documentos necessários, ao **Cartório de Registro de Imóveis** da circunscrição imobiliária competente, para o devido registro.

2º Após o registro no cartório, o requerente deverá apresentar à **Unidade de Cadastro Técnico (SEFAZ.UCT)** as novas matrículas abertas, a fim de viabilizar a atualização cadastral junto ao Município.

**Com isso, o processo de desmembramento estará oficialmente concluído.**