

ROTEIRO DE ANÁLISE E PROCEDIMENTOS PARA APROVAÇÃO DE CONDOMÍNIO

O processo de aprovação de um condomínio na Unidade de Parcelamento do Solo compreende 4 etapas, cada uma com seu protocolo específico:

1. Certidão de Viabilidade de Uso do Solo para Condomínios
2. Aprovação do Sistema Viário de Condomínio
3. Alvará de Execução de Condomínio
4. Certidão de Conclusão de Obras em Condomínio

A seguir, detalhamos os procedimentos para cada etapa:

1ª ETAPA – PROTOCOLO DE CERTIDÃO DE VIABILIDADE DE USO DO SOLO PARA CONDOMÍNIOS

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.

Para abertura do protocolo:

1. Acesse o TMI Web [clikando aqui](#).
2. Selecione a opção "Atendimento SAMA – Condomínio (Processo)"
3. Clique em "Certidão de Viabilidade de Uso do Solo para Condomínios"
4. Informe os dados solicitados e grave o processo.

Os documentos obrigatórios a serem anexados (arquivos digitais) são:

1. Procuração e documento de identificação do procurador.
2. Certidão de matrícula do imóvel atualizada (emissão não superior a 90 dias).
3. Levantamento planialtimétrico georreferenciado (DWG e PDF) contendo:
 - o Curvas de nível.
 - o Área total do imóvel.

- Localização de cursos d'água e nascentes (dentro da gleba ou em raio de 50m).
 - Edificações existentes.
 - Fragmentos florestais.
 - Pontos de divisa com coordenadas geográficas.
 - Assinaturas.
4. Vínculo de Responsabilidade Técnica do levantamento (ART, RRT, TRT).

Taxa do processo

- Certidão de Viabilidade de Uso do Solo para Condomínios: preço público (o valor do preço público pode ser consultado no TMI, em “Atendimento SAMA – Condomínio (Processo)”)

Após anexar os documentos, efetue o pagamento da taxa gerada.

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.

Fluxo de Análise:

1. **Triagem:** Verificação do pagamento da taxa. Após verificado o pagamento da taxa, o processo é encaminhado para o analista responsável.
2. **Análise Técnica:** A análise técnica irá avaliar os documentos apresentados.

As principais inconsistências encontradas nos documentos são:

- **Procuração e documento de identificação do procurador:**
 - Documento não apresentado.

- **Matrícula:**
 - Documento não apresentado;
 - Documento fora do prazo de validade;
- **Levantamento Topográfico (PDF e DWG):**
 - Documento em PDF não apresentado;
 - Documento em DWG não apresentado;
 - Arquivo em DWG não está georreferenciado;
 - Arquivo em PDF não está devidamente assinado.
 - Não tem as dimensões do lote ou algum outro parâmetro solicitado na lista de documentos.
- **Vínculo de Responsabilidade Técnica:**
 - Documento não apresentado;
 - Informações não conferem com o projeto (ex: área do imóvel);
 - Documento não assinado.

Nessa etapa, os analistas avaliam ainda a conformidade do levantamento planialtimétrico georreferenciado com a matrícula do imóvel e o sistema de gestão cadastral da PMJ, além da viabilidade do condomínio de acordo com a LC 470/2017.

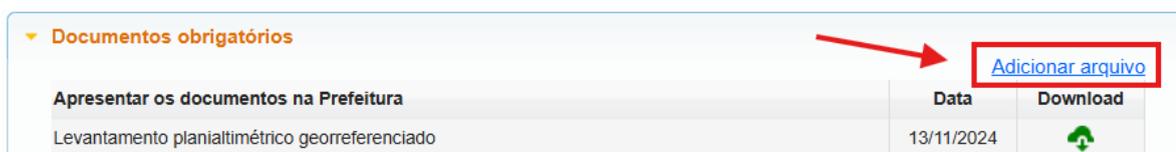
Importante:

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

3. **Pendências:** Caso haja irregularidades ou falta de documentos, o interessado será notificado via ofício no TMI. O acompanhamento do protocolo online é essencial.

Para enviar documentos pendentes:

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



Documentos obrigatórios					
Apresentar os documentos na Prefeitura					
Levantamento planialtimétrico georreferenciado	<table border="1"><thead><tr><th>Data</th><th>Download</th></tr></thead><tbody><tr><td>13/11/2024</td><td>Adicionar arquivo </td></tr></tbody></table>	Data	Download	13/11/2024	Adicionar arquivo 
Data	Download				
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:	Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido
Descrição:	Nome do Arquivo - ____ / ____ / 2025	

→ 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!

Sobre os Ofícios:

- Poderão ser emitidos até **3 (três) Ofícios**;
- Cada Ofício terá um prazo de **180 dias** para resposta do requerente;
- A falta de movimentação no processo por **mais de 180 dias** poderá resultar em **indeferimento** e **arquivamento** do processo, conforme a Instrução Normativa nº 005/2024.
- 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. O Agendamento ocorre exclusivamente pelo WhatsApp institucional:  (47) 98823-4464.

4. **Emissão da Certidão:** Após a comprovação de que todas as exigências foram cumpridas, a Certidão de Viabilidade de Uso do Solo para Condomínio será emitida. A certidão será revisada e assinada pela coordenação e gerência da unidade.

5. **Finalização do Processo:** após ser assinada, a certidão será disponibilizada para download na aba "Parecer" do protocolo 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.

Próximos passos:

Ao término da tramitação do processo, caso a certidão informar ser viável a implementação de condomínio no imóvel, o interessado poderá seguir para a 2ª Etapa, protocolando o processo de Aprovação do Sistema Viário de Condomínio, a fim de receber as diretrizes para a realização dos projetos complementares.

2ª ETAPA – PROTOCOLO DE APROVAÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO DE CONDOMÍNIO

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.

Para abertura do protocolo:

1. Acesse o TMI Web [clcando aqui](#).
2. Selecione a opção "Atendimento SAMA – Condomínio (Processo)"
3. Clique em "Aprovação do Sistema Viário de Condomínio"
4. Informe os dados solicitados e grave o processo.

Os documentos obrigatórios a serem anexados (arquivos digitais) são:

1. Procuração e documento de identificação do procurador;
2. Certidão de matrícula do imóvel atualizada (emissão não superior a 90 dias);
3. Certidão de Viabilidade de Uso do Solo para Condomínio dentro do prazo de validade;
4. Licença Ambiental Prévia (LAP) dentro do prazo de validade;
5. Viabilidade Técnica da Companhia Águas de Joinville (CAJ) (rede de água e esgoto) dentro do prazo de validade;
6. Projeto Urbanístico ;
7. Vínculo de Responsabilidade Técnica do projeto urbanístico (ART, RRT).

Taxa do processo

- Aprovação do Sistema Viário de Condomínio: preço público (o valor do preço público pode ser consultado no TMI, em “Atendimento SAMA – Condomínio (Processo)”), acrescido de R\$ 0,03 por m² da área da matrícula do imóvel (ou da soma das áreas das matrículas caso tenha mais de uma matrícula para ser analisada).

É importante informar a metragem da matrícula corretamente para não gerar a taxa incorreta e atrasar a análise do processo.

Sendo constatada divergência entre a taxa de análise e a metragem quadrada da matrícula, será expedida uma taxa complementar e o processo vai ficar pendente até o pagamento da nova taxa.

Após anexar os documentos, efetue o pagamento da taxa gerada.

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.

Fluxo de Análise:

1. **Triagem:** Verificação do pagamento da taxa. Após verificado o pagamento da taxa, o processo é encaminhado para o analista responsável.
2. **Análise Técnica:** A análise técnica irá avaliar os documentos apresentados.

As principais inconsistências encontradas nos documentos são:

- **Procuração e documento de identificação do procurador:**
 - Documento não apresentado.
- **Matrícula:**
 - Documento não apresentado;

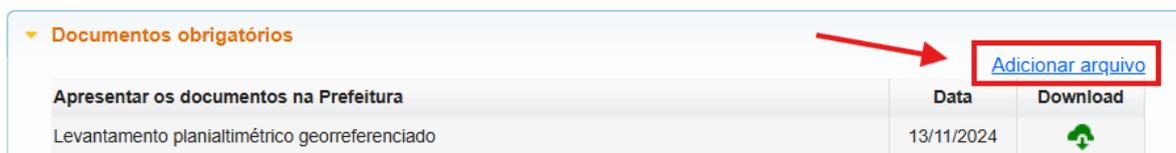
- Documento fora do prazo de validade;
- **Certidão de Viabilidade de Uso do Solo para Condomínio:**
 - Documento não apresentado.
 - Documento fora do prazo de validade.
- **Licença Ambiental Prévia (LAP):**
 - Documento não apresentado.
 - Documento fora do prazo de validade.
- **Viabilidade Técnica da Companhia Águas de Joinville (CAJ):**
 - Documento não apresentado.
 - Documento fora do prazo de validade.
- **Projeto Urbanístico:**
 - Documento não apresentado;
 - O arquivo não está devidamente assinado.
- **Vínculo de Responsabilidade Técnica:**
 - Documento não apresentado;
 - Informações não conferem com o projeto (ex: área do imóvel);
 - Documento não assinado.

Após a análise dos documentos, o processo é encaminhado para a SEPUR - Secretaria de Planejamento Urbano, que responde quais são as diretrizes viárias para o imóvel.

3. **Pendências:** Caso haja irregularidades ou falta de documentos, o interessado será notificado via ofício no TMI. O acompanhamento do protocolo online é essencial.

Para enviar documentos pendentes:

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



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

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:	Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido
Descrição:	Nome do Arquivo - ____ / ____ / 2025	

→ 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!

Sobre os Ofícios:

- Poderão ser emitidos até **3 (três) Ofícios**;
- Cada Ofício terá um prazo de **180 dias** para resposta do requerente;
- A falta de movimentação no processo por **mais de 180 dias** poderá resultar em **indeferimento** e **arquivamento** do processo, conforme a Instrução Normativa nº 005/2024.
- 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. O Agendamento ocorre exclusivamente pelo WhatsApp institucional: 📞(47) 98823-4464.

4. **Emissão da Certidão:** Após a comprovação de que todas as exigências foram cumpridas, e com o parecer da SEPUR sobre as diretrizes, a Certidão de Diretrizes para Condomínio será emitida. A certidão será revisada e assinada pela coordenação e gerência da unidade.

5. **Finalização do Processo:** após ser assinada, a certidão será disponibilizada para download na aba "Parecer" do protocolo 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.

Próximos passos:

Ao término da tramitação do processo, com a certidão de diretrizes viárias, o interessado pode iniciar o processo de alvará de construção do condomínio, que é a 3ª Etapa.

3ª ETAPA – PROTOCOLO DE ALVARÁ DE EXECUÇÃO DE CONDOMÍNIO

Antes de protocolar o processo, é essencial garantir que toda a primeira parte da 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.

Para abertura do protocolo:

1. Acesse o TMI Web [clcando aqui](#).
2. Selecione a opção "Atendimento SAMA – Condomínio (Processo)"
3. Clique em "Alvará de Execução de Condomínio"
4. Informe os dados solicitados e grave o processo.

A primeira parte dos documentos obrigatórios a serem anexados (arquivos digitais) são:

1. Procuração e documento de identificação do procurador;
2. Certidão de matrícula do imóvel atualizada (emissão não superior a 90 dias).
Nesta etapa, a matrícula deve estar retificada ou unificada, se necessário;
3. Certidão de Aprovação de Sistema Viário para Condomínio dentro do prazo de validade (diretrizes de condomínio);
4. Projeto Urbanístico (baseado nas diretrizes emitidas), contendo:
 - Localização de Áreas de Equipamentos Públicos ou ofício para aplicação do Decreto nº 57.892/2023.

- Subdivisão das quadras em lotes (dimensões, área, numeração e usos previstos).
 - Sistema viário com hierarquia.
 - Dimensões lineares e angulares (raios, cordas, arcos, tangentes e ângulos centrais).
 - Perfis longitudinais e transversais das vias e praças.
 - Áreas não edificáveis, APPs e vegetação a preservar/recompor.
 - Áreas de lazer e espaços livres públicos.
 - Localização da ETE (se houver) ;
5. Vínculo de Responsabilidade Técnica de **projeto e execução** do projeto urbanístico (ART, RRT).

A segunda parte dos documentos obrigatórios a serem anexados somente no momento em que forem solicitados são:

6. Alvará de Terraplanagem aprovado pela Secretaria do Meio Ambiente;
7. Licença Ambiental de Instalação – LAI válida;
8. PROJ (rede de água e esgoto) aprovado pela CAJ com Vínculo de Responsabilidade Técnica (de projeto e execução);
9. Documento de Aprovação da CELESC (rede elétrica e iluminação pública) com Vínculo de Responsabilidade Técnica (de projeto e execução);
10. Projeto de pavimentação, com memorial técnico e com o respectivo Vínculo de Responsabilidade Técnica (de projeto e execução);
11. Projeto de drenagem com memorial técnico e com Vínculo de Responsabilidade Técnica (de projeto e execução);
12. Contrato Social (caso de pessoa jurídica);
13. Anuência dos proprietários (caso multi proprietários pessoa física);
14. Memorial descritivo.

Taxa do processo

- Alvará de Execução de Condomínio: preço público (o valor do preço público pode ser consultado no TMI, em “Atendimento SAMA – Condomínio (Processo)”).

Após anexar os documentos, efetue o pagamento da taxa gerada.

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.

Fluxo de Análise:

1. **Triagem:** Verificação do pagamento da taxa. Após verificado o pagamento da taxa, o processo é encaminhado para o analista responsável.
2. **Primeira Análise Técnica:** A análise técnica irá avaliar primeiramente a primeira parte dos documentos apresentados.

As principais inconsistências encontradas nos documentos são:

- **Procuração e documento de identificação do procurador:**
 - Documento não apresentado.
- **Matrícula:**
 - Documento não apresentado;
 - Documento fora do prazo de validade;
 - Matrícula não unificada ou não retificada conforme necessidade do processo.
- **Certidão de Aprovação de Sistema Viário para Condomínio:**
 - Documento não apresentado.
 - Documento fora do prazo de validade.
- **Projeto Urbanístico (baseado nas diretrizes emitidas):**
 - Documento não apresentado.
 - O projeto não contém alguma das informações solicitadas (conforme descrito na lista de documentos);
 - O projeto não atende o que foi solicitado nas diretrizes.
- **Vínculo de Responsabilidade Técnica de projeto e execução do projeto urbanístico:**

- Documento não apresentado, geralmente apresenta somente a ART ou RRT de projeto e não apresenta a de execução;
- Informações não conferem com o projeto (ex: área do imóvel);
- Documento não assinado.

Nessa etapa, os analistas avaliam a conformidade do projeto urbanístico com a matrícula do imóvel, as diretrizes emitidas e a conformidade com as leis LC 470/2017, Lei Estadual 17.492/18 e Lei Federal 6.766/79.

Após a análise dos documentos, o processo é encaminhado para a SEPUR - COMILOT, solicitando parecer quanto ao aceite das áreas a serem doadas para o município.

Importante:

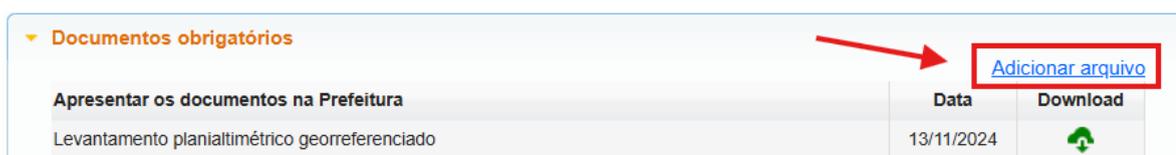
Se houver necessidade, o processo poderá ser encaminhado para outras unidades técnicas ou secretarias para obtenção de **pareceres complementares**, garantindo uma análise completa.

Caso seja solicitada a aplicação do Decreto nº 57.892/2023, será emitida uma taxa adicional para pagamento do laudo de avaliação do imóvel, e o processo será encaminhado para o setor de Patrimônio, que fará a contratação do laudo que irá avaliar o valor a ser pago. Com base nesse valor será feito um termo de compromisso e a emissão do (s) boleto (s) para pagamento da pecúnia, ou prosseguir com a doação da área distinta.

3. **Pendências:** Caso haja irregularidades ou falta de documentos, o interessado será notificado via ofício no TMI. O acompanhamento do protocolo online é essencial.

Para enviar documentos pendentes:

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



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

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:	Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido
Descrição:	Nome do Arquivo - ____ / ____ / 2025	

→ 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!

Sobre os Ofícios:

- Poderão ser emitidos até **3 (três) Ofícios**;
- Cada Ofício terá um prazo de **180 dias** para resposta do requerente;
- A falta de movimentação no processo por **mais de 180 dias** poderá resultar em **indeferimento** e **arquivamento** do processo, conforme a Instrução Normativa nº 005/2024.
- 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. O Agendamento ocorre exclusivamente pelo WhatsApp institucional: 📞(47) 98823-4464.

4. Projeto urbanístico Analisado: Após a comprovação de que todas as exigências foram cumpridas, e com o parecer da SEPUR sobre as áreas a serem doadas, a Área de Parcelamento do Solo irá disponibilizar a versão analisada do projeto urbanístico no TMI Web para que possa ser consultado pelo interessado e por quem o interessado queira compartilhar a chave de acesso ao processo. Esse projeto analisado deve ser apresentado no processo de LAI.

5. **Ofício solicitando a segunda parte dos documentos obrigatórios:** Junto com a disponibilização do projeto analisado no TMI, a análise técnica irá emitir um ofício solicitando que a segunda parte da documentação seja anexada ao processo.
6. **Segunda Análise Técnica:** A análise técnica irá avaliar a segunda parte dos documentos apresentados. As principais inconsistências encontradas nos documentos são:
 - **Alvará de Terraplanagem aprovado pela Secretaria do Meio Ambiente:**
 - Documento não apresentado.
 - **Licença Ambiental de Instalação – LAI válida:**
 - Documento não apresentado;
 - Documento fora do prazo de validade.
 - **PROJ (rede de água e esgoto) aprovado pela CAJ com Vínculo de Responsabilidade Técnica (de projeto e execução):**
 - Documento não apresentado;
 - Documento fora do prazo de validade;
 - Apresentação somente da ART de projeto e não apresenta a ART de execução.
 - **Documento de Aprovação da CELESC (rede elétrica e iluminação pública) com Vínculo de Responsabilidade Técnica (de projeto e execução):**
 - Documento não apresentado;
 - Apresenta documento de protocolo de análise na CELESC e não o documento de liberação, o documento de análise não é válido;
 - Apresentação somente da ART de projeto e não apresenta a ART de execução.
 - **Projeto de pavimentação, com memorial técnico e com o respectivo Vínculo de Responsabilidade Técnica de projeto e execução:**
 - Documento não apresentado;
 - Apresentação somente da ART de projeto e não apresenta a ART de execução.
 - **Projeto de drenagem com memorial técnico e com Vínculo de Responsabilidade Técnica (de projeto e execução):**
 - Documento não apresentado;
 - Apresentação somente da ART de projeto e não apresenta a ART de execução.
 - **Contrato Social (caso de pessoa jurídica):**

- Documento não apresentado;
- **Anuência dos proprietários (caso multi proprietários pessoa física):**
- Documento não apresentado;
- Documento não assinado.
- **Memorial descritivo:**
- Documento não apresentado;
- Documento não assinado.

Nessa etapa, os analistas avaliam a conformidade da documentação apresentada.

O projeto de drenagem é enviado para a SEINFRA - Unidade de Drenagem, para avaliação da descarga do projeto de drenagem na rede pública.

Importante:

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

7. **Emissão do Alvará:** Após a comprovação de que todas as exigências foram cumpridas, e com a aprovação da Unidade de Drenagem, o Alvará do Condomínio será emitido. O Alvará será revisado e assinado pela coordenação e gerência da Unidade de Aprovação de Projetos.

O alvará será válido por 4 anos e pode ter uma renovação por mais 4 anos caso seja necessário.

Importante:

Não existe um processo com o nome "Renovação de alvará". Se houver necessidade de renovar o alvará, deverá entrar com o processo de alvará normalmente e entregar somente os documentos que venceram neste período de tempo.

8. **Finalização do Processo:** após ser assinado, o Alvará e a planta aprovada serão disponibilizados para download na aba "Parecer" do protocolo 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.

Próximos passos:

Ao término da tramitação do processo, o interessado poderá dar início às obras do condomínio. Nessa hora poderá também dar entrada no cartório para fazer a abertura das matrículas individuais de cada unidade. Ao finalizar as obras, deverá solicitar a Certidão de Conclusão de Obras em Condomínio que é a 4ª Etapa, finalizando o processo de aprovação do Condomínio e obtendo as inscrições imobiliárias de cada unidade.

4ª ETAPA – PROTOCOLO DE CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE OBRAS EM CONDOMÍNIO

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.

Para abertura do protocolo:

1. Acesse o TMI Web [clikando aqui](#).
2. Selecione a opção "Atendimento SAMA – Condomínio (Processo)"
3. Clique em "Certidão de Conclusão de Obras em Condomínio"
4. Informe os dados solicitados e grave o processo.

Os documentos obrigatórios a serem anexados (arquivos digitais) são:

1. Procuração e documento de identificação do procurador;
2. Certidão de matrícula do imóvel atualizada (emissão não superior a 90 dias);
3. Licença Ambiental de Operação – LAO;
4. Projeto Urbanístico georreferenciado (DWG e PDF) com o respectivo Vínculo de Responsabilidade Técnica.

Taxa do processo

- Certidão de Conclusão de Obras em Condomínio: preço público (o valor do preço público pode ser consultado no TMI, em "Atendimento SAMA – Condomínio (Processo)")

Após anexar os documentos, efetue o pagamento da taxa gerada.

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.

Fluxo de Análise:

1. **Triagem:** Verificação do pagamento da taxa. Após verificado o pagamento da taxa, o processo é encaminhado para o analista responsável.
2. **Análise Técnica:** A análise técnica irá avaliar os documentos apresentados.

As principais inconsistências encontradas nos documentos são:

- **Procuração e documento de identificação do procurador:**
 - Documento não apresentado.
- **Matrícula:**
 - Documento não apresentado;
 - Documento fora do prazo de validade;
- **Licença Ambiental de Operação – LAO:**
 - Documento não apresentado;
 - Documento fora do prazo de validade.
- **Projeto Urbanístico georreferenciado (DWG e PDF) com o respectivo Vínculo de Responsabilidade Técnica:**
 - Um ou mais documentos não são apresentados;
 - Arquivo DWG não está georreferenciado;
 - As linhas ao redor das unidades no arquivo DWG não estão em formato de polyline.

Nessa etapa, os analistas avaliam a documentação apresentada e agendam uma vistoria no imóvel para conferir se o condomínio foi executado conforme o projeto aprovado.

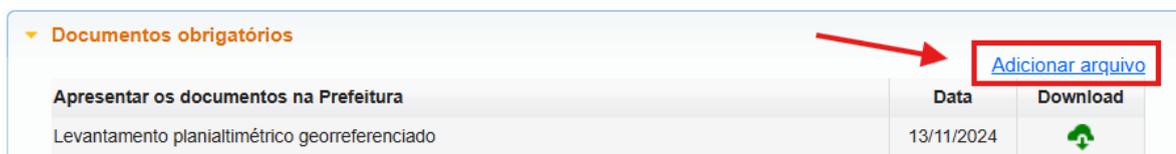
Importante:

Fique atento à tramitação do processo no TMI Web, pois o horário de agendamento da visita será informado lá. Caso o condomínio esteja fechado na hora da visita o processo será indeferido e deverá entrar com novo processo solicitando a vistoria.

3. **Pendências:** Caso haja irregularidades ou falta de documentos, o interessado será notificado via ofício no TMI. O acompanhamento do protocolo online é essencial.

Para enviar documentos pendentes:

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



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

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: Nome do Arquivo - ____ / ____ / 2025

→ 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!

Sobre os Ofícios:

- Poderão ser emitidos até **3 (três) Ofícios**;
- Cada Ofício terá um prazo de **180 dias** para resposta do requerente;
- A falta de movimentação no processo por **mais de 180 dias** poderá resultar em **indeferimento** e **arquivamento** do processo, conforme a Instrução Normativa nº 005/2024.
- 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. O Agendamento ocorre exclusivamente pelo WhatsApp institucional:  (47) 98823-4464.

4. **Emissão da Certidão:** Após a comprovação de que todas as exigências foram cumpridas, a Certidão de Conclusão de Obras em Condomínio será emitida. A certidão será revisada e assinada pela coordenação e gerência da unidade.
5. **Finalização do Processo:** após ser assinada, a certidão será disponibilizada para download na aba "Parecer" do protocolo 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.
6. **Encaminhamento para o setor de Cadastro Técnico:** Após emitir a Certidão de Conclusão de Obras em Condomínio, a mesma será enviada juntamente com o projeto georreferenciado em DWG para a Unidade de Cadastro Técnico, afim de que as unidades sejam devidamente cadastradas e recebam seu número de inscrição imobiliária.

Fim do processo:

- Com isso, o processo de Condomínio estará oficialmente concluído.**