

## INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DO PROTOCOLO ON-LINE



ENTRE EM CONTATO COM O ESPAÇO DO EMPREENDEDOR, PELO WHATSAPP (47)98824-8265 ANTES DE ABRIR O PROTOCOLO, PARA EVITAR PENDÊNCIAS NO PROCESSO.

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

2) Clique no Grupo de Serviço:

➔ Atendimento SAMA - ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO (EMIÇÃO)

3) Selecionar o serviço desejado

 <a href="#">EMPRESAS - ALTERAÇÃO DE ALVARA DE LOCALIZAÇÃO</a>	R\$ 53,02
 <a href="#">EMPRESAS - INSCRIÇÃO DE ALVARA DE LOCALIZAÇÃO</a>	R\$ 33,92

4) Preencha o CNPJ da empresa:

**Pesquisa de contribuintes**

Pesquisar: CPF/CNPJ  Consultar Limpar

5) Clique em “Consultar” (Deverá aparecer os dados da sua empresa)

**Pesquisa de contribuintes**


Pesquisar: CPF/CNPJ  Consultar Limpar

▼ **Resultado da pesquisa**

Nome/Razão: <a href="#">Município De Joinville</a>	CPF/CNPJ: 83.169.623/0001-10	<input style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px 10px;" type="button" value="Abrir processo"/>
Endereço: Hermann August Lepper	Nº: 10	
Bairro: Saguacu	Complemento:	
Data nascimento:	Nome da mãe:	

Quantidade de registros encontrados: 1

**Observação:** Caso apareça a mensagem abaixo, solicite ao e-mail [fiscalville@joinville.sc.gov.br](mailto:fiscalville@joinville.sc.gov.br) o cadastro da empresa enviando o cartão CNPJ:

 Não foram encontrados dados com os valores digitados.

**Pesquisa de contribuintes**

Pesquisar: CPF/CNPJ  Consultar Limpar

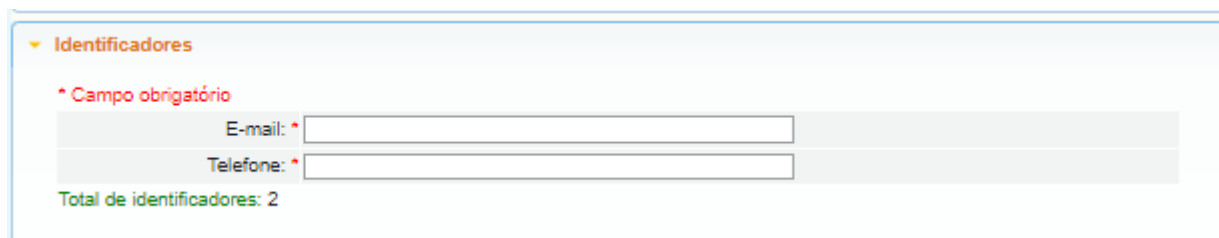
7) Após ter o cadastro realizado ou aparecer os dados da empresa, Clique em “Abrir Processo”

8) O sistema abrirá a página para o preenchimento dos dados da empresa

9) Todos os campos com asterisco são obrigatórios.

10) Preenchendo os campos:

#### 10.1) Identificadores



▼ Identificadores

\* Campo obrigatório

E-mail: \*

Telefone: \*

Total de identificadores: 2

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.

#### 10.2). Documentos obrigatórios:

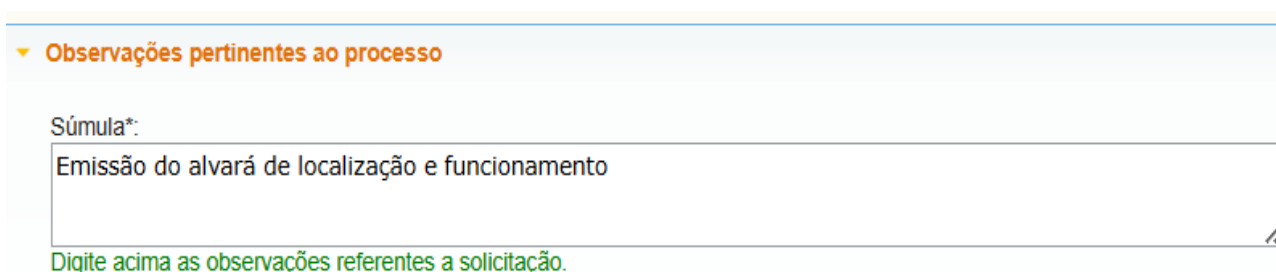
A lista de documentos obrigatórios está disponível no site:

<https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/requerer-alvara-de-licenca-para-localizacao-e-permanencia-ou-permissao-para-exercicio-de-atividade-economica-para-pessoa-juridica/>

Em caso de dúvidas, envie mensagem de texto para o whatsapp (47) 98824-8265 do Espaço do Empreendedor.

**10.3) Observações pertinentes ao processo (súmula):** Campo para ser preenchido com sua solicitação.

Segue exemplo preenchido:



▼ Observações pertinentes ao processo

Súmula\*:

Emissão do alvará de localização e funcionamento

Digite acima as observações referentes a solicitação.

#### 10.4) 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 preenchido:



Gravar processo (Atenção)

E-mail:  (Receba informações sobre o processo em seu e-mail)

- Após gerado o processo, anote a chave de verificação para acompanhar o andamento do mesmo.

Termo de aceite\*:

"Venho através desta solicitar a inscrição/alteração da empresa acima identificada e estou ciente que as informações apresentadas serão utilizadas na base de dados do Município e serão passíveis de lançamento de tributos resguardando a Administração Pública o direito de contestar ou negar as informações declaradas. Declaro estar ciente de que declarações ou informações falsas, incoerentes ou omitidas poderão acarretar na cassação do Alvará, conforme a Lei Municipal n 84/2000, e no enquadramento no artigo 299, do Código Penal. Declaro, ainda, sob as penas da lei, à Prefeitura de Joinville, especialmente junto à Secretaria do Meio Ambiente, ser responsável por toda e qualquer informação prestada ao Município através deste protocolo."

### 10.5) 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:

**i** Protocolo nº 43200 cadastrado com sucesso.  
E-mail para consulta enviado com sucesso, verifique-o ou anote a chave (U481-Q8G2) de acesso para consultar o processo on-line.

**Consulta de processos**

Nº do processo\*:  **?** Chave de consulta:  **?**

[Clique aqui para lembrar a chave de acesso.](#)

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1) O protocolo será indeferido nos seguintes casos:

- Protocolo aberto com o CPF do contador.
- Protocolo aberto com o CNPJ da contabilidade ou de outra empresa.
- Protocolo em pendência há mais de 180 dias corridos.

2) Para empresas iniciadas no município a partir de 20/12/2022 o cadastro fiscal é automático para todas as empresas registradas na JUCESC e SIMEI, bem como o cadastro no portal da nota eletrônica, no qual será enviado um e-mail ao e-mail preenchido no REGIN/CNPJ, com o link para gravar sua senha de acesso.

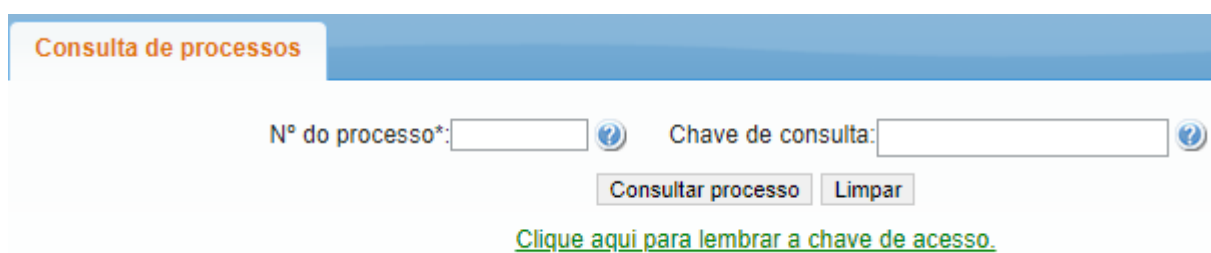
3) Para empresas registradas em outros órgãos de registro (Cartório, OAB, etc) o cadastro fiscal deve ser solicitado em até 90 dias da data de registro (Lei 1715/79) ao e-mail [fiscalville@joinville.sc.gov.br](mailto:fiscalville@joinville.sc.gov.br)

Nesses casos a integralização dos sistemas tem o prazo 2 dias úteis, sendo assim, quando o sistema fizer a integralização dos dados será enviado um e-mail com as informações do portal da nota.

4) Para anexar documentos após gravar o protocolo ou para sanar pendências, siga os passos abaixo:

4.1) Acesse o site <https://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/jsp/externo/index.jsp>

4.2) Preencha o número do protocolo e a chave de acesso que foram recebidos por e-mail



Consulta de processos

Nº do processo\*:  ? Chave de consulta:  ?

[Clique aqui para lembrar a chave de acesso.](#)

4.3) Ao entrar na tela do protocolo, clique em “Adicionar arquivo”



 **TMI - Protocolo**  
**Município de Joinville**

Home Acesso Restrito Senhas Consulta Processos

Geral Histórico Documentos do processo Parecer(es)

Situação: **Pendência - Aguardando documento** Processo: 43200 / 2020  
Órgão atual: UNIDADE DE CONCESSÕES E PERMISSÕES Data entrada: 11/01/2024

▼ **Serviços adicionados no processo**

Serviços adicionados no processo: 1  
MEI – INSCRIÇÃO ALVARÁ SEM LOCAL FIXO

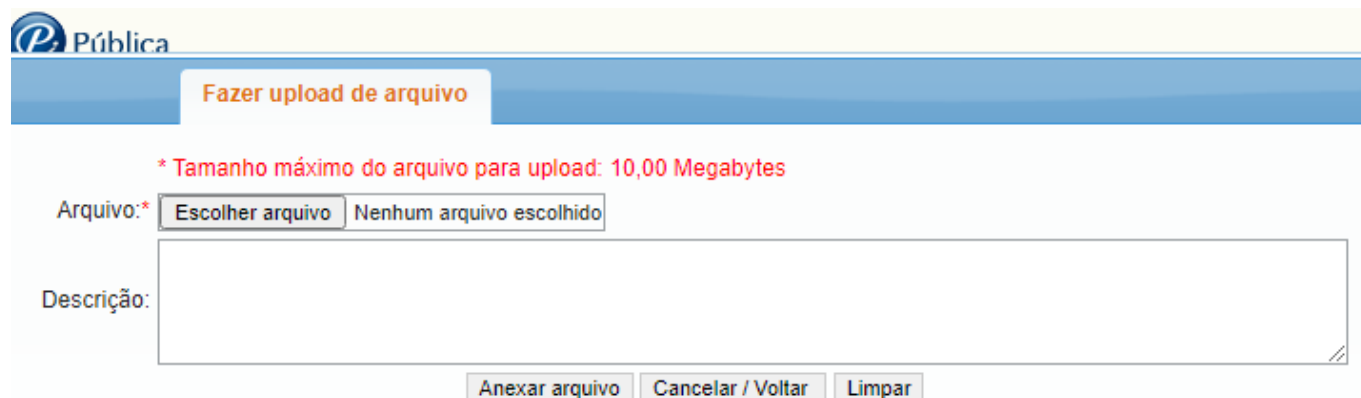
▼ **Documentos obrigatórios**

	Data	Download
Apresentar os documentos na Prefeitura		
Declaração de atividade de baixo risco	21/10/2020	
Certificado MEI	21/10/2020	
Requerimento de Inscrição/Alteração	21/10/2020	

[Adicionar arquivo](#)

4.4) Selecione o arquivo desejado:

### O ARQUIVO DEVE SER ANEXO EM FORMATO PDF.



Pública

Fazer upload de arquivo

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

Arquivo:\* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Descrição:

Anexar arquivo Cancelar / Voltar Limpar

4.5) Após anexar, enviar e-mail solicitando a continuidade do protocolo.

### SITES ÚTEIS

Documentos para obter o alvará:

<https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/requerer-alvara-de-licenca-para-localizacao-e-permanencia-ou-permissao-para-exercicio-de-atividade-economica-para-pessoa-juridica/>

Consulta do protocolo aberto:

<http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/jsp/externo/index.jsp>

Impressão do alvará pelo site: <http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/cidadaoweb/jsp/alvara/index.jsp>

Para dúvidas e informações entrar em contato com o setor de Emissão do Alvará de Localização pelo e-mail: [sama.ucp.atr@joinville.sc.gov.br](mailto:sama.ucp.atr@joinville.sc.gov.br) ou pelo whatsapp (47) 98824-8265 – Espaço do Empreendedor.

Para informações sobre o cadastro fiscal e portal da nota eletrônica, favor enviar e-mail para [fiscalville@joinville.sc.gov.br](mailto:fiscalville@joinville.sc.gov.br)

Para dúvidas sobre o Simples Nacional, enviar e-mail para [simplesnacional@joinville.sc.gov.br](mailto:simplesnacional@joinville.sc.gov.br)