



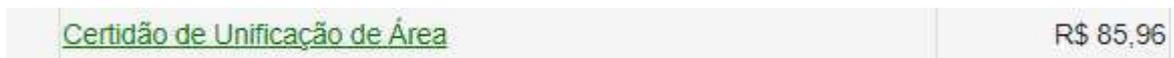
## INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DO PROTOCOLO ON-LINE CERTIDÃO DE UNIFICAÇÃO DE ÁREAS

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

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:**

▼ 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.

**8.2). Localização:**

Segue exemplo:

▼ Localização

Tipo do imóvel:  Urbano  Rural

Inscrição imobiliária:

CEP\*: 89218-035

UF\*: SANTA CATARINA

Município\*: Joinville

Bairro\*: Santo Antonio

Logradouro\*: Doutor Joao Colin

Nº: 2719

Complemento:

Limpar



### 8.3) Documentos obrigatórios:

A lista de documentos obrigatórios está disponível no site:

<https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/requerer-certidao-de-unificacao-de-areas/>

▼ Documentos obrigatórios		
Anexar documentos		
Documento	Anexo	Remover
Levantamento Planialtimétrico em arquivo digital - DWG		
Memorial Descritivo		
Cópia Registro Geral Atualizado (30 dias)		
Cópia CPF/RG do Solicitante		
Declaração de Responsabilidade Técnica		
Projeto do Desmembramento Georreferenciado		

Em caso de dúvidas, envie 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*:	<input type="text"/>
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)

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

Termo de aceite\*:

**FAZER NOSSO TEXTO**

"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."

### 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:

**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:

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 03 (três) meses

**Observação:** Caso não consiga cumprir a pendência e/ou exigência do ofício dentro do tempo determinado, favor apresentar justificativa para necessidade de prorrogação do prazo.

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

Geral Histórico Documentos do processo Parecer(es)

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:

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

**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](mailto:sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br)

### SITES ÚTEIS

Documentos para obter a Certidão de Desmembramento:

<https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/requerer-certidao-de-desmembramento/>

Consulta do protocolo aberto:

<http://tmiweb.joinville.sc.gov.br/protocolo/jsp/externo/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](mailto:sama.uap.aps@joinville.sc.gov.br) ou pelo whatsapp (47) 9 8823-4464