

INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DO PROTOCOLO ON-LINE VIABILIDADE DE USO DO SOLO ESPECÍFICA - PARÂMETROS AMBIENTAIS.

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".

Rua Doutor João Colin, 2719 – Santo Antônio- 89.218-035 – Joinville/SC
Fone (47) 3481-5200 – www.joinville.sc.gov.br

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:

Rua Doutor João Colin, 2719 – Santo Antônio- 89.218-035 – Joinville/SC
Fone (47) 3481-5200 – www.joinville.sc.gov.br

A lista de documentos obrigatórios está disponível no site:

<https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/requerer-certidao-de-regularidade-quanto-ao-parcelamento-do-solo/>

▼ Documentos obrigatórios

Anexar documentos

Documento	Anexo	Remover
Requerimento para Certidão de imóveis localizados em área rural		
*Registro de imóvel atualizado em 30 dias		
Croqui de localização com as coordenadas geográficas para imóveis localizados em área rural		
*Cópia CPF/RG do Solicitante		
Contrato de Compra e Venda		
* Anexo obrigatório		

OBSERVAÇÃO:

Quando o Imóvel estiver localizado em área rural, é necessário apresentar a seguinte documentação

→ **Requerimento para Certidão de Imóvel Localizado em Área Rural,**

contendo croqui de localização com amarração de ruas próximas e/ou coordenadas geográficas em UTM, DATUM SIRGAS 2000. ;

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*:

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."

9.6) 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:

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 na aba “Histórico” (Pendência);
- 2) Ausência de movimentação do processo por parte do requerente por 03 (três) meses.

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

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



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

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

4) Selecione o arquivo desejado:

Pública

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.

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