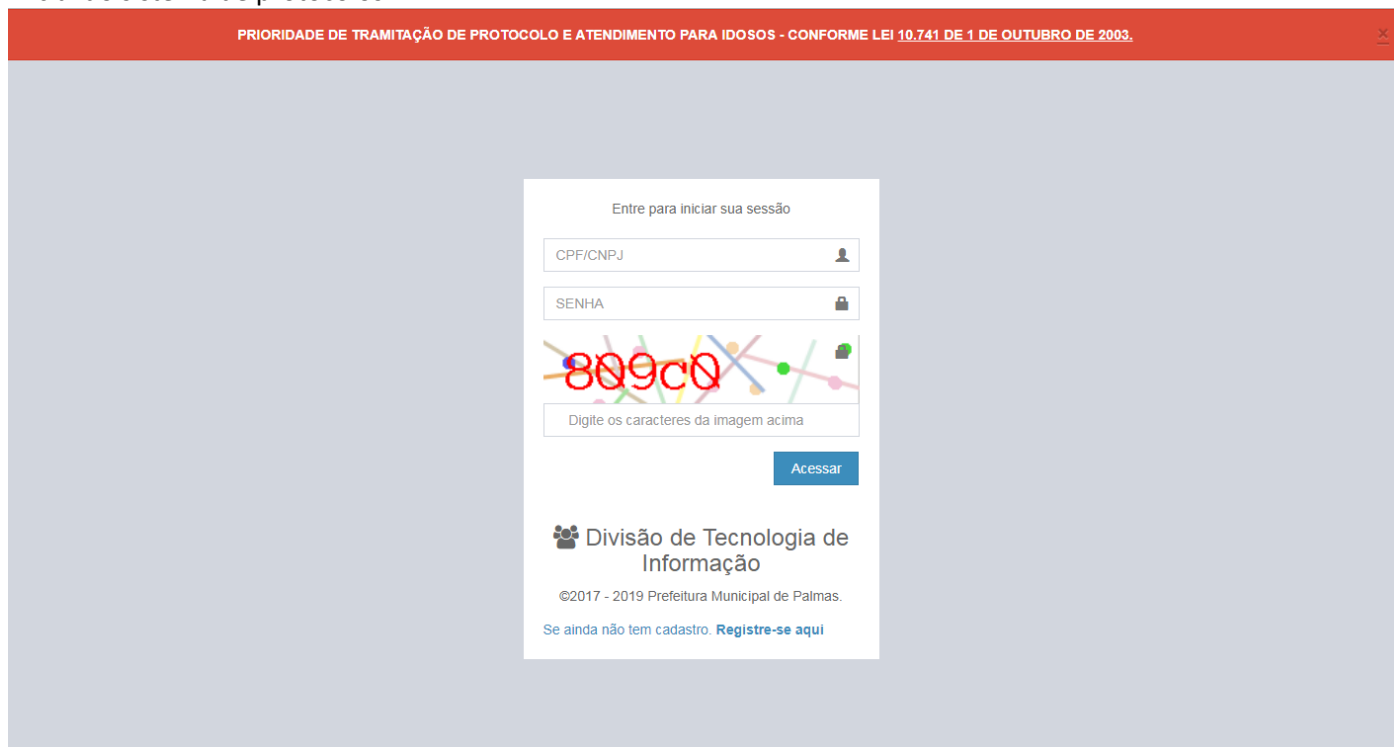


PASSO A PASSO DE COMO REALIZAR CADASTRO E SOLICITAÇÃO DE PROTOCOLOS NO SISTEMA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS, PR

1º) Encaminhar um e-mail para **ti@pmp.pr.gov.br** solicitando um login e senha. No e-mail só é necessário constar que se deseja um acesso para acessar o sistema de protocolos de Palmas, Pr, incluindo seu C.P.F, nome completo, telefone para contato, e-mail e endereço residencial, caso o login e senha seja para a sua empresa, informar o C.N.P.J e o nome da empresa;

2º) Após a geração do login e senha, acessar o endereço eletrônico de Protocolos da Prefeitura pelo site : <https://pmp.pr.gov.br/gerenciador/views/ProtocoloViewsCidadao.php> esse link te direcionará diretamente na aba inicial do sistema de protocolos:



3º) No campo CPF/CNPJ, digitar o C.P.F se pessoa física ou C.N.P.J se pessoa jurídica. No campo Senha, digitar a senha repassada através do e-mail encaminhado no passo 1º e digitar o caracteres corretamente, posteriormente á isso clicar em **Acessar**;

4º) Após isso, o sistema abrirá automaticamente na seguinte página:

	STATUS	DATA
APROVAÇÃO PRÉVIA DE PROJETOS	CONCLUÍDO	25/06/2019 16:35:06
GUIA AMARELA	CONCLUÍDO	25/03/2019 09:34:54
APROVAÇÃO PRÉVIA DE PROJETOS	CONCLUÍDO	19/03/2019 11:18:30

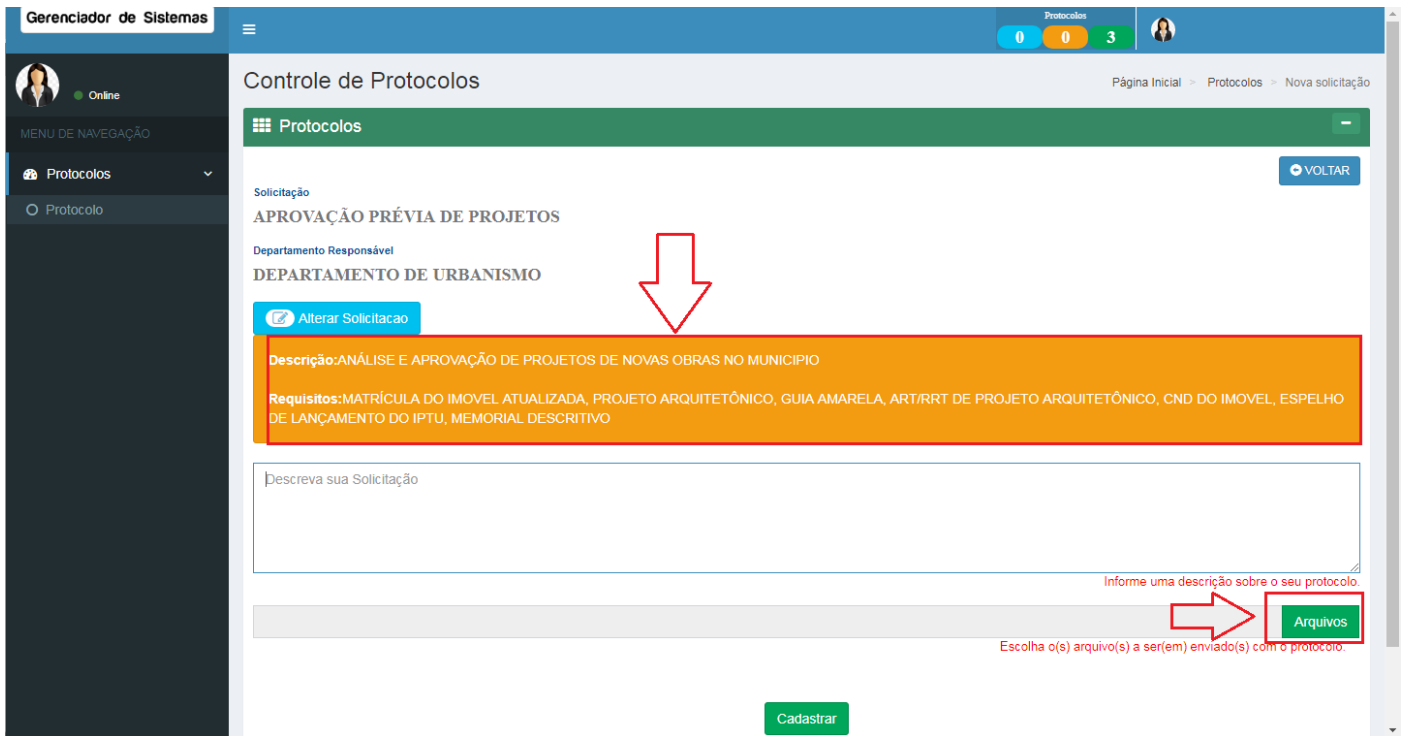
5º) Clicar na aba **Nova Solicitação**, conforme indicado na imagem acima, o sistema direcionará para a seguinte página:

The screenshot shows the 'Gerenciador de Sistemas' interface. The top navigation bar includes 'Gerenciador de Sistemas', a hamburger menu, and a 'Protocolos' section with counts for 0, 0, and 3. The user profile is shown as 'Online'. The main content area is titled 'Controle de Protocolos' and includes a breadcrumb trail: 'Página Inicial > Protocolos > Nova solicitação'. A green header bar contains 'Protocolos' and a minus sign. Below this is a form for creating a new request. A red box highlights the input field labeled 'DIGITE UMA SOLICITAÇÃO'. To the right of this field is a blue 'VOLTAR' button. Below the input field is a text area for 'Descreva sua Solicitação' with a red prompt: 'Informe uma descrição sobre o seu protocolo.' At the bottom right of the text area is a green 'Arquivos' button with a red prompt: 'Escolha o(s) arquivo(s) a ser(em) enviado(s) com o protocolo.' A green 'Cadastrar' button is centered at the bottom of the form.

6º) Na aba **Digite uma Solicitação**, digitar o protocolo solicitado, por exemplo: *Guia amarela, Aprovação Prévia de Projetos ou Alvará de Construção*, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the same 'Gerenciador de Sistemas' interface. The user has entered 'aprovação prévia' into the search field. Below the search field, two search results are displayed: 'APROVAÇÃO PRÉVIA DE LOTEAMENTO - DEPARTAMENTO DE URBANISMO' and 'APROVAÇÃO PRÉVIA DE PROJETOS - DEPARTAMENTO DE URBANISMO'. A red box highlights the second result, and a red arrow points to it. The rest of the form, including the 'Arquivos' and 'Cadastrar' buttons, remains visible.

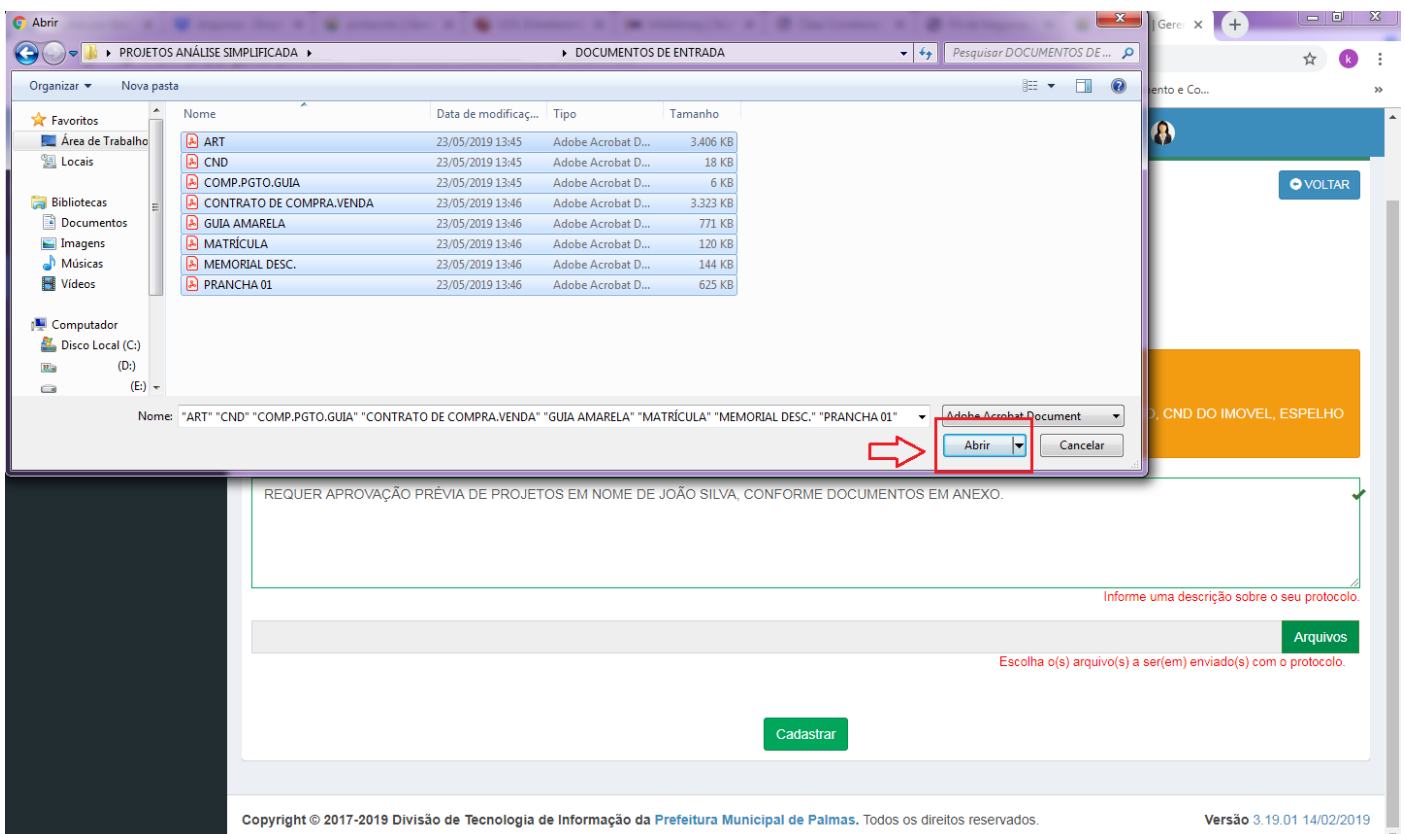
7º) Clicando na opção de protocolo desejado, irá aparecer todos os requisitos necessários para que seja analisado o protocolo em questão, conforme demonstrado abaixo:



8º) Tendo os requisitos necessários **exclusivamente em PDF**, descrever uma breve solicitação no campo **Descreva sua Solicitação**, como por exemplo: *Requer Aprovação Prévia de Projetos em nome de XXXX conforme documentos em anexo.*

Posteriormente à isso, clicar no campo arquivos logo abaixo, para anexar a documentação necessária;

9º) Após clicar em arquivos, sua área de trabalho do computador irá abrir e irá precisar selecionar os arquivos em pdf do protocolo solicitado, frisando que os arquivos devem ser selecionados **todos juntos**, conforme mostra a imagem a seguir:



10º) Conforme a imagem acima, posteriormente à escolha dos arquivos, clica-se em abrir, e os arquivos aparecerão automaticamente no sistema;

11º) Após esse processo, deve-se clicar em **cadastrar**:

Gerenciador de Sistemas

Protocolos 0 0 3

Controle de Protocolos

Página Inicial > Protocolos > Nova solicitação

Protocolos

Solicitação

APROVAÇÃO PRÉVIA DE PROJETOS

Departamento Responsável

DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Alterar Solicitação

Descrição: ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS DE NOVAS OBRAS NO MUNICÍPIO

Requisitos: MATRÍCULA DO IMÓVEL ATUALIZADA, PROJETO ARQUITETÔNICO, GUIA AMARELA, ART/RRT DE PROJETO ARQUITETÔNICO, CND DO IMÓVEL, ESPELHO DE LANÇAMENTO DO IPTU, MEMORIAL DESCRITIVO

REQUER APROVAÇÃO PRÉVIA DE PROJETOS EM NOME DE JOÃO SILVA, CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO.

Informe uma descrição sobre o seu protocolo.

ART.pdf, CND.pdf, COMP.PGTO.GUIA.pdf, CONTRATO DE COMPRA.VENDA.pdf, GUIA AMARELA.pdf, MATRÍCULA.pdf, MEMORIAL DESC..pdf, PRANCHA 01.pdf

Arquivos

Escolha o(s) arquivo(s) a ser(em) enviado(s) com o protocolo.

Cadastrar

12º) Cadastrado, o sistema irá gerar o protocolo e uma aba aparecerá com o número do novo protocolo gerado, além de todos os seus outros processos:

Gerenciador de Sistemas

Protocolos 1 0 3

Controle de Protocolos

Página Inicial > Protocolos

Protocolo nº 4519 foi Cadastrado com sucesso

Protocolos

NOVA SOLICITAÇÃO

FILTRO POR STATUS

STATUS

Buscar Conteúdo

	STATUS	DATA
APROVAÇÃO PRÉVIA DE PROJETOS	ABERTO	26/06/2019 15:46:31
	Detalhes	Imprimir
APROVAÇÃO PRÉVIA DE PROJETOS	CONCLUÍDO	25/06/2019 16:35:06
	Detalhes	Imprimir
GUIA AMARELA	CONCLUÍDO	25/03/2019 09:34:54
	Detalhes	Imprimir

13º) É possível acompanhar o processo clicando em detalhes ou ainda se caso necessário imprimir, clicando em imprimir;

14º) Por fim, após esse passo a passo o processo é encaminhado diretamente para o Departamento competente para as análises e efetuações. Todo o contato entre contribuinte e órgão público a respeito do protocolo pode ser efetuado via o sistema, dentro do próprio protocolo.

Dúvidas e Sugestões, entrar em contato com o Departamento de Urbanismo de Palmas, PR, pelo telefone (46)3262-1906 ou pelo endereço Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza 1063, Lagoão, Centro de Distribuição Tito Carraro.