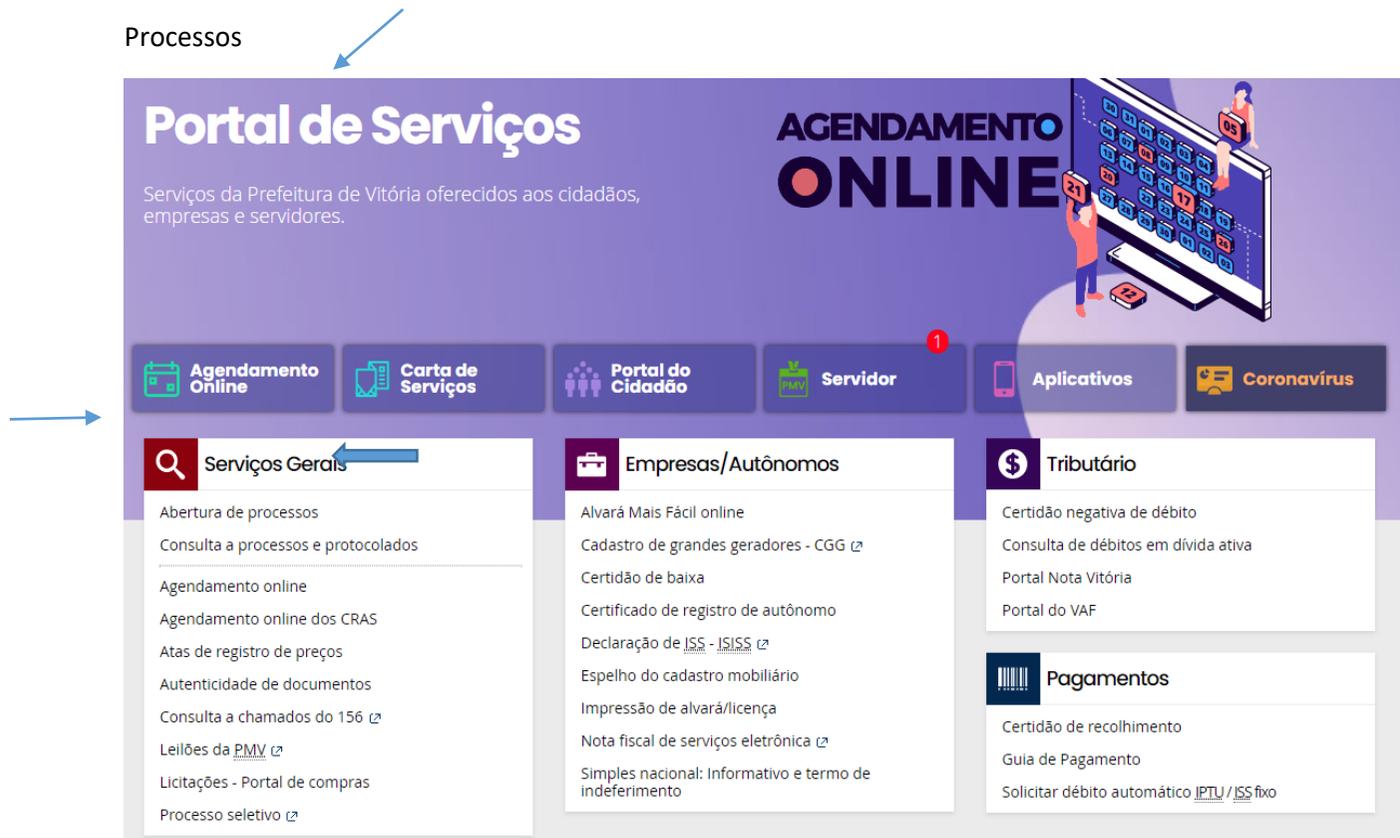


Entrar no Site da Prefeitura -- clicar em Portal de Serviços



Na página Portal de Serviços – na aba Serviços Gerais – clicar em Abertura de Processos



Atenção

Informamos ao público em geral que todas as solicitações de abertura de processos deverão ser realizadas através do novo Portal Protocolo, para tanto, será exigido que o solicitante esteja cadastrado no Portal do Cidadão.

Caso ainda não tenha cadastro, acesse o portal do cidadão no link sistemas.vitoria.es.gov.br/portaldocidadao/.

O sistema enviará email para que seja providenciada a criação de senha. De posse do email cadastrado e senha, você poderá acessar o Portal Protocolo.

Visando facilitar o acesso para os munícipes e servidores da capital, a Prefeitura de Vitória atualizou o Protocolo Virtual com links dos formulários obrigatórios para a abertura de processos, bem como acompanhamento do processo de forma on line, clicando no Andamento de Processos, irá abrir um campo para inserir o número do processo e o ano, clique em consultar e as informações de andamento do processo irão aparecer.

É possível também ter acesso aos formulários de defesa prévia de autuação, recurso de multa, baixa de inscrição, licença ambiental, interdição de vias públicas e outros, por meio dos links que estarão disponíveis no site protocolo.vitoria.es.gov.br.

Devido à pandemia da Covid-19, a abertura de processos passou a ser um serviço on-line, e o sistema, que funciona 24 horas, permite a abertura direta dos processos virtuais, sem solicitação prévia de triagem.

Foram criados os Vídeos tutoriais para instruir ao Público em Geral, abertura e acesso ao sistema de forma autônoma, os mesmos encontram-se publicados na página do protocolo virtual.

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos, contate:

- **Protocolo Geral:**
 - Telefone: (027) 995103044 ( Whatsapp)
 - protocolo@vitoria.es.gov.br

Serviços Disponíveis



Entrada de Processo



Andamento de Processos

Vídeos de apoio



Vídeo – 01: Como fazer cadastro no Portal do Cidadão



Vídeo – 02: Como abrir processo?



Vídeo – 03: Como fazer juntada de documentos em processo?



Vídeo – 04: Como responder pendência de processo?



No campo direito – “FORMULÁRIOS” – Clicar em formulários

Protocolo
v 1.0.21.0

Serviços ▾

Protocolo

Ajuda: Geral (27) 99510-3044 - protocolo@vitoria.es.gov.br / CIAC (27) 99639-2613 - protocolociac@vitoria.es.gov.br

[Central de Ajuda](#)

Aberturas de Processo

Clique na opção abaixo para abertura de novo processo:

[Novo Processo](#)

Consulta de Processos / Juntada

Clique aqui para acompanhar os seus processos junto à Prefeitura Municipal de Vitória.

[Consulta Processos / Juntada](#)

Assinatura Digital

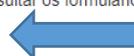
Clique na opção abaixo para assinar os documentos:

[Assinar Documentos](#)

Formulários

Clique aqui para consultar os formulários disponíveis:

[Formulários](#)



Pendências em Aberto

Foram identificadas pendências para os processos abaixo. Fique atento ao prazo de resposta:

Nº Processo	Requerente	Responder até	Ações
Nenhum registro encontrado			

« « 1 » » »

digitar idoso e clicar na lupa

Portal de Documentação Oficial

Repositório de documentos corporativos de gestão da Prefeitura Municipal de Vitória

Faça uma busca

idoso|



Navegação:

[Início](#) / [Formulários](#)

Formulários



Escolher a opção:

- Requisição para estacionar em vaga especial idoso – deficiente.

The screenshot displays a web portal interface. On the left, there is a sidebar with two sections: 'Área restrita' and 'Ajuda'. The 'Área restrita' section contains a message: 'A área restrita é vinculada ao Portal do Cidadão, clique no botão abaixo para fazer o login.' and a 'Logar-se' button. The 'Ajuda' section contains the text 'Encontrou erros ou tem dúvidas?'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Conselhos Municipais - Conselho Municipal do Idoso - COMID - Conferência'. Below this, there is a 'Formulários' section with a list of links: 'Caderneta de vacinação do idoso - Formulário - 22/11/2013 (cód. 1099)', 'Ficha de notificação compulsoria de violências contra a criança, adolescente, mulher e idoso - Formulário - 24/01/2014 (cód. 1387)', 'Prontuário - Idoso - Formulário - 28/01/2014 (cód. 480)', 'Requisicao para estacionar em vaga especial - idoso - deficiente - Formulário editável - 13/02/2014 (cód. 1083)', 'Vacinação do idoso - planilha de vacinas - Formulário - 28/01/2014 (cód. 1257)', and 'Vacinação do idoso - planilhas de vacinas - Formulário - 28/01/2014 (cód. 1255)'. A blue arrow points to the 'Requisicao para estacionar em vaga especial - idoso - deficiente' link.

Preencher o formulário e salvar em seus arquivos (pdf) para posteriormente anexar quando abrir o processo.

Na mesma página - clicar em Novo processo:

Protocolo
v 1.0.21.0

Serviços ▾

Protocolo

Ajuda: Geral (27) 99510-3044 - protocolo@vitoria.es.gov.br / CIAC (27) 99639-2613 - protocolociac@vitoria.es.gov.br

[Central de Ajuda](#)

Aberturas de Processo

Clique na opção abaixo para abertura de novo processo:

[Novo Processo](#)



Consulta de Processos / Juntada

Clique aqui para acompanhar os seus processos junto à Prefeitura Municipal de Vitória.

[Consulta Processos / Juntada](#)

Assinatura Digital

Clique na opção abaixo para assinar os documentos:

[Assinar Documentos](#)

Formulários

Clique aqui para consultar os formulários disponíveis:

[Formulários](#)

Pendências em Aberto

Foram identificadas pendências para os processos abaixo. Fique atento ao prazo de resposta:

Nº Processo	Requerente	Responder até	Ações
-------------	------------	---------------	-------

Nenhum registro encontrado



No campo “Selecionar Assunto”

Digitar idoso – vai aparecer a opção – Cartão de estacionamento – idoso/deficiente – Geral – (escolher essa opção)

Vai para - Lista de Órgãos do assunto:

Clicar na seta para baixo - apenas terá uma opção: 0 SETRAN/SUB-TRS (escolher essa opção)

Protocolo
v 1.0.21.0

Serviços ▾

Processos

Novo Processo

1 Selecionar Assunto — 2 Selecionar Interessados — 3 Anexar Documentos — 4 Finalizar

Assuntos

Escolha o assunto pesquisando no campo abaixo.

Assunto

CARTÃO DE ESTACIONAMENTO - IDOSO/DEFICIENTE -> GERAL

Lista de Órgãos do Assunto *

SETRAN/SUB-TRS

Resumo da solicitação *

Prosseguir

Resumo da Solicitação:

Mencionar se deseja o cartão de idoso ou cartão para deficiente – cadeirante ou mencionar se é caso de cartão temporário – com dificuldade de locação temporária.

Protocolo
v 1.0.21.0



Serviços -

Processos
Novo Processo

- 1 Selecionar Assunto
- 2 Selecionar Interessados
- 3 Anexar Documentos
- 4 Finalizar

Assuntos

Escolha o assunto pesquisando no campo abaixo.

Assunto

Lista de Orgãos do Assunto *

Resumo da solicitação *

[Prosseguir](#)

Após preencher o resumo, clicar em prosseguir.

No campo “CPF/CNPJ”-- Digitar o número do CPF (processo pessoa física) ou CNPJ (processo pessoa Jurídica), não digitar os números com ponto, vírgula e traço, somente os números.

No Quadro Interessado:

No campo “CPF/CNPJ”- Digitar o número do CPF (processo pessoa física) ou CNPJ (processo pessoa Jurídica), não digitar os números com ponto, vírgula e traço, somente os números, caso o processo tenha além do requerente outra pessoa como interessada pelo mesmo, caso não tenha, não precisa preencher.

Após aparecer o nome do Requerente ou se for o caso de também o nome do interessado no quadro abaixo. Favor confirmar se esta ok, e em seguida clicar no quadradinho “Prosseguir” em azul no final da planilha, conforme ilustração abaixo.

Processos
Nova Processo

1 Selecionar Assunto — 2 Selecionar Interessados — 3 Anexar Documentos — 4 Finalizar

Requerente

CPF/CNPJ

Interessados

CPF/CNPJ

Adicionados requerente / Interessados

CPF/CNPJ	Nome	Requerente	Ações
Nenhuma registro encontrado			

No primeiro campo

Anexar os documentos obrigatórios, conforme listados

– Anexar arquivos em “PDF” conforme a “[lista de documentos obrigatórios](#)” solicitados, para cada solicitação um arquivo em “PDF”, Clicar em “adicionar” no quadradinho em azul e preencher os campos solicitados conforme ilustração abaixo.

Processos
Novo Processo

1 Selecionar Assunto — 2 Selecionar Interessados — 3 Anexar Documentos — 4 Finalizar

Documentos Obrigatórios

Lista de Documentos Obrigatórios:

- [Comprovante de Residência](#)
- [Documento de identificação com foto](#)
- [Formulário \(FOR767\)](#)

Adicionar

** somente arquivos pdf sem senha e sem restrições*

Tipo de Documento	Descrição	Num. Documento	Anexo	Ações
Nenhum registro encontrado				

« « 1 » » »

Documentos Adicionais

Adicionar

Tipo de Documento	Descrição	Num. Documento	Anexo	Ações
Nenhum registro encontrado				

« « 1 » » »

Voltar Prosseguir

No segundo campo (NO CASO DE DEFICIENTE FISICO):

- Documentos adicionais – anexar o Laudo médico com o CID, com validade inferior a 6 meses.

O Campo “Num. Documento” deve-se preencher sempre “S/N” que quer dizer sem número, exceto para os documentos CPF, CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal, que devem ser preenchidos os números dos documentos sem o uso do ponto, vírgula ou traço, somente digitar os números, conforme ilustração abaixo.

O Campo “Informações Adicionais” deve ser preenchido também com o nome do tipo de documento, se for requerimento, só repetir o nome requerimento ou especificar o nome do documento.

O quadro Enviar Arquivos, Campo “+ Adicionar Arquivos”- deve-se adicionar o arquivo em PDF, o arquivo deve ter o mesmo nome do “tipo de documento” e após ser adicionado o arquivo, clicar em “adicionar” no quadrinho em azul e em seguida clicar em “Prosseguir” em azul no final da página, lado direito, conforme ilustração abaixo:

Processos
Novo Processo

Incluir Anexo

Tipo de Documento *
Requerimento

Num. Documento
s/n

Informações adicionais *
requerimento

Enviar Arquivos
+ Adicionar arquivos

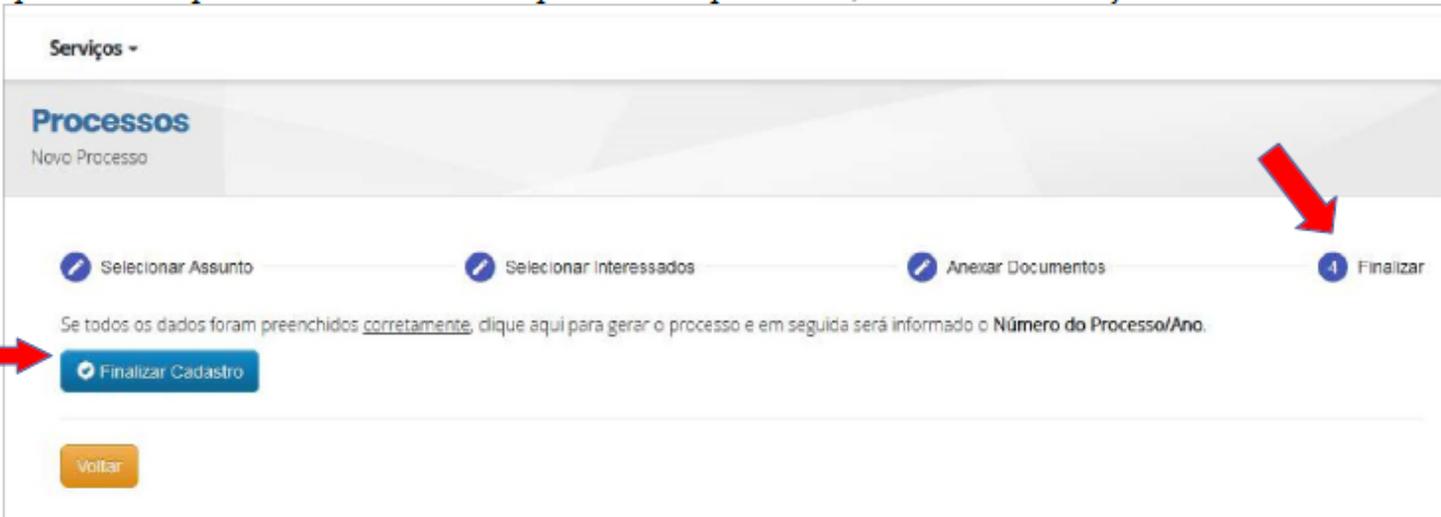
Adicionar Cancelar

Tipo de Documento	Descrição	Num. Documento	Anexo	Ações
Nenhum registro encontrado				

Prosseguir

Formulário 04 – Finalizar Cadastro

Clicar no quadradinho azul “Finalizar Cadastro”, vai gerar o número do processo, favor anotar e guardar o número gerado para o acompanhamento do mesmo pelo site da prefeitura, conforme ilustração abaixo.



The screenshot shows a web interface for 'Processos' (Processes). At the top, there is a header with 'Serviços' and a dropdown arrow. Below it, the title 'Processos' is displayed in blue, with 'Novo Processo' underneath. A progress bar consists of four steps: 'Selecionar Assunto', 'Selecionar Interessados', 'Anexar Documentos', and 'Finalizar'. The 'Finalizar' step is highlighted with a blue circle containing the number '4'. A red arrow points to this step. Below the progress bar, there is a text instruction: 'Se todos os dados foram preenchidos corretamente, clique aqui para gerar o processo e em seguida será informado o **Número do Processo/Ano**.' A blue button labeled 'Finalizar Cadastro' is positioned below the text, with a red arrow pointing to it from the left. At the bottom left, there is an orange button labeled 'Voltar'.