



SISTEMA PTIN RESERVE

Manual do Usuário

Guia passo a passo para criar sua conta e reservar ambientes do Parque Tecnológico Internacional de Ponta Porã — salas, coworking, auditório e muito mais.

smsapp.com.br/ptin

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PONTA PORÃ
DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO PARA UMA VIDA MELHOR

Bem-vindo(a) ao PTIN Reserve!

Este manual orienta você, cliente externo, a se cadastrar na plataforma e realizar a reserva de ambientes do PTIn — sala de reunião, coworking, auditório, estúdio audiovisual e outros espaços. Todo o processo é 100% online.

PARTE 1

Como criar sua conta

1

Acesse o site

Entre em **smsapp.com.br/ptin** e escolha o ambiente desejado na página inicial (ex.: Audiovisual, Auditório, Coworking, Sala de Reunião).

2

Clique em "Reservar"

No card do ambiente escolhido, clique em **Reservar**. Você será direcionado à tela de login do PTIN Reserve.

3

Crie sua conta

Clique em **"Criar conta de cliente"**, logo abaixo do botão "Entrar".

4

PASSO 1 Tipo de cadastro

Selecione **Pessoa Física (CPF)** ou **Pessoa Jurídica (CNPJ)**, escolha seu vínculo com o PTIn (ex.: "Visitante Externo — uso eventual") e informe seu CPF/CNPJ. Clique em **Próximo**.

5

PASSO 2 Dados pessoais

Preencha nome completo, e-mail, telefone, WhatsApp, categoria (Tecnologia, Educação, Saúde, Comércio, Serviços, Indústria ou Outro) e uma breve descrição da sua atividade. Clique em **Próximo**.

6

PASSO 3 Endereço

Digite seu CEP — o sistema preenche rua, bairro e cidade automaticamente. Complete número, complemento, bairro, cidade e estado. Clique em **Próximo**.

7

PASSO 4 Senha e termos

Crie uma senha com **mínimo de 8 caracteres, 1 letra maiúscula e 1 número** e confirme-a. Abra e leia até o final os **Termos de Uso** e a **Política de Privacidade (LGPD)**, marque os dois aceites e clique em **Criar Conta**.



Atenção: o botão **"Li e Aceito"** só fica habilitado após você rolar o documento inteiro até o final — tanto nos Termos de Uso quanto na Política de Privacidade.



PARTE 2

Como fazer uma nova reserva

1

Inicie a reserva

No painel do cliente, clique no card azul **"Nova Reserva"**.

2

PASSO 1 Ambiente

Escolha entre **Ambientes Individuais** ou **Combos Promocionais** e selecione o espaço desejado. Clique em **Continuar**.

3

PASSO 2 Data e hora

No calendário, clique no dia desejado. À direita, escolha o tipo de período (por hora, manhã, tarde, integral) e um ou mais horários disponíveis. Preencha a **Categoria do Evento** (Reunião, Palestra, Workshop etc.), a **Descrição do Evento** e as **Observações** — os campos de texto são obrigatórios. O valor estimado é atualizado automaticamente. Clique em **Próximo**.

4

PASSO 3 Itens adicionais

Caso o ambiente tenha itens extras disponíveis (equipamentos, materiais etc.), selecione-os aqui. Se não houver, avance clicando em **Próximo**.

5

PASSO 4 Resumo

Confira todos os detalhes da reserva (ambiente, data, horário, categoria, descrição), informe o **número de participantes** e marque o aceite das **Políticas de Uso do Espaço**. Clique em **Finalizar**.

6

Confirmação

O sistema gera um **código de reserva** (ex.: RSV-2026-000010) com status **"Aguardando Análise"**. Se aprovada, a equipe do PTIn envia a **Guia de Recolhimento** (boleto/pagamento) por WhatsApp e e-mail.

7

Acompanhamento

Acompanhe o status a qualquer momento em **"Minhas Reservas"** em seu e-mail e no painel, onde também fica disponível o **QR Code da reserva**, liberado após a confirmação do pagamento e validação.

!

Importante: a reserva só é confirmada definitivamente **após o pagamento dentro do prazo informado** na Guia de Recolhimento.

Aguardando Análise

Sua solicitação foi enviada e está em avaliação pela equipe do PTIn.

Aguardando Pagamento

Reserva aprovada — pague a Guia de Recolhimento dentro do prazo.

Confirmada

Pagamento identificado. Seu QR Code já está disponível no painel.



PARTE 3

Como adicionar convidados

1

Acesse a reserva

Entre no seu **painel de cliente** e clique sobre a reserva em que se deseja adicionar um ou mais convidados. Menu **“Minhas Reservas”** → Clique sobre a reserva.

2

Ative o cadastro de novos convidados

Encontre o card de nome **“Convidados”** rolando a página. **Clique** sobre o botão **“Fechado”** para mudar o status para **“Aberto”** do cadastro de novos convidados.

3

Copie o link de cadastro

Com o cadastro aberto, você pode clicar sobre o botão **“Copiar link de cadastro”** ou **“Enviar pelo WhatsApp”** e compartilhar o link diretamente com seus convidados.

4

PASSO 1 Cadastro pelo convidado - Acessar o link

Com o link em mãos, seus convidados podem se cadastrar para seu evento. O primeiro passo é acessar o link e em seguida conferir os detalhes do evento. Após confirmação, siga os próximos passos.

5

PASSO 2 Cadastro pelo convidado - Dados pessoais

Preencha nome completo, e-mail, telefone/WhatsApp e documento de identificação pessoal. Caso estrangeiro, selecionar a opção **“Sou estrangeiro(a)”** e em seguida preencha com o documento oficial de seu país de origem.

6

PASSO 3 Cadastro pelo convidado - Confirmação via e-mail

Após realização dos passos anteriores, o convidado receberá um e-mail de confirmação de presença e um QR Code único que deverá ser apresentado no check-in da recepção na data do evento. **Armazene o e-mail e o QR Code.**

7

PASSO 4 Cadastro pelo convidado - Confirmação de presença

Por fim, o convidado deverá clicar sobre o botão de **“Confirmar Presença”** recebido via e-mail e uma página será aberta, onde deverá ser confirmado a presença ou o não comparecimento no evento. **Pronto, tudo certo!**

!

Atenção: Caso o cadastro pelo link apresente problemas, o administrador da reserva poderá cadastrar os convidados manualmente. Acesse **Minhas Reservas**, clique na reserva desejada e, no card **“Convidados”**, selecione **Lista** e depois **Adicionar Convidado**.

3



SISTEMA PTIN RESERVE

Agradecemos sua atenção!

Estamos à disposição para quaisquer dúvidas adicionais!



ptin@pontapora.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PONTA PORÃ
DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO PARA UMA VIDA MELHOR