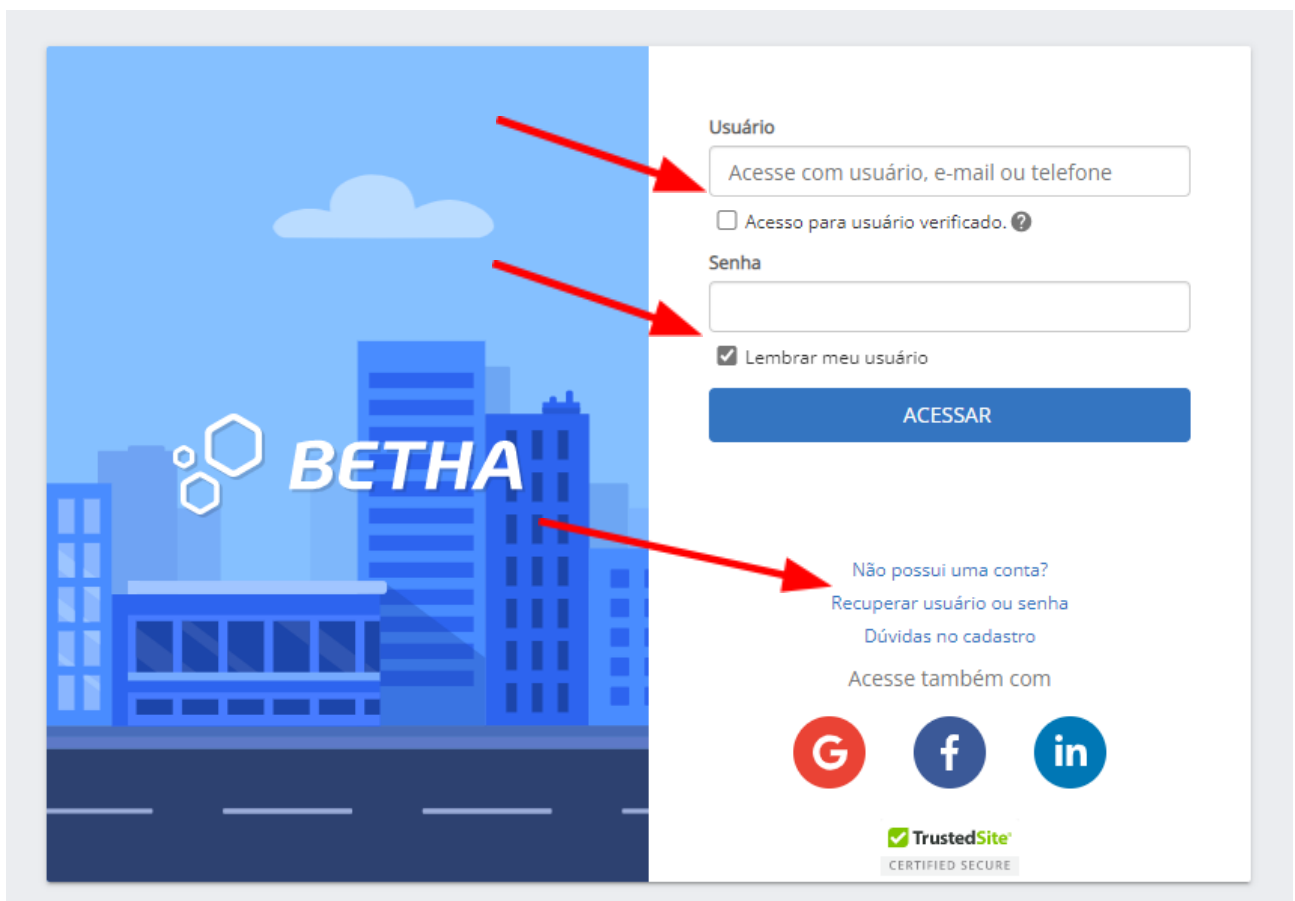


Como realizar o acesso ao sistema

Vamos iniciar conhecendo como se dá o acesso ao sistema Protocolo.

Acesse o sistema Protocolo (Cloud) por meio do endereço protocolo.betha.cloud, informe o seu usuário e senha previamente cadastrados pressione o botão acessar para visualizar a ferramenta, se não possuir o cadastro do usuário efetue o cadastro clicando em **(Não possui uma conta?)**



The login screen features a blue-themed illustration of a city skyline on the left. On the right, there is a white login form. Red arrows point to the 'Usuário' field, the 'Senha' field, and the 'Não possui uma conta?' link. The form includes a 'Lembrar meu usuário' checkbox and an 'ACESSAR' button. Below the login fields are links for 'Recuperar usuário ou senha' and 'Dúvidas no cadastro'. At the bottom, there are social media login options for Google, Facebook, and LinkedIn, along with a 'TrustedSite' security badge.

Usuário
Acesse com usuário, e-mail ou telefone

☐ Acesso para usuário verificado. ?

Senha

☒ Lembrar meu usuário

ACESSAR

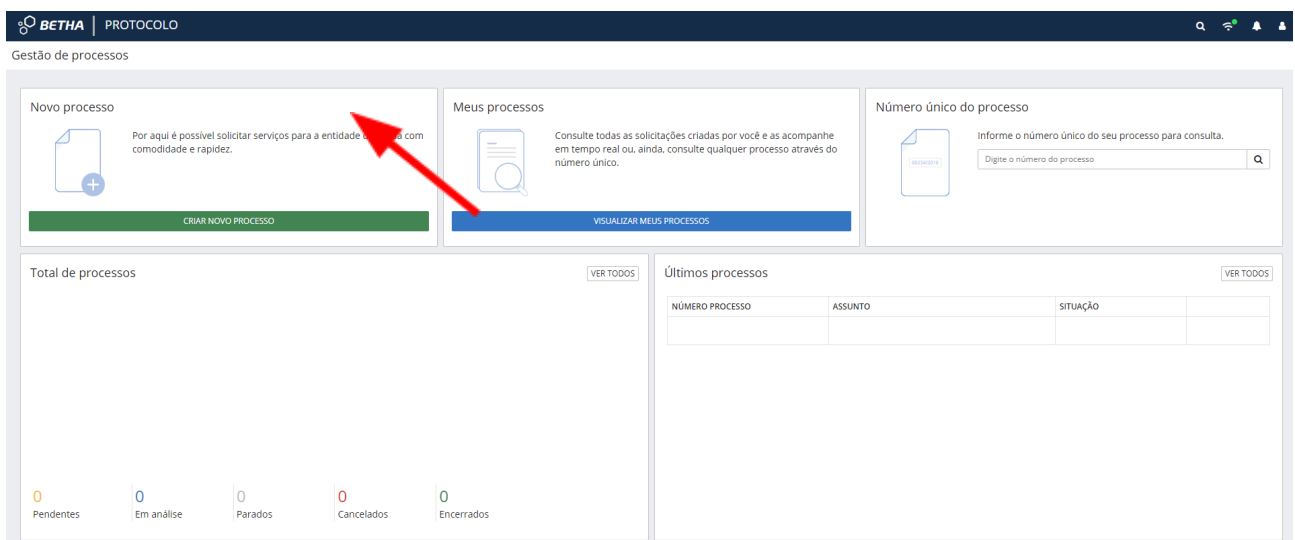
[Não possui uma conta?](#)
[Recuperar usuário ou senha](#)
[Dúvidas no cadastro](#)

Acesse também com

 **TrustedSite**
CERTIFIED SECURE

Concluído o cadastro ou efetuado o login temos a tela seguinte, onde você cidadão tem uma visão geral da ferramenta protocolo. Vamos iniciar então a abertura de um novo protocolo clicando em **(CRIAR NOVO PROCESSO)**.



The dashboard has a dark blue header with the BETHA logo and 'PROTOCOLO' text. Below the header, there are three main sections: 'Novo processo', 'Meus processos', and 'Número único do processo'. The 'Novo processo' section has a red arrow pointing to the 'CRIAR NOVO PROCESSO' button. The 'Meus processos' section has a 'VISUALIZAR MEUS PROCESSOS' button. The 'Número único do processo' section has a search bar. At the bottom, there is a 'Total de processos' section with a 'VER TODOS' button and a table of process counts. To the right of the counts is a table for 'Últimos processos' with columns for 'NÚMERO PROCESSO', 'ASSUNTO', and 'SITUAÇÃO'.

BETHA | PROTOCOLO

Gestão de processos

Novo processo
Por aqui é possível solicitar serviços para a entidade com comodidade e rapidez.

CRIAR NOVO PROCESSO

Meus processos
Consulte todas as solicitações criadas por você e as acompanhe em tempo real ou, ainda, consulte qualquer processo através do número único.

VISUALIZAR MEUS PROCESSOS

Número único do processo
Informe o número único do seu processo para consulta.

Digite o número do processo

Total de processos **VER TODOS**

0	0	0	0	0
Pendentes	Em análise	Parados	Cancelados	Encerrados

Últimos processos **VER TODOS**

NÚMERO PROCESSO	ASSUNTO	SITUAÇÃO

Em novo processo você terá 4 Etapas para seguir:



Etapa 1 – Informações Gerais.

Município: Para qual cidade será destinada o Protocolo.

Local: Prefeitura ou Organização disponível.

Assunto: Qual assunto se trata esta abertura de protocolo, uma lista estará disponível para seleção.

Motivo: Uma breve descrição da sua solicitação.

Após o preenchimento das informações clique em AVANÇAR

Etapa 2 – Dados Pessoais

Nesta etapa você cidadão precisa preencher todas as informações, atentando para o campo **(e-mail)**, é através dele que você receberá todos os avisos referentes ao andamento do protocolo, preencha com e-mail válido. Após todos os dados preenchidos, clique em AVANÇAR.

Etapa 3 – Documentos

Nesta etapa dependendo do assunto selecionado na Etapa 1, o sistema exige que você cidadão envie alguns documentos necessários para a abertura do processo. Clique em adicionar para buscar em seu computador o documento correspondente a solicitação. Depois de adicionado os documentos, clique em AVANÇAR.

Anexe os documentos obrigatórios

DOCUMENTO	DOCUMENTOS PADRÕES	É OBRIGATÓRIO?	ANEXO
	---	Sim	ADICIONAR
	---	Não	ADICIONAR
	---	Não	ADICIONAR
	---	Não	ADICIONAR

← VOLTAR

AVANÇAR →

Adicionando anexos do documento

Documento: Contrato Social

☐ Assinar todos anexos digitalmente

Anexos

Arraste e solte arquivos aqui para anexar ou [selecione arquivos](#)

CONTINUAR

CANCELAR

Etapa 4 – Confirmação

B.

Nesta etapa o sistema traz todos os dados preenchidos para análise e confirmação por parte do cidadão, se houver necessidade de alteração de alguma informação ainda é possível editar. Caso contrário clique em CONFIRMAR para concluir a abertura do protocolo.

Informações gerais

EDITAR

Assunto

Município da entidade

Local para a solicitação

Motivo da solicitação

Dados Pessoas

EDITAR

DADOS PESSOAIS

ENDEREÇO

Tipo de pessoa	Nome completo		CEP	Cidade/Estado
CPF	Data de nascimento	Sexo	Número	Complemento
RG	Órgão emissor	Data da emissão	UF da emissão	Logradouro
				Bairro

VOLTAR

CONFIRMAR

Você receberá um e-mail com os dados do protocolo, verifique a caixa e spam caso não tenha recebido.