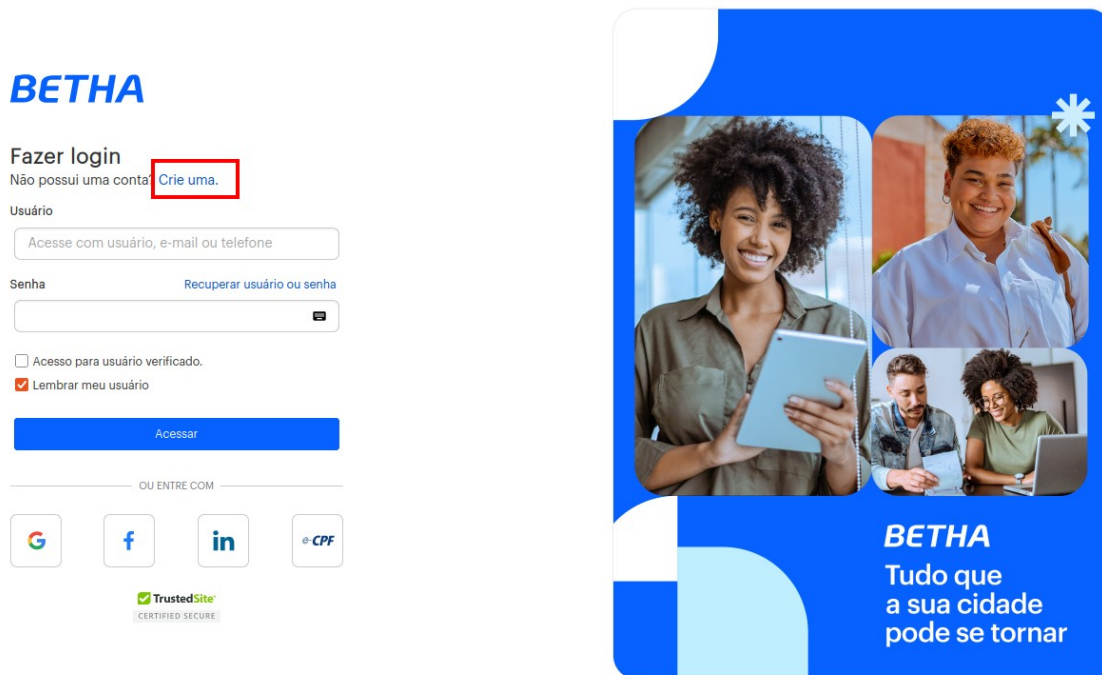


Tela de Login, informar Usuário e Senha, caso não possua. Clique em **“Crie uma”** e efetue o cadastro para obter um usuário.



Se você já é cadastrado, após efetuar o login será necessário validar seu CPF para isso clique no local indicado pela seta vermelha.



A modal window titled 'Completando o seu cadastro' with a close button. It contains three input fields: 'Nome' (pre-filled with a redacted name), 'CPF/CNPJ *' (with 'Obrigatório' below it), and 'Confirme seu CPF/CNPJ *' (with 'Obrigatório' below it). At the bottom are 'SALVAR' and 'CANCELAR' buttons.

Depois de validado seu CPF será possível abrir novo processo, visualizar seus processos, fazer uma busca de um processo específico, acompanhar um gráfico de seus processos e ver seus últimos processos abertos.

The screenshot shows the 'Gestão de processos' dashboard. It includes three main sections: 'Novo processo' with a 'CRIAR NOVO PROCESSO' button, 'Meus processos' with a 'VISUALIZAR MEUS PROCESSOS' button, and 'Número único do processo' with a search input. Below these is a 'Total de processos' section with a donut chart showing 3 processes and a status summary: 0 Pendentes, 0 Em análise, 0 Parados, 0 Cancelados, and 5 Encerrados. To the right is a table of 'Últimos processos' with columns for 'NÚMERO PROCESSO', 'ASSUNTO', 'situação', and 'TAXAS'.

NÚMERO PROCESSO	ASSUNTO	situação	TAXAS
0210713/2024	[REDACTED]	Encerrado	TAXAS
0205447/2024	[REDACTED]	Encerrado	TAXAS
0213723/2023	[REDACTED]	Encerrado	TAXAS
0310291/2021	[REDACTED]	Encerrado	TAXAS
0310740/2018	[REDACTED]	Encerrado	TAXAS

A seguir você pode acompanhar as etapas para abertura de um novo processo:

Etapa 1: Informações Gerais

Ao logar no sistema, a página disponível para abertura de protocolo será apresentada:

This image is a close-up of the 'Novo processo' section. It features a document icon with a plus sign and the text: 'Por aqui é possível solicitar serviços para a entidade desejada com comodidade e rapidez.' A red arrow points to a green button labeled 'CRIAR NOVO PROCESSO'.

BETHA | PROTOCOLO

Gestão de processos > Nova solicitação

Cadastrando solicitação

1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 Documentos 4 Confirmação

Município da entidade * Local para solicitação *

Assunto *

Motivo da sua solicitação *

AVANÇAR →

Campos com asterisco vermelho * são obrigatórios.

Etapa 2: Dados Pessoais

A próxima etapa é referente ao preenchimento dos dados do “REQUERENTE” preencha o máximo de informações possível para que o cadastro fique completo, o campo email é muito importante, pois é nele que você vai receber informações sobre o andamento do Protocolo.

REQUERENTE

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Nome completo * CPF *
 Obrigatório Obrigatório

RG Órgão emissor Data de emissão UF de emissão

E-mail * Confirmação do e-mail *
 Obrigatório Obrigatório

Celular Telefone

ENDEREÇO

CEP * Estado * Município *
 Bairro * Logradouro * Número * Complemento

PARTE INTERESSADA

Ainda não há parte interessada por aqui. [Adicionar](#)

Depois de preencher todos os campos obrigatórios do “REQUERENTE”, é possível adicionar também “PARTES INTERESSADAS” para acompanhar o mesmo protocolo, para isso selecione “Adicionar” e preencha todos os dados.

PARTES INTERESSADAS

Ainda não há partes interessadas por aqui. [Adicionar](#)

PARTES INTERESSADAS

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Nome completo * CPF * Data de nascimento Sexo

RG Órgão emissor Data de emissão UF de emissão

E-mail * Confirmação do e-mail *

Celular Telefone

ENDEREÇO

CEP * Estado * Município *

Bairro * Logradouro * Número * Complemento

[+ PARTE INTERESSADA](#)

Etapa 3: Documentos

Se o Assunto selecionado na “Etapa 1: Informações Gerais” tiver a obrigatoriedade de inserir documentos, ficará disponível nesta etapa conforme imagem abaixo:

BETHA | PROTOCOLO

Gestão de processos > Nova solicitação

Cadastrando solicitação

1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 **Documentos** 4 Confirmação

Anexe os documentos obrigatórios

DOCUMENTO	DOCUMENTOS PADRÕES	É OBRIGATÓRIO?	ANEXO
Outros Documentos	---	Sim	ADICIONAR

Adicionando anexos do documento


Documento: Outros Documentos

Assinar todos anexos digitalmente

Anexos *

[+ ANEXO](#)

Extensões permitidas: PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, ZIP, JPEG, RAR, DWG.
 Tamanho máximo: 50MB


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

[CONTINUAR](#) [CANCELAR](#)

Adicionando anexos do documento X


Documento: Outros Documentos

Assinar todos anexos digitalmente

Anexos ^{*}

+ ANEXO ☰

Extensões permitidas: PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, ZIP, JPEG, RAR, DWG.
Tamanho máximo: 50MB



teste.txt

CONTINUAR
CANCELAR

Ao anexar o Documento Obrigatório, o botão “Continuar” ficará disponível, e você poderá “AVANÇAR”.

Etapa 4: Confirmação

Nesta etapa ocorre a conferência e confirmação da abertura do Protocolo:

BETHA | PROTOCOLO

Gestão de processos > Nova solicitação

Cadastrando solicitação

1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 Documentos 4 Confirmação

Chegamos ao fim do cadastro. É importante que você verifique os dados abaixo antes de clicar em Confirmar, e caso tenha alguma informação preenchida de forma incorreta, você poderá retornar a etapa correspondente e corrigir.

Informações gerais ✎ EDITAR

Assunto: [REDACTED] Município da entidade: [REDACTED] Local para a solicitação: [REDACTED]

Motivo da solicitação: [REDACTED]

Dados Pessoais ✎ EDITAR

Nome completo: [REDACTED] Endereço: [REDACTED]

CPF: 703.319.***-** Cidade/Estado: [REDACTED]

RG: [REDACTED] Número: 0 Complemento: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED] Logradouro: [REDACTED] Bairro: [REDACTED]

Celular: [REDACTED] Telefone: [REDACTED]

Documentos ✎ EDITAR

DOCUMENTO	É OBRIGATORIO?	ANEXO
Outros Documentos	Sim	+ Clique aqui

← VOLTAR @ confirm

depois de ter efetuado a conferência dos dados, basta “CONFIRMAR” a abertura do Protocolo e a página a seguir é apresentada:

BETHA | PROTOCOLO

Gestão de processos > Nova solicitação

✔ SOLICITAÇÃO GERADA

Sua solicitação foi gerada com sucesso.

Número do processo: [REDACTED]

Número único: [REDACTED]

A data de abertura da solicitação é: [REDACTED]

IR PARA PÁGINA INICIAL
NOVA SOLICITAÇÃO

Página Inicial

Ao concluir a abertura do Protocolo, é possível ir para a página de acompanhamento, onde serão mostrados todos os protocolos.

The screenshot shows the BETHA PROTOCOLO dashboard. At the top, there are three main sections: 'Novo processo' (Create New Process), 'Meus processos' (My Processes), and 'Número único do processo' (Unique Process Number). Below these, there is a 'Total de processos' (Total Processes) section with a donut chart and a 'Últimos processos' (Recent Processes) table. The table has columns for 'NÚMERO PROCESSO', 'ASSUNTO', 'SITUAÇÃO', and 'TAXAS'. The 'SITUAÇÃO' column shows various statuses like 'Pendente', 'Arquivado', 'Em análise', and 'Não analisado'. A red box highlights the three dots next to the 'TAXAS' column in the table.

This image shows a close-up of the 'SITUAÇÃO' column in the process table. It lists five status options: 'Pendente' (yellow), 'Arquivado' (purple), 'Em análise' (blue), 'Não analisado' (grey), and another 'Não analisado' (grey). To the right of each status is the word 'TAXAS' followed by three vertical dots. A red box highlights the three dots for the second 'Não analisado' status. A dropdown menu is open below the three dots, listing the following options: 'Visualizar', 'Andamentos', 'Documentos', 'Movimentações', 'Pareceres', and 'Informações Adicionais'.

Através dos 3 pontinhos é possível acessar todas as opções como:

- Andamentos: Visualizar em qual setor se encontra o Protocolo.
- Documentos: Visualizar quais documentos foram entregues.
- Movimentações: Visualizar quais movimentações foram feitas até o protocolo ser concluído.
- Pareceres: Visualizar o Parecer feito pelo responsável deferindo ou não o protocolo.
- Informações Adicionais: Disponível somente quando o Assunto escolhido necessita de tal informação.