

TUTORIAL ACESSO AO SISTEMA PROTOCOLOS CLOUD

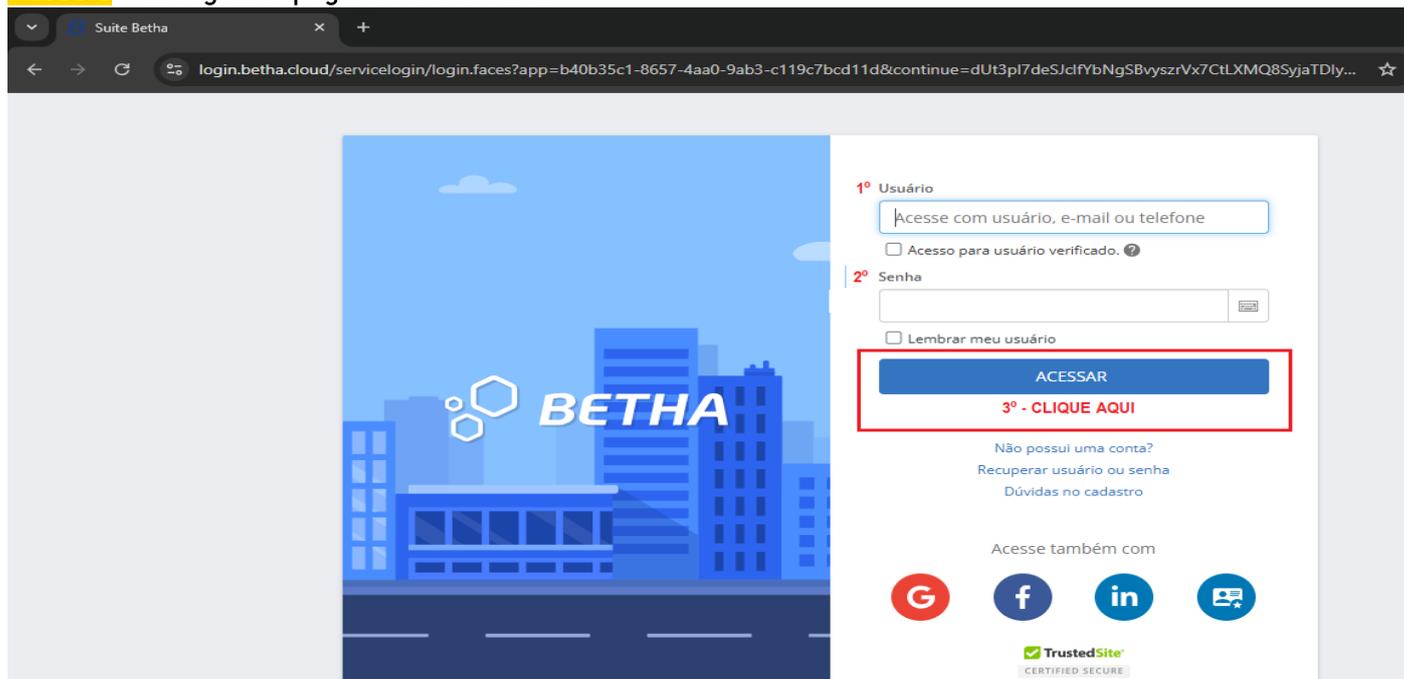
Passo 1 – Acesse a página da internet da **Câmara Municipal de Vereadores de Crissiumal**, pelo endereço:

<https://www.crissiumal.rs.leg.br/>

Passo 2 – Na página inicial clique em **“PROTOCOLO”** no lado direito da página:



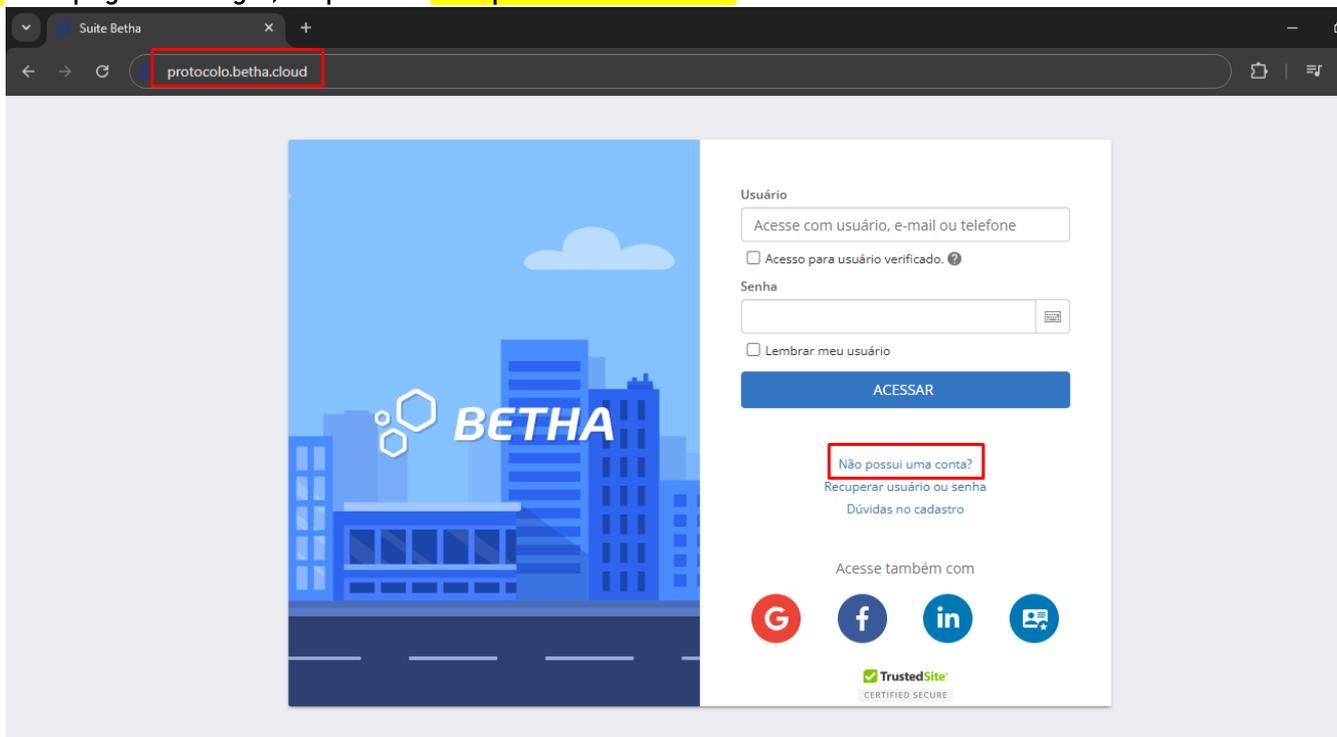
Passo 3 – A seguinte página será aberta:



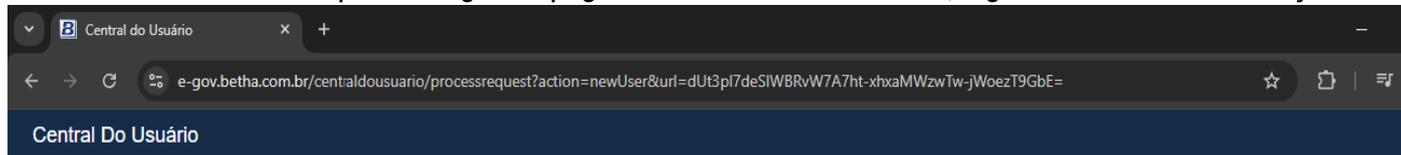
Digite seu usuário e senha e CLIQUE em ACESSAR

CASO VOCÊ NÃO TENHA USUÁRIO E SENHA, SIGA OS PASSOS ABAIXO:

1º - Na página de login, clique em "Não possui uma conta?"



Você será redirecionado para a seguinte página. Para criar seu usuário, siga conforme as orientações:



Cadastro de usuário

Usuário de conexão: * Pode ser seu nome e sobrenome juntos ou separados por um (.) ponto.

Exemplo: paulobenevides ou paulo.benevides

Nome: *

Exemplo: Paulo Benevides

E-mail: *

Exemplo: paulobenevides1637@missoes.rs.br

IMPORTANTE: Informe um e-mail que você tenha acesso pois será usado para validar sua conta.

Senha: * í

Exemplo: benevides24

Sua senha deve conter **8 ou mais caracteres** para que haja o mínimo de segurança.

Confirmação da senha: *

Exemplo: benevides24

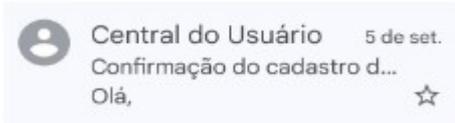
[Voltar](#)

Criar conta

Depois de preenchidas as informações clique em "Criar conta"



- **Finalizada essa etapa**, uma mensagem aparecerá comunicando sobre a necessidade de validar a informação no e-mail.
- **Um novo e-mail** será disparado para que possa confirmar o cadastro do usuário.
- Remetente do e-mail será **“Central do Usuário”** com o Assunto **“Confirmação do cadastro”**.



- **Após abrir o e-mail, o corpo do mesmo será esse:**

Olá, (Seu nome conforme cadastro na Central do Usuário) !

Seu cadastro de usuário para os sistemas da Betha está quase concluído. Para concluí-lo, clique no link abaixo:

[Confirmando meu cadastro](#) ← Clique aqui

A confirmação de seu cadastro é realizada via e-mail para garantir que é realmente você quem está realizando essa operação.

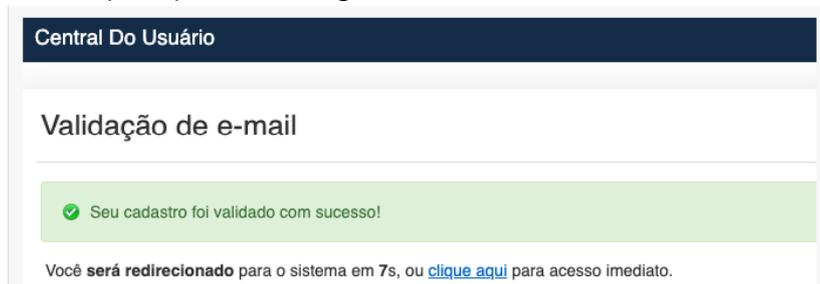
Obs.: caso o link acima não seja aberto no seu navegador, acesse o endereço abaixo:

https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action=NP-vQJqQ5876UncXcMjM0Q%3D%3D&user=8Ew9KZKRRZv2diN-gx2J9RYHR0_QnvoG&email=40-L76vi1mHNLd-1faSqA_2E34M88K4ZNI80u9FtZ50%3D&url=hXyvvEMnnlp7odHJczMrb85JEM1nmP_n3IyiUpVoKms=

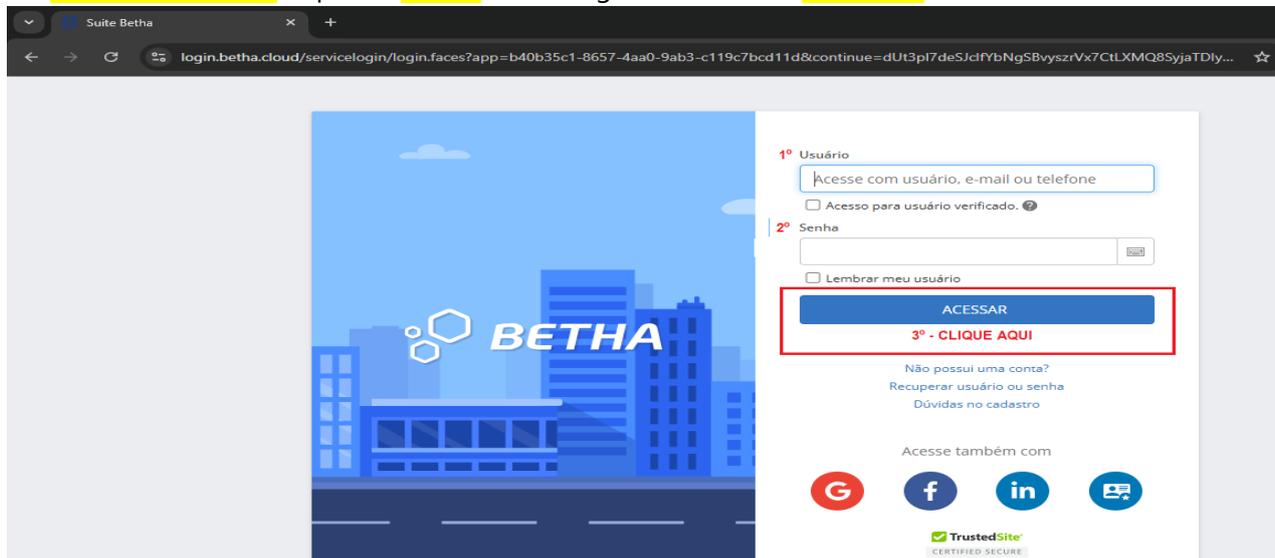
Nota: Este e-mail lhe foi enviado automaticamente e não deve ser respondido.

Betha Sistemas
www.betha.com.br

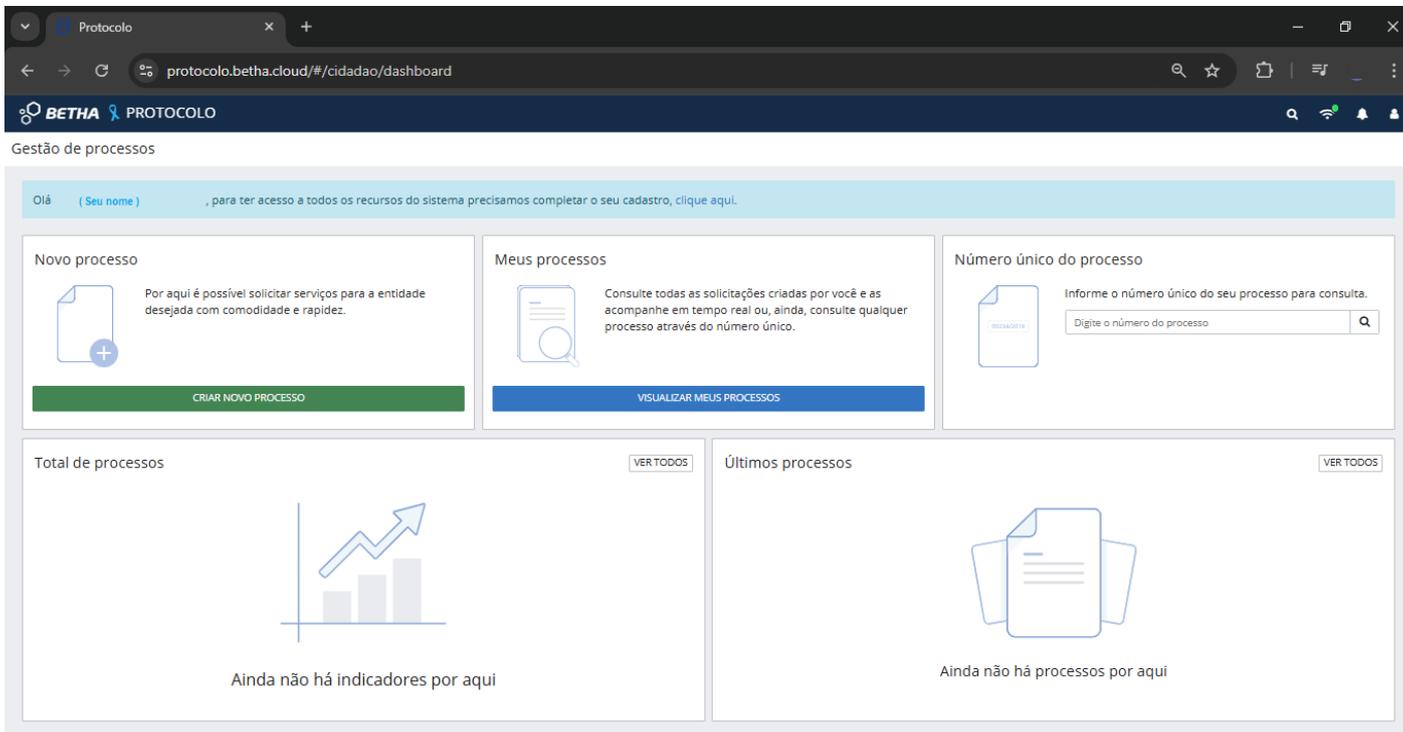
- Para confirmar clique em **Confirmando meu cadastro**.
- Após aparecerá a seguinte tela:



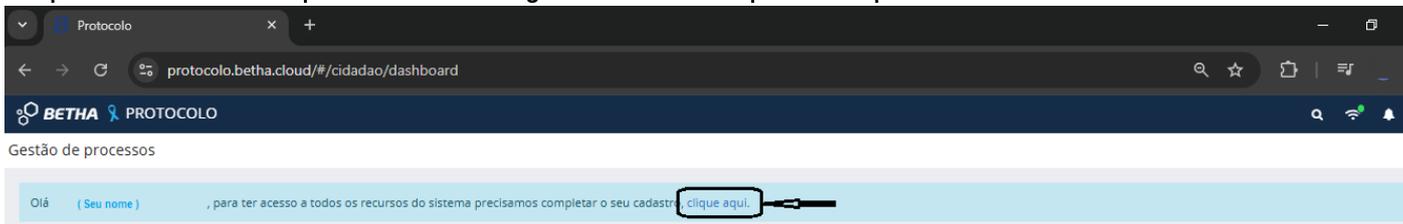
- **Aguarde esse procedimento e a ferramenta o levará para a tela de login, onde você deverá colocar seu “Nome de usuário”, após a “Senha” e em seguida clicar em “ACESSAR”:**



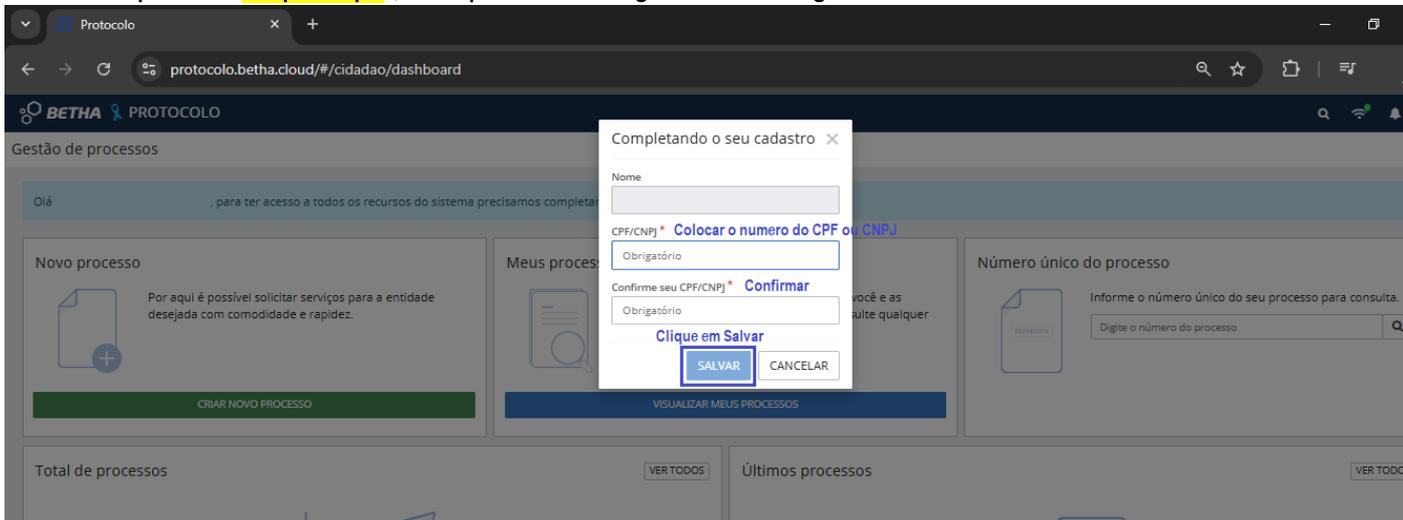
Realizado o acesso, a imagem demonstrada será a de abertura de um novo processo através do botão **“Criar novo Processo”** ou de visualizar as solicitações já realizadas através do botão **“Visualizar meus processos”**. Além disso, se você possuir o número único do processo em mãos, você poderá informá-lo para realizar a sua consulta.



Na primeira linha irá aparecer a mensagem informando para completar seu cadastro.

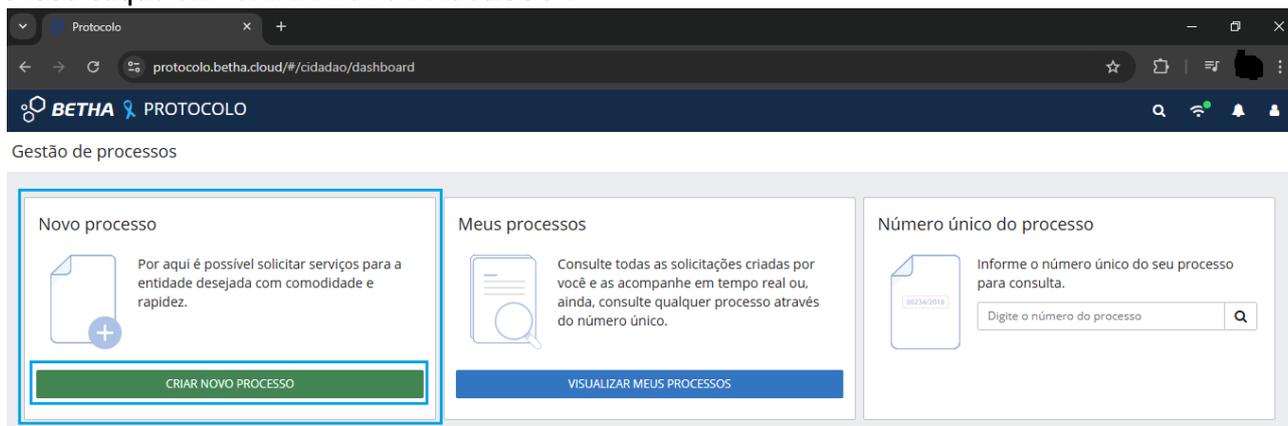


Dê um clique em **“clique aqui”**, irá aparecer a seguinte mensagem:

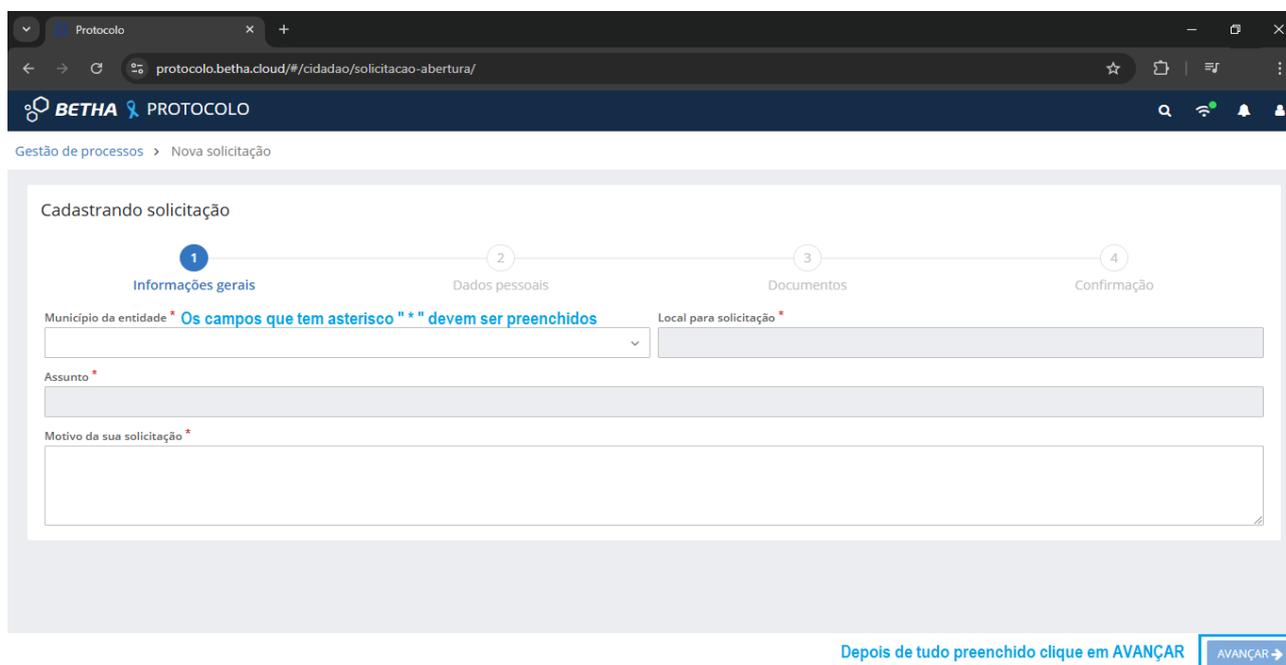


Preencha seus dados e clique em **“Salvar”**.

Após isso clique em “CRIAR NOVO PROCESSO”:



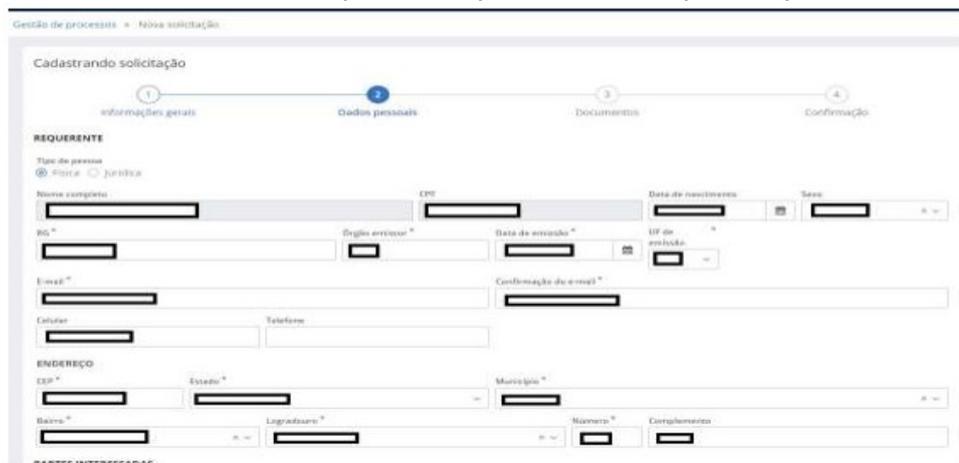
A seguinte tela irá abrir, lembrando que todos os campos que tem asterisco (*) devem ser preenchidos:



Depois de tudo preenchido clique em AVANÇAR

Preencha os campos MUNICÍPIO DA ENTIDADE, LOCAL DA SOLICITAÇÃO, GRUPO DA SOLICITAÇÃO, ASSUNTO, MOTIVO DA SOLICITAÇÃO, após clique em “AVANÇAR”.

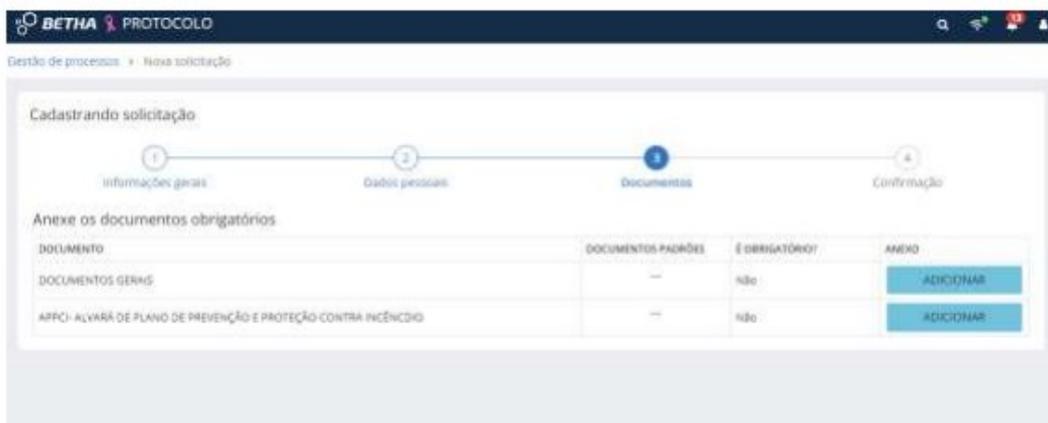
Na aba “DADOS PESSOAIS” confira seu dados pessoais e preencha os campos obrigatórios com asterisco (*):



The screenshot shows the 'Cadastrando solicitação' form, step 2: 'Dados pessoais'. The form is divided into 'REQUERENTE' and 'ENDEREÇO' sections. The 'REQUERENTE' section includes fields for 'Nome completo', 'CPF', 'Data de nascimento', 'Sexo', 'RG *', 'Orgão emissor *', 'Data de emissão *', 'UF de emissão *', 'E-mail *', and 'Confirmação de e-mail *'. The 'ENDEREÇO' section includes fields for 'CEP *', 'Estado *', 'Município *', 'Bairro *', 'Logradouro *', 'Número *', and 'Complemento'. A progress bar at the top shows four steps: 1. Informações gerais, 2. Dados pessoais, 3. Documentos, and 4. Confirmação.

Após clique em “AVANÇAR”

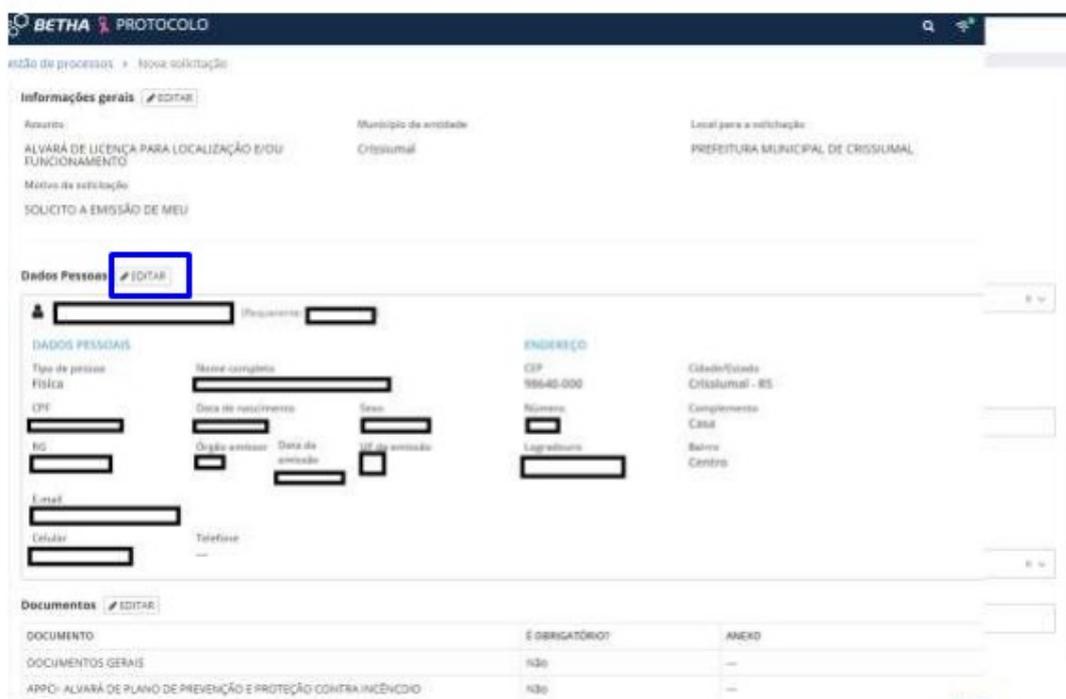
Na aba “DOCUMENTOS” insira os documentos solicitados:



DOCUMENTO	DOCUMENTOS PADRÕES	É OBRIGATORIO?	ANEXO
DOCUMENTOS GERAIS	---	Não	ADICIONAR
APP0- ALVARÁ DE PLANO DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO	---	Não	ADICIONAR

Após clique em “AVANÇAR”

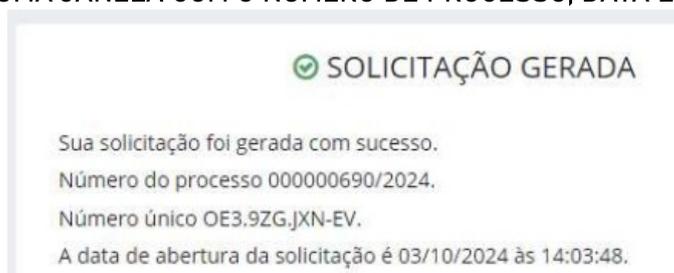
Agora na aba “CONFIRMAÇÃO” confira se todas as informações estão corretas, se não estiverem clique em “EDITAR”



DOCUMENTO	É OBRIGATORIO?	ANEXO
DOCUMENTOS GERAIS	Não	---
APP0- ALVARÁ DE PLANO DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO	Não	---

Após confirmar as informações e todas estiverem corretas, clique em “CONFIRMAR”

APÓS CONFIRMAR ABRIRÁ UMA JANELA COM O NÚMERO DE PROCESSO, DATA E HORA



✓ SOLICITAÇÃO GERADA

Sua solicitação foi gerada com sucesso.
Número do processo 000000690/2024.
Número único OE3.9ZG.JXN-EV.
A data de abertura da solicitação é 03/10/2024 às 14:03:48.

ESSE NÚMERO VOCÊ UTILIZARÁ PARA SABER MAIS INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO.

NO E-MAIL CADASTRADO, QUANDO VOCÊ CRIOU O USUÁRIO, VOCÊ RECEBERÁ INFORMAÇÕES DO PROTOCOLO COM ATUALIZAÇÕES