

**COMO SOLICITAR OS SERVIÇOS
PARA INSCRIÇÃO
PASSO A PASSO**

Acesse:

www.joacaba.sc.gov.br

1-Na página principal localize: Protocolo Online

**CLIQUE PARA
INICIAR**



 IPTU IMPRIMA AQUI O SEU CARNÊ	 PROTOCOLO ONLINE	 MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	 DISPENSA DE ALVARÁ
 PLATAFORMA DE ENSINO ONLINE	 SERVIÇOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	 APADRINHAMENTO SOCIAL	 OUVIDORIA
 TRANSPARÊNCIA COVID-19	 TRANSPORTE COLETIVO	 SERVIÇO E SUPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	 VERIFICAÇÃO DE ASSINATURAS DIGITAIS
 CERTIDÃO DE BAIXA DE ATIVIDADES			

2 - Cadastre-se na plataforma Betha para iniciar um processo online

CLIQUE NO LINK



Como solicitar? _____

Pela internet

1º Passo - Realizar cadastro de usuário

Para a melhor utilização da ferramenta, realizar o cadastro conforme solicitado!

https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action=newUser&url=hXywwEMnnWmmRzziRWzHjfcxekNivk8bOQkyNdbLBJO5gVHQ_ztNp-Wwk2DduaIKZrth7B5voR0%3D

2º Passo - Acesso ao sistema de protocolo

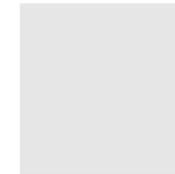
Ao acessar, utilize o usuário e senha criados no passo nº 01. Após, você estará apto a abrir protocolos/solicitações e consultar o andamento dos mesmos!

<https://protocolo.cloud.betha.com.br>

Recuperar Usuário/Senha

Caso você tenha efetuado o cadastrado, ou ainda utilizou algum serviço vinculado ao sistema, e não lembra do seu usuário/senha, acesse o link abaixo para recuperar seus dados!

https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action=rememberUser&url=hXywwEMnnWmmRzziRWzHjfcxekNivk8bOQkyNdbLBJO5gVHQ_ztNp-Wwk2DduaIKZrth7B5voR0%3D



21- Preencha todos os campos do cadastro

*Após o pré-cadastro você receberá um e-mail para confirmar e finalizar seu cadastro, por esse motivo é de suma importância que o usuário utilize um **e-mail e telefone válidos**.

The image shows a registration form on a laptop screen. The form is divided into three main sections: 'Informações de login', 'Informações pessoais', and 'Informações do seu local de trabalho'. A red box highlights the 'Informações de login' section, which includes fields for 'Usuário de conexão', 'Senha', and 'Confirmação da senha'. Below the login section is the 'Informações pessoais' section, which includes fields for 'Nome', 'Data de nascimento', 'Sexo', 'E-mail', 'E-mail secundário', 'Celular', and their respective confirmations. The 'Informações do seu local de trabalho' section includes fields for 'Nome', 'Estado', and 'Município'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Criar conta' and 'Voltar'. A red box with the text 'CLIQUE PARA AVANÇAR' and a red arrow points to the 'Criar conta' button.

Informações de login

Usuário de conexão:

Senha: *

Sua senha deve conter **6 ou mais caracteres** para que haja o mínimo de segurança.

Confirmação da senha: *

Informações pessoais

Nome: *

Data de nascimento: Sexo:

E-mail: * Confirmação do e-mail:

E-mail secundário: Confirmação do e-mail secundário:

Celular: Confirmação do celular:

Informações do seu local de trabalho

Nome:

Estado: Município:

CLIQUE PARA AVANÇAR

3 - Após a conclusão e confirmação do cadastro, siga para 2º passo, na mesma página onde fez o cadastro

**CLIQUE AQUI PARA
INICIAR UM
NOVO PROCESSO**

Pela internet

1º Passo - Realizar cadastro de usuário

Para a melhor utilização da ferramenta, realizar o cadastro conforme solicitado!

<https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?>

[action=newUser&url=hXywwEMnnWmmRzziRWzHjfcxekNivk8bOQkyNdbLBJO5gVHQ_ztNp-Wwk2DdualkZRth7B5voR0%3D](https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action=newUser&url=hXywwEMnnWmmRzziRWzHjfcxekNivk8bOQkyNdbLBJO5gVHQ_ztNp-Wwk2DdualkZRth7B5voR0%3D)

2º Passo - Acesso ao sistema de protocolo

Ao acessar, utilize o usuário e senha criados no passo nº 01. Após, você estará apto a abrir protocolos/solicitações e consultar o andamento dos mesmos!

<https://protocolo.cloud.betha.com.br>

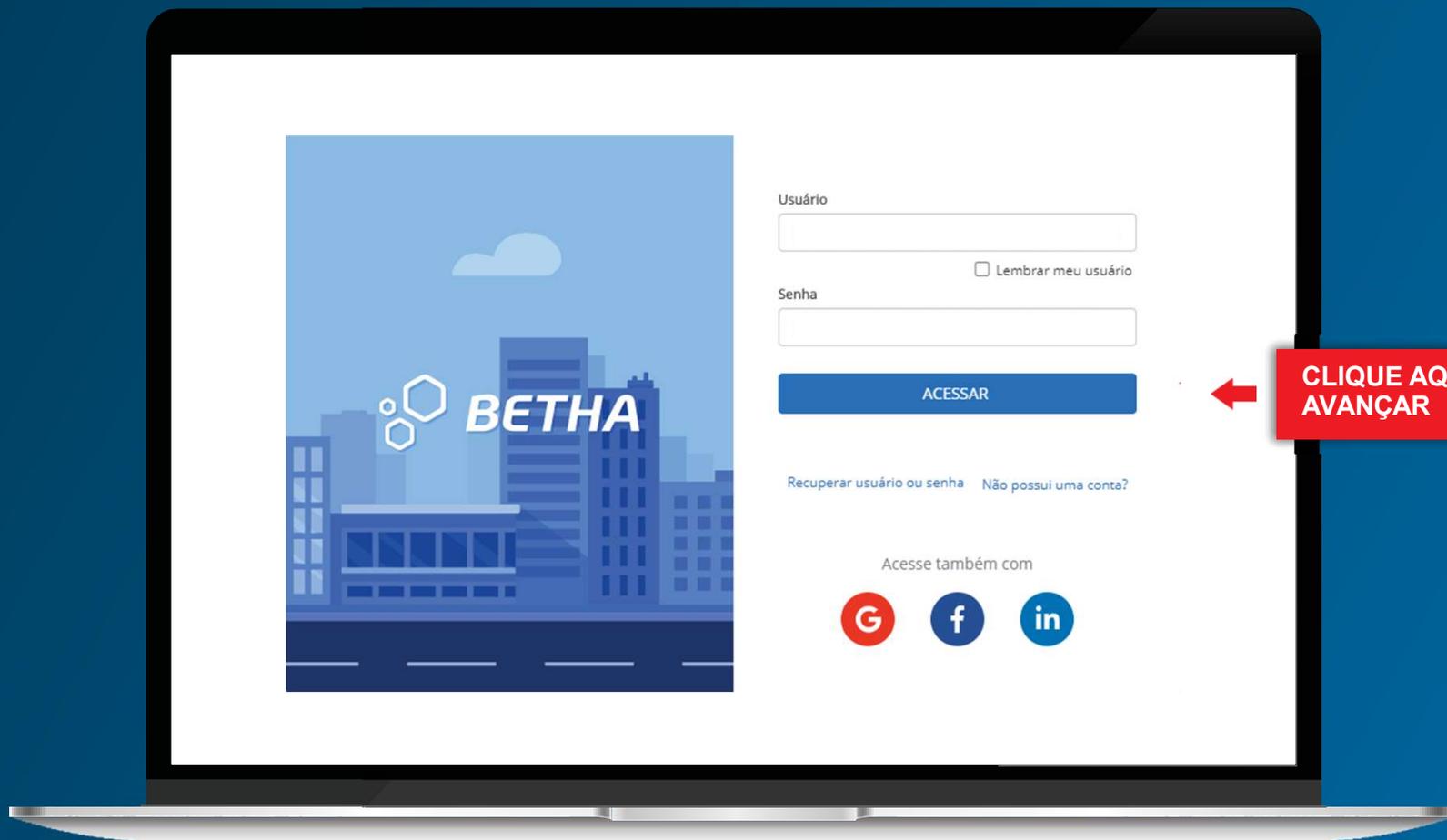
Recuperar Usuário/Senha

Caso você tenha efetuado o cadastrado, ou ainda utilizou algum serviço vinculado ao sistema, e não lembra do seu usuário/senha, acesse o link abaixo para recuperar seus dados!

<https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?>

[action=rememberUser&url=hXywwEMnnWmmRzziRWzHjfcxekNivk8bOQkyNdbLBJO5gVHQ_ztNp-Wwk2DdualkZRth7B5voR0%3D](https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action=rememberUser&url=hXywwEMnnWmmRzziRWzHjfcxekNivk8bOQkyNdbLBJO5gVHQ_ztNp-Wwk2DdualkZRth7B5voR0%3D)

4- Para fazer o login no Betha Protocolo, utilize o mesmo usuário e senha cadastrado



5 – Complete seu cadastro com seu CPF

BETHA | PROTOCOLO 👤

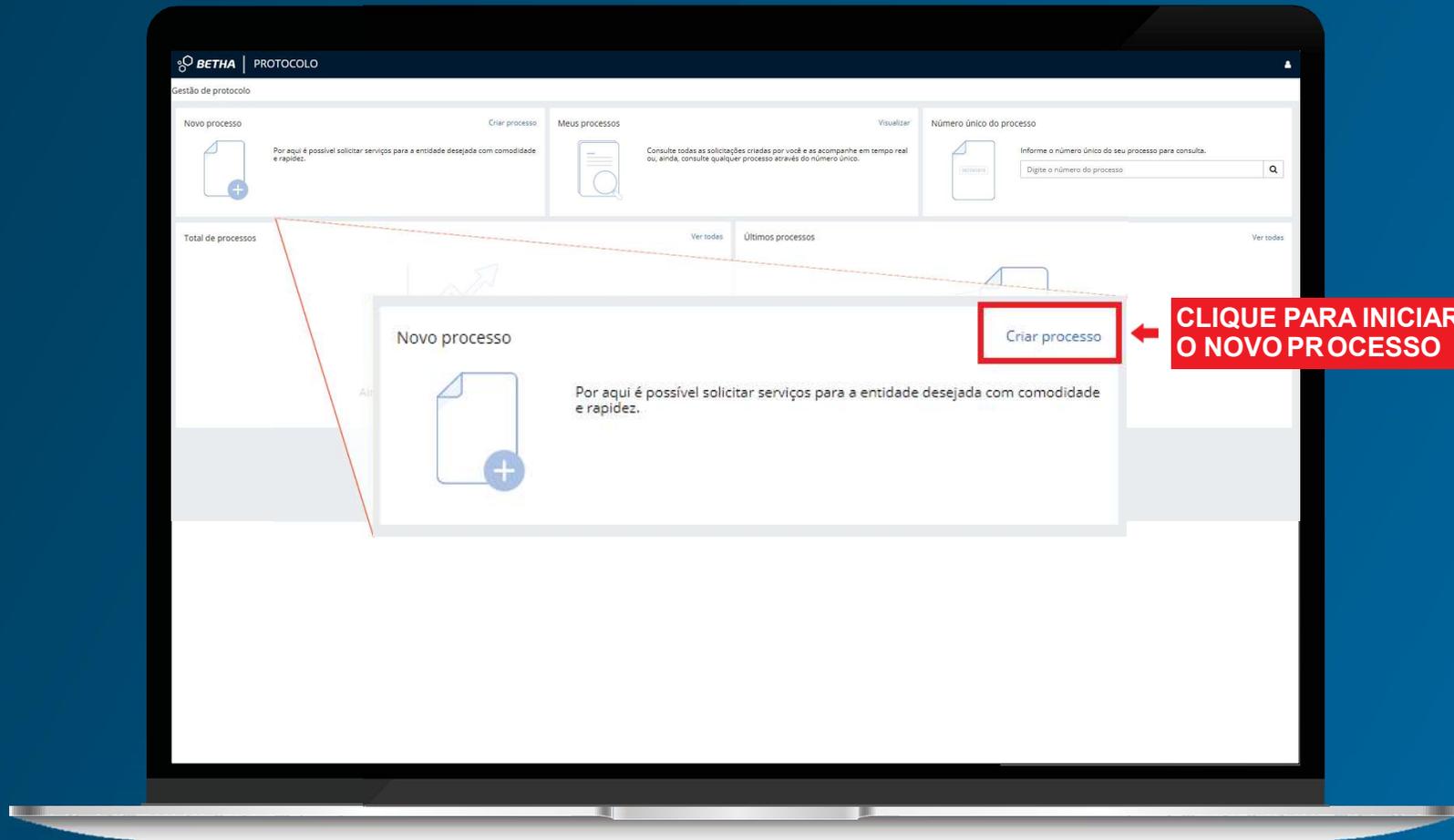
Gestão de protocolo

Olá, para ter acesso a todos os recursos do sistema precisamos completar o seu cadastro, clique aqui. 

<p>Novo processo Criar processo</p>  <p>Por aqui é possível solicitar serviços para a entidade desejada com comodidade e rapidez.</p>	<p>Meus processos Visualizar</p>  <p>Consulte todas as solicitações criadas por você e as acompanhe em tempo real ou, ainda, consulte qualquer processo através do número único.</p>	<p>Número único do processo</p> <p>Informe o número único do seu processo para consulta.</p> <input type="text" value="Digite o número do processo"/> <input type="submit" value="Q"/>
<p>Total de processos Ver todas</p>  <p>Ainda não há indicadores por aqui</p>	<p>Últimos processos Ver todas</p>  <p>Ainda não há processos por aqui</p>	

6 - Inicie um novo processo

No Protocolo Betha você terá acesso a todos os demais processos que estão em análise nos diversos municípios atendidos por este sistema.



7 - Para cadastrar o processo preencha todos os campos obrigatórios

Cadastrando processo

1 2 3 4

Informações gerais Dados pessoais Documentos Confirmação

Município de entidade *

Local para solicitação *

Tipo de solicitação *

Motivo da sua solicitação *

Endereço

EM: "TIPO DE SOLICITAÇÃO" ESCOLHER QUAL TIPO DE PROCESSO DESEJA PROTOCOLAR.

NESTE CASO:
PROCESSO SELETIVO EDUCAÇÃO

8 – Preencha todos os dados solicitados

BETHA | PROTOCOLO

Página inicial > Novo processo

Cadastrando processo

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

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Nome completo * CPF * Data de nascimento Sexo
 Feminino Masculino

RG Órgão emissor Data de emissão UF de emissão

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

Celular Telefone

ENDEREÇO

CEP Estado * Município *

[← VOLTAR](#) **CLIQUE PARA AVANÇAR** [AVANÇAR →](#)

9 – Anexe os documentos obrigatórios

BETHA | PROTOCOLO

Página inicial > Novo processo

Cadastrando processo

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

Anexe os documentos obrigatórios

DOCUMENTO	É OBRIGATÓRIO?	ANEXO
DOCUMENTOS - compactados/zipados	Sim	

ANEXE TODOS OS DOCUMENTOS LISTADOS COMO OBRIGATÓRIOS

Você deverá anexar em um único arquivo (compactado) todos os documentos solicitados no Edital.

CLIQUE PARA AVANÇAR

← VOLTAR AVANÇAR →

10 - Confira as informações e corrija eventuais erros.

Após confirmar a solicitação do processo o setor responsável irá analisar as informações encaminhadas.

The screenshot displays a web application interface for a registration process. At the top, a progress bar shows four steps: 'Informações gerais', 'Dados pessoais', 'Documentos', and 'Confirmação'. The 'Confirmação' step is highlighted with a blue circle containing the number '4'. Below the progress bar, a red-bordered box contains the following text: '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.'

The main content area is divided into three sections:

- Informações gerais:** Includes fields for 'Tipo de solicitação' (SOLICITAÇÃO ONLINE -), 'Município da entidade' (Joaçaba - SC), 'Local para a solicitação' (PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÇABA), and 'Motivo da solicitação'.
- Dados pessoais:** Features an 'EDITAR' button and a table for personal data. A large red button labeled 'CLIQUE PARA CONFIRMAR' is overlaid on this section.
- Documentos:** Includes an 'EDITAR' button and a table for document information.

At the bottom right, a grey box contains the text: 'ANEXOS) APÓS CONFERIR TODOS OS DADOS CLIQUE PARA CONFIRMAR', with a red arrow pointing to a 'CONFIRMAR' button. A 'VOLTAR' button is located at the bottom left.

REQUERENTE		ENDEREÇO	
Tipo de pessoa	Nome completo	CEP	Estado
CPF	Data de nascimento	Número	Complemento
RG	Órgão emissor	Data de emissão	UF da emissão
E-mail			
Celular	Telefone		

DOCUMENTO	É OBRIGATÓRIO?
REQUERIMENTO (anexo A, IN-SDEI-01)	Sim
CONSULTA DE VIABILIDADE	Sim

AINDA TEM DÚVIDAS?



3521-0669 ou 3521-0289

**Secretaria Municipal de
Educação**