



ORIENTAÇÕES PROTOCOLO BETHA CLOUD - ALVARÁS

01° PASSO: Realizar Login no sistema [Suite Betha](#).

Caso não possua login, clicar em “ Não possui uma conta?” e preencher os campos abaixo:



Cadastro de usuário

Usuário de conexão: *

Nome: *

E-mail: *

Senha: *

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

Confirmação da senha: *


[Voltar](#)

[Criar conta](#)



Após preenchimento clicar em criar conta, será enviado um e-mail para validação.

Cadastro de Usuários

 Seu cadastro será excluído após sete dias, caso não seja validado.

Aguardamos a validação do seu e-mail

Enviamos uma mensagem para o seu e-mail contendo um link de validação.



Por favor, verifique para poder continuar.





[Ainda não recebi a mensagem.](#)

Ok, já validei

Após validação do e-mail, efetuar login conforme 1º passo.


02º PASSO: Após realizar Login, você será direcionado a tela abaixo e deve clicar em “Criar novo processo”

 **BETHA**  PROTOCOLO

   11 

Gestão de processos


Novo processo



Por aqui é possível solicitar serviços para a entidade desejada 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.

00234/2018

Digite o número do processo 


Total de processos



Ainda não há indicadores por aqui

VER TODOS

Últimos processos



Ainda não há processos por aqui

VER TODOS



Selecionar os dados conforme abaixo e o assunto conforme sua solicitação, após clicar em “AVANÇAR”.

Gestão de processos > Nova solicitação

Cadastrando solicitação

1

2

3

4

Informações gerais

Dados pessoais

Documentos

Confirmação

Município da entidade *

Local para solicitação *

Grupo da solicitação *

Torres (RS) x v

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRES x v

Sala do Empreendedor x v

Assunto *

Motivo da sua solicitação *

AVANÇAR →

Preencher os dados do solicitante, após clicar em “AVANÇAR”.

Gestão de processos > Nova solicitação

Cadastrando solicitação

1

2

3

4

Informações gerais

Dados pessoais

Documentos

Confirmação

REQUERENTE

Tipo de pessoa

☐ Física ☒ Jurídica

Nome *

CNPJ *

Nome Fantasia

Obrigatório

Obrigatório

E-mail *

Confirmação do e-mail *

Obrigatório

Obrigatório

Celular

Telefone

ENDEREÇO

CEP *

Estado *

Município *

Bairro *

Logradouro *

Número *

Complemento

PARTES INTERESSADAS

VOLTAR

AVANÇAR →



Anexar os documentos referente a solicitação, após clicar em “AVANÇAR”. (os documentos são diferentes para cada tipo de solicitação, abaixo um exemplo de documentos para renovação de alvará)

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 |
|---|--------------------|----------------|-----------|
| Formulário Padrão | --- | Não | ADICIONAR |
| CNPJ ou ultimo Alvará. | --- | Não | ADICIONAR |
| Alvara dos Bombeiros em validade (quando a empresa tiver sede propria ou fizer atendimento no local); não é necessário quando o endereço for apenas de correspondência. | --- | Não | ADICIONAR |
| Alvara da Vigilância Sanitária em validade (quando a atividade exigir o documento). | --- | Não | ADICIONAR |
| Licenciamento Ambiental em validade (quando a atividade exigir o documento). | --- | Não | ADICIONAR |

VOLTAR

AVANÇAR

Após anexar os documentos abrirá uma página para revisão dos dados, revise-os e clique em “confirmar”, o processo será criado e você receberá a confirmação, com o número do processo e a data da solicitação.

BETHA PROTOCOLO

Gestão de processos > Nova solicitação

SOLICITAÇÃO GERADA

Sua solicitação foi gerada com sucesso.

Número do processo

Número único

A data de abertura da solicitação

IR PARA PÁGINA INICIAL

NOVA SOLICITAÇÃO



Após a criação do processo o mesmo ficará visível na tela inicial, conforme abaixo:

BETHA PROTOCOLO

Gestão de processos

Novo processo

Por aqui é possível solicitar serviços para a entidade desejada 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

Q

Total de processos

VER TODOS

1 Pendentes 0 Em análise 0 Parados 0 Cancelados 3 Encerrados

Últimos processos

VER TODOS

| NÚMERO PROCESSO | ASSUNTO | SITUAÇÃO | |
|-----------------|---------------------|----------|-------|
| 0000 | RENOVAÇÃO DE ALVARÁ | Pendente | TAXAS |

03º PASSO: Após análise pelo Município a situação do processo irá alterar, conforme a situação atual do processo, alguns exemplos abaixo:

BETHA PROTOCOLO

Gestão de processos

Novo processo

Por aqui é possível solicitar serviços para a entidade desejada 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

Q

Total de processos

VER TODOS

0 Pendentes 0 Em análise 0 Parados 0 Cancelados 7 Encerrados

Últimos processos

VER TODOS

| NÚMERO PROCESSO | ASSUNTO | SITUAÇÃO | |
|-----------------|---------------------|----------------------------|-------|
| 0000 | RENOVAÇÃO DE ALVARÁ | Retornado ao solicitante | TAXAS |
| 0000 | RENOVAÇÃO DE ALVARÁ | Devolvido pelo solicitante | TAXAS |
| 0000 | RENOVAÇÃO DE ALVARÁ | Não analisado | TAXAS |
| 0000 | RENOVAÇÃO DE ALVARÁ | Indeferido | TAXAS |



04° PASSO: Após análise prévia pela Sala do Empreendedor, estando a documentação toda em conformidade, o processo será protocolado e passará para a situação “não analisado”, neste momento deve-se acessar o processo novamente e navegar até a aba “COMENTÁRIOS”, onde será informado sobre o andamento do mesmo e anexada a taxa para pagamento, se for devida.

The screenshot displays the BETHA PROTOCOLO web application. At the top, the header shows 'BETHA PROTOCOLO' and navigation links. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Gestão de processos > Meus processos > Protocolo 0000'. The main content area shows process details: 'Número do processo' (0000), 'Requerente' (redacted), 'Prioridade' (Normal), 'Procedência' (Externa), and 'Situação' (Não analisado). The 'Assunto' (Subject) is 'RENOVAÇÃO DE ALVARÁ'. A horizontal menu includes 'DADOS GERAIS', 'ANDAMENTOS', 'DOCUMENTOS', 'MOVIMENTAÇÕES', 'PARECERES', 'TAXAS', 'COMENTÁRIOS' (selected), and 'INFORMAÇÕES ADICIONAIS'. Below the menu, there is an 'ATUALIZAR' button. The 'COMENTÁRIOS' section is divided into two parts: 'REQUERENTE' and 'ANALISTA'. The 'REQUERENTE' section has a text input area with a rich text editor toolbar and a 'COMENTAR (CTRL + ENTER)' button. The 'ANALISTA' section shows a note 'segue taxa referente a sua solicitação (teste)' and a file upload area with a 'taxa.pdf' file attached.

05° PASSO: Após análise total do processo, o mesmo passará para a situação “encerrado”, neste momento deve-se acessar o processo, clicando no número do mesmo, e verificar na aba “PARECERES” onde aparecerá a informação quanto ao deferimento ou não do pedido, quando o parecer for favorável o alvará, ou o certificado de cadastro fiscal, em caso de baixo risco, será anexado ao parecer, ou na aba “DOCUMENTOS”, onde poderá ser visualizado e impresso.

OBS: Durante toda a tramitação do processo, podem surgir outras pendências, e todas poderão ser consultadas através do acesso ao processo e verificando as abas “COMENTÁRIOS”, “PARECERES” e “DOCUMENTOS”.

OBS 2: Caso o processo seja indeferido o mesmo não poderá mais ser movimentado, deve-se consultar o motivo do indeferimento e sendo o caso realizar abertura de novo processo para solicitação.

OBS 3: Estas orientações têm a finalidade de orientar de forma geral o protocolo de alvarás através do sistema Betha Cloud, qualquer dúvida, ou erro específico deve ser contatada a Sala do Empreendedor para auxílio.