



Manual de Criação de Protocolos Online



PREFEITURA DE
DIVINÓPOLIS



1. Considerações iniciais:

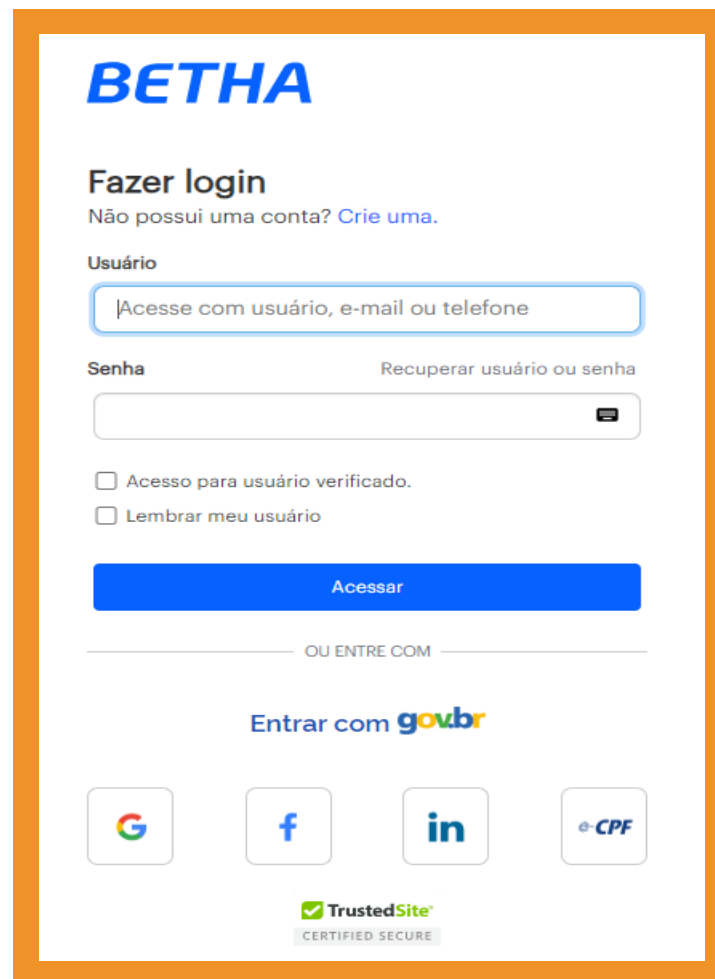
O sistema de Protocolo Online concede acesso ao cidadão divinopolitano às mais diversas opções de requerimento feitos à Prefeitura de Divinópolis.

Para acessá-lo clique no seguinte link: [Protocolo](#)

2. Formas de login:

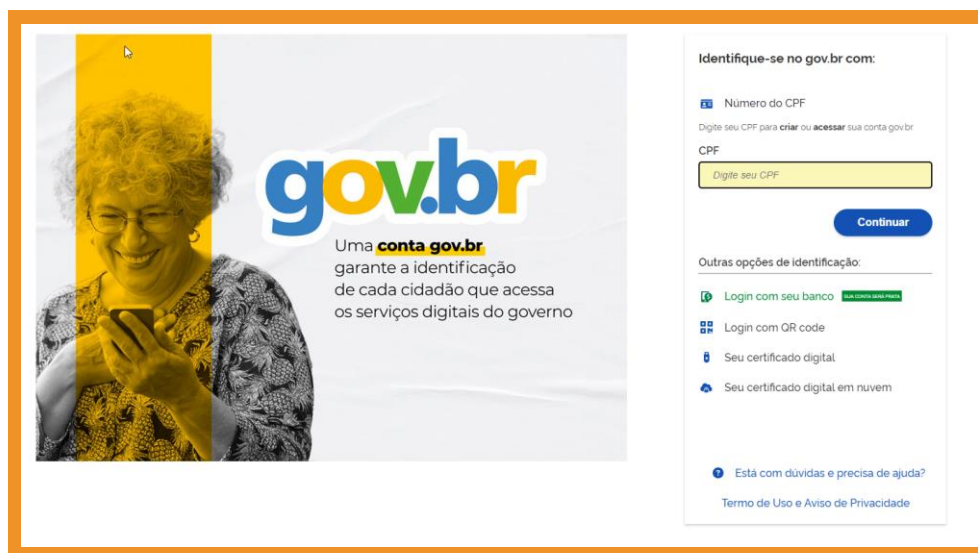
Para entrar no sistema, recomendamos que o login seja feito através da opção:

Entrar com **gov.br**



The screenshot shows the login interface for the BETHA system. At the top, the logo "BETHA" is displayed in blue. Below it, the heading "Fazer login" is followed by the text "Não possui uma conta? [Crie uma.](#)". The "Usuário" field contains the placeholder text "Acesse com usuário, e-mail ou telefone". The "Senha" field is empty, with a "Recuperar usuário ou senha" link to its right. Below the password field are two checkboxes: "Acesso para usuário verificado." and "Lembrar meu usuário". A prominent blue "Acessar" button is positioned below the checkboxes. A horizontal line separates this section from the "OU ENTRE COM" section, which features the "Entrar com gov.br" logo and four social media icons: Google, Facebook, LinkedIn, and e-CPF. At the bottom of the page, a "TrustedSite" badge indicates "CERTIFIED SECURE".

2.1. Login pelo “Gov.br”:



Utilize seu CPF e senha para fazer login através do Gov.br ou as outras opções listadas abaixo na imagem.

Caso tenha dúvidas, clique na opção, no fim da página:

[Está com dúvidas e precisa de ajuda?](#)

Obs: são aceitos acessos apenas de contas nível Prata ou Ouro do [Portal Gov.br](#)

2.3. Primeiro Acesso:

Em seu 1º acesso, poderá ser necessário completar o cadastro, na opção “clique aqui”.

Olá para ter acesso a todos os recursos do sistema precisamos completar o seu cadastro, [clique aqui](#).

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

Completando o seu cadastro

Nome

CPF/CNPJ *

Confirme seu CPF/CNPJ *

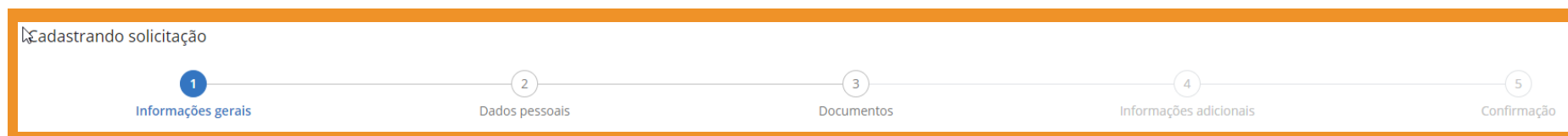
Complete com CPF ou CNPJ e salve.

Depois, na opção acima, clique em “Criar Novo Processo”, para prosseguir com a criação de seu protocolo.

3. Cadastrando solicitações:

A abertura de protocolo possui até 05 (cinco) etapas:

- 1. Informações Gerais:** Onde deve ser informado o local para solicitação, assunto e motivo;
- 2. Dados Pessoais:** Confirmação de pessoa física ou jurídica e informação dos demais dados correspondentes ao cadastro;
- 3. Documentos:** Anexar os documentos solicitados para a abertura do protocolo;
- 4. Informações Adicionais:** Demais dados necessários para a abertura do protocolo.
- 5. Confirmação:** Validação dos dados encaminhados para a abertura de protocolo.



Apenas após cumpridas todas as etapas, que o Protocolo será gerado.

3.1. Informações Gerais:

Na tela inicial, deverá manter a opção do “Município da entidade” e “Local para solicitação”, conforme imagem abaixo, selecionar o “Grupo da solicitação*” e “Assunto*”.

Poderá haver informações importantes descritas no campo “Informações ao Cidadão”

No caso do protocolo exigir o pagamento de taxas, essa informação estará no campo “Informações ao Cidadão” e sua análise estará condicionado a identificação do pagamento da taxa.

Deverá preencher o campo “motivo da sua solicitação”, para conseguir completar essa etapa.

Cadastrando solicitação

1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 Documentos 4 Informações adicionais 5 Confirmação

Município da entidade *
Divinópolis (MG) x v


Local para solicitação *
PREFEITURA MUNICIPAL DIVINOPOLIS x v

Grupo da solicitação *
x v

Assunto *
x v

Informações ao cidadão

Motivo da sua solicitação *

*Obs.: Dúvidas sobre quais opções selecionar, entre em contato no (37) 3229-6518 

3.2. Dados Pessoais:

Na segunda etapa do pedido, é necessário o preenchimento dos dados pessoais do Requerente, aqueles que estão marcado com asterisco são obrigatórios.

Observação importante: Deverá preencher os dados do Requerente com o CPF ou CNPJ do usuário que fez o login no sistema.

PARTES INTERESSADAS

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

Além disso, é possível cadastrar também, outras partes interessadas no Protocolo, assim essas pessoas também poderão acessar, visualizar o processo e responder a eventuais questionamentos que surgirem no protocolo.

Para cadastrá-los, clicar em “Adicionar”.

Esse procedimento pode ser feito para cadastrar diversas pessoas e também será necessário preencher os campos obrigatórios marcados com asterisco.

3.3. Documentos:

Nessa etapa será necessário anexar toda a documentação requisitada para análise de seu pedido, através do botão “ADICIONAR”. Será necessário anexar todos documentos considerados “Obrigatórios” para que seja possível concluir essa etapa, contudo, mesmo os documentos não obrigatórios podem ser importantes para a análise do processo.

Cadastrando solicitação

1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 Documentos 4 Informações adicionais 5 Confirmação

Anexe os documentos obrigatórios

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

Podem existir formulários e documentos padrões, é possível baixá-los clicando na opção “Visualizar”.

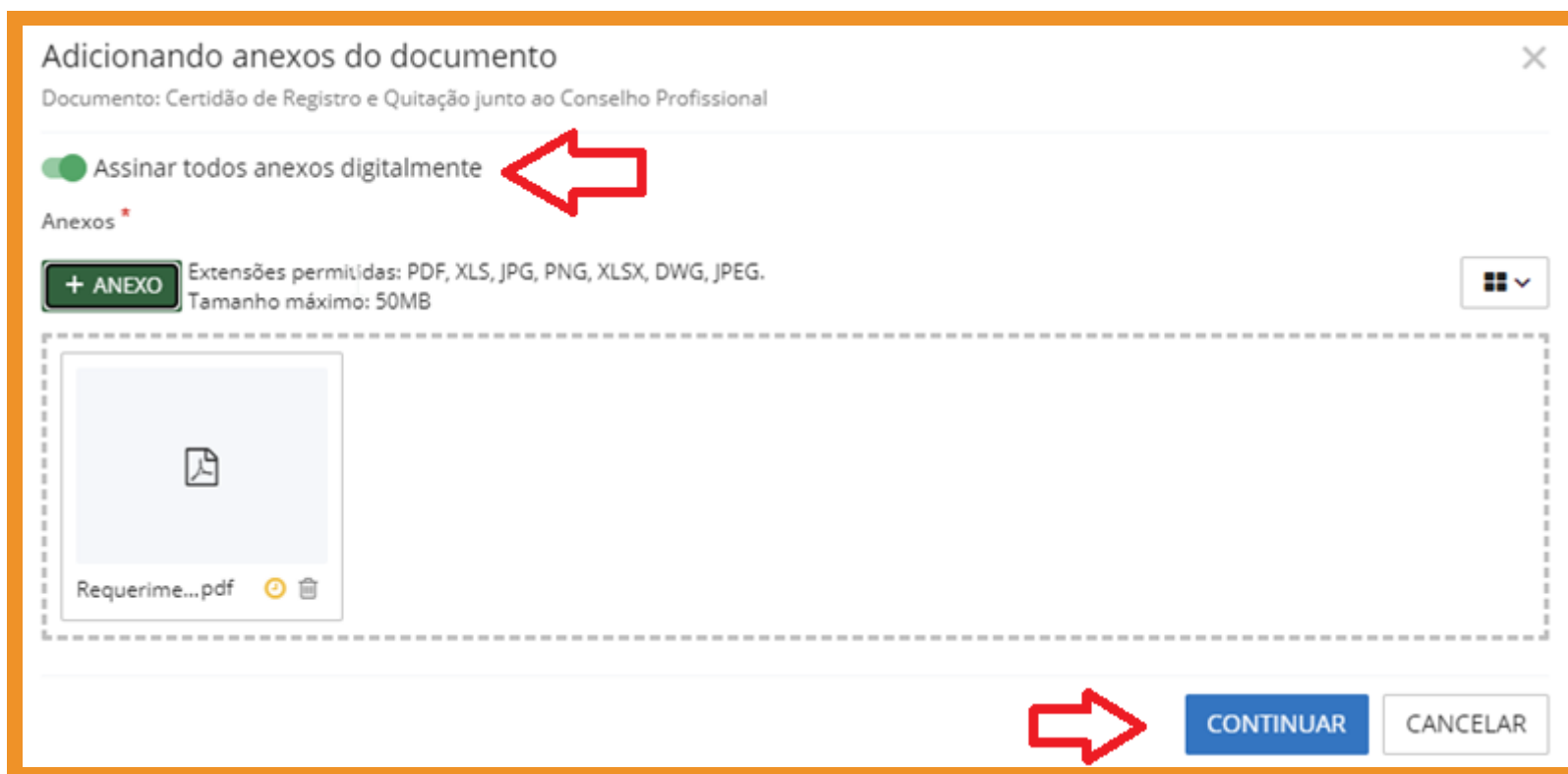
3.3.1 Assinando Digitalmente:

Para documentos que requerem assinaturas digitais, há três opções para a assinatura digital do formulário:

1. Assinatura com Certificado Digital próprio, desde que seja possível verificar a veracidade da assinatura do documento.
2. Assinatura com certificado digital do site Gov.br. – [Como assinar com Gov.br](#)
3. Assinatura com certificado digital do próprio sistema. – Como assinar pelo sistema nos próximos slides – Opção disponível apenas para usuários verificados pelo sistema ou que tenham feito login pelo Gov.br.

3.3.2. Assinando pelo sistema:

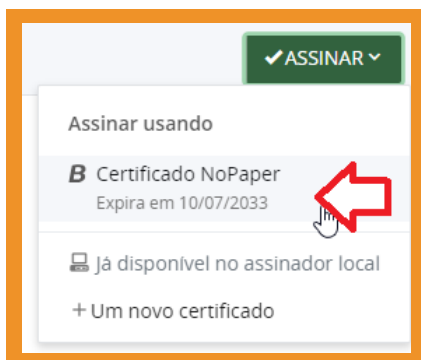
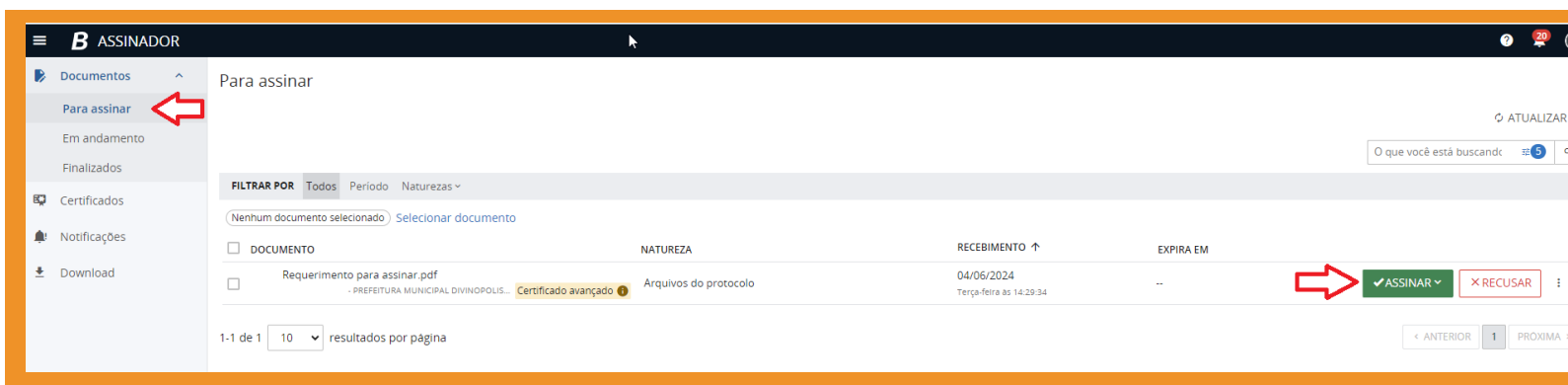
Ao anexar o documento, marque a opção **“Assinar todos anexos digitalmente”** e posteriormente em **“Continuar”**.



The screenshot shows a window titled "Adicionando anexos do documento" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the document name is "Documento: Certidão de Registro e Quitação junto ao Conselho Profissional". A green toggle switch is turned on, and the text "Assinar todos anexos digitalmente" is next to it. A red arrow points to this text. Below this, the word "Anexos" is followed by a red asterisk. A green button with a plus sign and the word "ANEXO" is on the left. To its right, the text reads "Extensões permitidas: PDF, XLS, JPG, PNG, XLSX, DWG, JPEG. Tamanho máximo: 50MB". A small grid icon with a downward arrow is on the far right. A dashed box contains a file icon and the text "Requerime...pdf". Below the dashed box, there are icons for refresh and delete. At the bottom right, there are two buttons: "CONTINUAR" (blue) and "CANCELAR" (white). A red arrow points to the "CONTINUAR" button.

3.3.2. Assinando pelo sistema:

Depois que concluído o protocolo, entre no seguinte link: <https://assinador.plataforma.betha.cloud/#/assinar> e na opção **“Para Assinar”** confira o arquivo que precisa assinar e clique na opção **“Assinar”**.

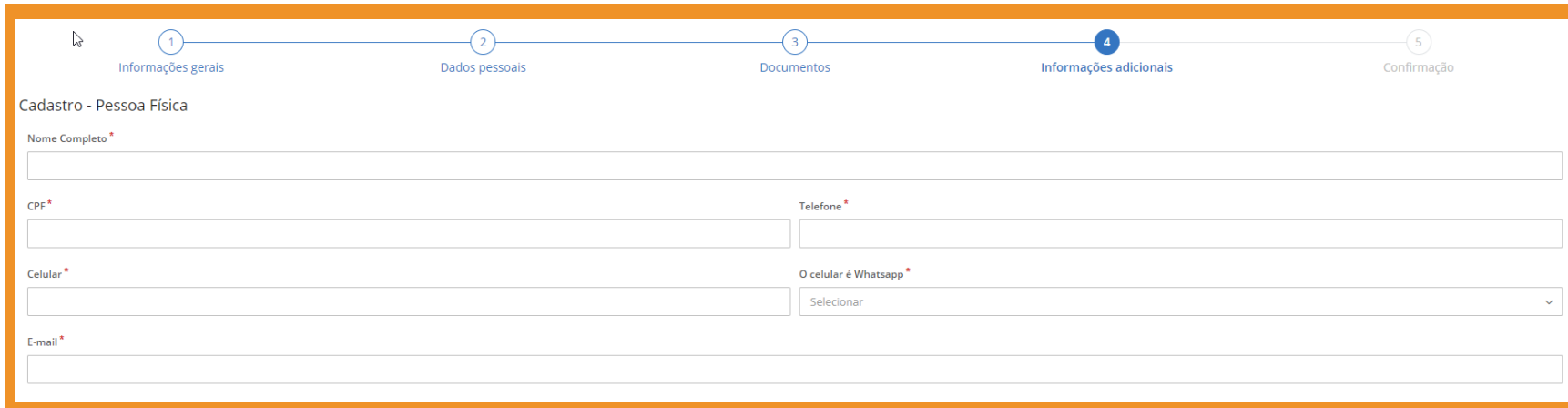


Em seguida, clique na opção **“Certificado NoPaper”** e o arquivo será assinado.

3.4. Informações adicionais:

Nessa etapa será necessário preencher os campos que forem solicitados, campos com * são obrigatórios, contudo, mesmo os campos não obrigatórios podem ser importantes para a análise do processo.

Em alguns Assuntos, pode não haver essa etapa.



The screenshot shows a registration form titled 'Cadastro - Pessoa Física' with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: 1. Informações gerais, 2. Dados pessoais, 3. Documentos, 4. Informações adicionais (highlighted in blue), and 5. Confirmação. The form fields are as follows:

- Nome Completo * (required):
- CPF * (required):
- Telefone * (required):
- Celular * (required):
- O celular é Whatsapp * (required):
- E-mail * (required):

3.5. Confirmação:


Nessa etapa, todas as informações das etapas anteriores estarão disponíveis como um resumo para uma breve conferência de todos os dados preenchidos e documentos anexados, caso essas informações estejam corretas, clique no botão “confirmar”, no canto inferior direito da tela.

Caso seja necessária alguma correção em etapas anteriores, clique no nº da etapa para voltar e refazer o preenchimento ou anexo de documentos.

Informações gerais [EDITAR](#)

Assunto	Município da entidade Divinópolis	Local para a solicitação PREFEITURA MUNICIPAL DIVINOPOLIS
Motivo da solicitação		

Dados Pessoas [EDITAR](#)

 (Requerente: *****)

[DADOS PESSOAIS](#) [ENDEREÇO](#)

Documentos [EDITAR](#)

DOCUMENTO	É OBRIGATÓRIO?	ANEXO
	Sim	


4. Protocolo:

Após cumpridas todas etapas, será gerado o N^o do protocolo para acompanhamento da solicitação.

Também será gerado o n^o único do processo, que serve para que outra pessoa (que não esteja cadastrada como Requerente ou Interessada) também possa acompanhar o protocolo.

É importante salientar que esse pedido passará por uma pré-análise antes de ser encaminhado para o setor responsável pela análise da situação, podendo ser suscitadas a necessidade de anexo de novos documentos e dados no processo.

Apenas após a pré-análise a taxa ficará disponível, no caso do processo exigir o pagamento de taxa.

 SOLICITAÇÃO GERADA

Sua solicitação foi gerada com sucesso.

Número do processo

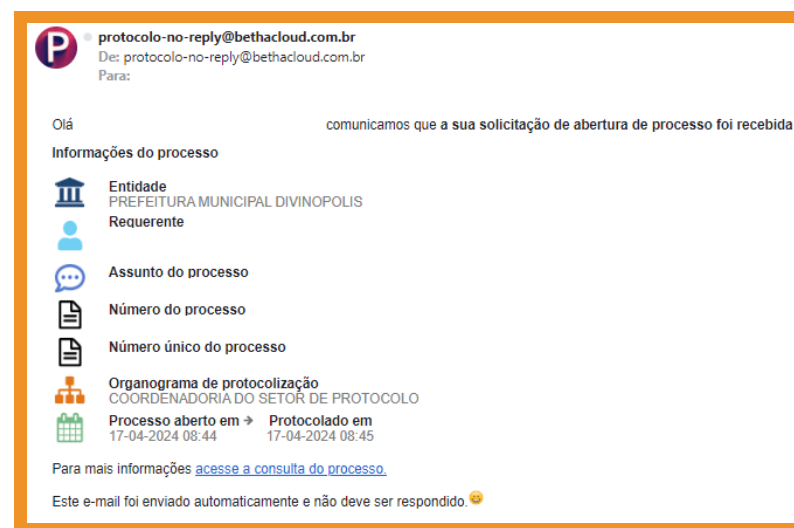
Número único

A data de abertura da solicitação é 05/02/2024 às 10:00:19.

[IR PARA PÁGINA INICIAL](#) [NOVA SOLICITAÇÃO](#)

4.1. Confirmação do Protocolo:

Chegará no e-mail cadastrado em seu usuário as informações de eu foi aberto um novo processo (1ª imagem) e posteriormente a confirmação de que se esse processo foi aceito ou não (2ª imagem).



Após ser aceito o protocolo, caso o processo exija o pagamento de taxa, o solicitante deverá clicar na opção **“acesse a consulta do processo”** para emitir a taxa e efetuar seu pagamento.

Caso o processo não exija pagamento de taxa, será encaminhado para análise do setor responsável.

4.2. Emissão da Taxa:

Após ser aceito o protocolo, ao clicar na opção “**acesse a consulta do processo**”, será remitido a tela de consulta do protocolo, conforme imagem abaixo, se o processo tiver uma guia a ser paga, a informação “Esse processo possui guia(s) em aberto” estará em destaque, clique na opção “Taxas” e depois na opção “Emitir Guia” para gerar e fazer o pagamento taxa referente a esse processo.

Number of process: Número único
Requester: Assunto: CERTIDÃO DE NÚMERO (COM PROJETO APROVADO)
Priority: Normal
Origin: Externa
Situation: Em análise

⚠ Esse processo possui guia(s) em aberto.

DADOS GERAIS ANDAMENTOS DOCUMENTOS MOVIMENTAÇÕES PARECERES **TAXAS** COMENTÁRIOS INFORMAÇÕES ADICIONAIS TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEL

DESCRIÇÃO	NÚMERO DA GUIA	POSSUI GUIA?	É OBRIGATÓRIA?	MOEDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
CERTIDAO DE NUMERO	375959	Sim	Não	R\$	1,00	60,96	60,96

Ações disponíveis
Visualizar guia
Emitir guia

Obs.: Nesse caso, a análise do processo estará condicionada a identificação do pagamento da taxa pelo sistema da prefeitura (não será necessário apresentar o comprovante de pagamento).



Obrigado (a)

Prefeitura Municipal de Divinópolis

Avenida Paraná, 2.601 - São José
(37) 3229 8100

Coordenadoria do Setor de Protocolo

Av. Getúlio Vargas, 121, Centro
(37) 3229-6518 



**PREFEITURA DE
DIVINÓPOLIS**