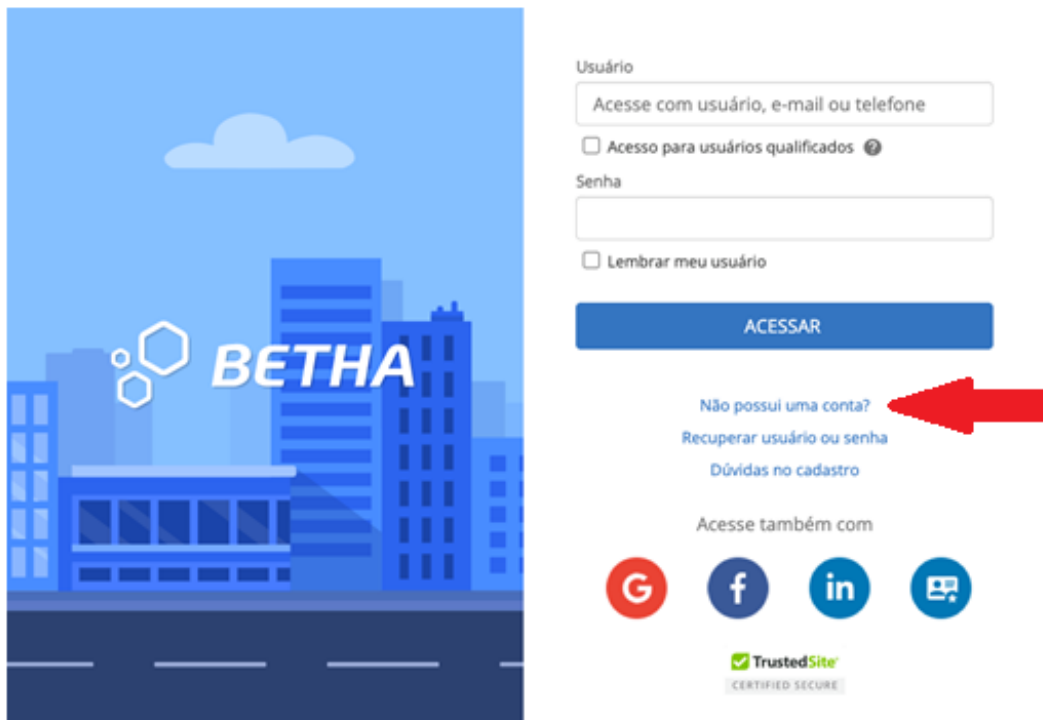


# Manual de Cadastramento de Usuário no Sistema Betha

## PASSO 1 – CADASTRO INICIAL

→ Acesse o site <https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario> e clique em “Não possui uma conta?”.



→ O link acima também pode ser encontrado no site da Prefeitura Municipal de Dourados, na aba Serviços, conforme imagem abaixo.



→ Ao acessar a tela de cadastro, preencha com seus dados conforme tela abaixo e clique em “Criar conta”.

## Cadastro de usuário

Usuário de conexão: \*

123456789

Nome: \*

Seu nome completo

E-mail: \*

Seu e-mail principal

Senha: \*

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

Confirmação da senha: \*

Criar conta

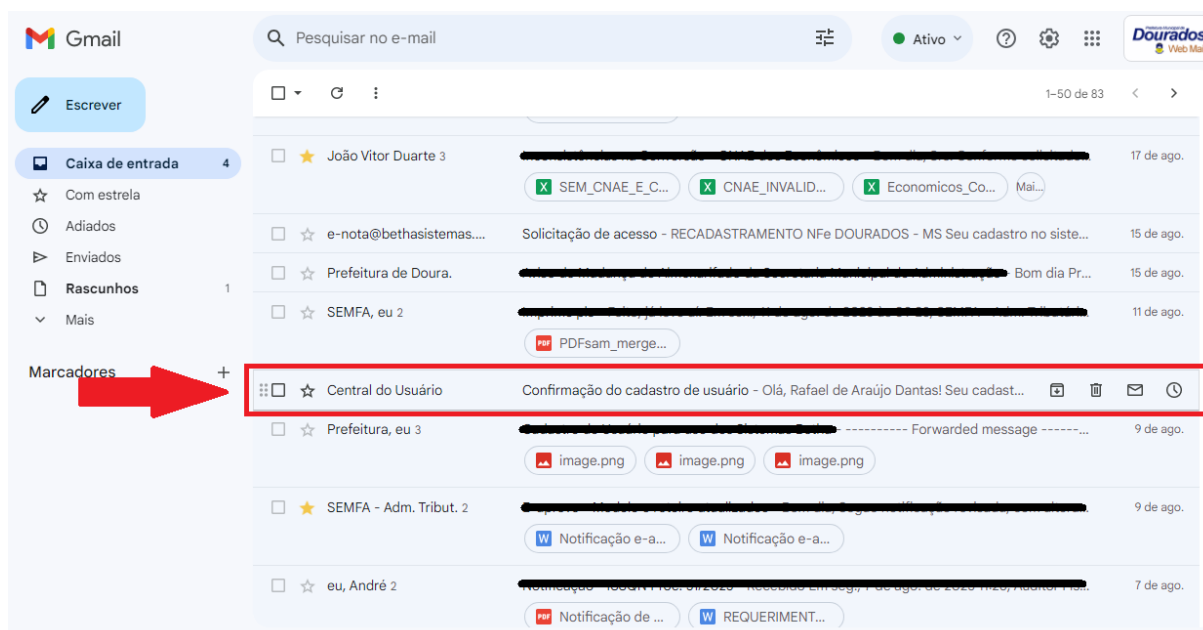
Cancelar

**IMPORTANTE:** O campo “Usuário de conexão”, deve ser preenchido, preferencialmente, com o seu CPF sem pontuação.

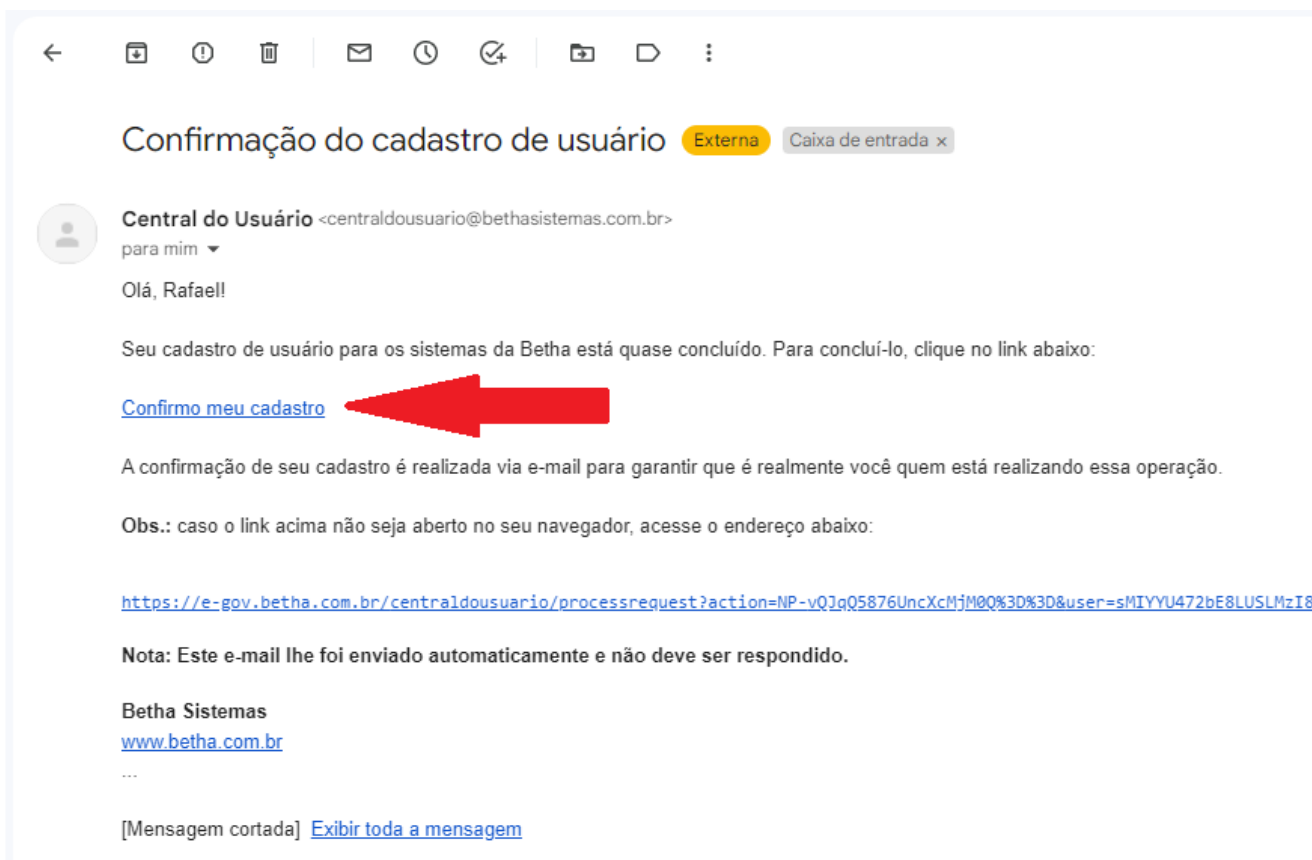
## PASSO 2 – CONFIRMAÇÃO DO CADASTRO POR E-MAIL

→ Após o passo 1, você receberá uma mensagem de e-mail (no e-mail preenchido no passo 1) solicitando a confirmação do seu cadastro.

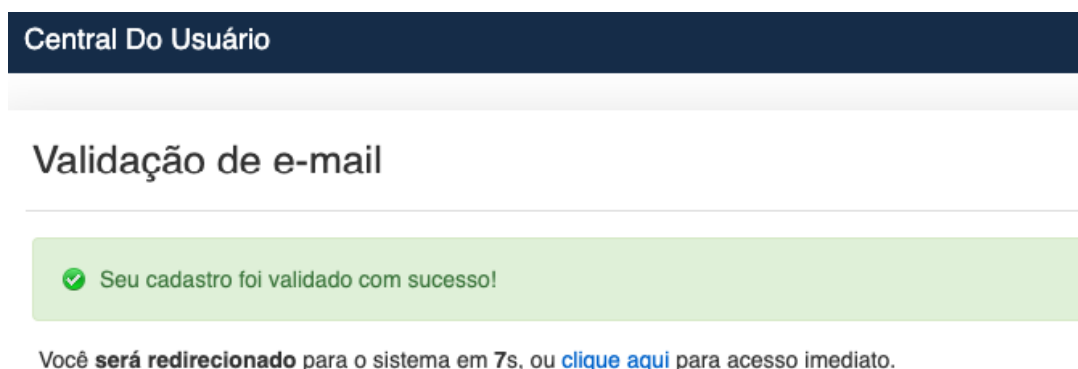
→ Acesse o seu e-mail e selecione a mensagem recebida da Central do Usuário, conforme imagem abaixo.



→ Na mensagem, clique em “**Confirmo meu cadastro**”.

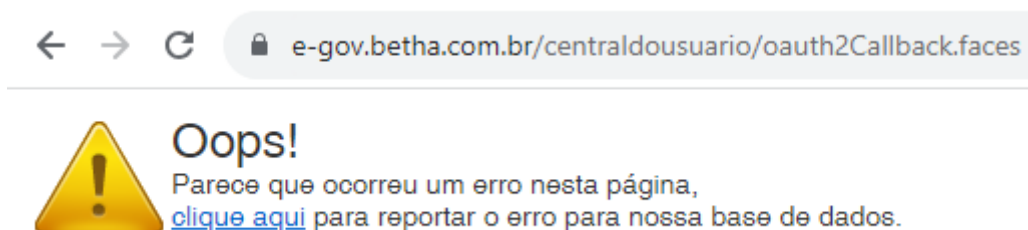


→ Após a confirmação, você será redirecionado para uma tela contendo a seguinte mensagem: “Seu cadastro foi validado com sucesso!”. Clique no botão “clique aqui” ou aguarde alguns segundos para ser redirecionado à tela de login.



## ERROS QUE PODEM ACONTECER

Se, após clicar em “Confirmo meu cadastro”, você se deparar com uma tela de erro semelhante à da imagem abaixo, **apenas ignore e vá para o PASSO 3.**



## PASSO 3 – CONCLUSÃO DO CADASTRO E VERIFICAÇÃO DA IDENTIDADE

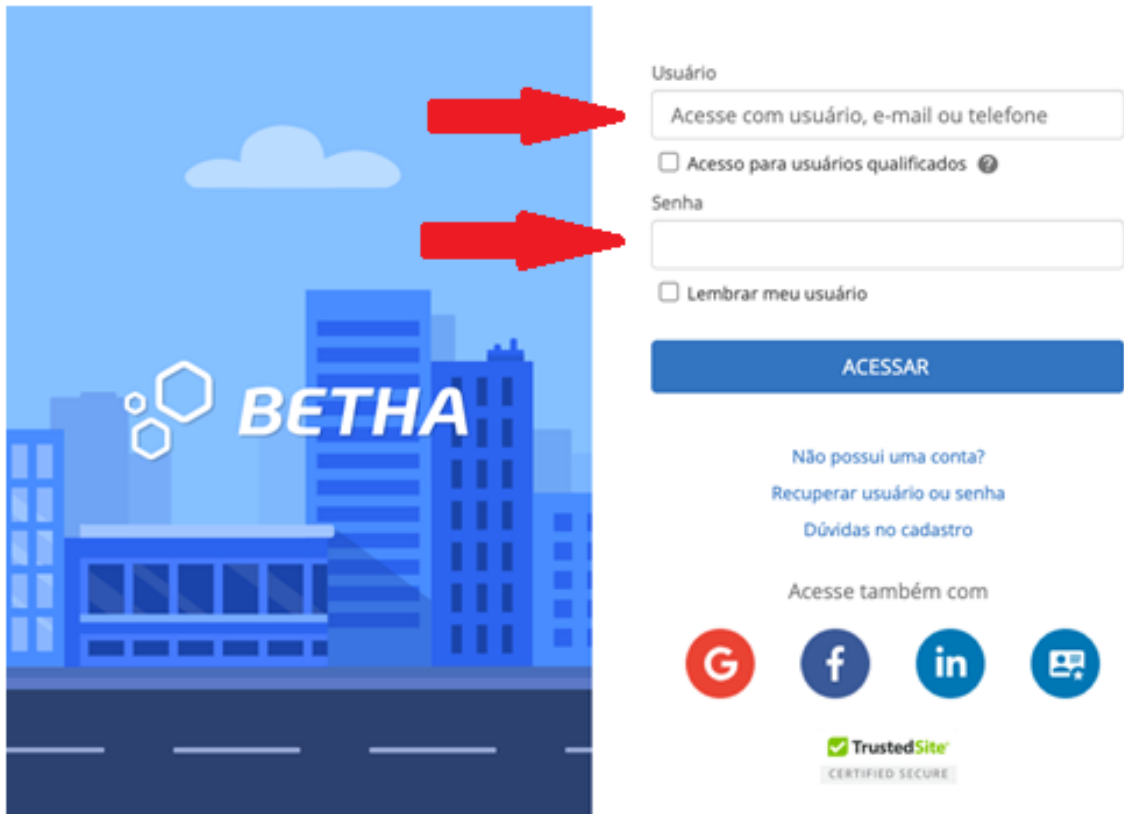
Nesta etapa, você irá concluir o cadastro preenchendo mais alguns dados pessoais e proceder à **verificação da identidade por meio de CERTIFICADO DIGITAL (e-CPF)**. Alternativamente, caso não possua CERTIFICADO DIGITAL, poderá realizar a verificação da identidade por meio de PIX na importância de R\$ 0,01 (um centavo).

→ **Atenção:** Esta etapa somente é necessária para os usuários que serão administradores do cadastro da empresa, como um dos sócios administradores, por exemplo. Os demais usuários não precisam executar o passo 3.

**A VERIFICAÇÃO DA IDENTIDADE POR CERTIFICADO DIGITAL OU PIX É ETAPA OBRIGATÓRIA PARA ACESSO AOS NOVOS SERVIÇOS DIGITAIS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL.**

→ Acesse novamente o endereço [e-gov.betha.com.br/centraldousuario](http://e-gov.betha.com.br/centraldousuario) e faça o seu login preenchendo os campos com o seu **Usuário de conexão** e a **Senha** cadastrados no passo 1. Após, clique em **acessar**.

→ Você também pode encontrar o link acima no site da Prefeitura Municipal de Dourados, na aba Serviços, conforme já orientado no passo 1.



- Você será redirecionado a uma tela com mais alguns campos a preencher, conforme imagem a seguir.
- Preencha esses campos com seus dados, **principalmente o CPF** (alguns campos já estarão preenchidos). **NÃO clique em "Atualizar conta" ainda.**

Habilitar autenticação em duas etapas.

E-mail secundário: ▼

Sexo:

### Local de trabalho

Nome:

Estado:

Município:

→ Agora será necessário verificar a identidade da conta. Esta etapa é obrigatória e é requisito para a Solicitação de Acesso (passo 4).

→ Para tanto, escolha um dos dois métodos de verificação de identidade clicando no retângulo respectivo.

### Verificar identidade da conta

Seja um usuário com identidade verificada e tenha maiores privilégios e segurança



OU



Verificar identidade com e-CPF



Verificar identidade com PIX

[Veja aqui como instalar o e-CPF](#)

Atualizar conta

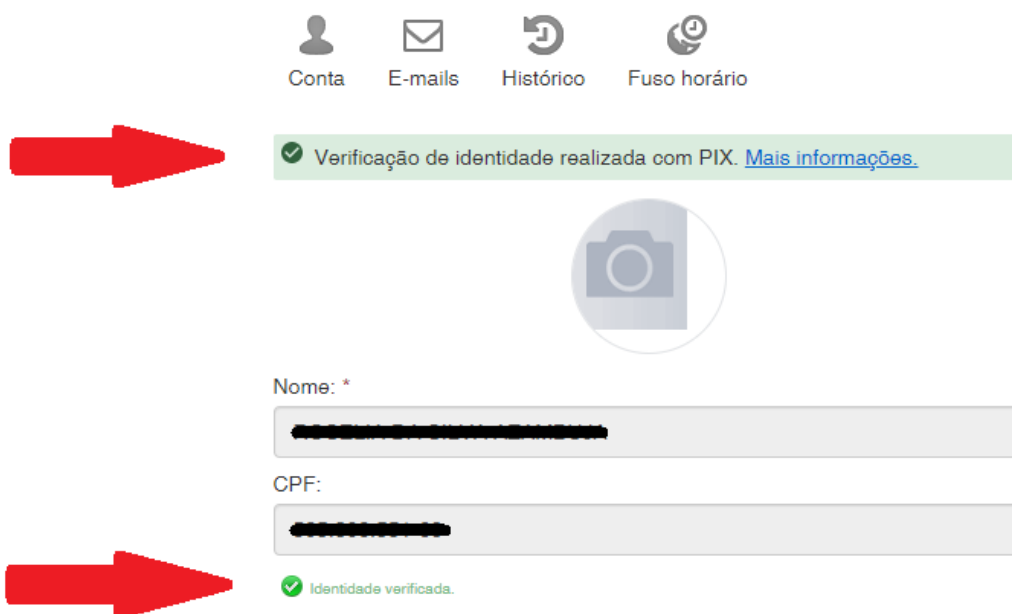
#### ATENÇÃO:

Se escolher PIX, deve fazer a transação a partir de uma **conta corrente pessoa física** de mesmo CPF do cadastro. Contas jurídicas e contas conjuntas não serão validadas. Se escolher e-CPF, o certificado digital também deverá ser do mesmo CPF do cadastro.

→ Execute as etapas de verificação que aparecerão na tela.

→ Se escolher PIX, procure efetuar a transação bancária dentro dos 4 minutos de validade do QRCode.

→ Volte para a Central do Usuário e veja se estão aparecendo duas mensagens em tom verde confirmando que seu cadastro foi verificado com sucesso.




→ Para concluir o cadastro, clique no botão **Atualizar conta**.

Se você receber algum código de validação em seu celular, digite-o no campo “**Código de validação**” e clique em **Validar**. Se não receber, ignore esta etapa e clique em **Pular**.

## Cadastro de Usuários

Aguardamos a validação do seu celular

 O celular antigo ainda é seu número padrão, até que você valide seu novo celular.

Enviamos uma mensagem de texto para o seu celular contendo um código de validação.

Por favor, digite o código no campo abaixo.

Código de verificação:

**Validar**

[Pular](#)

Se a mensagem continuar, você pode apagar o telefone do cadastro e salvar.

### Pronto, está concluído o cadastro!

No próximo passo, você solicitará o vínculo do seu usuário ao cadastro da sua empresa por meio do link **Solicitação de acesso**.

### **ATENÇÃO!**

**Caso não consiga efetivar a validação do usuário por certificado digital ou PIX, favor comparecer na Central do Cidadão.**

## **PASSO 4 – SOLICITAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA FLY E-NOTA**

→ Nesta etapa, você solicitará o vínculo do seu usuário recém-criado ao cadastro da sua empresa para emissão de notas fiscais de serviços junto à Prefeitura Municipal de Dourados.

→ **Atenção:** Esta etapa somente é necessária para os usuários que serão administradores do cadastro da empresa, como um dos sócios administradores, por exemplo. Os demais usuários não precisam executar o passo 4.

### **Perguntas importantes:**

→ **Quem pode solicitar este acesso?** Somente o sócio administrador que esteja no contrato social cadastrado junto à JUCEMS ou vinculado ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Receita Federal do Brasil, ou Responsável Legal pela empresa/entidade com procuração ou ato de nomeação (**enviar a procuração ou o ato de nomeação para o e-mail: migracaosistema.datfddos@gmail.com**).

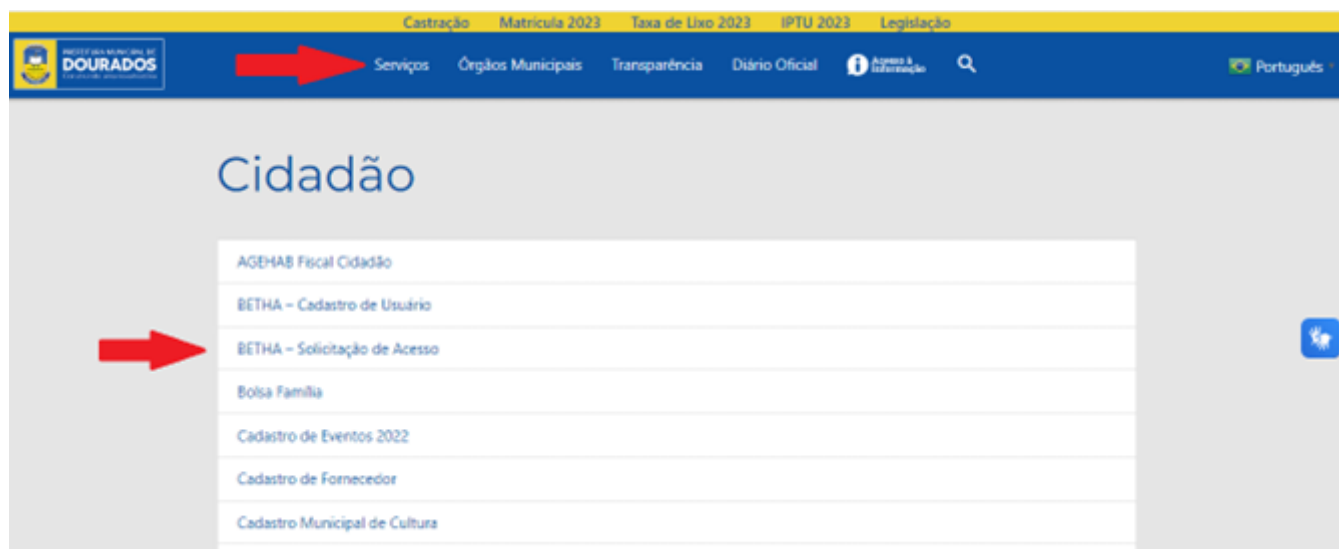
→ **Quando meus colaboradores poderão acessar a minha empresa?** Após o deferimento do vínculo pelo Departamento de Administração Tributária, o usuário do sócio administrador ou responsável legal poderá liberar o vínculo da empresa aos usuários dos demais sócios e/ou colaboradores.

→ Para iniciar, acesse o site de solicitação pelo link a seguir:

[https://e-gov.betha.com.br/e-nota/solicitacaoacesso/pesquisa\\_entidade.faces?p1=yH6YQa 2-GI=&p2=1Rn8YpG3xec=](https://e-gov.betha.com.br/e-nota/solicitacaoacesso/pesquisa_entidade.faces?p1=yH6YQa 2-GI=&p2=1Rn8YpG3xec=)



→ O link acima também pode ser encontrado no site da Prefeitura Municipal de Dourados, na aba Serviços, conforme imagem abaixo.



→ Na tela de solicitação de acesso, certifique-se de que esteja selecionada a Prefeitura **MUNICÍPIO DE DOURADOS – MS**.

→ Faça o login digitando o seu **Usuário de conexão** e a **Senha** cadastrados anteriormente e clique em **Validar usuário**.

The image shows the 'Solicitação de Acesso' form in the BETHA system. The form is titled 'Solicitação de Acesso' and has a red box around the text 'MUNICÍPIO DE DOURADOS'. Below this, there is a link 'Clique aqui' for selecting a different municipality. The form has two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. A red arrow points to the 'Validar usuário' button. Below the input fields, there is a blue box with an 'Atenção' icon and the text: 'Caso você não possua um usuário cadastrado na Central do Usuário da BETHA Sistemas, clique aqui para realizar o cadastro, pois esta informação será necessária para o registro da solicitação de acesso.' A 'Voltar' button is located at the bottom left of the form.

→ Preencha o **CNPJ** da empresa que deseja acesso de administrador e clique em **Finalizar solicitação**. Veja imagem a seguir.

**Olá!** :  
Seu e-mail é: ██████████  
Caso a pessoa acima informada não seja você [clique aqui](#)

**Dados cadastrais**

CPF / CNPJ:  ← **Preencha com o CNPJ**

Nome / Razão social:

**Endereço**

CEP:  Município:  Bairro:

Logradouro:  Número:

Complemento:

**Informações para contato**

Telefone:  Fax:  Celular:

E-mail do contribuinte:

←

**Atenção:** Preencher somente CNPJ, os demais campos serão trazidos de acordo com o cadastro da Prefeitura.

Se for cadastro novo, preencher os dados do formulário corretamente.

→ Você será redirecionado para uma tela de **Resumo da solicitação**.

→ Se desejar, você pode clicar em **Emitir documento** para salvar o comprovante dessa solicitação. Isso é facultativo.

Solicitação de Acesso

**Resumo da solicitação**

Nome / Razão social: ██████████

Número de verificação: TPOZNJE0    Solicitado em: 25/09/2023 16:56:11    Válido até: 20/06/2026

**Atenção**  
Clique no botão abaixo se desejar salvar o comprovante de solicitação de acesso. NÃO É NECESSÁRIO O ENVIO DESSE COMPROVANTE À PREFEITURA, POR E-MAIL OU DE QUALQUER OUTRA FORMA. A partir de agora, você deverá aguardar o deferimento do acesso pelo setor competente. Você receberá um e-mail quando isso acontecer.

←

➔ A solicitação de acesso está concluída. Aguarde a análise pelo setor competente. Você receberá um e-mail quando isso acontecer.

**Dúvidas, erros ou sugestões:**

Envie um e-mail para [migracao sistema.datfddos@gmail.com](mailto:migracao sistema.datfddos@gmail.com)