

## 1- Cadastro de Usuário na Central de Usuários da Betha:

1.1- Acesse o link abaixo (caso ainda não tenha usuário neste novo sistema):  
<https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action=newUser>

### 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: \*


Criar conta

Cancelar

O usuário de conexão pode ser o nome e sobrenome (ex: Jose.Silva) ou o número do seu CPF. Você poderá definir o seu nome de usuário conforme desejar, desde que não exista outro usuário que já utiliza este nome. Todos os campos acima são obrigatórios, após preencher todos os campos, clicar em “Criar Conta”.

## 1.2- Confirmação do Cadastro de Usuário:

Feito a criação do usuário, é necessário efetivar a confirmação do cadastro de usuário. Essa confirmação será feita pelo usuário através de um e-mail que o usuário receberá no e-mail cadastrado acima.



Confirmação do cadastro de usuário

APÓS O CADASTRO REALIZADO, A CENTRAL DO USUÁRIO ENVIA AUTOMATICAMENTE UMA NOTIFICAÇÃO PARA O E-MAIL PRINCIPAL PARA CONFIRMAÇÃO DO CADASTRO, BASTA CLICAR EM **CONFIRMO MEU CADASTRO**.

Betha Central do Usuário <centraldousuario@bethasistemas.com.br>  
para mim

Olá, **Usuário Modelo**

Seu cadastro no banco de dados de usuários da Betha Sistemas está quase concluído. Para concluí-lo, clique no link abaixo:

[Confirme meu cadastro](#)

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

**Nota:** caso o link acima não seja aberto no seu navegador, acesse o endereço abaixo:

<https://e-gov.betha.com.br/centraldousuario/processrequest?action=confirmData&user=Ann99E2dUa0T2Uv190e9Q30X3D&email=Ann99E2dU2Un6Tr5oxhVh80kXh14W#Rdwt25fg330>

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

Betha Sistemas  
[www.betha.com.br](http://www.betha.com.br)

[Mensagem cortada] [Exibir toda a mensagem](#)

## 2- Solicitação de Acesso:

2.1- Após a criação do usuário e confirmação do cadastro pelo e-mail, é necessário solicitar o acesso para o CPF/CNPJ que você deseja emitir a NFA-E, no link abaixo:

<https://livroeletronico.betha.cloud/#/solicitacoes-acessos-nfae>

2.2- Deve ser inserido o nome do município que se quer emitir a Nota Fiscal Avulsa-Eletrônica >> Informar o usuário criado >> Informar a senha >> Clicar em “SOLICITAR ACESSO”.

Solicitação de acesso as notas avulsas

Livro eletrônico

> Solicitação de acesso as notas avulsas

Prefeitura / Município \*

 MT - PREFEITURA MUNICIPAL LUCAS DO RIO VERDE x v

Usuário \*

 usuario.teste

Senha \*

 .....

SOLICITAR ACESSO

2.3- Preencha o CPF/CNPJ do prestador a quem você quer emitir a NFA-E, e todos os outros campos obrigatórios (marcados com \*) >> Buscar pelo código do serviço da Lei Complementar 116/2003 que está vinculado com os serviços que o prestador faz >> Próximo

1 Dados pessoais      2 Endereço      3 Contato

CPF/CNPJ \*      Nome/Razão social \*

Nome social      Inscrição municipal

Principal?      ATIVIDADE/SERVIÇO \*





2.4 – Informar o endereço do Prestador preenchendo todos os campos obrigatórios (\*) >> Próximo



Form for address information with fields: CEP, Município\*, Bairro\*, Logradouro\*, Número\*, and Complemento. Navigation buttons: ANTERIOR, PREENCHER COM OS DADOS OBRIGATÓRIOS E CLICAR EM (with hand icon), PRÓXIMO.

2.5 – Informar os dados para contato, esses campos não são obrigatórios, mas são de suma importância caso o fisco precise entrar em contato para DEFERIR ou INDEFERIR a solicitação de acesso >> Enviar Solicitação de Acesso



Form for contact information with fields: Telefone, Fax, Celular, E-mail, and Site. Progress indicator shows 3 steps: Dados pessoais, Endereço, and Contato. Navigation buttons: ANTERIOR, CONCLUIR O PREENCHIMENTO DOS DADOS E CLICAR EM (with hand icon), ENVIAR SOLICITAÇÃO.

### 3- Aguardar o Deferimento ou Indeferimento do Fisco Municipal:

3.1- Através do link abaixo é possível fazer a consulta da Solicitação de Acesso:

<https://livroeletronico.betha.cloud/#/solicitacoes-acessos-nfae-consulta>





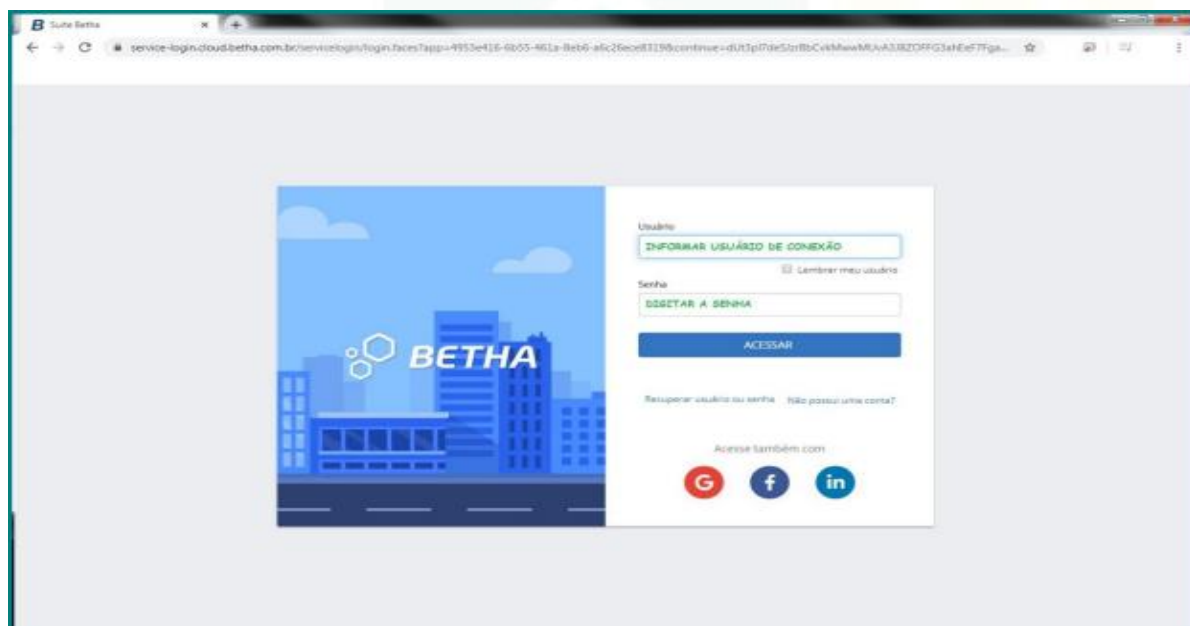
Observo que independente do trâmite do fisco municipal 'DEFERIMENTO' ou 'INDEFERIMENTO' da solicitação de acesso, o contribuinte receberá por e-mail todos os trâmites e resultados da solicitação de acesso. Logo não é necessário estar a todo momento fazendo a consulta da solicitação de acesso.

#### **4- Acesso ao sistema para emissão da Nota Fiscal Avulsa-Eletrônica:**

4.1- Sendo deferida a solicitação de acesso, acesso o link abaixo para emissão da NFA-E:

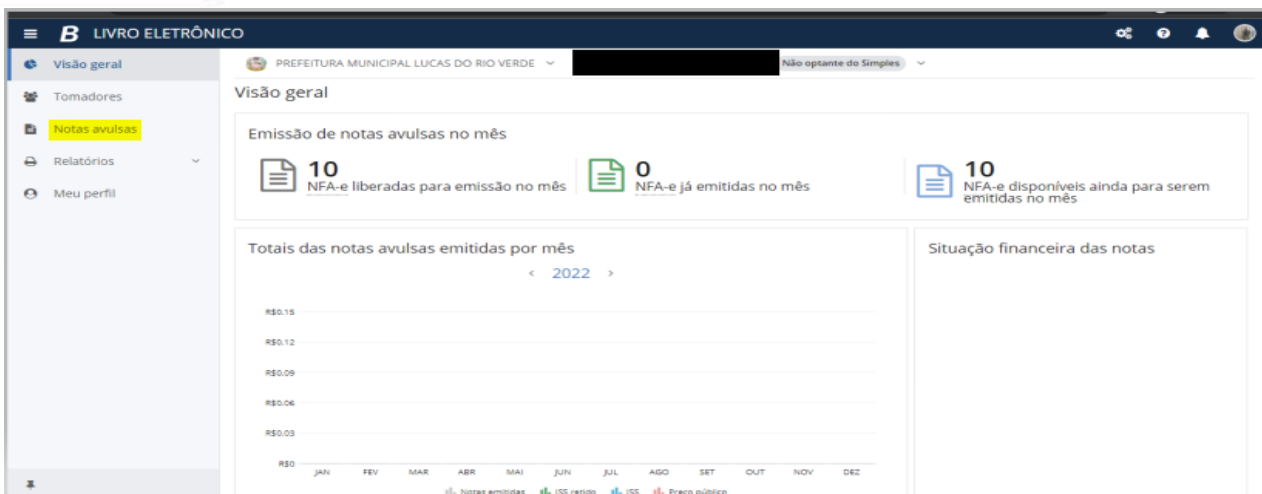
<https://nota-avulsa.livroeletronico.betha.cloud>

4.2- Acessar o sistema utilizando o usuário e senha criados anteriormente.



4.3 – Para emitir a nota, clicar em Notas Avulsas





**B LIVRO ELETRÔNICO**

PREFEITURA MUNICIPAL LUCAS DO RIO VERDE

Visão geral

Emissão de notas avulsas no mês

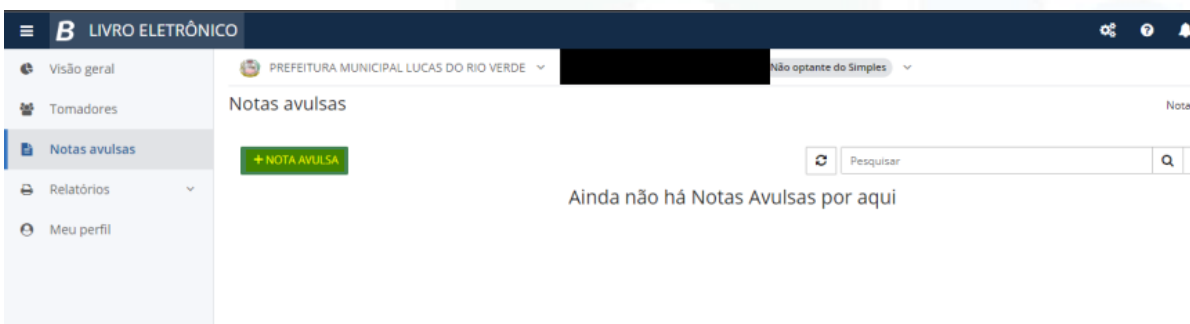
- 10 NFA-e liberadas para emissão no mês
- 0 NFA-e já emitidas no mês
- 10 NFA-e disponíveis ainda para serem emitidas no mês

Totais das notas avulsas emitidas por mês

< 2022 >

Situação financeira das notas

Clicar em + Nota Avulsa



**B LIVRO ELETRÔNICO**

PREFEITURA MUNICIPAL LUCAS DO RIO VERDE

Notas avulsas

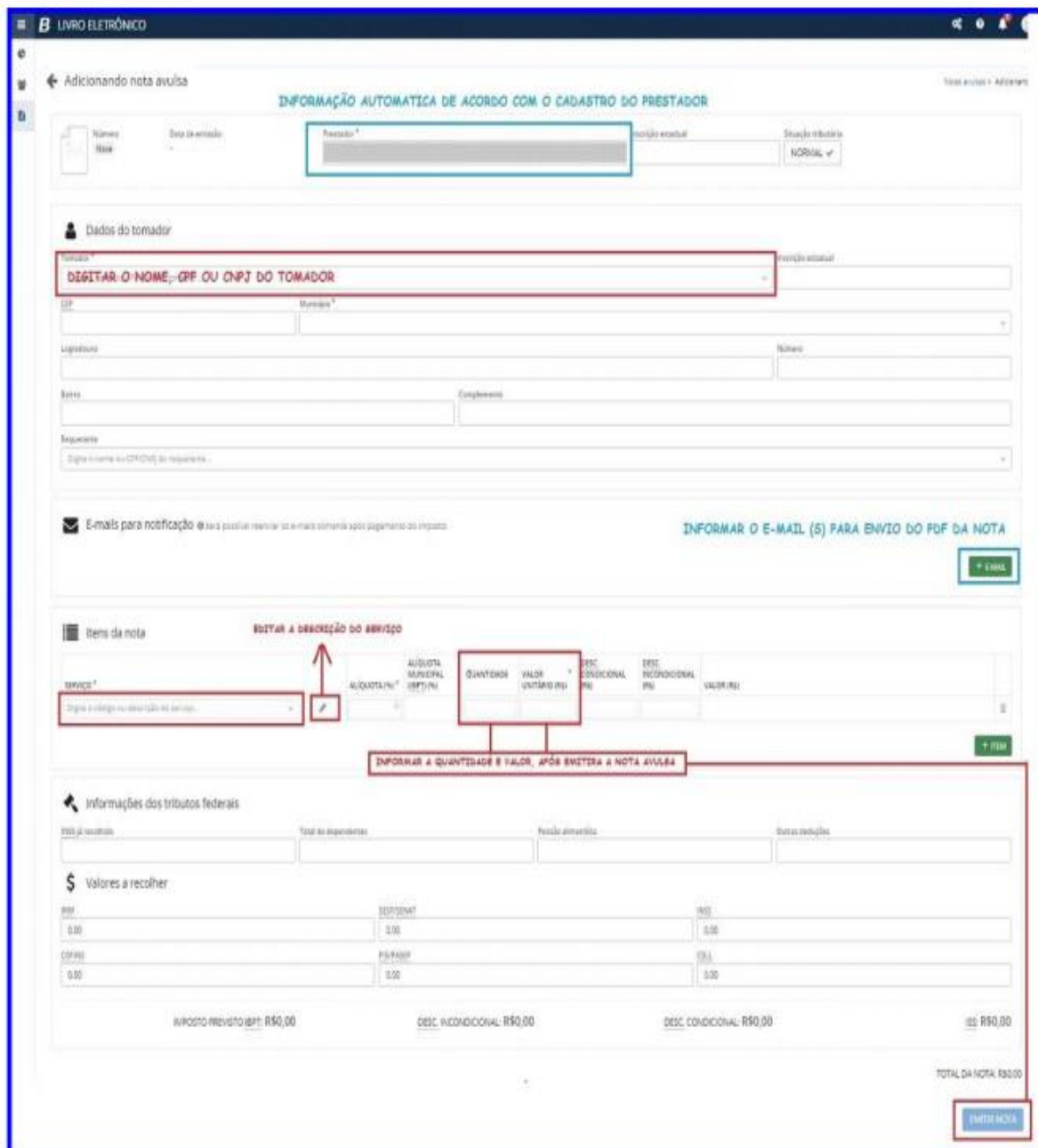
+NOTA AVULSA

Pesquisar

Ainda não há Notas Avulsas por aqui

Preencher os campos obrigatórios e desejados





**INFORMAÇÃO AUTOMÁTICA DE ACORDO COM O CADASTRO DO PRESTADOR**

Nome: [ ] Data de emissão: [ ] Prestador: [ ] Situação tributária: **NORMAL**

**Dados do tomador**

Tomador: **DIGITAR O NOME, CPF OU CNPJ DO TOMADOR** Situação tributária: [ ]

CPF: [ ] Município: [ ]

Logradouro: [ ] Número: [ ]

Bairro: [ ] Complemento: [ ]

Inscrição: [ ]

E-mails para notificação @ Sua e-mail poderá receber os e-mails somente após pagamento do imposto. **INFORMAR O E-MAIL (5) PARA ENVIO DO PDF DA NOTA** **E-MAIL**

**Item da nota**

**SERVIÇO** **QUANTIDADE** **VALOR** **DESC. CONDICIONAL** **DESC. INCONDICIONAL** **VALOR (R\$)**

Serviço: [ ] **INFORMAR A QUANTIDADE E VALOR, APÓS EMITIR A NOTA AVULSA** **ITEM**

**Informações dos tributos federais**

ISS a recolher: [ ] Total de despesas: [ ] Parcela anterior: [ ] Outras reduções: [ ]

**Valores a recolher**

ISS	ISS/ISSINF	ISS
0,00	0,00	0,00
CPMF	PM-FRAC	ITEL
0,00	0,00	0,00

IMPOSTO PREVISTO ISENT: R\$0,00    DESC. INCONDICIONAL R\$0,00    DESC. CONDICIONAL R\$0,00    **ISS R\$0,00**

**TOTAL DA NOTA R\$0,00** **EMITIR NOTA**

#### 4.4- NFA-E emitida (Visualização, Impressão e Envio por e-mail):


Ao clicar na opção **EMITIR NOTA** será disponibilizado a opção **EMITIR GUIA**, a guia é referente ao valor do ISS da NFA-E emitida. A visualização/impressão/envio por e-mail da nota emitida só estará disponível para ao contribuinte após o pagamento e confirmação da baixa bancária que ocorrerá no próximo dia útil a data do pagamento.





PREFEITURA MUNICIPAL LUCAS DO RIO VERDE --- Não optante do Simples ---

← Visualizando nota avulsa Notas avulsas > Visualizando nota avulsa

	Número 13002 <span>emitida</span>	Data de emissão 05/02/2022 20:17:49	Prestador <span>---</span>	Inscrição estadual ---	Situação tributária Normal	Guia <span>Aberta</span>
---	---	--	-------------------------------	---------------------------	-------------------------------	-----------------------------

**Dados do tomador**

Tomador TOMADOR <span>---</span>	Inscrição estadual 312312		
CEP 26130-070	Município Rio de Janeiro	Logradouro R. Acesso Caldense	Número 123
Bairro Centro	Complemento COMPLEMENTO TESTE/BAIRRO TESTE/RUA TESTE	Requerente --- (000.000.000-00)	

**E-mails para notificação** 📧 Será possível reenviar os e-mails somente após pagamento do imposto. RECARREGAR E-MAILS PADRÃO

E-MAIL <span>---</span>	ORIGEM
	Da nota <span>📧</span>
	Meu perfil <span>📧</span>

TOTAL DA NOTA: R\$40,00

CANCELAR EMITIR GUIA COPIAR EMITIR NOVA VISUALIZAR

## 5- Consulta de Autenticidade de NFA-E emitida:

5.1- Segue abaixo o link para consulta de autenticidade da NFA-E emitida:

<https://livroeletronico.betha.cloud/#/validacoes-documentos>

Olá! Informe o tipo e o código de controle do documento que você deseja validar.

Notas avulsas ▼ 8B2E3E0A634673F

VALIDAR

