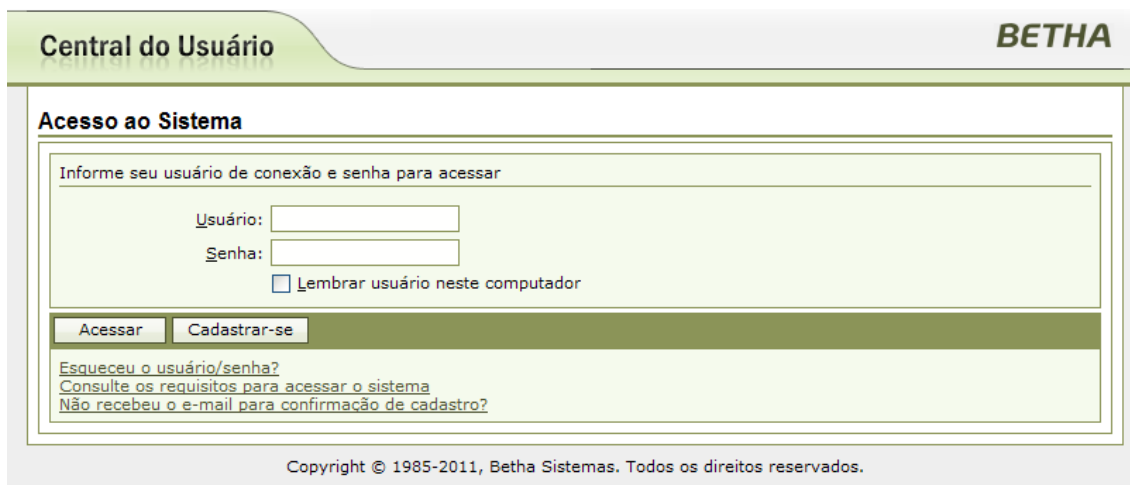


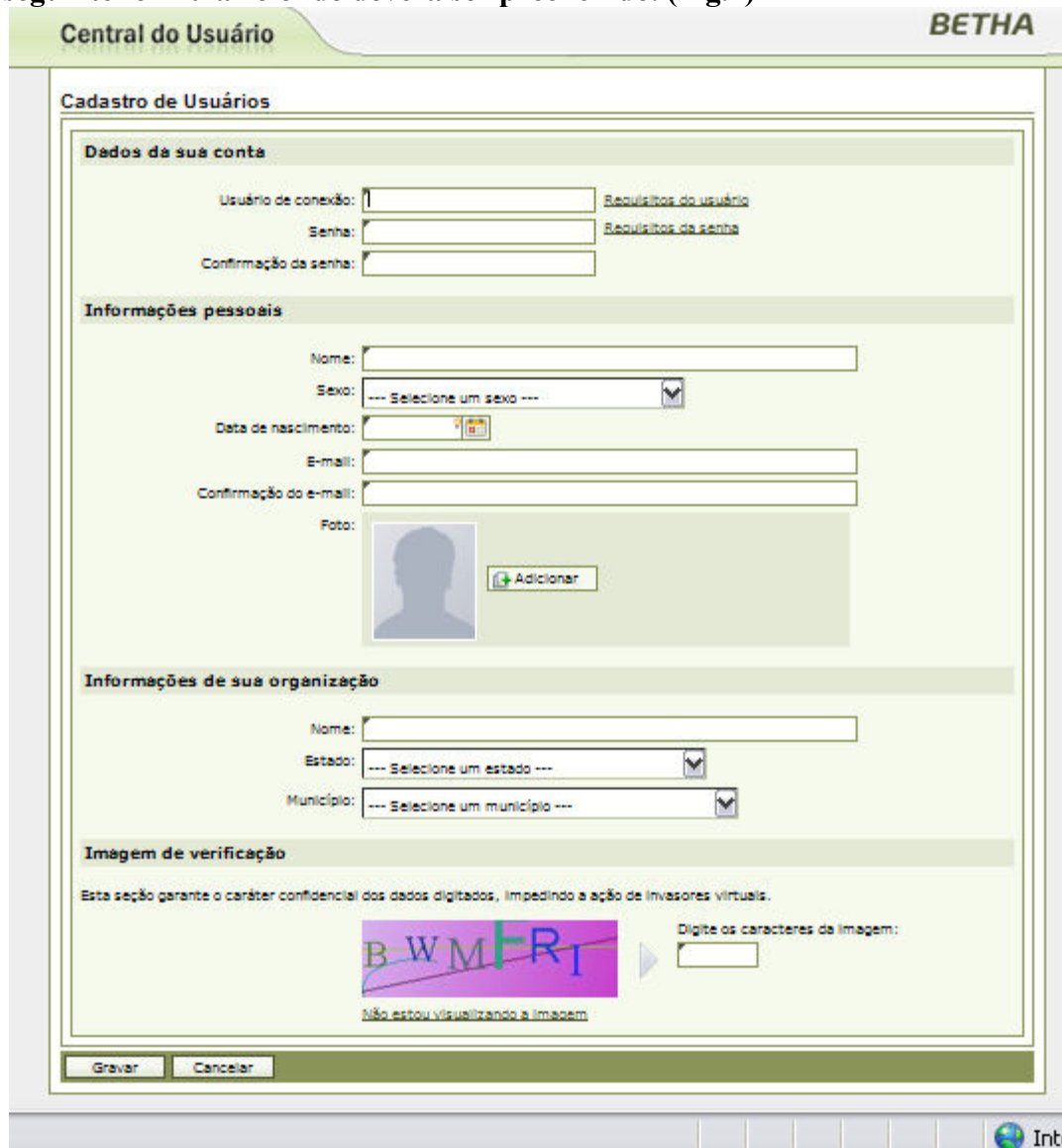
1º PASSO:

Acesse no site da Prefeitura no lado esquerdo Servidor Público – Cadastrar Quando acessar esse link vai abrir esta janela. (Fig 1) Clique em **“Cadastrar-se”**



(Fig .1)

Aparecerá o seguinte formulário onde deverá ser preenchido. (Fig.2)



(Fig 2)

Dados de sua conta:

1 – **Usuário de Conexão:** é o usuário que posteriormente será usado para acessar o sistema. “No usuário não pode haver espaços.”

2 – **Senha:** Senha que será utilizado para acessar o sistema. A senha não pode ser semelhante ao usuário deve haver até 6 caracteres incluído letras e números.

3- **Confirmação da Senha:** Digite novamente a mesma senha que foi utilizado no Campo Senha.

Informações Pessoais:

4 – **Nome:** Digite seu nome completo.

5 – **Sexo:** Feminino ou Masculino.

6 – **Data de Nascimento:** Digite a data do seu nascimento dd/mm/aaaa.

7 – **E-mail:** Digite seu e-mail pessoal. Pois é neste e-mail que será encaminhado a confirmação de seu cadastro. Por isso deve ser digitado com atenção.

8- **Confirmação do e-mail:** Digite novamente seu e-mail, para confirmar a autenticidade do e-mail.

9- **Foto:** Este campo é opcional não é obrigado adicionar a foto.

Informações da Organização

10 – **Nome:** Digite o nome da sua organização ex. Prefeitura Municipal de Rio Brillante ou Funcerb.

11- **Estado:** Mato Grosso do Sul

12- **Município:** Rio Brillante

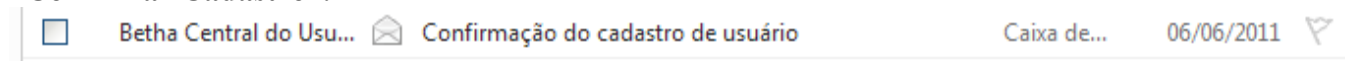
Imagem de Verificação

13 – Digite no campo as Letras que aparecem na imagem.

Ao final clique em Gravar.

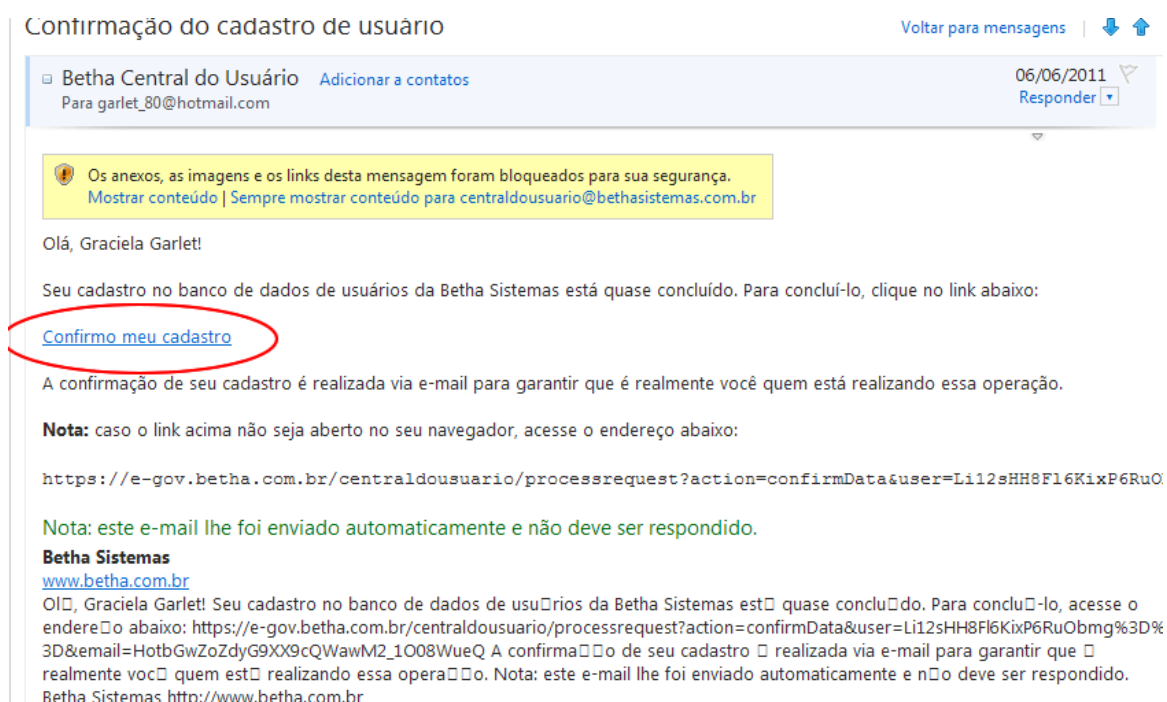
2º PASSO:

Você receberá um e-mail da Betha para confirmação de seu cadastro clique no link onde está escrito “Confirmar Cadastro”.



(Fig 3)

- Abra o e-mail e Clique em **“Confirmando meu Cadastro”**



(Fig 4)

Clique no botão Confirmar.

3º PASSO:

Após confirmação de Cadastro acesse novamente o site da Prefeitura no Menu Servidor Público – “Acessar Sistema”. Aparecerá a Fig 5.

Servidor Público BETHA

Acesso ao Sistema

Informe seu usuário de conexão e senha para acessar

Usuário:

Senha:

Lembrar usuário neste computador

[Esqueceu o usuário/senha?](#)
[Consulte os requisitos para acessar o sistema](#)
[Não recebeu o e-mail para confirmação de cadastro?](#)

Copyright © 1985-2010, Betha Sistemas. Todos os direitos reservados.

(Fig 5)

Digite o Usuário e a Senha que foram cadastrado anteriormente e clique em Acessar.

Clique no link Solicitação de Acesso conforme Fig. 6.

Solicitação de acesso.' The link 'Solicitação de acesso' is circled in red. Below this is another section titled 'Liberação' with the text: 'Se a sua intenção é fazer uma nova liberação do Servidor Público, então, acesse a página de [Liberação do sistema](#).' At the bottom of the page is the copyright notice: 'Copyright © 1985-2010, Betha Sistemas. Todos os direitos reservados.'"/>

Servidor Público Configurações | Sair
BETHA

Acesso ao Sistema

Solicitação de acesso

Se você é um funcionário de uma prefeitura e deseja ter acesso ao relatório de folha de pagamento, dados cadastrais e outras informações, então solicite acesso através da página de [Solicitação de acesso](#).

Liberação

Se a sua intenção é fazer uma nova liberação do Servidor Público, então, acesse a página de [Liberação do sistema](#).

Copyright © 1985-2010, Betha Sistemas. Todos os direitos reservados.

(Fig 6)

Cadastro de Solicitação de Acesso

Nova solicitação

Preencha os campos abaixo para cadastrar uma nova solicitação de acesso.

Atenção: caso você possua mais de uma matrícula, não há necessidade de fazer uma nova solicitação para cada uma delas. O sistema irá vincular todas as matrículas à mesma pessoa, caso ela seja possuidora de mais de uma, através de uma única solicitação.

CNPJ da entidade:

CPF do funcionário:

Matrícula:

Data de admissão:

Gravar

Solicitações de acesso cadastradas

Excluir

<input type="checkbox"/>	Data	Situação	Justificativa	CNPJ	CPF	Matrícula	Data de admissão
--------------------------	------	----------	---------------	------	-----	-----------	------------------

Excluir

Copyright © 1985-2010, Betha Sistemas. Todos os direitos reservados.

(Fig 7)

No Campo **CNPJ**: 03.681.582.0001/07 para Prefeitura
CNPJ: 04.943.912.0001/58 para Funcerb

CPF: Digite seu CPF sem nenhum caracter.

Matrícula: Digite a Matricula que você pode encontra na sua Carteira de Funcionário ou em seu holerite.

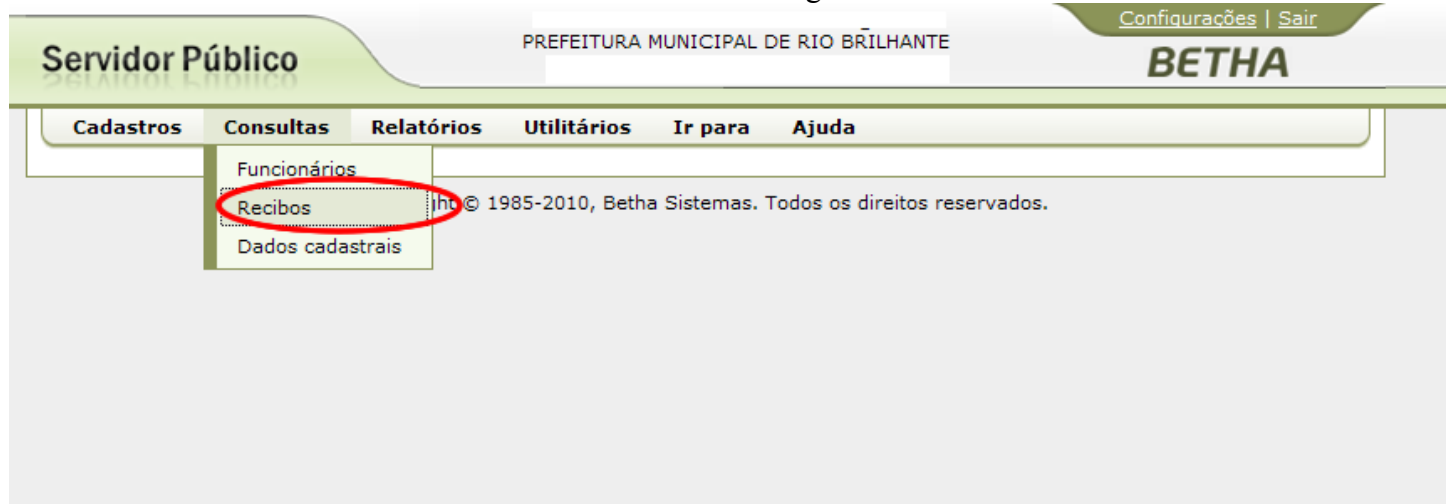
Data da de Admissão: A Data tem que ser a data do Sistema qualquer dúvida ligar no Departamento Pessoal
 OBS: O Departamento Pessoal enviou um relatório para todas as Secretarias com as Datas de Admissões dos Funcionários.

Clique em Gravar e Aguarde a liberação do Departamento Pessoal.

4º PASSO:

Assim que for Liberado pelo Departamento Pessoal é só acessar o site da Prefeitura no Link do Servidor Público no Acessar Sistema, com seu respectivo Usuário e Senha.

No Menu Consultar Recibo e emitir seu holerite. Conforme Fig. 8.



(Fig 8)