

## MANUAL DO CADASTRO DO SERVIDOR PÚBLICO

Senhor (a) Servidor(a):

A partir de agora, você terá acesso aos seus contra cheques, fichas financeiras e comprovantes de rendimento, através do SERVIDOR PÚBLICO, tudo via internet!

Para utilizar este recurso, é necessário se cadastrar no sistema seguindo as orientações abaixo:

### Siga os passos:

1. Acesse a página do **SERVIDOR PÚBLICO** (<https://e-gov.betha.com.br/servidorpublico>);
2. Clique em **CADASTRAR-SE**;
3. Informe os dados solicitados
  - 3.1 **Crie um usuário** ( de preferência, use seu nome para facilitar) **ANOTE!!!**  
Exemplo: Se o seu nome fosse MACHADO DE ASSIS  
Sugestão de usuário seria: machadodeassis
  - 3.2 **Crie uma senha** e depois confirme-a ( a senha não poderá ser sua data de nascimento, seu nome, ou nome da sua mãe) **ANOTE!!!**
  - 3.3 Digite os demais dados solicitados e CLIQUE EM **GRAVAR**. Em pouco tempo , você receberá uma mensagem no email cadastrado.
4. Acesse seu email e confirme seu pedido de cadastro.
5. Retorne à pagina do SERVIDOR PUBLICO e **digite o seu nome de usuário e senha**.
  - 5.1 Clique em **SOLICITAR ACESSO**- neste espaço você irá cadastrar o CNPJ da Prefeitura de Caçador 83.074.302/0001-31, seu CPF, sua matrícula e data de admissão ( **ENCONTRAM-SE no seu crachá**). Feito isso, aguarde o retorno por email confirmando sua liberação.

Pronto!! Agora é só acessar a pagina do SERVIDOR PUBLICO novamente e acessar todas as informações disponíveis utilizando seu nome de usuário e senha. Caso a página peça para atualizar o servidor, você poderá continuar o procedimento clicando em CONTINUAR MESMO ASSIM.