
ADMISSÃO DE SERVIDOR EFETIVO MANUAL PARA ABERTURA DE PROTOCOLO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO, GESTÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA



**PREFEITURA DE
DIVINÓPOLIS**
JUNTOS PARA FAZER MAIS E MELHOR



**DIVINÓPOLIS É DO
SENHOR**
GESTÃO 2025-2028 EMPREGADA DO POVO

ACESSO AO SISTEMA

O candidato já deverá ter criado o usuário no Sistema Betha seguindo uma das seguintes opções:

- 1) [Manual de Criação de Usuário com Pix.](#)
- 2) [Manual de Criação de Usuário com Gov.br.](#)

Após criar o usuário entre no link divinopolis.mg.betha.cloud e clique em acessar:



ACESSO AO SISTEMA

Entrar com o **Usuário** e **Senha** cadastrados anteriormente ou utilize a opção de “Entrar com o Gov.br”.

BETHA

Fazer login
Não possui uma conta? [Crie uma.](#)

Usuário
Acesse com usuário, e-mail ou telefone

Senha [Recuperar usuário ou senha](#)

Acesso para usuário verificado.
 Lembrar meu usuário

Acessar

OU ENTRE COM

Entrar com gov.br

TrustedSite
CERTIFIED SECURE

BETHA
Tudo que a sua cidade pode se tornar

ABERTURA DE PROTOCOLO

Após criar o usuário, efetuar **Login** no sistema. O candidato deverá entrar no link abaixo para acessar o serviço de protocolo.

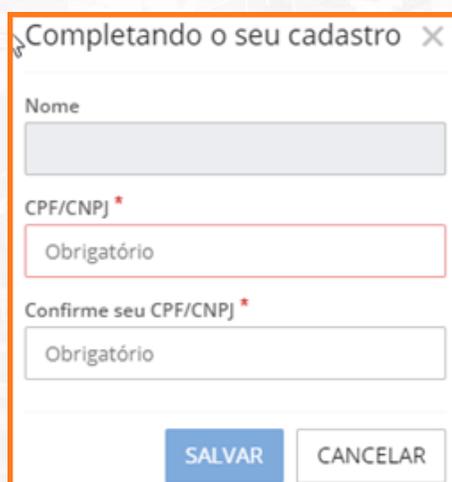
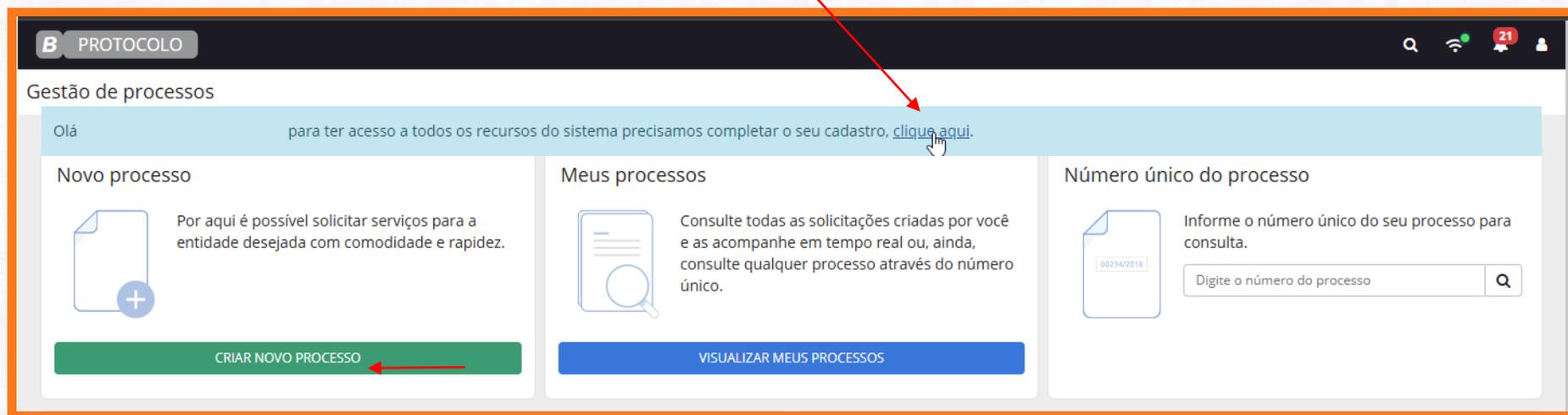
Para acessá-lo clique no seguinte link: [Protocolo](#)

Caso o link não funcione, copie e cole o conteúdo abaixo no seu navegador:

<https://protocolo.betha.cloud/#/cidadao/solicitacao-abertura/ZGF0YWJhc2U6MTE5NyxlbmRpZGFkZToxMDA2NQ==>

ABERTURA DE PROTOCOLO

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



Complete com CPF ou CNPJ e salve.

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

ABERTURA DE PROTOCOLO

É necessário preencher todas as informações solicitadas e clicar em avançar:

- 1- Município da entidade: **Divinópolis.**
- 2- Local para solicitação: **Prefeitura Municipal de Divinópolis.**
- 3- Grupo de Solicitação: **Recursos Humanos.**
- 4- Assunto: **Admissão de Servidores Efetivos.**

Cadastrando solicitação

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

Município da entidade* Local para solicitação* Grupo da solicitação*

Divinópolis (MG) PREFEITURA MUNICIPAL DIVINOPOLIS RECURSOS HUMANOS

Assunto*

ADMISSÃO DE SERVIDORES EFETIVOS

Informações ao cidadão

Instruções sobre o pedido no link: <https://servicos.prefeituradivinopolis.com.br/govdigital/Microservicos/instrucao/321>

ABERTURA DE PROTOCOLO

Na guia “*Dados pessoais*”, é necessário o preenchimento dos dados pessoais do Requerente. **Aqueles que estão marcados com asterisco *, são obrigatórios.**

ATENÇÃO: Deverá preencher os dados do Requerente com o CPF ou CNPJ do usuário que fez Login no sistema.

PROTOCOLO

Gestão de processos > Nova solicitação

Cadastrando solicitação

1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 Documentos 4 Confirmação

REQUERENTE

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Nome completo CPF Data de nascimento Sexo

RG* Órgão emissor* Data de emissão* UF de emissão*

E-mail* Confirmação do e-mail*

Celular Telefone

ENDEREÇO

CEP* Estado* Município*

Bairro* Logradouro* Número* Complemento

PARTES INTERESSADAS

VOLTAR AVANÇAR

DOCUMENTOS

Na guia “*Documentos*”, anexe **TODOS** os documentos solicitados para admissão. Caso em DOCUMENTOS PADRÕES esteja escrito “**Visualizar**”, clique em cima, baixe o arquivo em anexo. Este será o documento que você deverá preencher e anexar.

Cadastrando solicitação

1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 Documentos 4 Confirmação

Anexe os documentos obrigatórios

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

← VOLTAR AVANÇAR →

DOCUMENTOS

A listagem de Documentos a serem apresentados são os seguintes:

- 1) Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação).
- 2) Para o cargo de Agente de Operação e Fiscalização de Transporte e Trânsito, apresentar CNH categoria AB.
- 3) Para o cargo de Agente Funerário ou Motorista de Veículos Leves, apresentar CNH categoria B, será necessário incluir na CNH a informação de que Exerce Atividade Remunerada (EAR)
- 4) Para o cargo de Motorista de Veículo Pesados, apresentar CNH categoria D.
- 5) Para o cargo de Operador de Máquinas, apresentar CNH categoria C.
- 6) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento (se casado) ou Certidão de Casamento com averbação do divórcio/separação.
- 7) CPF.
- 8) Comprovante de endereço (água ou luz, emitida a no máximo 30 dias), em nome do servidor ou cônjuge.
- 9) [Declaração de residência](#), assinado digitalmente (necessário apenas se o comprovante de residência não estiver no nome do candidato nomeado, nem de seu cônjuge).

DOCUMENTOS

Continuação da listagem:

- 10) [Certidão de quitação eleitoral.](#) (clique no link para direcionar ao site).
- 11) [Extrato do CNIS.](#) (clique no link para direcionar ao site).
- 12) Diploma de Habilitação ou Certificado de Conclusão de Curso (comprovante de escolaridade) com registro no órgão competente. Acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.
- 13) Havendo habilitação superior a exigida para o cargo, apresentar também a comprovação.
- 14) Caso vá exercer profissão cuja formação possua registro profissional, apresentar Carteira de Identidade Profissional.
- 15) Declaração de regularidade do registro profissional (se for o caso)
- 16) Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino até 45 anos.
- 17) Cartão PIS/PASEP.

DOCUMENTOS

Continuação da listagem:

- 18) Para o (a) servidor (a) casado (a), CPF e Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação do(a) esposo (a).
- 19) Certidão de Nascimento ou documento de identificação com foto (se houver) e CPF de todos os dependentes de (0 a 21 anos) ou até 24 anos no caso de estudante (apresentar declaração da faculdade);
- 20) Caso algum dependente possua incapacidade física ou mental para trabalho, apresentar Laudo Médico atestando incapacidade definitiva, no caso de maior inválido, emitido nos últimos 120 dias.
- 21) Termo de Curatela ou interdição (no caso de dependente civilmente incapaz) ou (no caso de menor sob guarda).
- 22) Carteira Nacional de Saúde.
- 23) [Certidão Negativa Criminal](#) emitida no endereço eletrônico do TJMG de instância, cidade de Divinópolis (clique no link para direcionar ao site).
- 24) [Certidão Negativa Criminal](#) emitida no endereço eletrônico do TJMG de instância, de 2ª instância (clique no link para direcionar ao site).

DOCUMENTOS

Continuação da listagem:

- 25) [Certidão de nada consta do INSS](#). (clique no link para direcionar ao site).
- 26) Cartão de Vacina.
- 27) [Foto formal](#), com fundo branco, para crachá de identificação profissional, (modelo no link).
- 28) [Formulário Informações para efetivo](#), assinado digitalmente (clique no link para direcionar ao site).

ABERTURA DE PROTOCOLO:

Para anexar os documentos, clique em , escolha o arquivo e clique em .

ATENÇÃO: Importante ficar atento as extensões de arquivos que são permitidas.

Para documentos que exigem assinatura digital, 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.

Após anexar **TODOS** os documentos necessários, basta clicar em **CONTINUAR**.

ASSINANDO PELO SISTEMA:

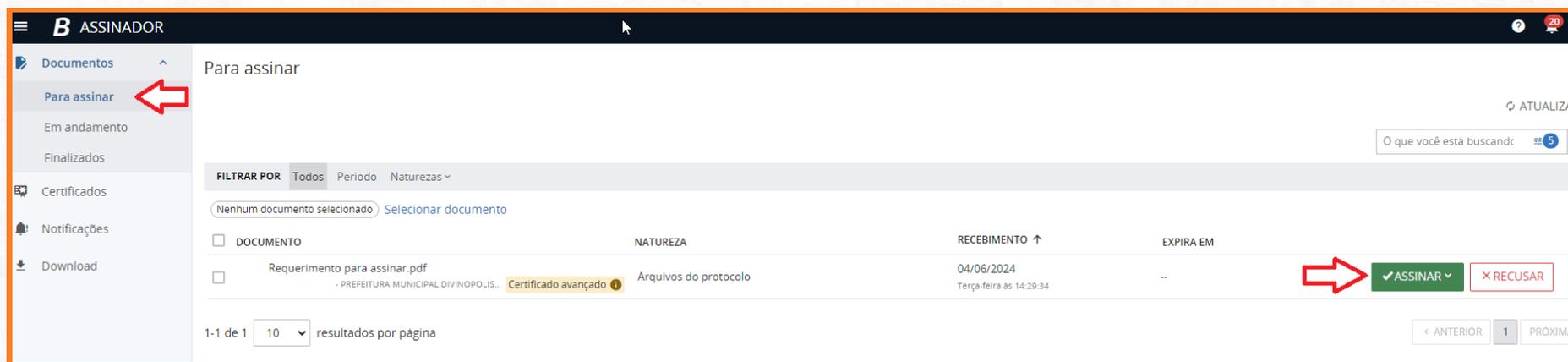
Ao anexar o documento, marque a opção “Assinar todos anexos digitalmente” e posteriormente em “Continuar”.



The screenshot shows a dialog box titled "Adicionando anexos do documento" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Documento: Declaração de dependentes para IRRF - modelo em anexo, assinada digitalmente." The text "assinada digitalmente" is highlighted with a red box. Below this, there is a checked radio button next to the text "Assinar todos anexos digitalmente", with a red arrow pointing to it. Underneath, it says "Anexos *". There is a green button labeled "+ ANEXO" and text indicating "Extensões permitidas: PDF, XLS, JPG, PNG, XLSX, DWG, JPEG." and "Tamanho máximo: 50MB". A dashed box contains a file icon and the text "IRPF...pdf" with a trash icon. At the bottom right, there is a blue button labeled "CONTINUAR" and a white button labeled "CANCELAR", with a red arrow pointing to the "CONTINUAR" button.

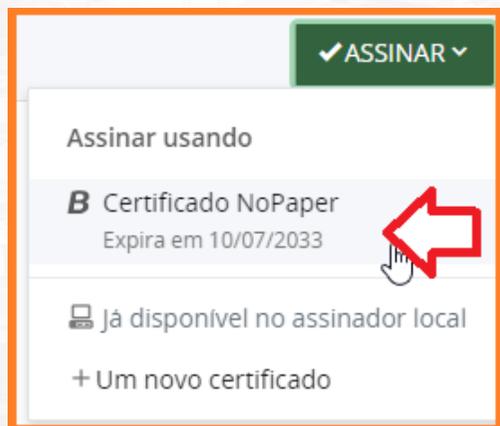
ASSINANDO PELO SISTEMA:

Depois de 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”**.



The screenshot shows the 'ASSINADOR' interface. The left sidebar has a menu with 'Para assinar' highlighted by a red arrow. The main area displays a table of documents to be signed. The table has columns for 'DOCUMENTO', 'NATUREZA', 'RECEBIMENTO', and 'EXPIRA EM'. A document titled 'Requerimento para assinar.pdf' is listed with a 'Certificado avançado' status. A red arrow points to the 'ASSINAR' button in the action column of this document.

DOCUMENTO	NATUREZA	RECEBIMENTO	EXPIRA EM	AÇÃO
Requerimento para assinar.pdf - PREFEITURA MUNICIPAL DIVINÓPOLIS...	Arquivos do protocolo	04/06/2024 Terça-feira as 14:29:34	--	ASSINAR X RECUSAR

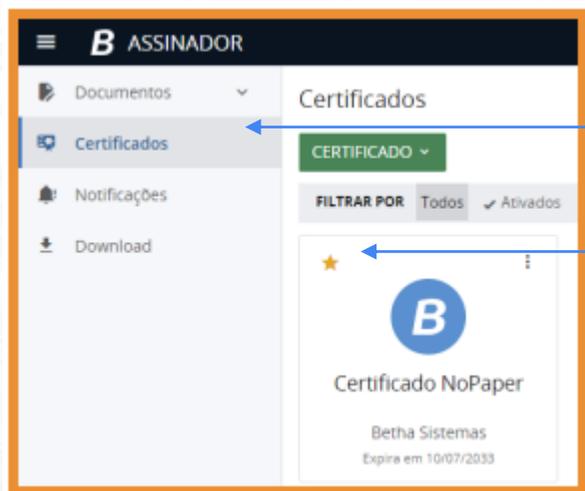


The close-up shows the 'ASSINAR' dropdown menu. The first option is 'Certificado NoPaper' with an expiration date of '10/07/2033'. A red arrow points to this option. Other options include 'Já disponível no assinador local' and '+ Um novo certificado'.

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

ASSINANDO AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA:

Caso, seu Certificado esteja configurado como padrão no Assinador, todos documentos que o que você mesmo encaminhar para assinatura serão assinados automaticamente, sem necessidade de realizar o passo anterior.



Para deixar o Certificado configurado como padrão, Entre no link do [Assinador](#), clique em “Certificado” na barra lateral esquerda da tela e depois, na estrela em amarelo do certificado.

ABERTURA DE PROTOCOLO

Na guia “Confirmação” confira as informações e se foram anexados todos os documentos necessários. Caso esteja tudo certo, clicar em “**CONFIRMAR**”.

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	

Após anexar **TODOS** os documentos necessários, basta clicar em **CONTINUAR**.

ABERTURA DE PROTOCOLO

Ao clicar em “**CONFIRMAR**”, será apresentada a mensagem abaixo, informando que a sua solicitação foi realizada com sucesso.

 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](#)

ACOMPANHAMENTO DO PROTOCOLO

Para acompanhar o andamento do seu protocolo, você deverá clicar em:

VISUALIZAR MEUS PROCESSOS

B PROTOCOLO

Gestão de processos

Novo processo

Por aqui é possível solicitar serviços para a entidade desejada com comodidade e rapidez.

Meus processos

Consulte todas as solicitações criadas por você e as acompanhe em tempo real ou, ainda, consulte qualquer processo através do número único.

VER TODOS

Últimos processos

PROTOCOLO RETORNADO AO SOLICITANTE

Caso o seu protocolo seja analisado e esteja pendente algum documento você receberá um e-mail informando sobre a análise. Para saber mais informações, basta clicar no **“acesse a consulta do processo”**.

Solicitação de abertura para o processo 000020 Inbox x

protocolo-no-reply@bethacloud.com.br <protocolo-no-reply@bethacloud.com.br>
to me ▾ Tue, Apr 15, 10:49 AM (9 days ago)

Olá comunicamos que a sua solicitação de abertura de processo foi recebida

Informações do processo

-  Entidade
PREFEITURA MUNICIPAL DIVINOPOLIS
-  Requerente
-  Assunto do processo
-  Número do processo
-  Número único do processo
-  Organograma de protocolização
-  Processo aberto em → Protocolado em

Para mais informações [acesse a consulta do processo](#).

Este e-mail foi enviado automaticamente e não deve ser respondido. 😊

PROTOCOLO RETORNADO AO SOLICITANTE

Após fazer o *Login* com seu **Usuário** e **Senha** do Sistema Betha. Você deverá clicar em: **“Analisar Solicitação”**.

Partes envolvidas

NOME	CPF/CNPJ	TELEFONE
---	---	---

Protocolização

Solicitado em	Protocolado em	Protocolado por	Local
---	---	---	---

Endereço da ocorrência

ANALISAR SOLICITAÇÃO

PROTOCOLO RETORNADO AO SOLICITANTE

Na aba “**DOCUMENTOS**” você irá visualizar os documentos que estão com alguma irregularidade e deverão ser anexados novamente. Para isso basta clicar no *clips* e anexar o documento correto. Na aba “**DOCUMENTOS**” poderá haver alguma outra pendência, é importante clicar e conferir. Após sanar todas as pendências, basta clicar em: 

Analizando informações pendentes

 Número do processo: _____ Requerente: _____ Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DIVINOPOLIS
Número único: _____ Motivo da solicitação: _____

 Documento(s) retornado(s). Você precisa anexá-los ou entregar fisicamente no local onde a solicitação foi criada. Após este procedimento o protocolo será retornado para a nova análise.

DESCRIÇÃO	MOTIVO DE RETORNO	ANEXOS DA SOLICITAÇÃO	SITUAÇÃO	
Comprovante de endereço (água ou luz, no máximo de 30 dias)	Favor anexar documento visível	Visualizar	Aguardando anexo	
RG (frente e verso) e CPF ou CNH	Favor anexar documento visível	Visualizar	Aguardando anexo	



PARECERES DO PROTOCOLO

Na aba “**Pareceres**” você irá visualizar todas as análises do protocolo, inclusive se houver alguma pendência na documentação ou se for requisitada a apresentação de algum documento presencialmente e finalmente se a documentação está finalizada e o candidato está apto a tomar posse.

Nº do processo	Requerente	Prioridade	Procedência	Situação	Favorito
Nº único	Assunto	Classe do	Visualizado por	Em análise	★

DADOS GERAIS ANDAMENTOS DOCUMENTOS MOVIMENTAÇÕES **PARECERES** TAXAS COMENTÁRIOS JUNTAMENTOS INFORMAÇÕES ADICIONAIS HISTÓRICO

IMPRIMIR

PARECER	DADO POR	DADO EM	RESULTADO	ORGANOGRAMA	CONCLUSIVO?
Prezado candidato os seguintes documento...		01/05/2025 às 17:23:30	---		

Clique no texto do Parecer para visualizá-lo completamente.

Visualizando parecer

Dado por: | Organograma: | Dado em 01/05/2025 às 17:23:30

Prezado candidato os seguintes documentos estão faltando em seu protocolo:

1. RG.
2. CPF.
3. Comprovante de endereço.

Aguardamos o anexo da documentação para finalizar a análise do processo de admissão.

PARECERES DO PROTOCOLO

Exemplos de Pareceres que podem ser encontrados no protocolo:

1) Solicitando apresentação de documentação presencial:

Visualizando parecer ✕

Dado por: | Organograma: | Dado em 01/05/2025 às 17:38:03

Prezado servidor, favor agendar atendimento presencial para apresentação dos seguintes documentos:

1. Diploma original.

Aguardamos a apresentação do documento para finalizarmos a análise do processo de admissão.

1) Confirmando que a documentação está completa e marcando a data da posse.

Visualizando parecer ✕

Dado por: Marcus Vinicius Penido Santana | Organograma: COORDENADORIA DE PROTOCOLO | Dado em 01/05/2025 às 17:56:20

Prezado candidato, a documentação apresentada está completa e sua posse está marcada para o dia xx/xx/xxxx, às xx:xx. A posse será realizada no endereço, xxxxxxxxxxxx.

Nesse último caso, o processo de admissão está finalizado e o candidato deverá comparecer na data agendada para tomar posse.

Prefeitura Municipal de Divinópolis

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

Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia

Setor de estágios, Concursos e Contratação de Pessoal

(37) 3229-8154

Gerência de Recursos Humanos

(37) 3229-8155

SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO, GESTÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA



**PREFEITURA DE
DIVINÓPOLIS**
JUNTOS PARA FAZER MAIS E MELHOR



**DIVINÓPOLIS É DO
SENHOR**
GESTÃO 2025-2028 EMPREGADA DO POVO