

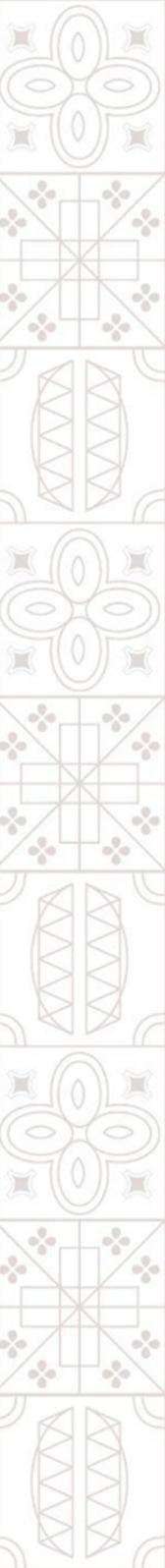


# Manual de Pedido de Folgas



PREFEITURA DE  
DIVINÓPOLIS





---

# 1. Considerações iniciais:

Os seguintes pedidos de folga ou licença serão abordados neste manual:

- Licença Paternidade
- Licença Doação de Sangue
- Licença para Casamento
- Licença Luto
- Abono Aniversário
- Folga Banco de Horas
- Compensação Eleitoral

---

# 1. Considerações iniciais:

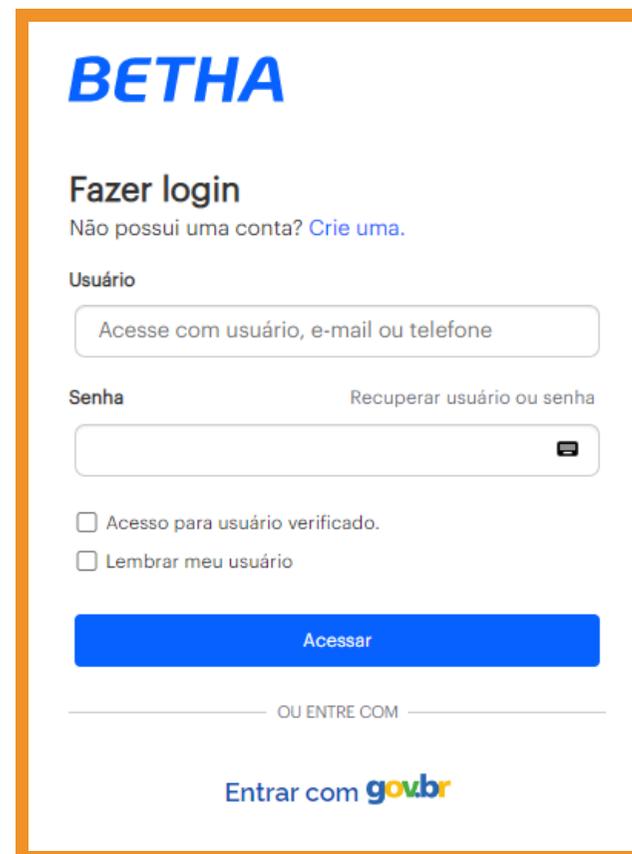
A partir de 20/11/2024, conforme Portaria SEMAD-SEC nº 200, os pedidos de folgas e licenças serão realizados através do sistema de protocolo, para acessá-lo clique no seguinte link: [Protocolo](#)

Mais informações sobre os pedidos estão disponíveis no [Portal de Serviços Digitais](#).

## 2. Formas de login:

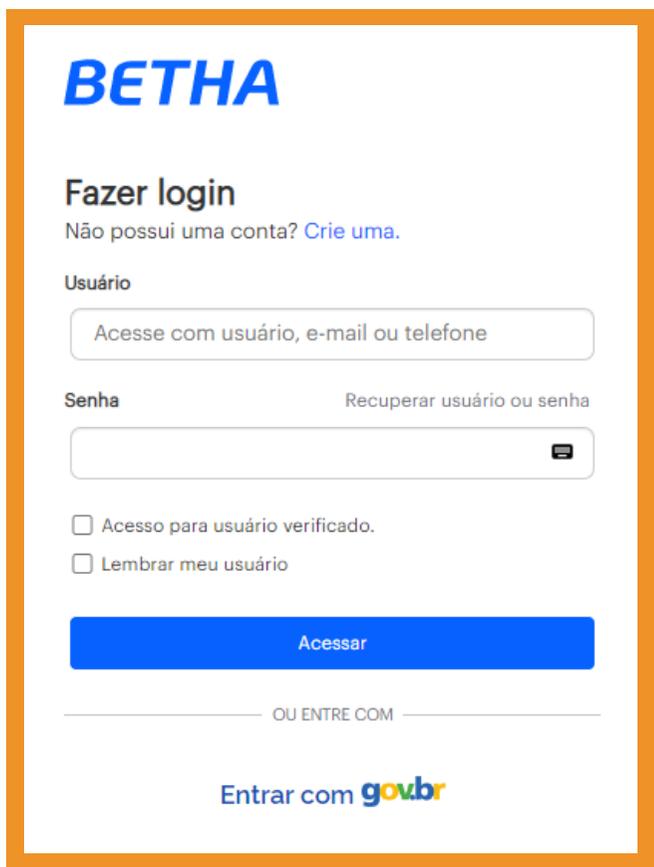
Para entrar no sistema, recomendamos que o login poderá ser feito com o usuário do servidor, desde que seja um **usuário verificado**, ou através do Gov.br, na seguinte opção:

Entrar com 



The screenshot shows the login interface for the BETHA system. At the top, the word "BETHA" is displayed in a large, blue, sans-serif font. Below it, the heading "Fazer login" is followed by the text "Não possui uma conta? [Crie uma.](#)". The "Usuário" section contains a text input field with the placeholder "Acesse com usuário, e-mail ou telefone". The "Senha" section includes a text input field with a password icon on the right and a link "Recuperar usuário ou senha". Below the password field are two checkboxes: "Acesso para usuário verificado." and "Lembrar meu usuário". A prominent blue button labeled "Acessar" is positioned below the checkboxes. At the bottom, a horizontal line separates the main form from a section that says "OU ENTRE COM" followed by the "Entrar com gov.br" logo.

## 2.1. Login com Usuário verificado:



**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**

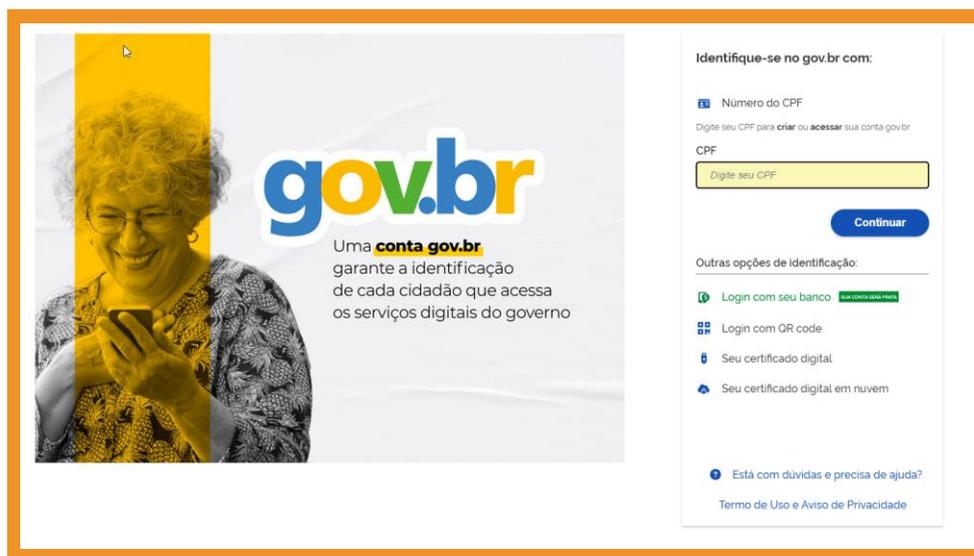
OU ENTRE COM

Entrar com **gov.br**

Utilize seu usuário e senha para fazer login.

Para ter um **usuário verificado** no sistema, siga as passos do [Manual de criação do Usuário.](#)

## 2.2. Login pelo “Gov.br”:



Utilize seu CPF e senha para fazer login através do Gov.br ou as outras opções listadas abaixo na imagem.

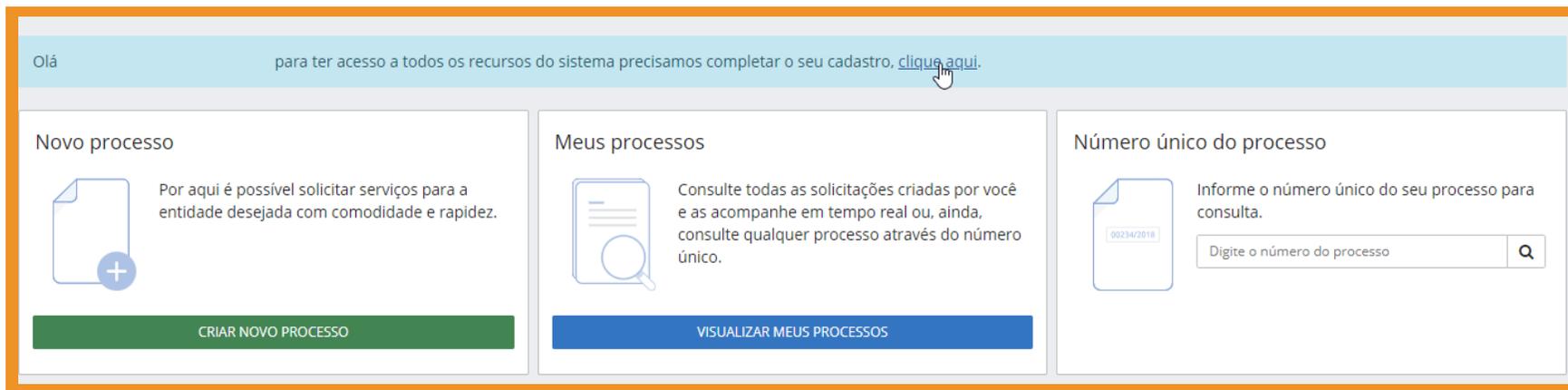
Caso tenha dúvidas, clique na opção, no fim da página:

[Está com dúvidas e precisa de ajuda?](#)

Obs: são aceitos acessos apenas de contas nível Prata ou Ouro do [Portal Gov.br](#)

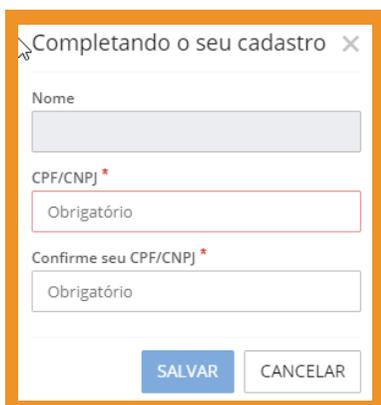
## 2.3. Primeiro Acesso:

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



The screenshot shows a user dashboard with a light blue header. The header contains the text: "Olá para ter acesso a todos os recursos do sistema precisamos completar o seu cadastro, [clique aqui](#)." Below the header, there are three main sections:

- Novo processo:** Includes a document icon with a plus sign, the text "Por aqui é possível solicitar serviços para a entidade desejada com comodidade e rapidez.", and a green button labeled "CRIAR NOVO PROCESSO".
- Meus processos:** Includes a document icon with a magnifying glass, the text "Consulte todas as solicitações criadas por você e as acompanhe em tempo real ou, ainda, consulte qualquer processo através do número único.", and a blue button labeled "VISUALIZAR MEUS PROCESSOS".
- Número único do processo:** Includes a document icon with the number "00234/2018", the text "Informe o número único do seu processo para consulta.", a search input field with the placeholder "Digite o número do processo", and a search icon.



The screenshot shows a modal window titled "Completando o seu cadastro" with a close button (X). The form contains the following fields:

- Nome: A text input field.
- CPF/CNPJ \*: A text input field with the placeholder "Obrigatório".
- Confirme seu CPF/CNPJ \*: A text input field with the placeholder "Obrigatório".

At the bottom of the form, there are two buttons: "SALVAR" (blue) and "CANCELAR" (white).

Complete com CPF ou CNPJ e salve.

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

### 3. Cadastrando solicitações:

A abertura de protocolo possui 04 (quatro) etapas:

- 1. Informações Gerais:** Deve ser informado o local para solicitação, assunto e motivo;
- 2. Dados Pessoais:** Confirmação de pessoa física ou jurídica e informação dos demais dados correspondentes ao cadastro;
- 3. Documentos:** Anexar os documentos solicitados para a abertura do protocolo;
- 4. Confirmação:** Validação dos dados encaminhados para a abertura de protocolo.

Cadastrando solicitação

1 Informações gerais      2 Dados pessoais      3 Documentos      4 Confirmação

Município da entidade \*  
Divinópolis (MG) x

Local para solicitação \*  
PREFEITURA MUNICIPAL DIVINOPOLIS x

Grupo da solicitação \*  
FOLGAS DE SERVIDORES x

Apenas após cumpridas todas as etapas, que o Protocolo será gerado.

## 3.1. Informações Gerais:

Os campos da tela de informações Gerais deverão ser preenchidos da seguinte forma:

**Município da Entidade:** Divinópolis (MG).

**Local para solicitação:** Prefeitura Municipal de Divinópolis.

**Grupo da Solicitação:** Folgas de Servidores.

**Assunto:** Folga (sigla da secretaria em que está lotado, por exemplo, SEMAD).

**Motiva da solicitação:** preencha uma breve explicação de qual tipo de folga está solicitando.

Cadastrando solicitação

1 Informações gerais      2 Dados pessoais      3 Documentos      4 Confirmação

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

Divinópolis (MG)      PREFEITURA MUNICIPAL DIVINOPOLIS      FOLGAS DE SERVIDORES

Assunto \*

- FOLGA (SEMAS)
- FOLGA (SEMFOP)
- FOLGA (SEMSUR)
- FOLGA (SEMEJ)**
- FOLGA (SEMAD)
- FOLGA (CONTROLADORIA)

## 3.2. Dados Pessoais:

Na segunda etapa do pedido, é necessário o preenchimento dos dados pessoais do Requerente, aqueles que estão marcado com asterisco são obrigatórios.

**Observação importante: Deverá preencher os dados do Requerente com o CPF ou CNPJ do usuário que fez o login no sistema.**

**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

## 3.3. Documentos:

Nessa etapa será necessário anexar toda a documentação requisitada para análise de seu pedido, através do botão “ADICIONAR”. Segue a listagem de documentos que podem ser exigidos nos pedido:

[Requerimento de Folgas](#), assinado digitalmente pelo servidor.

- Para Licença Paternidade:  
Certidão de Nascimento do filho.
- Para Folga de Doação de Sangue:  
Comprovante de doação.
- Para Licença Casamento:  
Certidão de Casamento.
- Para Licença Luto:  
Certidão de Óbito.  
Comprovante de parentesco.
- Para Folga de Banco de Horas:  
Espelho de Ponto.
- Para Compensação Eleitoral:  
Comprovante de declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral.
- Outras folgas:  
Documentos que possam comprovar o direito a folga.

## 3.3.1 Requerimento:

Para preencher o Requerimento, baixe o arquivo em PDF – [Requerimento de Folgas](#). Abra o arquivo e preencha nos campos editáveis, seus dados pessoais e escolha a opção de folga que deseja solicitar. Após fazer isso, clique em no botão **Salvar** e depois na opção **“Com suas modificações”**.

1 / 1 | - 100% + | [ ] [ ]

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEMAD  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS Avenida Paraná nº 2.601, Sala 307 – Bairro São José – Divinópolis/Minas Gerais – CEP: 35.501-170  
(37) 3229-8155 – grh.semاد@divinopolis.mg.gov.br

REQUERIMENTO DE FOLGA – FOLHA DE PAGAMENTO

Nome: José

Matrícula: 0000000 Cargo: agente de administração

Data de admissão: 01/01/2000 Telefone: 37 XXXXXXX

Lotação: Coordenadoria XXXXX - SEMXXX

Licença Paternidade  
(anexar cópia da Certidão de Nascimento – Gozo: 20 dias consecutivos)

Licença Doação de Sangue  
(anexar comprovante de doação)

Licença para Casamento  
Houve alteração no nome?  Sim  Não | Houve alteração no endereço?  Sim  Não  
(Anexar Certidão de Casamento – Gozo: 8 dias consecutivos - Caso tenha ocorrido alteração de nome, preencher o requerimento de alteração de nome, sob pena de bloqueio de seus proventos mensais, até a efetiva regularização, tendo em vista o cruzamento de dados com a Receita Federal do Brasil – RFB)

Com suas modificações  
Sem suas modificações

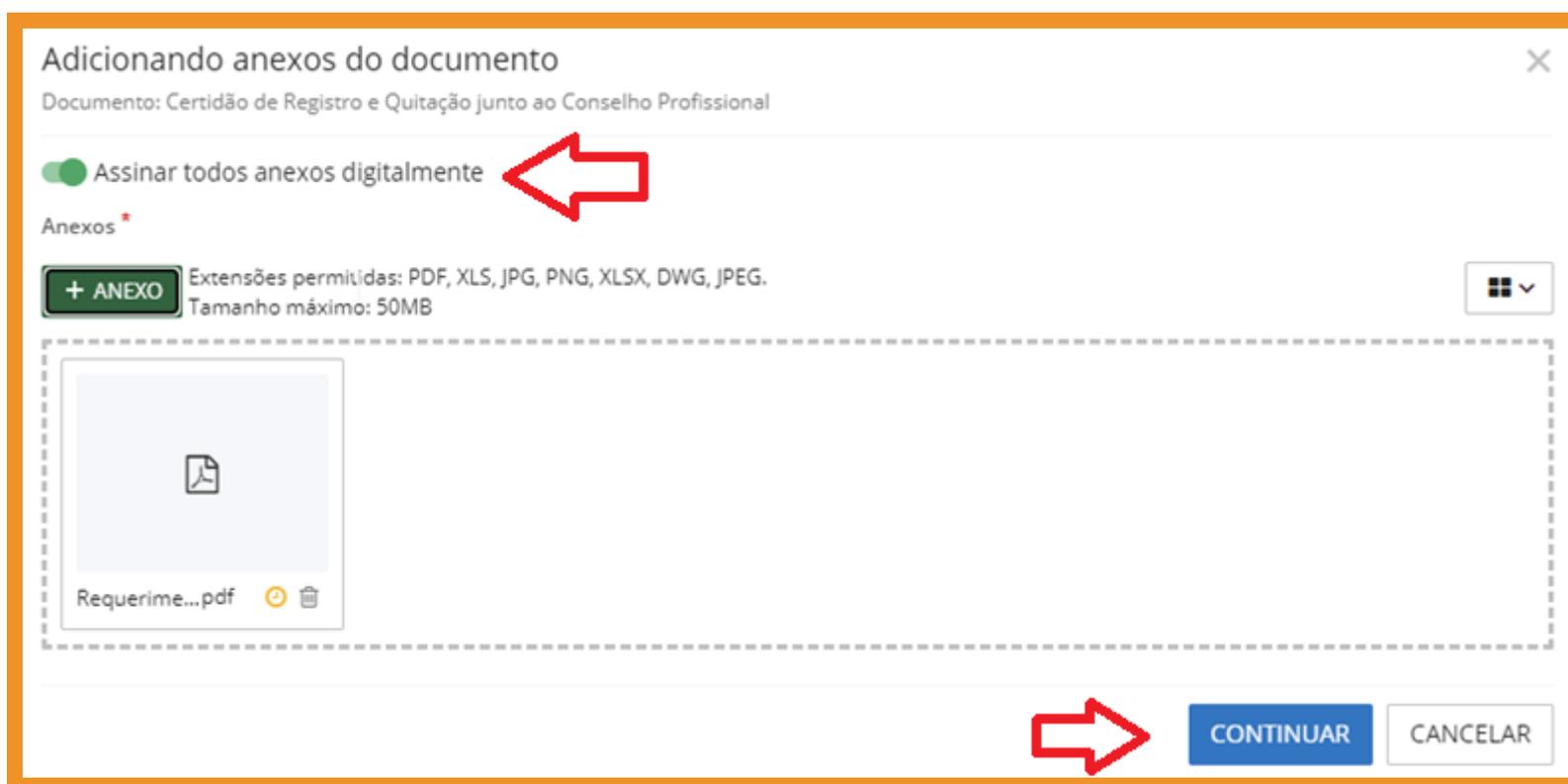
## 3.3.2 Assinando Digitalmente:

Para o [Requerimento de Folgas](#) que exige 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 – Opção disponível apenas para **usuários verificados** pelo sistema ou que tenham feito login pelo Gov.br.

## 3.3.2. Assinando pelo sistema:

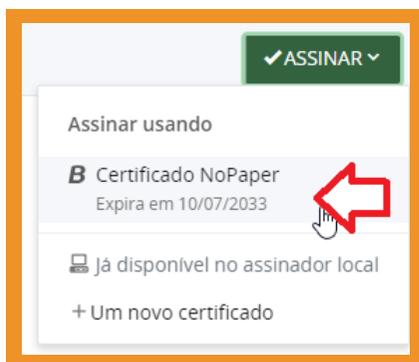
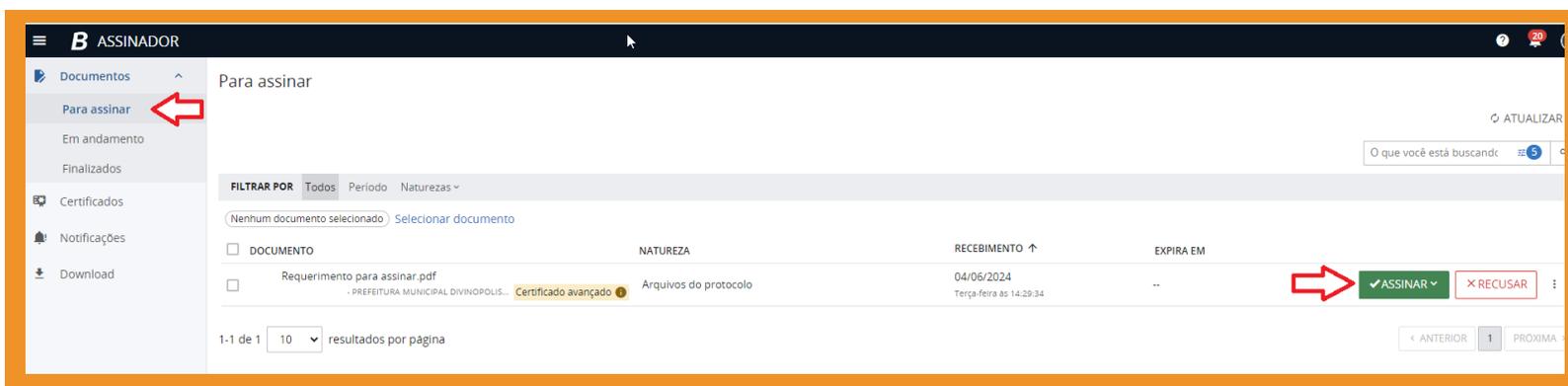
Ao anexar o documento, marque a opção **“Assinar todos anexos digitalmente”** e posteriormente em **“Continuar”**.



The screenshot shows a window titled "Adicionando anexos do documento" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Documento: Certidão de Registro e Quitação junto ao Conselho Profissional". There is a checked radio button next to the text "Assinar todos anexos digitalmente", with a red arrow pointing to it from the right. Below this is the label "Anexos" with a red asterisk. A green button labeled "+ ANEXO" is on the left, and to its right, the text "Extensões permitidas: PDF, XLS, JPG, PNG, XLSX, DWG, JPEG. Tamanho máximo: 50MB" is displayed. A small grid icon with a dropdown arrow is on the far right. A dashed box contains a file icon and the text "Requerime...pdf" with a refresh and delete 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.

## 3.3.2. Assinando pelo sistema:

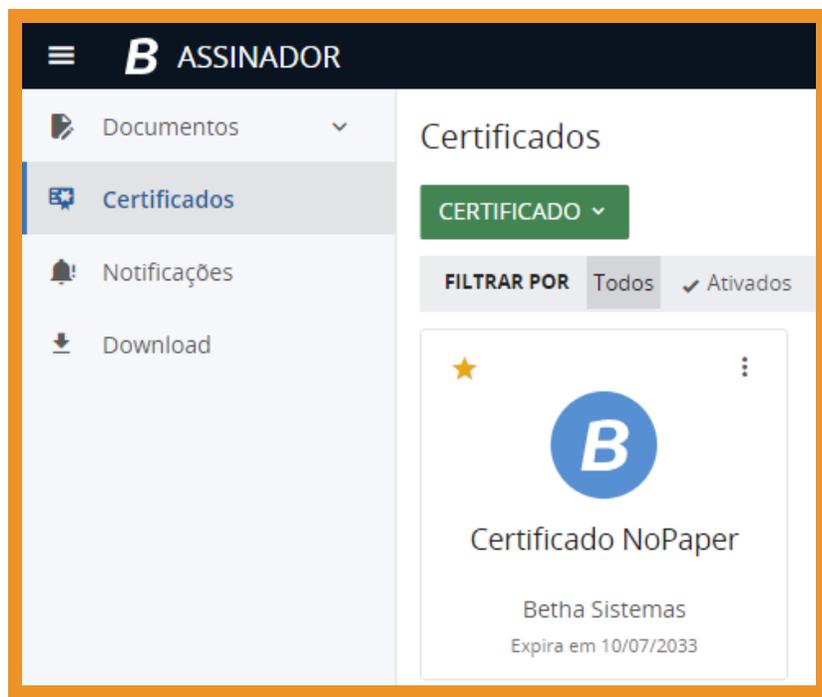
Depois que concluído o protocolo, entre no seguinte link: <https://assinador.plataforma.betha.cloud/#/assinar> e na opção **“Para Assinar”** confira o arquivo que precisa assinar e clique na opção **“Assinar”**.



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

## 3.3.2. Assinatura automática pelo sistema :

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



Para deixar o Certificado configurado como padrão, clique em “Certificado” na barra lateral esquerda da tela e depois, na estrela em amarelo do certificado.

## 3.5. Confirmação:

Nessa etapa, todas as informações das etapas anteriores estarão disponíveis como um resumo para uma breve conferência de todos os dados preenchidos e documentos anexados, caso essas informações estejam corretas, clique no botão “confirmar”, no canto inferior direito da tela.

Caso seja necessária alguma correção em etapas anteriores, clique no nº da etapa para voltar e refazer o preenchimento ou anexo de documentos.

**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	

## 4. Protocolo:

Após cumpridas todas etapas, será gerado o Nº do protocolo para acompanhamento da solicitação.

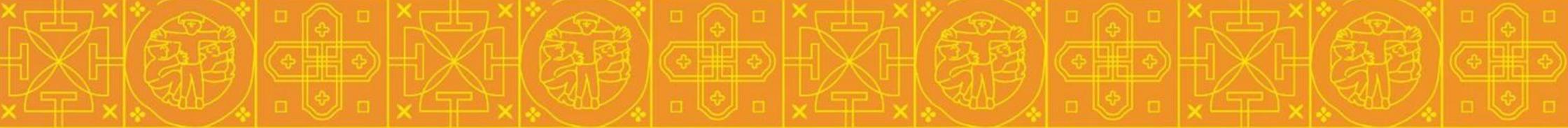
 SOLICITAÇÃO GERADA

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](#)

Para acompanhar o andamento do seu pedido, siga as instruções conforme o: [Manual de consulta a Protocolos](#)



# Obrigado (a)

## **Prefeitura Municipal de Divinópolis**

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

## **Gerência de Recursos Humanos**

Avenida Paraná, 2.601 - São José  
(37) 3229-8155 



**PREFEITURA DE  
DIVINÓPOLIS**