

Manual de Apresentação de Declarações de Comparecimento:

SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO, GESTÃO, CIÉNCIA
E TECNOLOGIA



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



1- Declaração de Comparecimento:

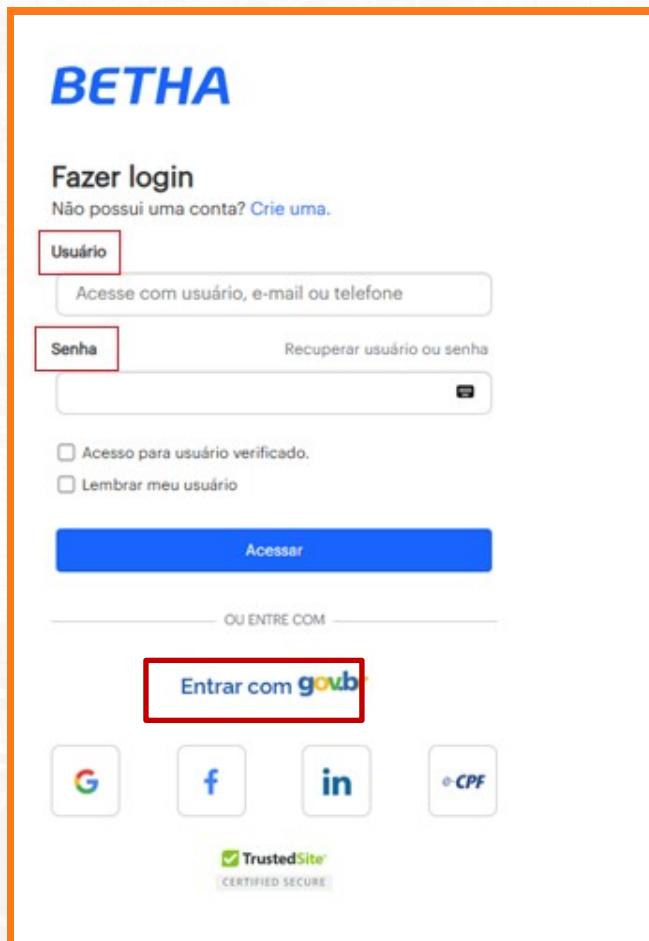
Comprova que o servidor esteve presente em uma unidade de saúde, para consulta ou exames médicos para ele mesmo ou familiar (pai, mãe, filhos, cônjuge ou companheiro, padrasto e madrasta – **o acompanhamento do servidor deve ser imprescindível**). O afastamento pode ser em:

1. Horas: quando o servidor se ausenta por um período de seu horário de trabalho.
2. Dia(s):
 - a) Quando atendimento acontece em outro município ou ocupa todo o período de trabalho do servidor.
 - b) Quando o exame realizado exige preparação ou anestesia que impossibilite o servidor de trabalhar.

Limitado a 1 declaração por mês, exceto para gestantes realizando exames e consultas do pré- Natal

2.1- Como Protocolar:

Deverá ser protocolizado através do sistema de Procolo Betha, no link:
[Protocolo Betha](#)



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

2.2- Grupo de Solicitação:

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: **CRESST**.
- 4- Assunto: **Declaração de Comparecimento Médico**.
- 5- Motivo da solicitação: **descreva brevemente o motivo do afastamento.**

Gestão de processos > Nova solicitação

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

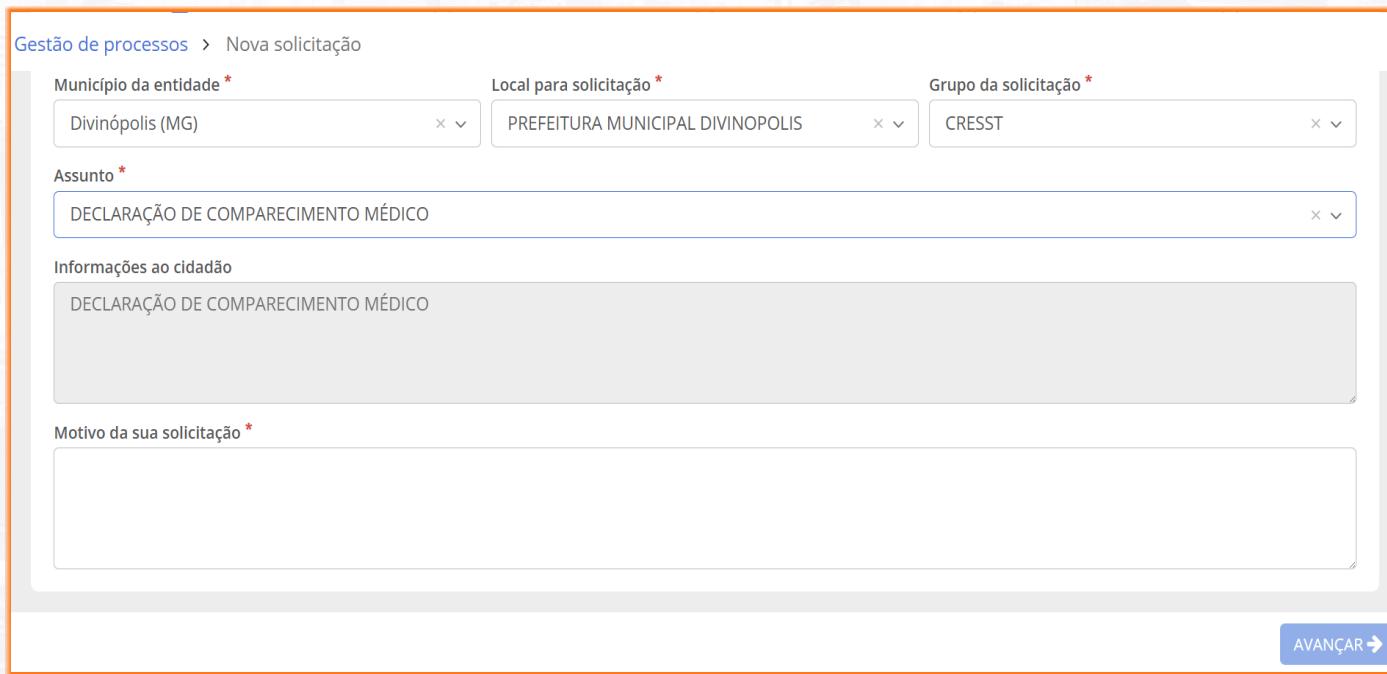
Divinópolis (MG) PREFEITURA MUNICIPAL DIVINOPOLIS CRESST

Assunto * DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO MÉDICO

Informações ao cidadão DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO MÉDICO

Motivo da sua solicitação *

AVANÇAR →



2.3- Dados pessoais:

Na guia “*Dados pessoais*”, é necessário o preenchimento dos dados pessoais do Requerente. Depois clique em Avançar.

Aqueles que estão marcados com asterisco *, são obrigatórios.

B 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

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

E-mail * Confirmação do e-mail *

Celular

Telefone

ENDERECO

CEP * Estado * Município *

Bairro * Logradouro * Número * Complemento

PARTES INTERESSADAS

VOLTAR AVANÇAR

2.4- Documentos:

Na guia “*Documentos*”, anexe os documentos solicitados, depois clique em avançar.
Documentação necessária:

1. Declaração de comparecimento médico (obrigatório).
2. Espelho de ponto do dia (recomendável).
3. Comprovante de parentesco (para quando a consulta for para acompanhamento de familiar - pai, mãe, filhos, cônjuge ou companheiro, padrasto e madrasta).

Anexe os documentos obrigatórios

| DOCUMENTO | DOCUMENTOS PADRÕES | É OBRIGATÓRIO? | ANEXO |
|--|--------------------|----------------|---------------------------|
| Espelho de ponto do dia | --- | Não | ADICIONAR |
| Declaração de comparecimento a consulta ou exame médico. | --- | Sim | ADICIONAR |
| Comprovante de parentesco, se for para acompanhamento. | --- | Não | ADICIONAR |

2.5- Dados obrigatórios:

| ATESTADO DO SERVIDOR | ATESTADO FAMILIAR |
|--|---|
| Nome correto do servidor | Nome correto do familiar |
| Período de afastamento | Nome correto do servidor que o acompanha |
| Nome e Nº de registro do emissor do atestado | Nome e Nº de registro do emissor do atestado |
| Assinatura do profissional | Período no qual o acompanhamento foi necessário |
| Data e local de atendimento | Assinatura do profissional |
| | Data e local de atendimento |



2.6- Campos Adicionais:

Preencha os campos adicionais e clique em avançar:

Cadastrando solicitação

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

Declaração de Comparecimento Médico

Telefone * Afastamento em 2 matrículas? Selecionar

1º Nº de matrícula (ou único) * 2º Nº de matrícula (ou único)

Início da consulta * Fim da consulta *

Conselho de classe (CRM/CRO) * Estado * MG Médico *

Estou ciente do Decreto nº 17.000/2025 * Selecionar



2.7- Confirmação:

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 | Local para a solicitação |
| | Divinópolis | PREFEITURA MUNICIPAL DIVINOPOLIS |
| Motivo da solicitação | | |

Dados Pessoas EDITAR

| | | |
|----------------|-----------------------|----------|
| | (Requerente: ***.***) | ENDEREÇO |
| DADOS PESSOAIS | | |

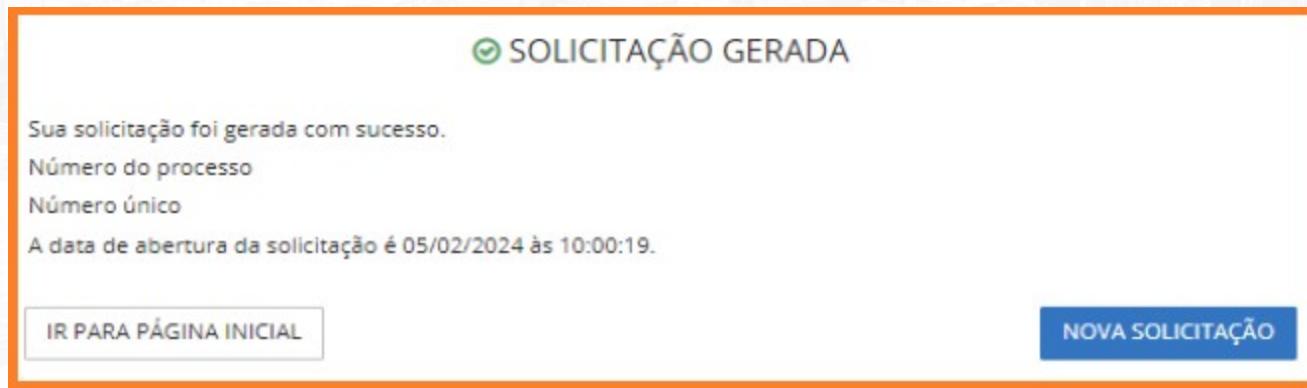
Documentos EDITAR

| DOCUMENTO | É OBRIGATÓRIO? | ANEXO |
|-----------|----------------|-------|
| | Sim | |



2.7- Protocolo criado:

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



3.1: Acompanhamento do protocolo:

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

VISUALIZAR MEUS PROCESSOS

The screenshot shows a user interface for managing processes. At the top, there's a navigation bar with a 'B' icon and the text 'PROTOCOLO'. Below it, a section titled 'Gestão de processos' contains two main boxes: 'Novo processo' and 'Meus processos'. The 'Novo processo' box features an icon of a document with a plus sign and a green button labeled 'CRIAR NOVO PROCESSO'. The 'Meus processos' box features an icon of a document with a magnifying glass and a blue button labeled 'VISUALIZAR MEUS PROCESSOS', which is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are buttons for 'Total de processos' (with 'VER TODOS') and 'Últimos processos'.

3.2: Protocolo Retornado ao Solicitante:

Caso o seu protocolo seja analisado e seja necessário algum ajuste 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@betacloud.com.br <protocolo-no-reply@betacloud.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 DIVINÓPOLIS
- 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. 😊



3.3: Analisar Situação:

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

The screenshot shows the Betha system's process analysis interface. At the top, there are fields for 'Número do processo' (Process number) and 'Número único' (Unique number), both with placeholder text. To the right are fields for 'Requerente' (Requester), 'Prioridade' (Priority - set to 'Normal'), 'Procedência' (Source - set to 'Externa'), and 'Situação' (Status - set to 'Retornado ao solicitante' - Returned to requester). Below these are tabs for 'DADOS GERAIS', 'ANDAMENTOS', 'DOCUMENTOS', 'MOVIMENTAÇÕES', 'PARECERES', 'TAXAS', 'COMENTÁRIOS', 'INFORMAÇÕES ADICIONAIS', and 'TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEL'. The 'DADOS GERAIS' tab is active. Under 'Partes envolvidas' (Parties involved), there is a table with columns for 'NOME' (Name), 'CPF/CNPJ', and 'TELEFONE' (Phone). Under 'Protocolização' (Protocolization), there are fields for 'Solicitado em' (Requested at), 'Protocolado em' (Protocoled at), 'Protocolado por' (Protocoled by), and 'Local' (Location). Under 'Endereço da ocorrência' (Occurrence address), there is a text input field and a blue button labeled 'ANALISAR SOLICITAÇÃO' (Analyze request).



3.4: Anexando novos documentos:

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: **ENVIAR**.

Analizando informações pendentes

| Número do processo | Requerente | Entidade |
|--------------------|-----------------------|----------------------------------|
| Número único | Motivo da solicitação | PREFEITURA MUNICIPAL DIVINÓPOLIS |

DOCUMENTOS **COMENTÁRIOS**

⚠ 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 |

ENVIAR



3.5: Pareceres do protocolo:

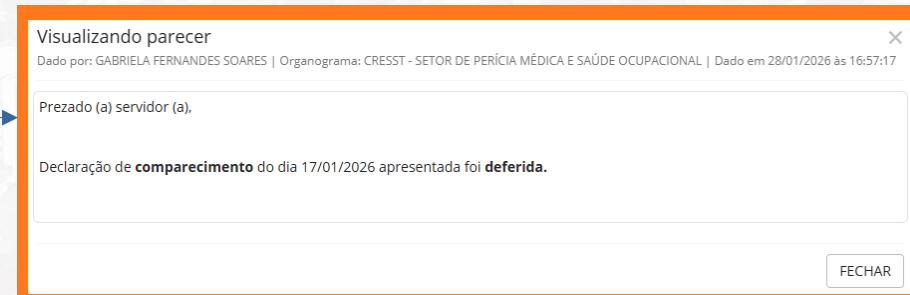
Na aba “**Pareceres**” você irá visualizar todas as análises do protocolo, se o protocolo foi deferido ou indeferido e os motivos.

| Nº do processo | Requerente | Prioridade | Procedência | Situação | Favorito |
|----------------|------------|------------|-------------|-----------|----------|
| Nº único | | Normal | Externa | Encerrado | ★ |

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

| PARECER | DADO POR | DADO EM | RESULTADO | ORGANOGRAMA | CONCLUSIVO? |
|--|----------|------------------------|-----------|--|-------------|
| Prezado(a) servidor(a). Declaração de comparecimento ... | | 28/01/2026 às 16:57:17 | Deferido | CRESST - SETOR DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL | |

Clique no texto do Parecer para visualizá-lo completamente.



Prefeitura Municipal de Divinópolis

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

Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia

Gerência de Recursos Humanos

CRESST – Centro de Referência em Saúde e Segurança do Trabalhador
(37) 3229-6528

SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO, GESTÃO, CIÉNCIA
E TECNOLOGIA



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

DIVINÓPOLIS É DO
SENHOR
GESTÃO 2025-2028 EMPREGADA DO Povo