

---

# Manual de Apresentação de Declarações de Comparecimento:

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

# 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.

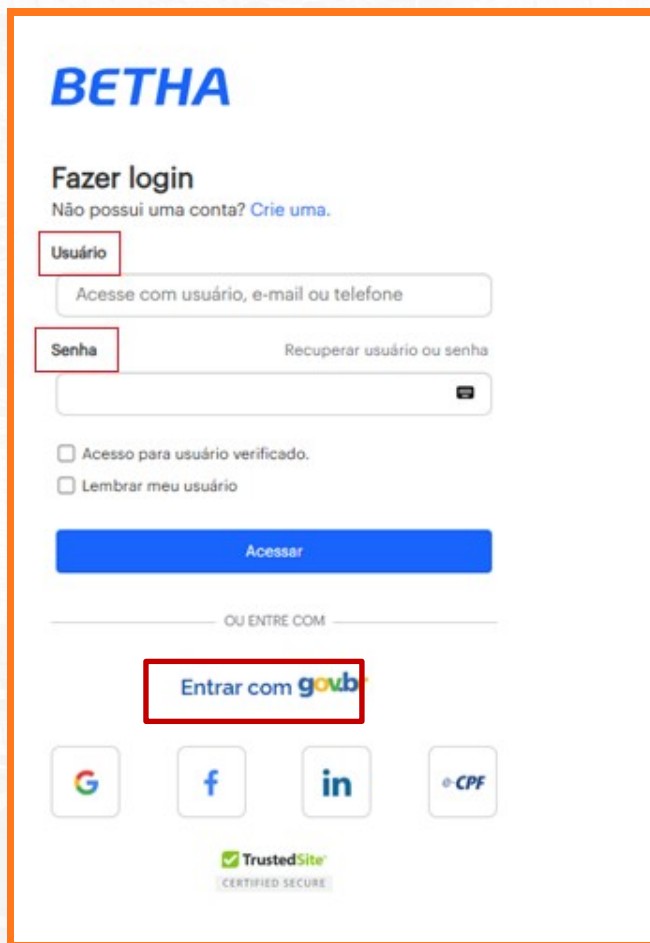
2. Dia(s):

- 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) x v	PREFEITURA MUNICIPAL DIVINOPOLIS x v	CRESST x v

Assunto \*

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO MÉDICO x v

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.

A imagem mostra a interface de um sistema web para o protocolo de solicitações. No topo, há uma barra de navegação com o ícone 'B' e o texto 'PROTOCOLO'. Abaixo, o caminho de navegação indica 'Gestão de processos > Nova solicitação'. O formulário principal, intitulado 'Cadastrando solicitação', apresenta uma progressão em quatro etapas: 1. Informações gerais, 2. Dados pessoais (destacada), 3. Documentos e 4. Confirmação. A seção 'REQUERENTE' contém campos para 'Tipo de pessoa' (Física selecionada, Jurídica desativada), 'Nome completo', 'CPF', 'Data de nascimento' (com ícone de calendário) e 'Sexo'. Abaixo, há campos para 'RG \*', 'Órgão emissor \*', 'Data de emissão \*' (com ícone de calendário) e 'UF de emissão \*'. Seguem os campos para 'E-mail \*' e 'Confirmação do e-mail \*'. Na sequência, há campos para 'Celular' e 'Telefone'. A seção 'ENDEREÇO' inclui campos para 'CEP \*', 'Estado \*' (menu suspenso), 'Município \*' (menu suspenso), 'Bairro \*' (menu suspenso), 'Logradouro \*' (menu suspenso), 'Número \*' e 'Complemento'. A seção 'PARTES INTERESSADAS' está vazia. No rodapé do formulário, há um botão 'VOLTAR' e um botão '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	<a href="#">ADICIONAR</a>
Declaração de comparecimento a consulta ou exame médico.	---	Sim	<a href="#">ADICIONAR</a>
Comprovante de parentesco, se for para acompanhamento.	---	Não	<a href="#">ADICIONAR</a>



## 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? ② Servidora gestante ② \*

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

Início da consulta \* Fim da consulta \*

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

Estou cliente do Decreto nº 17.000/2025 \*



## 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  
Divinópolis

Local para a solicitação  
PREFEITURA MUNICIPAL DIVINOPOLIS

Motivo da solicitação

**Dados Pessoas** ✎ EDITAR

 (Requerente: \*\*\*.\*\*) ENDEREÇO

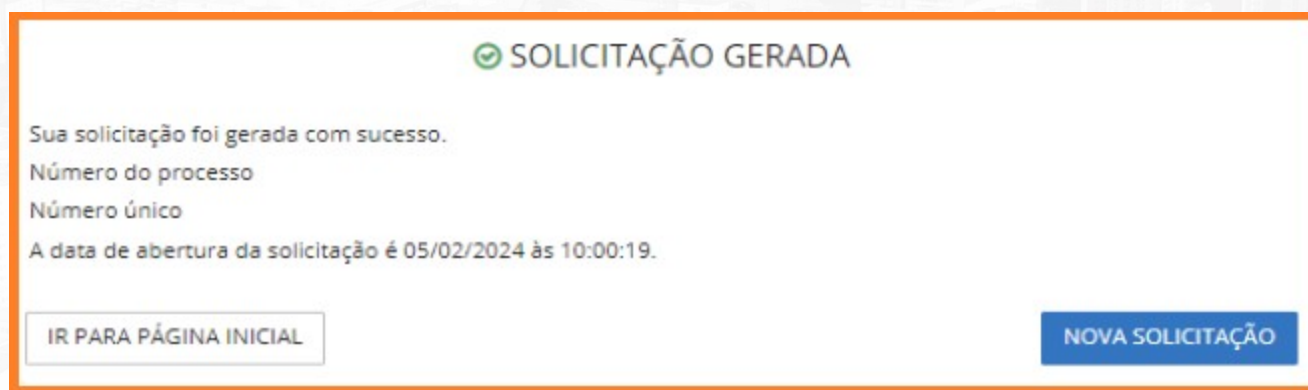
DADOS PESSOAIS

**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

**B** PROTOCOLO

Gestão de processos


Novo processo



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

CRIAR NOVO PROCESSO

Meus processos



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

VISUALIZAR MEUS PROCESSOS

Total de processos

VER TODOS

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@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. 😊

### 3.3: Analisar Situação:

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

Número do processo

Número único

Requerente

Assunto

Prioridade  
Normal

Procedência  
Externa

Situação  
Retornado ao solicitante

DADOS GERAIS | ANDAMENTOS | DOCUMENTOS | MOVIMENTAÇÕES | PARECERES | TAXAS | COMENTÁRIOS | INFORMAÇÕES ADICIONAIS | TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEL

Partes envolvidas

NOME	CPF/CNPJ	TELEFONE

Protocolização

Solicitado em

Protocolado em

Protocolado por

Local


Endereço da ocorrência

ANALISAR SOLICITAÇÃO

## 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

Número único

Requerente

Motivo da solicitação



Entidade

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 Normal	Procedência Externa	Situação Encerrado	Favorito ★
	Nº único	Assunto DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO MÉDICO	Classe do processo Protocolo	Visualizado por		
DADOS GERAIS   ANDAMENTOS   DOCUMENTOS   MOVIMENTAÇÕES <b>PARECERES</b> TAXAS   COMENTÁRIOS   JUNTAMENTOS   INFORMAÇÕES ADICIONAIS   HISTÓRICO						
IMPRIMIR						
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.

Visualizando parecer

Dado por: GABRIELA FERNANDES SOARES | Organograma: CRESST - SETOR DE PERÍCIA MÉDICA E SAÚDE OCUPACIONAL | Dado em 28/01/2026 às 16:57:17

Prezado (a) servidor (a),

Declaração de **comparecimento** do dia 17/01/2026 apresentada foi **deferida**.

FECHAR

# 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, CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA



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



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