



MANUAL

SOLICITAÇÕES NO MINHA FOLHA

(V. 1.5)

SETEMBRO DE 2026

O presente Manual tem por finalidade orientar, de forma clara, objetiva e padronizada, os servidores públicos municipais quanto à utilização do módulo de “**Minhas solicitações**” do sistema “**Minha Folha**”. Uma ferramenta digital com o propósito de modernizar, desburocratizar e conferir maior eficiência aos procedimentos administrativos relacionados à vida funcional do servidor.

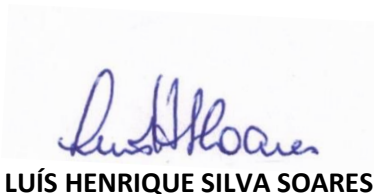
A medida insere-se no contexto das ações estratégicas de **transformação digital** promovidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão - SEPLAG, alinhadas aos princípios da administração pública, notadamente os da eficiência, transparência, economicidade e celeridade. Trata-se de uma ação que visa substituir gradualmente procedimentos físicos e presenciais por fluxos eletrônicos, mais seguros, rastreáveis e acessíveis.

Por meio da plataforma, o servidor poderá realizar, a qualquer tempo e de qualquer local, diversas solicitações administrativas relacionadas à sua vida funcional, de forma simples, intuitiva e segura. Além disso, o sistema permite o acompanhamento em tempo real do andamento das demandas, garantindo maior previsibilidade, controle e transparência na tramitação dos processos.

A digitalização dos serviços proporciona não apenas a otimização dos recursos públicos e a redução de custos operacionais, mas também fortalece a autonomia do servidor, que passa a contar com um canal direto e eficiente de comunicação com a Administração. Ademais, a padronização dos procedimentos contribui para a uniformidade das decisões administrativas e para a mitigação de erros e retrabalhos.

Este Manual, portanto, constitui instrumento essencial de apoio ao usuário, apresentando orientações detalhadas sobre o acesso ao sistema, navegação, realização de solicitações e acompanhamento de processos, de modo a assegurar a correta utilização da ferramenta e o pleno aproveitamento de suas funcionalidades.

Por fim, destaca-se que o uso adequado do sistema “Minha Folha” é fundamental para o sucesso da política de modernização administrativa, sendo indispensável a colaboração de todos os servidores na construção de uma gestão pública mais ágil, transparente e eficiente.



LUÍS HENRIQUE SILVA SOARES

Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão

SUMÁRIO:

1.	SERVIÇOS DISPONÍVEIS	4
2.	INSTRUÇÕES GERAIS	5
3.	FÉRIAS REGULAMENTARES	7
4.	LICENÇA-PRÊMIO	8
5.	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	9
6.	LICENÇA MATERNIDADE	10
7.	LICENÇA EM RAZÃO DE CASAMENTO	11
8.	ADIANTAMENTO DO 13º.....	12
9.	LICENÇA EM RAZÃO DE LUTO	13
10.	LICENÇA PATERNIDADE	14
11.	EXONERAÇÃO / RESCISÃO CONTRATUAL	15
12.	ATESTADO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO	16

1. SERVIÇOS DISPONÍVEIS

No módulo de “Solicitações”, o sistema “Minha Folha” disponibiliza ao servidor um conjunto de serviços digitais voltados à gestão de sua vida funcional, permitindo a formalização de requerimentos de forma simples, rápida e segura.

Atualmente, encontram-se disponíveis as seguintes solicitações:

- **FÉRIAS REGULAMENTARES:** possibilita ao servidor requerer o gozo de férias, indicando o período desejado, conforme o respectivo período aquisitivo e observadas as disposições legais aplicáveis.
- **LICENÇA-PRÊMIO:** permite a solicitação do gozo da licença, nos termos da legislação vigente, após o cumprimento dos requisitos necessários para sua concessão.
- **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES:** destinada ao servidor que deseja afastar-se do exercício do cargo por 2 (dois) anos, sem remuneração, mediante requerimento e análise da Administração.
- **LICENÇA MATERNIDADE:** possibilita à servidora requerer o seu afastamento, conforme previsto em lei.
- **LICENÇA EM RAZÃO DE CASAMENTO:** permite ao servidor solicitar afastamento em decorrência de casamento, nos termos da legislação aplicável.
- **ADIANTAMENTO DO 13º:** possibilita ao servidor requerer a antecipação da primeira parcela do décimo terceiro salário, conforme critérios estabelecidos pela Administração.
- **LICENÇA EM RAZÃO DE LUTO:** permite a solicitação da licença, nos termos da legislação vigente.
- **LICENÇA PATERNIDADE:** permite a solicitação da licença, nos termos da legislação vigente.
- **EXONERAÇÃO / RESCISÃO CONTRATUAL:** permite ao servidor solicitar a exoneração do cargo efetivo, cargo em comissão ou função gratificada ou a rescisão do contrato administrativo.
- **ATESTADO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO:** permite ao servidor enviar atestados médicos ou odontológicos, indicando sua incapacidade laborativa.

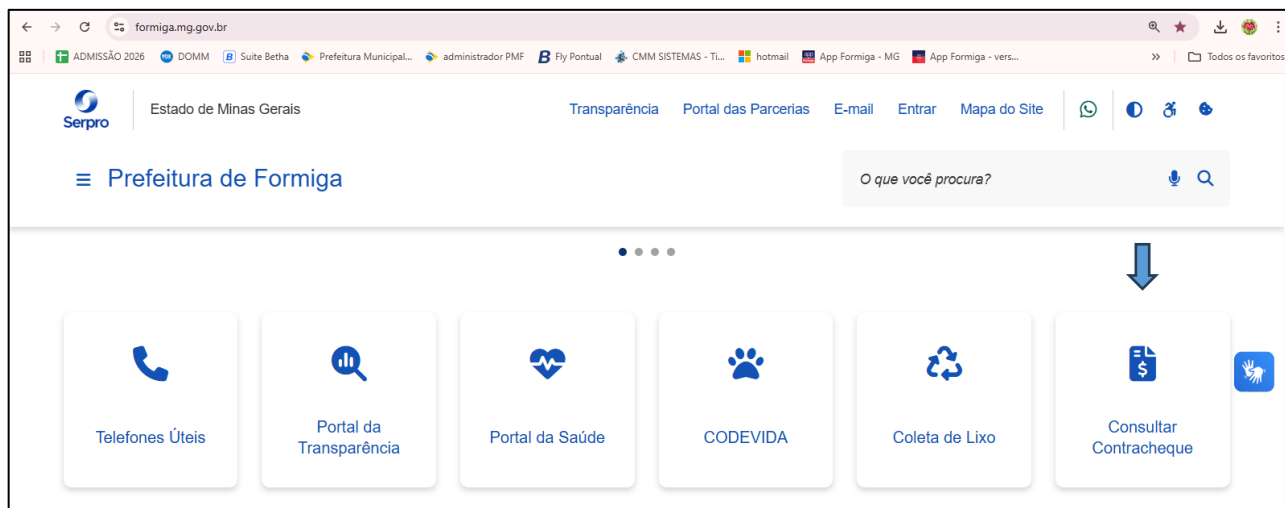
Todas as solicitações são realizadas de forma eletrônica, com tramitação automatizada e possibilidade de acompanhamento em tempo real, garantindo maior transparência, agilidade e comodidade ao servidor no acesso aos seus direitos funcionais.

O setor de Recursos Humanos da Secretaria em que o servidor estiver lotado permanecerá à disposição para prestar auxílio em todas as etapas de utilização do sistema “Minha Folha”, desde o acesso inicial até a realização e acompanhamento de solicitações. Em caso de dúvidas ou dificuldades, recomenda-se que o servidor procure o RH de sua unidade, a fim de receber as orientações necessárias de forma adequada e tempestiva.

2. INSTRUÇÕES GERAIS

O acesso ao sistema “Minha Folha” poderá ser realizado de maneira simples e rápida, por meio das seguintes opções:

- Através do site oficial do Município, disponível em www.formiga.mg.gov.br, clicando no link “Consultar Contracheque”;



- Ou, diretamente pelo endereço eletrônico: <https://minhafolha.cloud.betha.com.br>

Para o primeiro acesso, o servidor deverá utilizar suas credenciais padrão, sendo:

- Usuário:** número do **CPF** (informado apenas com números, sem pontos ou traços);
- Senha:** data de nascimento no formato **DDMMAAAA** (dia com dois dígitos, mês com dois dígitos e ano com quatro dígitos).

Recomenda-se que, após o primeiro acesso, o servidor **realize a alteração de sua senha**, a fim de garantir maior segurança e confidencialidade de suas informações pessoais e funcionais.

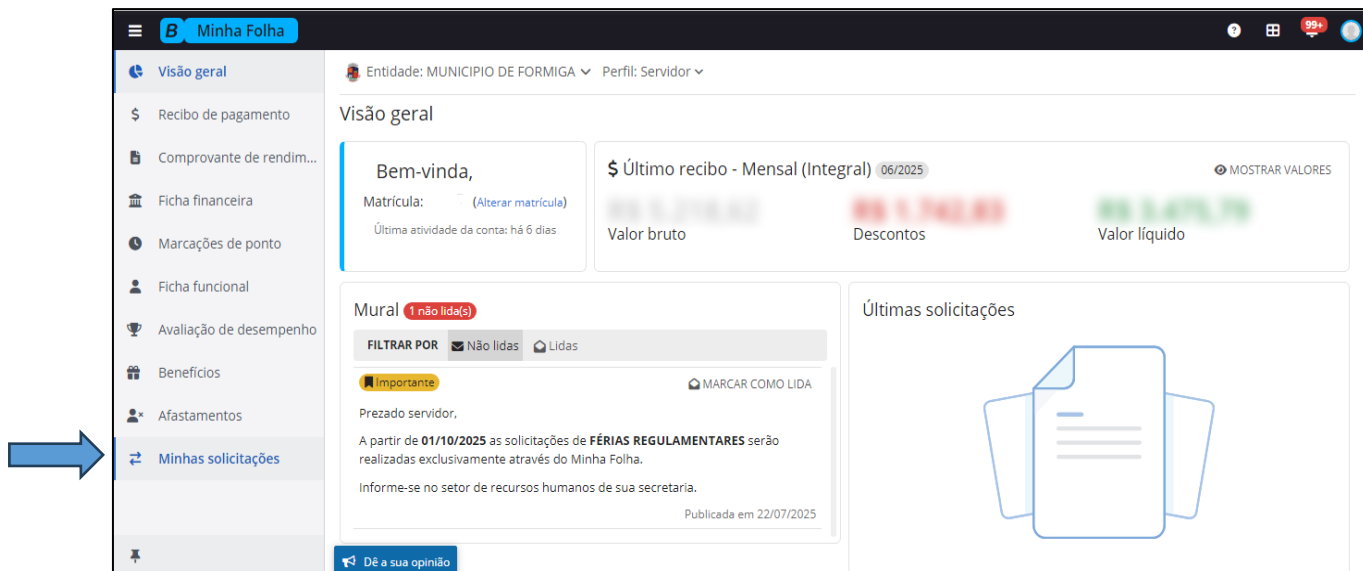
Ao alterar sua senha, escolha uma combinação que seja de fácil memorização, porém segura, evitando o uso de informações óbvias ou de fácil identificação por terceiros.

Além disso, é importante anotar a senha em local seguro ou utilizar um meio confiável de armazenamento, garantindo que não seja esquecida e evitando transtornos no acesso ao sistema.

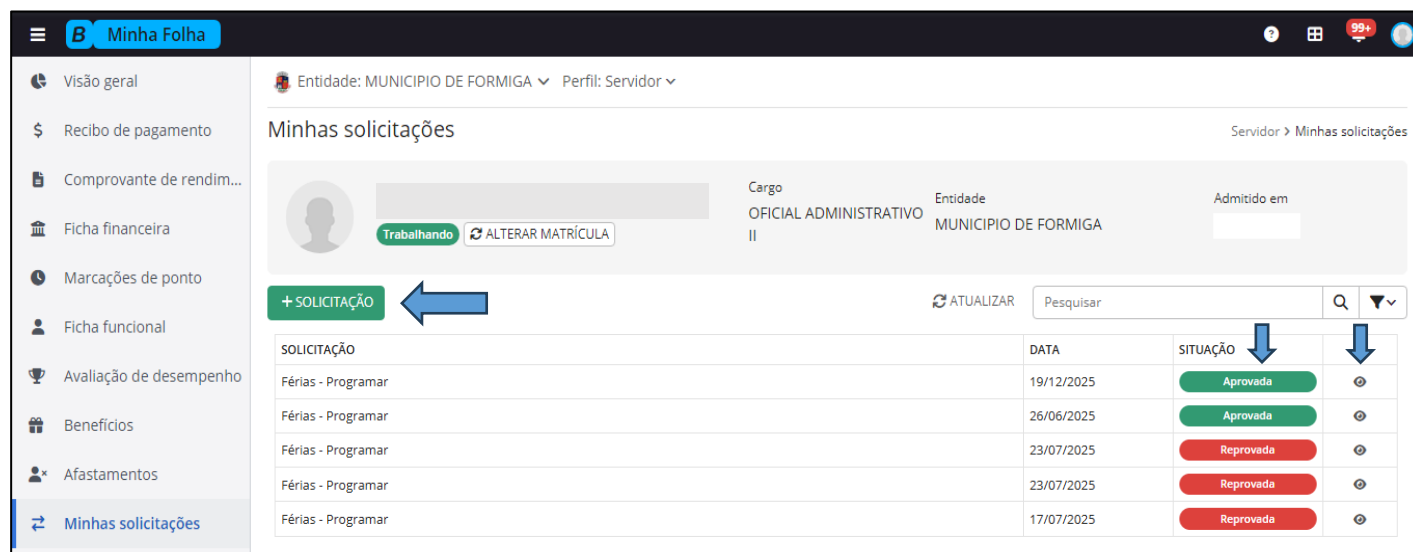
Em caso de dificuldades no acesso, o servidor poderá solicitar suporte junto à Administração por meio do WhatsApp, no número **(37) 99962-5283**, onde receberá as orientações necessárias para regularização de seu acesso.

O correto acesso ao sistema é etapa fundamental para a utilização de todas as funcionalidades disponibilizadas, permitindo ao servidor maior autonomia, agilidade e transparência na gestão de suas demandas funcionais.

➔ Para realizar uma “Solicitação”, após acesso ao Portal, siga as instruções abaixo:



The screenshot shows the 'Minha Folha' portal interface. The left sidebar contains various menu items, with 'Minhas solicitações' highlighted by a blue arrow. The main content area displays a 'Visão geral' (General View) for a user from 'MUNICÍPIO DE FORMIGA'. It includes a welcome message, a summary of the last payment (Mensual Integral for 06/2025), and a 'Mural' (Bulletin Board) with a notice about vacation requests starting from 01/10/2025. A blue arrow points to the 'Minhas solicitações' link in the sidebar.



The screenshot shows the 'Minhas solicitações' (My Requests) page. A blue arrow points to the '+ SOLICITAÇÃO' button. Below it is a table with columns: SOLICITAÇÃO, DATA, SITUAÇÃO, and an action icon. The table lists five requests for 'Férias - Programar' with dates ranging from 19/12/2025 to 17/07/2025. The 'SITUAÇÃO' column shows 'Aprovada' (Approved) for the first two and 'Reprovada' (Rejected) for the last three. A blue arrow points to the 'SITUAÇÃO' column header.

SOLICITAÇÃO	DATA	SITUAÇÃO	
Férias - Programar	19/12/2025	Aprovada	👁
Férias - Programar	26/06/2025	Aprovada	👁
Férias - Programar	23/07/2025	Reprovada	👁
Férias - Programar	23/07/2025	Reprovada	👁
Férias - Programar	17/07/2025	Reprovada	👁

➔ Após o cadastro da solicitação, o servidor poderá acompanhar seu andamento através da mesma página mostrada acima. Os *status* disponíveis são:

Pendente

Ainda não foi avaliada, ou está fora da data de corte para a Folha de Pagamento (Dia 10 de cada mês) e será avaliada no próximo mês.

Aprovada

Solicitação devidamente procedida.

Reprovada

Solicitação não aprovada. Neste caso, o motivo constará em observações. Em caso de dúvida, procurar o RH de sua secretaria.



3. FÉRIAS REGULAMENTARES

+ SOLICITAÇÃO

- Em solicitação, selecione a opção “Férias”. Em Tipo, selecione a opção “Programar”.
- Informe o período das férias e se haverá Abono Pecuniário.
- O campo “Motivo” é opcional e não é necessário informar um “Responsável”.
- Clique em “+ANEXO” para adicionar o arquivo do **Quadro de Férias (OBRIGATÓRIO)**.

Adicionando solicitação AJUDA X

Requerente *

Solicitação * Tipo *

Férias x Programar x

Período Abono pecuniário?

01/08/2025 até

Motivo

Responsável

+ ANEXO Extensões permitidas: PDF, JPG e PNG. Tamanho máximo: 10 MB.

SOLICITAR

- As informações do **Quadro de Férias** são essenciais para o lançamento do gozo, portanto o arquivo deve ser dotado de **assinatura eletrônica do Secretário** (da pasta onde o servidor é lotado) e do **Chefe Imediato** (se for o caso).

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
CNPJ Nº. 16.784.720/0001-25
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
R. Barão de Piumhi, 92, 1º Andar - Centro - CEP: 35570-128 - FORMIGA-MG

QUADRO MENSAL DE FÉRIAS REGULAMENTARES - (DIAS ÚTEIS)

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Desenvolvimento Econômico
Setor: Gestão de Pessoas
Cargo: Oficial Administrativo
Mês de referência: **MARÇO/2026**

Matic.	Servidor(a):	Dias úteis:	Período aquisitivo:	Período de gozo:	Retorno Férias:
		25	2025/2026	02/03/2026 a 05/04/2026	06/04/2026

Abono Pecuniário
Pagamento Antecipado
0 Total de Faltas no Período
Abono pago anteriormente

Assinatura do Secretário



4. LICENÇA-PRÊMIO

+ SOLICITAÇÃO

- Em solicitação, selecione a opção **“Licença”**. Em Tipo, selecione a opção **“Licença Prêmio”**.
- Informe o período da licença. O Abono Pecuniário NÃO é disponível para esse tipo de licença. Sendo assim, o campo deverá permanecer em branco.
- O campo **“Motivo”** é opcional e não é necessário informar um **“Responsável”**.
- Clique em **“+ANEXO”** para adicionar o arquivo do **Quadro de Licença Prêmio (OBRIGATÓRIO)**.

Adicionando solicitação

AJUDA X

Requerente *

Solicitação *

Licença x v

Tipo *

Licença Prêmio x v

Data inicial

Data final

Abono pecuniário?

Motivo

Responsável

+ ANEXO

Extensões permitidas: PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, JPEG e PNG. Tamanho máximo: 10 MB.

SOLICITAR

- As informações do **Quadro de Licença-Prêmio** são essenciais para o lançamento do gozo, portanto o arquivo deve ser dotado de **assinatura eletrônica do Secretário** (da pasta onde o servidor é lotado) e do **Chefe Imediato** (se for o caso).

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA CNPJ Nº: 16.784.720/0001-25 Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão R. Barão de Piumhi, 92, 1º Andar - Centro - CEP: 35570-128 - FORMIGA-MG			
QUADRO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO			
Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico		Sector: Gestão de Pessoas	Cargo: Oficial Administrativo
		Mês de referência: MARÇO/2026	
Matric.	Servidor(a):	Período:	Retorno:
		02/03/2026 a 31/03/2026	01/04/2026
1	LICENÇA PRÊMIO (Informar em meses. Ex: 1, 2, 3)		
	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES (Assinalar com X)		
Assinatura do Secretário			



5. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

+ SOLICITAÇÃO

- Em solicitação, selecione a opção **“Licença”**. Em Tipo, selecione a opção **“Licença sem vencimento”**.
- Informe o período da licença (O prazo é sempre de dois anos consecutivos).
- O campo **“Motivo”** é opcional e não é necessário informar um **“Responsável”**.
- Clique em **“+ANEXO”** para adicionar o arquivo do **Quadro para concessão de Licença para tratar de interesses particulares (OBRIGATÓRIO)**.

Adicionando solicitação

AJUDA

Requerente *

Solicitação *

Licença

Tipo *

Licença sem vencimento

Data inicial

Data final

Motivo

Responsável

+ ANEXO

Extensões permitidas: PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, JPEG e PNG. Tamanho máximo: 10 MB.

SOLICITAR

- As informações do **Quadro** são essenciais para o lançamento do gozo, portanto o arquivo deve ser dotado de **assinatura eletrônica do Secretário** (da pasta onde o servidor é lotado) e do **Chefe Imediato** (se for o caso).

 PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA CNPJ Nº. 16.784.720/0001-25 Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão R. Barão de Piumhi, 92, 1º Andar - Centro - CEP: 35570-128 - FORMIGA-MG			
QUADRO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES			
Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico		Sector: Gestão de Pessoas	Cargo: Oficial Administrativo
		Mês de referência: MARÇO/2026	
Matric.	Servidor(a):	Período:	Retorno:
		02/03/2026 a 01/03/2028	02/03/2028
LICENÇA PRÊMIO (Informar em meses. Ex: 1, 2, 3) X LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES (Assinalar com X) Assinatura do Secretário			



6. LICENÇA MATERNIDADE

+ SOLICITAÇÃO

- ➔ Em solicitação, selecione a opção “Licença”. Em Tipo, selecione a opção “Licença maternidade”.
- ➔ Informe apenas a **DATA INICIAL** da Licença.
- ➔ O campo “Motivo” é opcional e não é necessário informar um “Responsável”.
- ➔ Clique em “+ANEXO” para adicionar o **ATESTADO MÉDICO** da Licença (**OBRIGATÓRIO**), a **CERTIDÃO DE NASCIMENTO** da(s) criança(s) e o **CARTÃO DE VACINA**.

Adicionando solicitação

AJUDA

Requerente *

Solicitação *

Licença

Tipo *

Licença maternidade

Data inicial

Nº meses

Data final

Motivo

Responsável

+ ANEXO

Extensões permitidas: PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, JPEG e PNG. Tamanho máximo: 10 MB.

SOLICITAR



OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

Caso a licença tenha início antes do nascimento do(s) bebê(s), a CERTIDÃO DE NASCIMENTO e o CARTÃO DE VACINA deverão ser apresentados posteriormente. A documentação poderá ser entregue presencialmente na Secretaria Municipal de Administração ou encaminhada via WhatsApp, pelo número (37) 99962-5283. Ressalta-se que o prazo máximo para a apresentação de toda a documentação é de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do início do afastamento.

A licença-maternidade será concedida pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, podendo ser prorrogada por 60 (sessenta) dias nos seguintes casos: nascimento prematuro, múltiplo ou nascimento de criança com doença ou malformação. Para a concessão da prorrogação, deverá ser apresentada a devida documentação comprobatória.

7. LICENÇA EM RAZÃO DE CASAMENTO

+ SOLICITAÇÃO

- ➔ Em solicitação, selecione a opção “Licença”. Em Tipo, selecione a opção “Licença casamento”.
- ➔ Informe a **DATA INICIAL** da Licença.
- ➔ O campo “Motivo” é opcional e não é necessário informar um “Responsável”.
- ➔ Clique em “+ANEXO” para adicionar a **CERTIDÃO DE CASAMENTO (OBRIGATÓRIO)**.

Adicionando solicitação

AJUDA

X

Requerente *

Solicitação *

Licença

X

V

Tipo *

Licença casamento

X

V

Data inicial

Motivo

Responsável

V

+ ANEXO

Extensões permitidas: PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, JPEG e PNG. Tamanho máximo: 10 MB.

SOLICITAR



OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

O servidor poderá optar pelo início do gozo da licença em razão de casamento a partir da data da celebração do **CASAMENTO CIVIL** ou **RELIGIOSO**, devendo, para tanto, anexar o respectivo documento comprobatório.

8. ADIANTAMENTO DO 13º

+ SOLICITAÇÃO

- ➔ Em solicitação, selecione a opção “**Adiantamento**”. Em Tipo, selecione a opção “**Adiantamento 13º salário**”.
- ➔ O campo “Valor” deve permanecer em branco.
- ➔ O campo “Motivo” é opcional e não é necessário informar um “Responsável”.
- ➔ Não é necessário anexar NENHUM DOCUMENTO.

Adicionando solicitação

AJUDA

X

Requerente *

Solicitação *

Adiantamento

X

▼

Tipo *

Adiantamento 13º salário

▼

Motivo

Responsável

+ ANEXO

Extensões permitidas: PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, JPEG e PNG. Tamanho máximo: 10 MB.

SOLICITAR



OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

O adiantamento do 13º refere-se exclusivamente à primeira parcela, não sendo permitida a antecipação da segunda. Ressalta-se que os descontos legais incidentes sobre o benefício são aplicados integralmente por ocasião do pagamento da segunda parcela.

Destaca-se, ainda, que o referido adiantamento será concedido apenas aos servidores ocupantes de cargo efetivo.

9. LICENÇA EM RAZÃO DE LUTO

+ SOLICITAÇÃO

- Em solicitação, selecione a opção **“Outros”**. Em Tipo, selecione a opção **“Licença Luto”**.
- No campo **“Descrição”** deve ser informada a **data do óbito** e o **grau de parentesco**.
- Não é necessário informar um **“Responsável”**.
- Deve ser anexada a respectiva **Certidão de Óbito**.

Adicionando solicitação

AJUDA

Requerente *

Solicitação *

Outros

x v

Tipo *

Licença Luto

x v

Descrição *

Responsável

+ ANEXO

Extensões permitidas: PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, JPEG e PNG. Tamanho máximo: 10 MB.

SOLICITAR



INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Para Estatutários/Nomeados/Contratados:	Celetistas:
2 DIAS consecutivos em razão de: - Falecimento de avós. 8 DIAS consecutivos em razão de: - Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, netos, menor sob sua guarda ou tutela e irmãos.	2 DIAS consecutivos em razão de: - Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica; - Para se alistar eleitor.

10. LICENÇA PATERNIDADE

+ SOLICITAÇÃO

- ➔ Em solicitação, selecione a opção “**Outros**”. Em Tipo, selecione a opção “**Licença Paternidade**”.
- ➔ No campo “Descrição” deve ser informada a **data de nascimento da(s) criança(s)**.
- ➔ Não é necessário informar um “Responsável”.
- ➔ Deve ser anexada a respectiva **Certidão de Nascimento**.

Adicionando solicitação

AJUDA

Requerente *

Solicitação *

Outros

Tipo *

Licença Paternidade

Descrição *

Responsável

+ ANEXO

Extensões permitidas: PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, JPEG e PNG. Tamanho máximo: 10 MB.

SOLICITAR



INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Para Estatutários/Nomeados/Contratados:	Celetistas:
20 DIAS consecutivos em razão de: - Licença Paternidade.	5 DIAS consecutivos em razão de: - Licença-paternidade

11. EXONERAÇÃO / RESCISÃO CONTRATUAL

+ SOLICITAÇÃO

- ➔ Em solicitação, selecione a opção **“Outros”**. Em Tipo, selecione a opção **“Exoneração / Rescisão Contratual”**.
- ➔ O campo **“Motivo”** é opcional e não é necessário informar um **“Responsável”**.
- ➔ Clique em **“+ANEXO”** para adicionar o arquivo do **Quadro de Exoneração e Rescisão (OBRIGATÓRIO)**.

Adicionando solicitação

AJUDA X

Requerente *

Solicitação *

Outros x v

Tipo *

Exoneração / Rescisão Contratual x v

Descrição *

Responsável

+ ANEXO

Extensões permitidas: PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, JPEG e PNG. Tamanho máximo: 10 MB.

SOLICITAR

- ➔ As informações do **Quadro** são essenciais para o atendimento do pedido, portanto o arquivo deve ser dotado de **assinatura eletrônica do Secretário** (da pasta onde o servidor é lotado) e do **Chefe Imediato** (se for o caso).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
CNPJ Nº. 16.784.720/0001-25
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão
R. Barão de Piumhi, 92, 1º Andar - Centro - CEP: 35570-128 - FORMIGA-MG

SELECIONE A OPÇÃO

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão

Setor:

Cargo:

Mês de referência: SETEMBRO/2026

Matric.

Servidor(a):

Data do último dia trabalhado: 18/09/2026

Data da EXONERAÇÃO/RESCISÃO: 21/09/2026

EXONERAÇÃO DO CARGO EFETIVO.

EXONERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.

RESCISÃO CONTRATUAL.

Assinatura do Secretário





12. ATESTADO MÉDICO OU ODONTOLÓGICO

+ SOLICITAÇÃO

- ➔ Em solicitação, selecione a opção “**Outros**”. Em Tipo, selecione a opção “**Atestado Médico ou Odontológico**”.
- ➔ No campo “Descrição” deve ser informada a **data de início da licença e a data de emissão do atestado**.
- ➔ Não é necessário informar um “Responsável”.
- ➔ Deve ser anexado o respectivo **Atestado**.

Adicionando solicitação

AJUDA X

Requerente *

Solicitação *
Outros x v

Tipo *
Atestado Médico ou Odontológico x v

Descrição *

SOLICITAR



ATENÇÃO SERVIDOR:

Para concessão de afastamento, o servidor deve apresentar, exclusivamente, atestado médico ou odontológico.

📌 **Até 3 dias de afastamento:** O atestado, inclusive de comparecimento, deve ser entregue ao **chefe imediato**, que realizará o abono das horas ou dias indicados.

📌 **De 4 a 14 dias de afastamento:** O atestado deve ser apresentado à **Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão**.

📌 **A partir de 15 dias de afastamento:** O atestado deverá ser homologado por médico designado pela **Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão - SEPLAG**. A regra também se aplica quando vários afastamentos, que somarem 15 dias ou mais dentro de um período de 60 dias. Caso o município não disponha de médico designado, o atestado deve ser apresentado à SEPLAG.

👨‍👩‍👧 **Licença por motivo de doença de pessoa da família:**
Atenção: essa licença é exclusiva para servidores efetivos.

O atestado, médico ou odontológico, para licença por motivo de doença em pessoa da família deve ser **entregue na SEPLAG**, quando de **até 14 dias**, e deverá ser acompanhado de

comprovação do parentesco. A licença somente será concedida quando a assistência direta do servidor for **indispensável**. Quando superior a 15 dias, deverá ser **homologado por médico designado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Gestão - SEPLAG**. **Caso o município não disponha de médico designado, o atestado deve também ser apresentado à SEPLAG.**

🕒 **Prazo para homologação:** O servidor tem **5 dias úteis**, contados da data de emissão do atestado, para realizar a homologação.

➡ **Servidor hospitalizado ou recém-operado:** o prazo é de **7 dias úteis**.

⚠ **Atenção, servidor vinculado ao INSS:**
Afastamentos por motivo de saúde **superiores a 15 dias** estão sujeitos à **perícia do INSS**. É responsabilidade do servidor **realizar o agendamento, acompanhar a perícia e comunicar o resultado ou o retorno ao trabalho**.

Atestados intercalados, apresentados dentro do período de **60 dias**, também podem ser somados para fins de cômputo dos 15 dias, sujeitando o servidor à perícia do INSS.

O presente Manual foi elaborado com o objetivo de orientar e facilitar a utilização do sistema “Minha Folha”, contribuindo para que os servidores possam usufruir, de forma plena, das funcionalidades disponibilizadas.

A adoção de ferramentas digitais representa um importante avanço na modernização da Administração Pública, promovendo maior agilidade, transparência e eficiência na prestação dos serviços. Nesse contexto, a participação ativa dos servidores, por meio da correta utilização do sistema, é fundamental para o êxito dessa iniciativa.

Ressalta-se que o sistema encontra-se em constante aprimoramento, podendo receber atualizações e novas funcionalidades, sempre com o propósito de melhor atender às necessidades dos usuários e otimizar os processos administrativos.

Em caso de dúvidas ou necessidade de suporte, o servidor poderá contar com o apoio do setor de Recursos Humanos de sua Secretaria, bem como dos canais de atendimento disponibilizados pela Administração.

Por fim, reforça-se a importância do uso consciente e responsável do sistema, de modo a garantir a integridade das informações e a efetividade dos serviços prestados, contribuindo para uma gestão pública cada vez mais moderna, acessível e eficiente.