



MANUAL

SOLICITAÇÕES NO MINHA FOLHA

(V. 1.0)

MARÇO 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.

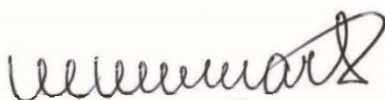
A medida insere-se no contexto das ações estratégicas de **transformação digital** promovidas pela Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, alinhadas aos princípios da administração pública, notadamente os da eficiência, transparência, economicidade e celeridade. Trata-se de 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.



MILLENA RIBEIRO DA SILVA

Secretária Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico



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



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.

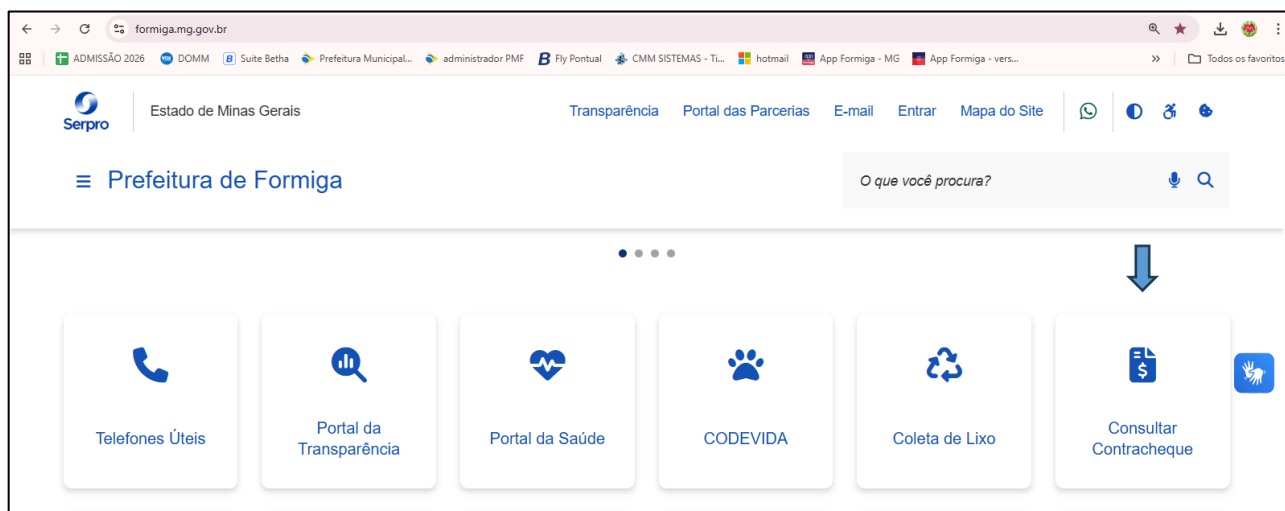
Todas as solicitações são realizadas de forma eletrônica, com tramitação automatizada e possibilidade de acompanhamento em tempo real, garantindo maior transparência, agilidade e comodidade ao servidor no acesso aos seus direitos funcionais.

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:

Visão geral

Entidade: MUNICÍPIO DE FORMIGA Perfil: Servidor

Bem-vinda,
Matrícula: [Alterar matrícula](#)
Última atividade da conta: há 6 dias

Último recibo - Mensal (Integral) 06/2025

Valor bruto Descontos Valor líquido

Mural 1 não lida(s)

FILTRAR POR Não lidas Lidas

Importante

MARCAR COMO LIDA

Prezado servidor,
A partir de 01/10/2025 as solicitações de FÉRIAS REGULAMENTARES serão realizadas exclusivamente através do Minha Folha.
Informe-se no setor de recursos humanos de sua secretaria.
Publicada em 22/07/2025

Últimas solicitações

Minhas solicitações

Minhas solicitações

Servidor > Minhas solicitações

Trabalhando ALTERAR MATRÍCULA

Cargo OFICIAL ADMINISTRATIVO II Entidade MUNICÍPIO DE FORMIGA Admitido em

+ SOLICITAÇÃO ATUALIZAR Pesquisar

SOLICITAÇÃO	DATA	SITUAÇÃO	AÇÃO
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 v Programar x v

Período

01/08/2025 até Abono pecuniário?

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 Administração e Desenvolvimento Econômico
R. Barão de Piumhi, 92, 1º Andar - Centro - CEP: 35570-128 - FORMIGA-MG

QUADRO MENSAL DE FÉRIAS REGULAMENTARES - (DIAS ÚTEIS)

Secretaria Municipal de 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

Assinatura do Secretário

Abono pago anteriormente





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 Administração e Desenvolvimento Econômico			
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 X

Requerente *

Solicitação * Tipo *

Licença x Tipo: Licença sem vencimento x

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 Administração e Desenvolvimento Econômico
R. Barão de Piumhi, 92, 1º Andar - Centro - CEP: 35570-128 - FORMIGA-MG

QUADRO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Selecione na lista:

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)

☒ 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

X

Requerente *

Solicitação *

Licença

X

▼

Tipo *

Licença maternidade

X

▼

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.

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.