

GUIA DE ADMISSÃO

ORIENTAÇÕES SOBRE O PROCESSO DE ADMISSÃO DIGITAL PARA
SERVIDORES EFETIVOS, TEMPORÁRIOS, COMISSIONADOS E
CONSELHEIROS TUTELARES DA PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

2026

Apresentação



A Prefeitura de Juiz de Fora (PJF), através do Departamento de Seleção e Admissão de Pessoas (DSAP) da Subsecretaria de Pessoas da Secretaria de Recursos Humanos (SRH), iniciou em 2023 a “**Admissão Digital**”, que traz **melhorias nos processos internos e mais agilidade ao candidato aprovado em concurso público, aos comissionados, aos que pleiteiam vagas de contrato temporário ou aos elegíveis como os Conselheiros Tutelares e Prefeitos**. Desta forma, a partir de agora quase todo o processo de contratação como cadastro, envio de documentos, marcação de exames admissão e posse serão realizados de forma digital/remota. A única etapa que ainda poderá ser presencial, se necessário, é a realização do Exame Médico Admissional.

Sumário

Prazos	2
Declarações	3
Declaração de bens	3
Acúmulo de cargo público.....	4
Salário família	5
Documentação	
Admissão de Servidor efetivo	6
Admissão de Servidor em Contrato temporário	7
Admissão de Servidor Comissionado	8
Admissão de Conselheiro tutelar	10
Exame médico	11
Cadastro na Plataforma Prefeitura Ágil	13
Protocolo de admissão	14



Tenha em mãos a DOCUMENTAÇÃO que você vai precisar.

Formato PDF obrigatório



Tamanho do arquivo 64MB. A plataforma não permite a assinatura do protocolo com tamanhos maiores.

Atualizado em 01/08/2026



FIQUE ATENTO

- ➔ Todo o processo será **ONLINE**; É necessário um e-mail pessoal válido (preferencialmente o mais usado); Todos os documentos anexados deverão ser
- ➔ em formato PDF; Reserve pelo menos 1h (uma hora) para realizar sua
- ➔ admissão (cadastro, anexos dos documentos);
- ➔ Exames de saúde admissionais - verifique no edital do seu processo / concurso público quais são as exigências e providencie sua realização com antecedência;

(*Os resultados dos exames deverão ser apresentados no dia marcado para o exame admissional.)

MUITO IMPORTANTE!! Candidato, o sucesso do seu processo de admissão depende de você! Fique atento ao seu e-mail pessoal cadastrado e, principalmente, ao seu protocolo e as orientações que lhe serão dadas através dele! Consulte-o diariamente!

Prazos

Importante: Todo o trâmite de cadastro, envio dos documentos e a realização/validação dos exames médicos deve ser realizada dentro do prazo legal:

- **Concurso público** – 15 dias para posse contado da data da publicação do ato e mais 15 dias para entrada em exercício a partir da data da posse;

(** Para o candidato que estiver sob licença de saúde os prazos legais descritos acima passam a contar a partir do ultimo dia da sua licença. Mas fique atento, é de responsabilidade do candidato informar a Secretária de Recursos Humanos sobre seu atual estado. Abra o protocolo "Outros-Assuntos Diversos" e no corpo da mensagem coloque "aos cuidados da SRH/DSAP/SAAT" e anexe o comprovante de sua licença.)

- **Contratos temporários, Comissionados e Conselheiros** – Conforme prazo definido em edital próprio ou 08 dias a contar da data de publicação/referência da convocação.

Declarações

Vamos compreender um pouquinho algumas informações que estão sendo solicitadas no seu protocolo de Admissão Digital?

Aqui vamos explicar brevemente o que precisa ser incluído nas declarações que você vai preencher em seu protocolo digital. Todas as declarações contidas no Protocolo de Admissão são obrigatórias e requeridas legalmente para os processos de admissão/contratação. **Portanto, esteja atento às instruções a seguir.**



O que devo colocar na declaração de bens?

Imóveis: Independente do valor da aquisição é necessário informá-lo.

Veículos: Como os imóveis os veículos sempre devem ser informados, independente do valor pago por eles. Além disso, todo tipo de veículo deve ser informado, seja ele terrestre como carros e motos, ou aeronaves e embarcações.

Bens móveis: Bens móveis só são necessários ser declarados caso os itens se equiparem ou ultrapassem o valor de R\$ 5 mil.

Participações societárias: Toda participação societária que supere o valor de R\$ 1 mil deve ser informada, ou seja, por exemplo, se possuir ações é necessário comunicar.

Consórcios: Mesmo que o contribuinte não tenha recebido nenhum valor referente ao consórcio é necessário comunicar sobre ele uma vez que o valor total pago seja igual ou superior a R\$ 5 mil.

Previdência privada: Previdências privadas do tipo VGBL (Vida Gerador de Benefícios Livre) devem ser informadas.

Ganho de capital e rendimento: Deve-se declarar os ganhos de capital e rendimentos, sendo eles isentos de impostos ou não.





O que é acúmulo de cargo público?

A configuração do acúmulo de cargos, empregos ou funções de um servidor público ocorre quando ele exerce funções múltiplas ou recebe aposentadoria durante o exercício do cargo.



Declaração de Dependentes do Imposto de Renda Retido na Fonte: quem pode ser seu dependente na sua declaração e quando devo declarar?

Cônjuge ou companheiro: Com que o contribuinte possua filho ou viva junto há mais de 5 anos.

Filhos ou enteados:

- Até 21 anos;
- Até 24 anos caso esteja cursando o ensino superior ou técnico - nesse caso é obrigatório enviar/anexar o comprovante de matrícula atualizado do dependente;
- De qualquer idade, quando incapacitado mental e/ou fisicamente para trabalho - nesse caso é obrigatório enviar/anexar laudo médico e/ou mandato judicial comprovando a incapacidade mencionada.

Irmãos, netos ou bisnetos, sem amparo dos pais, e que o contribuinte possua a guarda judicialmente:

- Até 21 anos;
- Até 24 anos caso esteja cursando o ensino superior ou técnico - nesse caso é obrigatório enviar/anexar o comprovante de matrícula atualizado do dependente;
- De qualquer idade, quando incapacitado mental e/ou fisicamente para trabalho - nesse caso é obrigatório enviar/anexar laudo médico e/ou mandato judicial comprovando a incapacidade mencionada

Pais, avós e bisavós: Desde que estes tenham recebido rendimentos, sendo eles tributáveis, ou não, até o limite de isenção dentro do ano-calendário. Todos os anos a receita Federal divulga qual será o limite de rendimentos para esses casos.

Informe-se! Além disso, é importante também encaminhar/anexar comprovante de que já declara seus pais/avós/bisavós em sua declaração anual de imposto de renda (folha da declaração onde constam os nomes dos seus dependentes, bem como recibo que sua declaração foi aceita pela Receita Federal do Brasil)

Menor Pobre: Até 21 anos, desde que o contribuinte crie, eduque e detenha sua guarda judicialmente.

Tutelados e Curatelados: Completamente inaptos no qual o contribuinte seja tutor ou curador.

Atenção!

Não é necessário declarar o dependente caso ele seja declarado por outra pessoa física, mesmo que se enquadrando nos critérios de obrigatoriedade.



Quem tem direito ao salário família e como solicitar?

O Salário-Família é um benefício que complementa a renda de trabalhadores que ganham até o valor estabelecido pelo INSS. **Em 2026, o valor máximo é de R\$ 1.980,38.**

Requisitos para solicitação:

- Ter uma renda mensal abaixo do valor limite estabelecido pelo INSS para cada ano (trabalhador baixa renda).
- Ter filho de até 14 anos ou filho de qualquer idade com invalidez/deficiência;

Documentação necessária para solicitação:

- Certidão de nascimento de cada dependente;
- Caderneta de vacinação ou equivalente, dos dependentes de até 6 anos de idade;
- Comprovação atualizada (emissão em até 30 dias) de frequência escolar dos dependentes de 7 a 14 anos de idade.

***Documentação de cada dependente que deve ser enviada/anexada para a solicitação do Abono Família/Salário Família**

ADMISSÃO DE SERVIDOR EFETIVO

(Aprovado em Concurso Público)

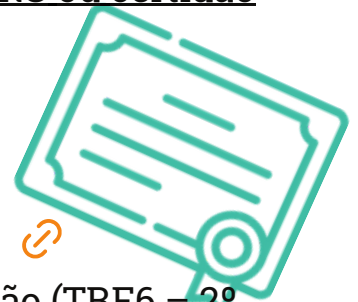


Documentação

Arquivos até 64 MB



- Ato/Portaria de nomeação;
- Foto 3x4;
- Carteira de registro profissional (frente e verso); (**)
- Carteira de trabalho (CTPS): número, série e data de expedição (frente e verso);
- RG ou documento oficial de identificação com foto (frente e verso);
- CPF;
- Título de eleitor;
- Número do PIS ou PASEP;
- Diploma (frente e verso);
- Certificado de reservista (para homens);
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Dependentes do Imposto de Renda (documento com CPF - RG ou certidão de nascimento dos dependentes);
- Certidão da Justiça eleitoral - Quitação Eleitoral;
- Atestado de Antecedentes – Polícia Civil de MG;
- Qualificação Cadastral - e-Social;
- Certidão Judicial CRIMINAL Justiça Federal - da 1ª Região
- Certidão CRIMINAL – Tribunal Regional Federal da 6ª Região (TRF6 – 2º grau);
- Certidão CRIMINAL e CÍVEL – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG);
- Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;



Itens com a marcação podem ser clicados e direcionados a materiais online

(*) Caso candidato seja de outro estado ou unidade federativa além de Minas Gerais, o mesmo deverá acessar o canal de emissão do atestado do estado de origem.

(**) Caso a carteira de registro profissional não tenha sido exigida no Edital do concurso realizado, incluir o Diploma de Formação também no local em que for solicitado o registro profissional.

ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CONTRATO TEMPORÁRIO

(Contratação Temporária através de processo seletivo simplificado)



Documentação

- Carteira de registro profissional (frente e verso)_(*)
- Carteira de trabalho (CTPS): número, série, e
- data de Expedição (frente e verso);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certificado de reservista (para homens);
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Comprovante de residência;
- Cópia da convocação temporária;_(**)
- CPF;
- Dependentes do imposto de renda (documento
- com CPF - RG ou certidão de nascimento);
- Diploma (frente e verso);
- Foto 3x4;
- Número do PIS ou PASEP;
- Qualificação Cadastral - e-Social;
- RG ou documento oficial de identificação com
- foto (frente e verso);
- Título de eleitor.
- Formulário de Escolha da Vaga. (***)
- Certidão da Justiça eleitoral - Quitação Eleitoral;
- Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;
- Certidão CRIMINAL E CÍVEL – Tribunal de Justiça do
- Estado de Minas Gerais(TJMG);
- Certidão CRIMINAL – Tribunal Regional Federal da 6ª
- Região (TRF6 – 2º grau);
- Atestado de Antecedentes – Polícia Civil de MG;
- Certidão Judicial CRIMINAL Justiça Federal - da 1ª
- Região

Itens com a marcação podem ser clicados e direcionados a materiais online

(*) Caso a carteira de registro profissional não tenha sido exigida no Edital realizado, incluir o Diploma de Formação também no local em que for solicitado o registro profissional. (**) Em caso de contratação emergencial do Município em que não houve Convocação Temporária anexar seu Diploma de Formação também no local em que for solicitado a convocação. (***) Somente para Contratação Temporária de Profissionais da Secretaria de Educação.

ADMISSÃO DE SERVIDOR COMISSIONADO

(Cargo em Comissão)

→ Documentação



- Ato/Portaria de nomeação; Carteira de trabalho (CTPS): número, série e data de expedição da carteira (frente e verso);
- Certificado de reservista (Homens);
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Comprovante de residência;
- CPF;
- Dependentes do Imposto de Renda (documento com CPF - RG ou Certidão de Nascimento);
- Diploma (frente e verso); (**)
- Foto 3x4;
- Número do PIS ou PASEP;
- Qualificação Cadastral - e-Social;
- RG ou documento oficial de identificação com foto (frente e verso);
- Título de eleitor;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão da Justiça Eleitoral - Crimes eleitoral; [🔗](#)
- Certidão Judicial Justiça Federal; [🔗](#)
- Certidão do cadastro nacional de condenações por atos de improbidade administrativa do Conselho Nacional de Justiça; [🔗](#)
- Certidão do Tribunal de Contas da União; [🔗](#)
- Certidão do Tribunal de Contas de Minas Gerais; [🔗](#)
- Certidão da Justiça eleitoral - Quitação Eleitoral; [🔗](#)
- Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal; [🔗](#)
- Certidão Criminal e Cível – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG); [🔗](#)
- Certidão CRIMINAL – Tribunal Regional Federal da 6ª Região (TRF6 – 2º grau); [🔗](#)
- Atestado de Antecedentes – Polícia Civil de MG; [🔗](#)
- Certidão Judicial CRIMINAL Justiça Federal - da 1ª Região [🔗](#)

[🔗](#) Itens com a marcação podem ser clicados e direcionados a materiais online

(**) Assessor I a III - Diploma de Ensino Médio | Assessor IV a VI - Diploma de Ensino Superior

CARGOS COMISSIONADOS



Passo a passo:

- 1) Providenciar seu Atestado de Aptidão ao Trabalho junto a um médico de sua confiança (ou interesse) OU em uma Clínica de Medicina do Trabalho.
- 2) De posse do seu Atestado de Aptidão ao Trabalho e do Questionário de Antecedentes Clínicos preenchido, dirija-se ao DAMOR no endereço: Rua Marechal Deodoro, 230 – 7º Andar - no horário de 8:00 às 17:00 horas, para validação do seu Atestado de Aptidão ao Trabalho e do Questionário pela equipe do DAMOR.
- 3) **IMPORTANTE: É obrigatória a validação do seu Atestado de Aptidão ao Trabalho pela equipe do DAMOR para iniciar sua Admissão Digital. Após essa validação, o DAMOR irá emitir um Protocolo que deverá ser enviado (digitalizado em PDF) no ato da sua Admissão Digital.**
- 4) De posse do Protocolo emitido pelo DAMOR, devidamente digitalizado em PDF, iniciar sua Admissão Digital conforme orientação deste Manual. O Protocolo emitido pelo DAMOR deverá ser anexado junto com os demais documentos obrigatórios na sua Admissão Digital.

ADMISSÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR

(Cargo em Comissão)

→ Documentação



- Carteira de trabalho (CTPS): número, série, data de expedição da carteira (frente e verso);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certificado de reservista (homens);
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Comprovante de residência;
- CPF;
- Diploma (frente e verso);
- Foto 3x4;
- Número do PIS ou PASEP;
- Qualificação Cadastral - e-Social;[🔗](#)
- RG ou documento oficial de identificação com foto (frente e verso);
- Termos assinados pelo candidato e titular da pasta;
- Título de eleitor;
- Certidão da Justiça eleitoral - Quitação Eleitoral;[🔗](#)
- Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;[🔗](#)
- Certidão CRIMINAL E CÍVEL – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais(TJMG);[🔗](#)
- Certidão CRIMINAL – Tribunal Regional Federal da 6ª Região (TRF6 – 2º grau);[🔗](#)
- Atestado de Antecedentes – Polícia Civil de MG;[🔗](#)
- Certidão Judicial CRIMINAL Justiça Federal da 1ª Região[🔗](#)
-



Itens com a marcação podem ser clicados e direcionados a materiais online [🔗](#)





EXAME MÉDICO



Antes de realizar o ingresso na PJF e iniciar sua admissão digital, é necessário que você passe por exames médicos para garantir que ele está apto para a função, sendo esses exames divididos em duas modalidades.

ATESTADO DE APTIDÃO AO TRABALHO

Emitido por médico **NÃO** pertencente ao DAMOR

Para Contratos Temporários e Conselheiros Tutelares.

Requisito

- Possuir contrato temporário finalizado há menos de 3 anos
- Ter afastamento para tratamento de saúde inferior a 15 dias no último contrato temporário

Comparecer ao **DAMOR** de posse do atestado e do **Questionário de Antecedentes Clínicos** devidamente assinado, disponível no link a seguir para validação. **Questionário de Antecedentes Clínicos link**

A validade do atestado é de 60 dias, a contar da data de emissão (ou seja, no momento que o candidato apresentar o atestado no DAMOR, este ainda deve estar válido)

Se preferir Realizar o Exame Pré-Admissional pelo DAMOR, deverá seguir os procedimentos apresentados para o Exame Pré-Admissional (Página 12).



EXAME PRÉ-ADMISSIONAL Emitido por médico pertencente ao DAMOR

Quem pode utilizar?

- 1) O candidato que já teve contrato temporário com a prefeitura finalizado há mais de 3 anos; e,
- 2) Candidato que tenha permanecido afastado para tratamento da saúde por um período **superior a 15 dias, consecutivos ou não**, no último contrato temporário; e,
- 3) Candidatos para o **primeiro contrato**.

Passo a passo:

- 1) Providenciar os seguintes exames de saúde:

- Hemograma
- Completo
- Glicose
- Colesterol total e frações
- Triglicérides TGO, TGP e GGT.

Os exames descritos terão a validade estabelecida em seu Edital. Na ausência de previsão em Edital, os mesmos terão a validade de até 90 (noventa) dias: ou seja, na data em que forem apresentados ao Médico do DAMOR devem ter até 90 (noventa) dias de realizados.

- 2) Após a realização dos exames e de posse dos seus resultados e do Questionário de Antecedentes Clínicos devidamente preenchido, entre em contato com o DAMOR, pelo telefone (32) 3690-7666, para agendar seu Exame Pré Admissional.

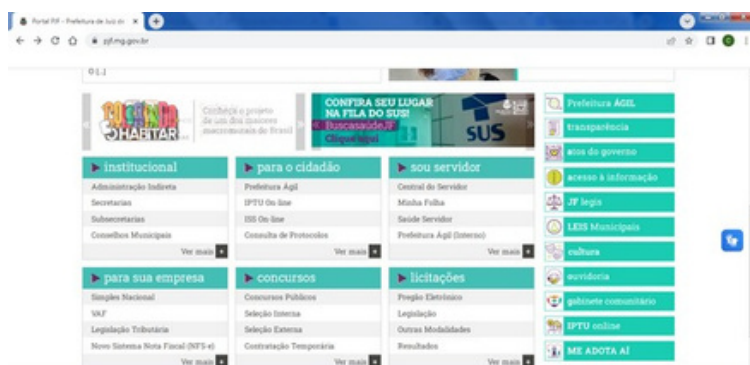
- 3) Seu Exame Pré Admissional será realizado no DAMOR no endereço: Rua Marechal Deodoro, 230 – 7º Andar - no horário das 8h às 17h, **conforme horário agendado por telefone. IMPORTANTE: Após a realização do seu exame, o DAMOR irá emitir um protocolo que deverá ser enviado (digitalizado em PDF) no ato da sua Admissão Digital.** 4) De posse do **Protocolo emitido pelo DAMOR, devidamente digitalizado em PDF**, iniciar sua Admissão Digital conforme orientação deste Manual. **O Protocolo emitido pelo DAMOR deverá ser anexado junto com os demais documentos obrigatórios na sua Admissão Digital.**

Cadastro



Realizar cadastro na plataforma Prefeitura Ágil para todos os tipos de contratação

1º passo: Acessar o site: **www.pjff.mg.gov.br.**



2º passo: Clicar em “Cadastro” na parte superior direita da tela:



3º passo*: Crie seu login conforme indicado:

Informe o e-mail pessoal (Informe a conta principal, as confirmações serão feitas por ele);

Selecione “Não sou um robô”;

Por fim em PROSSEGUIR.

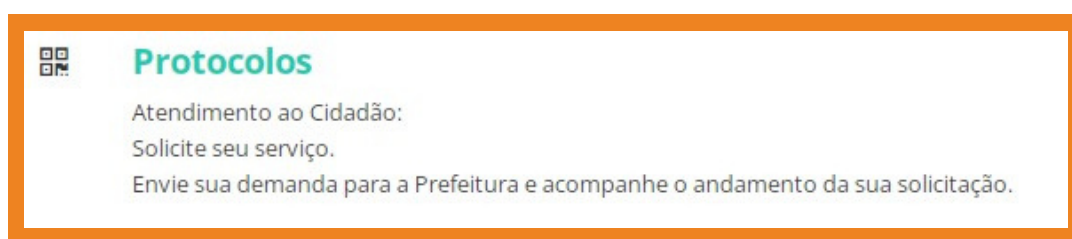
***Você receberá um e-mail da Prefeitura confirmando seu cadastro.**

**** Atenção! Realize o login apenas pelo e-mail. NÃO utilize as opções “Entrar com o gov.br” ou “Entrar com certificado digital”**

Protocolo de admissão

Após realizar o cadastro, os passos abaixo deverão ser seguidos conforme seu tipo de contratação.

1º passo: Na Página Inicial do Prefeitura Ágil Clicar em “Início”. Em seguida em “Protocolos”:



2º passo: Na tela seguinte, com seus dados de cadastro, clique em “Prosseguir”:

3º passo: Digite na caixa “Assunto”, “Admissão Digital” ou busque pela lista suspensa selecionando o vínculo referente a sua contratação (Convocação Temporária, Concurso Público, Comissionado, Conselho Tutelar):

Assunto*:

— ADMISSÃO DIGITAL - CONVOCAÇÃO TEMPORÁRIA

Admissão

ADMISSÃO DIGITAL

— ADMISSÃO DIGITAL - COMISSIONADO (CARGO EM COMISSÃO)

— ADMISSÃO DIGITAL - CONSELHEIRO TUTELAR

— ADMISSÃO DIGITAL - CONVOCAÇÃO TEMPORÁRIA

4º passo: Após selecionado o vínculo da admissão:

- Preencher os campos em tela;
- Anexar os arquivos solicitados (sempre em formato .pdf);
- Conferir as informações prestadas e corrigir se necessário.

⚠ Importante: Certifique-se que todas as informações foram preenchidas e que todos os anexos foram carregados.

5º passo: Em seguida clicar em “Opções de assinatura” na parte inferior esquerda da tela:

Embarcar documento:

- Selecione -

Opções de assinatura

6º passo: Marcar a opção “Assinatura 1Doc” e depois selecionar a caixa a direita e escolher “Assinar Protocolo + Anexos PDF”.

MINHA ASSINATURA LIMPAR SELEÇÃO

☒ Assinatura 1Doc ☐ Assinatura ICP-Brasil

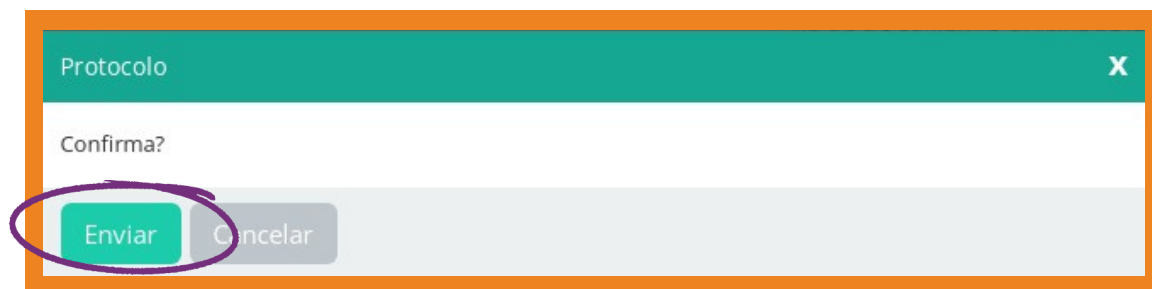
Assinar Protocolo + anexos PDF

Assinar Protocolo

Assinar Protocolo + anexos PDF

Assinar anexos PDF

7º passo: Selecione a opção “Protocolar” e logo após confirme seu protocolo marcando a opção “Enviar”.



Seu protocolo será recebido pela equipe de Admissão que analisará sua documentação.

Após enviar seu Protocolo de Admissão digital você sempre será orientado pela equipe de Admissão quanto às etapas seguintes e ações que precisa realizar.

A continuidade do processo será na mesma plataforma. Você conseguirá realizar o login com seu usuário e senha informados no cadastro e, desta forma, poderá acompanhar os retornos.

Acompanhe também seu e-mail cadastrado, pois receberá por ele a notificação de novas mensagens, sempre que houver interação no protocolo.

Fui nomeado, mas não quero assumir a vaga. Como proceder?

Caso **não tenha interesse** em assumir a vaga após aprovação e nomeação no concurso público é imprescindível a manifestação da desistência a partir do protocolo **“TERMO DE DESISTÊNCIA DE VAGA EM CONCURSO PÚBLICO”** através da **plataforma Prefeitura Ágil**.



Atenção a todos os candidatos!

O Protocolo de Admissão é um canal de comunicação oficial. Leia sempre esse manual com atenção a fim de tirar todas as suas questões. Se mesmo assim persistirem as dúvidas, entre em contato através dos seguintes canais: Através do telefone **(32) 3690-7308** ou pelo **WhatsApp** no mesmo número. O prazo de resposta é de **até 03 (três) dias úteis**; **Em caso de urgência, compareça à Recepção da SRH, localizada na Av. Brasil, 2001 - 8º Andar - Prédio Sede PJJ, de segunda à sexta-feira de 8h30 às 16h30.**

