

GUIA DE ADMISSÃO 2026

Orientações sobre o processo de admissão digital para servidores efetivos, temporários, comissionados e estagiários da Prefeitura de Juiz de Fora.



Apresen tação



A Prefeitura de Juiz de Fora (PJF), Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoas (DRSP) da Subsecretaria de Gerenciamento Estratégico e Valorização 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 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	3
Exames Médicos	4
Atestado de Aptidão Emitido por médico NÃO pertencente ao DAMOR.....	4
Atestado de Aptidão Emitido por médico do DAMOR.....	5
Cadastro na Plataforma Prefeitura Ágil	6
Protocolo de admissão	7
Declarações	10
Declaração de bens.....	10
Acúmulo de cargo público	11
Declaração de Dependentes do Imposto de Renda.....	11
Salário família	12
Documentação	13
Servidor efetivo	13
Contrato temporário - Educação	14 e 15
Estagiário	15
Contrato temporário - Saúde e PSF.....	16
Contrato temporário - Demais cargos	17
Cargos em Comissão	18
Conselheiro Tutelar	19
Agente Comunitário de Saúde.....	20

* atualizado em 13/01/2026



FIQUE ATENTO

- ➔ Todo o processo será **ONLINE**;
- ➔ Não use **CNPJ** na criação de protocolos, apenas seu CPF;
- ➔ É necessário um e-mail pessoal válido (use o que você mais acessa);
- ➔ Separar todos os documentos exigidos para o seu tipo de contratação
- ➔ Digitalizar **TODOS** os documentos em formato PDF;
- ➔ Reservar cerca de 1 hora para realizar todo o processo com calma;
- ➔ Evitar realizar o processo pelo celular. Dê preferência ao uso de notebook ou computador, pois algumas telas e botões podem não aparecer corretamente no telefone.

Prazos

Importante: Todo o processo deve ser concluído **DENTRO** do prazo legal.

- **Concurso público** – 15 (quinze) 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 em seu protocolo de admissão)
- **Contratos temporários, Comissionados e Conselheiros** – Conforme prazo definido na convocação ou 2 (dois) dias a contar da publicação para abertura de protocolo.
- **Agente Comunitário de Saúde (regime CLT)** – 15 (quinze) dias para entrar em exercício contados a partir da data da publicação do ato.
- **Estagiários** – 5 (cinco) dias para abertura de protocolo a contar da data de assinatura do pedido de contratação

VISÃO GERAL DO PROCESSO

Sua Admissão Digital acontece em 5 etapas principais:

- Cadastro no site Prefeitura Ágil;
 - Abertura do Protocolo de Admissão;
 - Preenchimento de dados e anexo de documentos;
 - Assinatura e envio do protocolo;
 - Acompanhamento das orientações até a conclusão.
- ➔ Você fará tudo pelo mesmo sistema.

Exames Médicos

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



Modalidade 1:

Atestado de Aptidão Emitido por médico NÃO pertencente ao DAMOR

Quem pode utilizar?

O candidato que já teve contrato temporário com a Prefeitura finalizado há menos de 3 anos e não apresentou afastamento para tratamento da saúde por um período superior a 15 dias, consecutivos ou não, no último contrato temporário.

O candidato que se encaixar nesta modalidade deverá providenciar seu Atestado e, então, comparecer ao DAMOR de posse do mesmo e, também, do Questionário de Antecedentes Clínicos, disponível neste link, devidamente preenchido e assinado, e do Atestado de Aptidão ao Trabalho para VALIDAÇÃO;

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 8h às 17h, 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 Servidor que se encaixar na modalidade 1, **MAS** preferir realizar o Exame pelo DAMOR, deverá seguir os procedimentos apresentados **A SEGUIR**.



Modalidade 2:

Atestado de Aptidão Emitido por médico do DAMOR

Quem deve utilizar?

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

2) Candidatos para o primeiro contrato e Candidatos **Efetivos**.

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) De posse dos seus resultados e do **Questionário de Antecedentes Clínicos** devidamente preenchido, você poderá realizar o agendamento do seu exame pré-admissional através de um dos canais abaixo:

- Através de contato telefônico, pelo número **3690-7666**, de **segunda a sexta-feira, das 09h às 12h e das 14h30 às 17h, ou;**
- **Presencialmente no DAMOR no endereço: Rua Marechal Deodoro, 230 – 7º Andar - no horário das 8h às 18h.**

***Os exames listados e/ou previstos em seu edital deverão ser apresentados ao médico do DAMOR no ato da realização do exame admissional agendado.**

3) De posse do Protocolo emitido pelo DAMOR, devidamente digitalizado em PDF, iniciar sua Admissão Digital conforme orientação deste Manual.

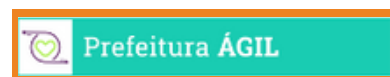
Caso o candidato tenha encerrado contrato com a Prefeitura de Juiz de Fora há menos de 60 dias e não possua afastamentos superiores a 15 dias, ficará dispensado do exame médico admissional, conforme Portaria nº 40, sendo obrigatória a declaração dessa condição no item 4 do protocolo admissional, juntamente com as demais informações solicitadas.

Cadastro



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

1º passo: Acessar o site: www.pjf.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.

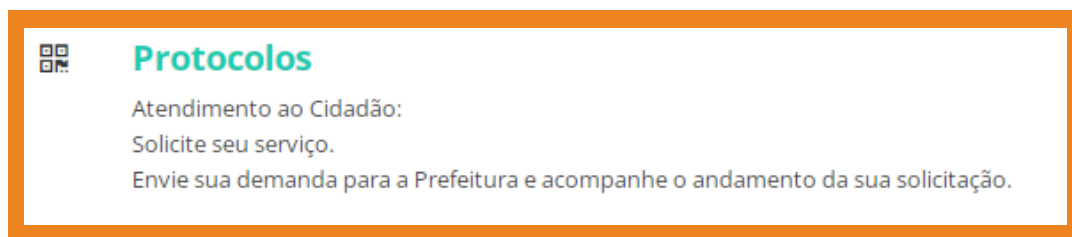
** **Atenção!** Realize o login apenas pelo e-mail. **NÃO** utilize as opções “Entrar com o gov.br” ou “Entrar com certificado digital”

Protocolo de admissão

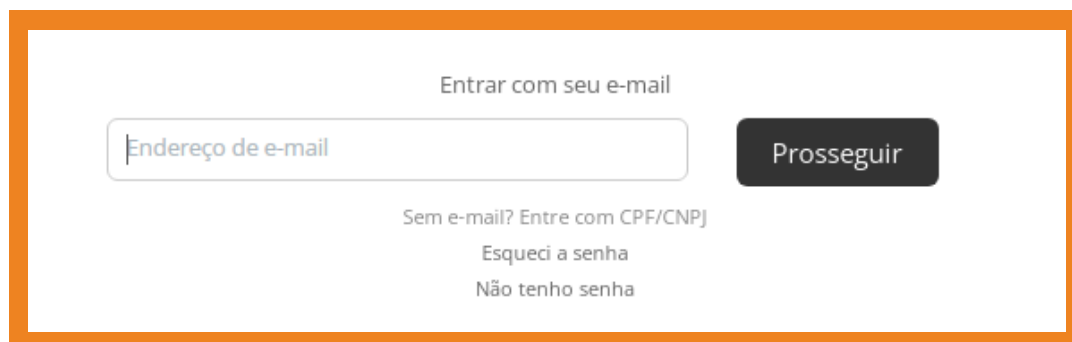
Após realizar o cadastro, os passos abaixo deverão ser seguidos conforme seu tipo de contratação.

⚠ Importante: Deverá ser realizado apenas 1 protocolo de admissão por convocação/nomeação.

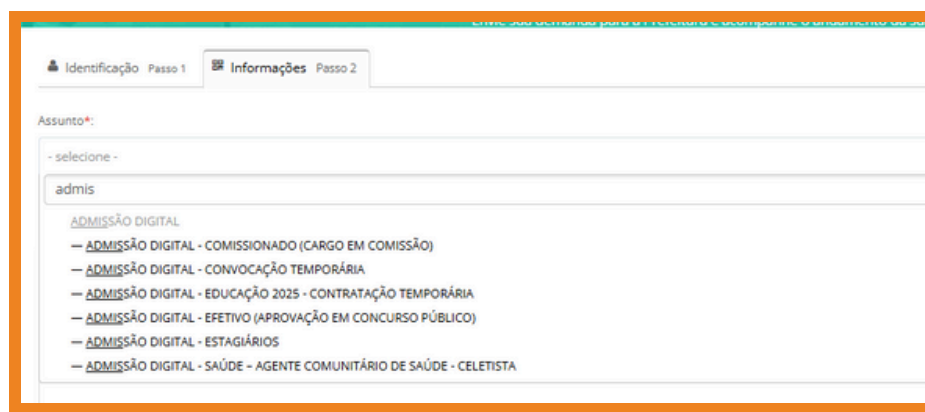
1º passo: Na Página Inicial do Prefeitura Ágil Clicar em “Início”. Em seguida em “Protocolos”:



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



3º passo: Digite na caixa “Assunto”, “Admissão Digital” e busque pela lista suspensa selecionando o vínculo referente a sua contratação :

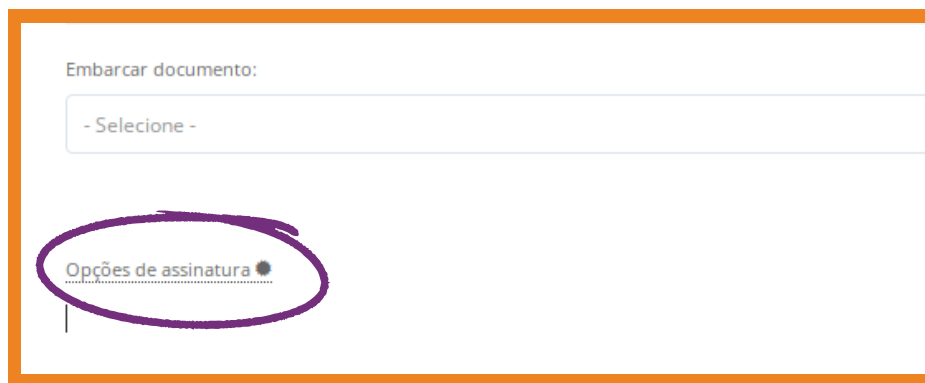


4º passo: Após selecionado o vínculo/assunto da admissão:

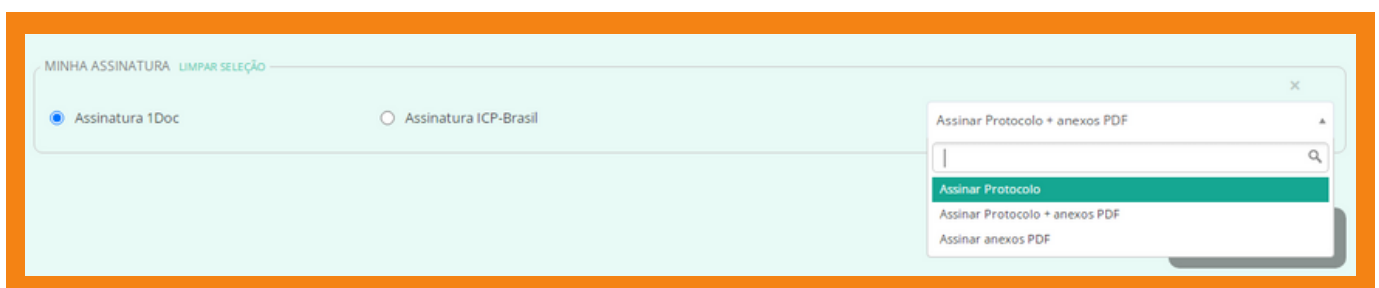
- Preencher os campos em tela;
- Anexar e identificar os arquivos solicitados (sempre legíveis e em formato .pdf);
- Conferir as informações prestadas e corrigir se necessário.

! Importante: Certifique-se de que todas as informações estejam preenchidas e de que todos os anexos tenham sido carregados, pois, após o envio, não será possível realizar alterações

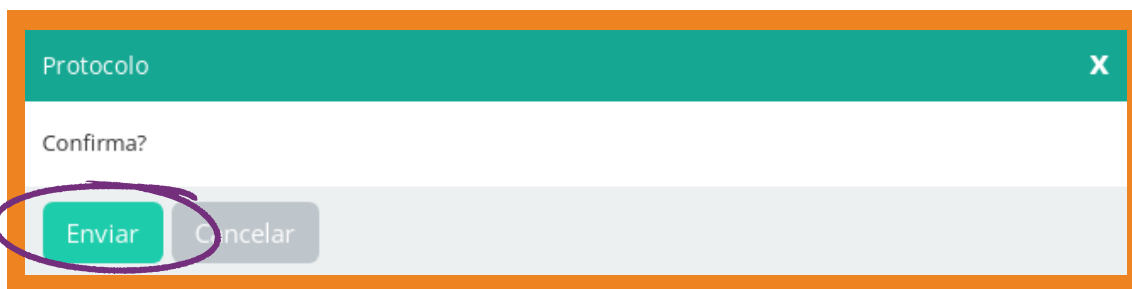
5º passo: Em seguida clicar em “Opções de assinatura” na parte inferior esquerda da tela:



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



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



Após enviar seu Protocolo de Admissão digital, aguarde e dentro de alguns dias você 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**.

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, quando e como devo declarar?

Confira aqui a documentação que deve ser anexada conforme o(s) dependente(s)

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 permitido 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 2025, o valor máximo é de R\$ 1.906,04**

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**

Documentação

*Atenção fique atento ao tamanho dos anexos, os documentos não podem ultrapassar o tamanho de 64MB no total. Caso o limite seja ultrapassado a plataforma não permite a assinatura do protocolo.



Documentação para admissão de Servidor Efetivo

Assunto do protocolo:

ADMISSÃO DIGITAL - EFETIVO (APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO)

- Ato/Portaria de nomeação;
- 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;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- PIS ou PASEP;
- Diploma (frente e verso);
- Foto 3x4;
- RG ou documento oficial de identificação com foto (frente e verso);
- Título de eleitor;
- Certificado de reservista (somente para homens até 45 anos);
- Dependentes do Imposto de Renda; (vide pág. 11)
- Certidão da Justiça eleitoral - Quitação Eleitoral;



<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

- Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;

<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

- Certidão CRIMINAL e CÍVEL – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG);

<https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>

- Certidão CRIMINAL – Tribunal Regional Federal da 6ª Região (TRF6 – 2º grau);

<https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>

- Atestado de Antecedentes – Polícia Civil de MG;

<https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado>

- Certidão Judicial CRIMINAL Justiça Federal - da 1ª Região

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

(*) 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.



Documentação para admissão de servidor com contrato temporário - Exclusivo para Secretaria de Educação

(Contratação Temporária através de processo seletivo simplificado)

Assunto do protocolo:

ADMISSÃO DIGITAL - EDUCAÇÃO 2026- CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Servidores com 1º contrato ou que não passaram pelo processo de admissão digital em 2025

- Convocação;
- Carteira de trabalho (CTPS): número, série e data de expedição (frente e verso);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Formulário de escolha de Vagas;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- PIS ou PASEP;
- Diploma (frente e verso);
- Foto 3x4;
- RG ou documento oficial de identificação com foto (frente e verso);
- Título de eleitor;
- Exame de aptidão emitido pelo DAMOR; (vide pág. 4 e 5)
- Certificado de reservista (somente para homens até 45 anos);
- Dependentes do Imposto de Renda; (vide pág. 11)
- Certidão da Justiça eleitoral - Quitação Eleitoral;



<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

- Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;

<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

- Certidão CRIMINAL E CÍVEL – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG);

<https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>

- Certidão CRIMINAL – Tribunal Regional Federal da 6ª Região (TRF6 – 2º grau);

<https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>

- Atestado de Antecedentes – Polícia Civil de MG;

<https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado>

- Certidão Judicial CRIMINAL Justiça Federal da 1ª Região

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>



Servidores da SE que vão aproveitar a documentação da admissão digital 2025

- Convocação;
- Formulário de escolha de Vagas;
- Diploma (frente e verso);
- Espelho da Conta salário;
- Exame de aptidão emitido pelo DAMOR; (vide pág. 4 e 5)
- Certificado de reservista (somente para homens até 45 anos);
- Dependentes do Imposto de Renda; (vide pág. 11)
- Demais Documentos para comprovar alterações de informações cadastradas no ano anterior (se for o caso).
- Certidão da Justiça eleitoral - Quitação Eleitoral;



<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

- Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;

<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

- Certidão CRIMINAL E CÍVEL – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG);

<https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>

- Certidão CRIMINAL – Tribunal Regional Federal da 6ª Região (TRF6 – 2º grau);

<https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>

- Atestado de Antecedentes – Polícia Civil de MG;

<https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado>

- Certidão Judicial CRIMINAL Justiça Federal da 1ª Região



<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>



Documentação para admissão de estagiário

Assunto do protocolo:

ADMISSÃO DIGITAL - ESTAGIÁRIOS

- Comprovante de matrícula;
- Comprovante de residência;
- CPF e RG ou documento oficial de identificação com foto (frente e verso);
- Formulário de contratação 
- Plano de atividades 

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





Documentação para admissão de servidor com contrato temporário - Exclusivo para Secretaria de Saúde

Assunto do protocolo:

ADMISSÃO DIGITAL - SAÚDE 2026 - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ou

ADMISSÃO DIGITAL - SAÚDE - PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF) - CONVOCAÇÃO TEMPORÁRIA

- Carteira de Registro Profissional (frente e verso)
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de trabalho (CTPS): número, série e data de expedição (frente e verso);
- Certificado de reservista (somente para homens até 45 anos);
- Comprovante de residência;
- Cópia da convocação
- Formulário de escolha de vaga (*);
- CPF;
- RG ou documento oficial com foto (frente e verso);
- Diploma (frente e verso);
- Foto 3x4;
- Nº no PIS ou PASEP;
- Título de eleitor;
- Exame de aptidão emitido pelo DAMOR; (vide pág. 4 e 5)
- Dependentes do Imposto de Renda; (vide pág. 11)
- Certidão da Justiça eleitoral - Quitação Eleitoral;



<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

- Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;

<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

- Certidão CRIMINAL E CÍVEL – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG);

<https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>

- Certidão CRIMINAL – Tribunal Regional Federal da 6ª Região (TRF6 – 2º grau);

<https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>

- Atestado de Antecedentes – Polícia Civil de MG;

<https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado>

- Certidão Judicial CRIMINAL Justiça Federal da 1ª Região

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

(* Somente para Convocações Presenciais)



Documentação para admissão de servidor com contrato temporário - Cargos em geral

(Contratação Temporária através de processo seletivo simplificado)

Assunto do protocolo:

ADMISSÃO DIGITAL - CONVOCAÇÃO TEMPORÁRIA



- Carteira de Registro Profissional (frente e verso) (*)
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de trabalho (CTPS): número, série e data de expedição (frente e verso);
- Certificado de reservista (somente para homens até 45 anos);
- Comprovante de residência;
- Convocação;
- CPF;
- RG ou documento oficial com foto (frente e verso);
- Diploma (frente e verso);
- Foto 3x4;
- Nº no PIS ou PASEP;
- Título de eleitor;
- Exame de aptidão emitido pelo DAMOR; (vide pág. 4 e 5)
- Dependentes do Imposto de Renda; (vide pág. 11)
- Certidão da Justiça eleitoral - Quitação Eleitoral;



<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

- Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;

<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

- Certidão CRIMINAL E CÍVEL – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG);

<https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>

- Certidão CRIMINAL – Tribunal Regional Federal da 6ª Região (TRF6 – 2º grau);

<https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>

- Atestado de Antecedentes – Polícia Civil de MG;

<https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado>

- Certidão Judicial CRIMINAL Justiça Federal da 1ª Região

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

(*) 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.





Documentação para admissão de Servidor Comissionado

(Cargo em Comissão)



Assunto do protocolo:

ADMISSÃO DIGITAL - COMISSONADO (CARGO EM COMISSÃO)

- Ato/Portaria de nomeação;
- Carteira de trabalho (CTPS): número, série e data de expedição (frente e verso);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- PIS ou PASEP;
- Diploma (frente e verso); (*)
- Foto 3x4;
- RG ou documento oficial de identificação com foto (frente e verso);
- Título de eleitor;
- Certificado de reservista (somente para homens até 45 anos);
- Dependentes do Imposto de Renda; (vide pág. 11)
- Certidão da Justiça Eleitoral - Crimes eleitoral;



<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

- Do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

- Certidão do Tribunal de Contas de Minas Gerais;

<https://certidaocnj.tce.mg.gov.br/#/>

- Certidão do Tribunal de Contas da União (certidão de inabilitados);

https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:106841463612930:::P3_TIPO_RELACAO:INABILITADO

- Certidão Judicial Justiça Federal;

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

- Certidão da Justiça eleitoral - Quitação Eleitoral;

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

- Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;

<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

- Certidão Criminal e Cível– Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG);

<https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>

- Certidão Criminal – Tribunal Regional Federal da 6ª Região (TRF6 – 2º grau);

<https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>

- Atestado de Antecedentes – Polícia Civil de MG;

<https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado>



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



Documentação para admissão de Conselheiro Tutelar

Assunto do protocolo:

ADMISSÃO DIGITAL - CONSELHEIRO TUTELAR

- Termos assinados pelo candidato e titular da pasta;
- Carteira de trabalho (CTPS): número, série e data de expedição (frente e verso);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- PIS ou PASEP;
- Diploma (frente e verso);
- Foto 3x4;
- RG ou documento oficial de identificação com foto (frente e verso);
- Título de eleitor;
- Exame de aptidão emitido pelo DAMOR; (vide pág. 4 e 5)
- Certificado de reservista (somente para homens até 45 anos);
- Dependentes do Imposto de Renda; (vide pág. 11)
- Certidão da Justiça eleitoral - Quitação Eleitoral;



<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

- Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;

<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

- Certidão CRIMINAL E CÍVEL – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG);

<https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>

- Certidão CRIMINAL – Tribunal Regional Federal da 6ª Região (TRF6 – 2º grau);

<https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>

- Atestado de Antecedentes – Polícia Civil de MG;

<https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado>

- Certidão Judicial CRIMINAL Justiça Federal da 1ª Região

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>





Documentação para admissão de Agente Comunitário de Saúde - ACS

Assunto do protocolo:

ADMISSÃO DIGITAL - SAÚDE – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - CELETISTA

- Ato de Contratação;
- Carteira de trabalho (CTPS): número, série e data de expedição (frente e verso);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Formulário de escolha de vaga (*);
- Comprovante de residência I, II e III (**);
- PIS ou PASEP;
- Diploma (frente e verso);
- Foto 3x4;
- RG ou documento oficial de identificação com foto (frente e verso);
- Título de eleitor;
- Certificado de reservista (somente para homens até 45 anos);
- Dependentes do Imposto de Renda; (vide pág. 11)
- Certificado do Curso de Formação Introdutória básica (curso de 40 horas).
- Certidão da Justiça eleitoral - Quitação Eleitoral;



<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

- Certidão de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;

<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

- Certidão CRIMINAL E CÍVEL – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG);

<https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>

- Certidão CRIMINAL – Tribunal Regional Federal da 6ª Região (TRF6 – 2º grau);

<https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>

- Atestado de Antecedentes – Polícia Civil de MG;

<https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado>

- Certidão Judicial CRIMINAL Justiça Federal da 1ª Região

<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>



(*) Somente para Convocações Presenciais

(**) Comprovante de Residência I: Período da data de publicação do Edital (19/12/2023) - Competência dez./2023;

Comprovante de Residência II: Período de 2 meses antes de sua contratação;

Comprovante de Residência III: Período de 1 mês antes de sua contratação.





Atenção a todos os candidatos!

O Protocolo de Admissão é um canal de comunicação oficial. Leia sempre esse manual com todas as orientações para andamento de seu processo.

Se mesmo assim persistirem as dúvidas, entre em contato através do telefone **(32) 3690-7213** ou pelo **WhatsApp (32) 3690-7210**. As mensagens são respondidas por ordem de recebimento, portanto, pedimos que aguarde o retorno e evite o envio de mensagens repetidas, a fim de não prejudicar o fluxo de atendimento.

Em caso de urgência, compareça à Recepção do DIGA SERVIDOR, localizada na Av. Rio Branco, N° 1851, com funcionamento de segunda à sexta-feira de 7h00 às 17h00.

