

# Passo a Passo

## Abertura de Protocolo na Prefeitura Ágil Serviços da JFPREV



# PASSO 1:

Entre no site da Prefeitura de Juiz de Fora (<https://www.pjf.mg.gov.br>) e clique em PREFEITURA ÁGIL (seta vermelha).

The screenshot shows the homepage of the Prefeitura de Juiz de Fora website. At the top, there is a banner with the text 'Notícias Recentes' and a link 'Ir para o Portal de Notícias'. Below this, there are three news items:

- 26/7/2024 - SEDIC**  
"Vagou JF" tem vagas de emprego para Motorista e outras oportunidades
- 26/7/2024 - SEAPA**  
Inscrições para beneficiamento de grãos e atendimentos com triturador, cultivador e adubador terminam na próxima semana
- 25/7/2024 - SMU**  
PJF divulga desvios de rota dos ônibus durante a Festa de Santana

On the right side of the news items, there is a red arrow pointing downwards towards the 'Prefeitura Ágil' menu. The 'Prefeitura Ágil' menu is located at the bottom right of the page, with three items: 'Prefeitura Ágil', 'transparência', and 'atos do governo'. To the right of the 'Prefeitura Ágil' menu, there is a large, stylized hand icon pointing towards the menu.

## PASSO 2:

Clique em PROTOCOLOS (seta vermelha).



Central de Atendimento - Prefeitura de Juiz de Fora

**Serviços**

**Protocolos**

Atendimento ao Cidadão: Solicite seu serviço.  
Envie sua demanda para a Prefeitura e acompanhe o andamento da sua solicitação.

**Zeladorias**

Atendimento ao Cidadão: solicite os serviços relacionados a manutenção da cidade.

**Ouvidorias**

Ouvidoria: Registre suas manifestações referente aos serviços públicos: sugestões, elogios, solicitações, reclamações ou denúncias.

**Transparéncia**

**Carta de Serviços**

Prefeitura de Juiz de Fora  
Av. Brasil, 2001 | Centro - Juiz de Fora/MG - CEP: 36060-010  
Fone: (32) 2104-8531



## PASSO 3:

Na tela Protocolos, digite seu e-mail (seta vermelha) e aperte PROSSEGUIR (seta azul).

## PASSO 4:

Em seguida, digite sua senha cadastrada (seta vermelha) e aperte ENTRAR (seta preta).

E-mail já cadastrado

Acesse sua conta:

arara@gmail.com

vermelha

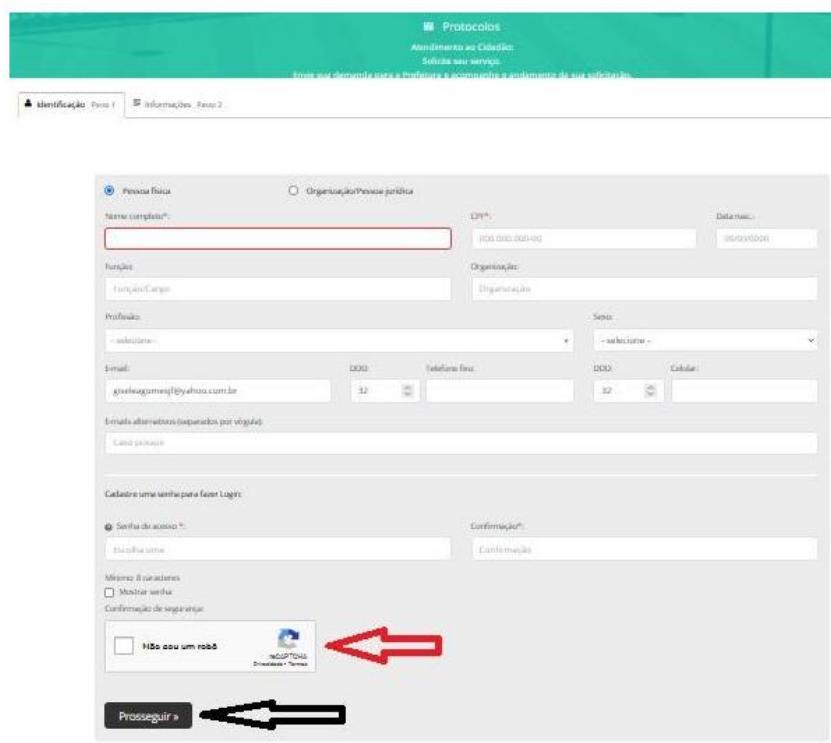
Entrar

Esqueci a senha

Não lembro senha

# ATENÇÃO

Caso você ainda não tenha registrado seu e-mail na Prefeitura Ágil, após digitá-lo e apertar o botão PROSSEGUIR, aparecerá a tela Identificação. Preenchidos corretamente os seus dados, clique em NÃO SOU UM ROBÔ (seta vermelha) e, em seguida, no botão PROSSEGUIR (seta preta).



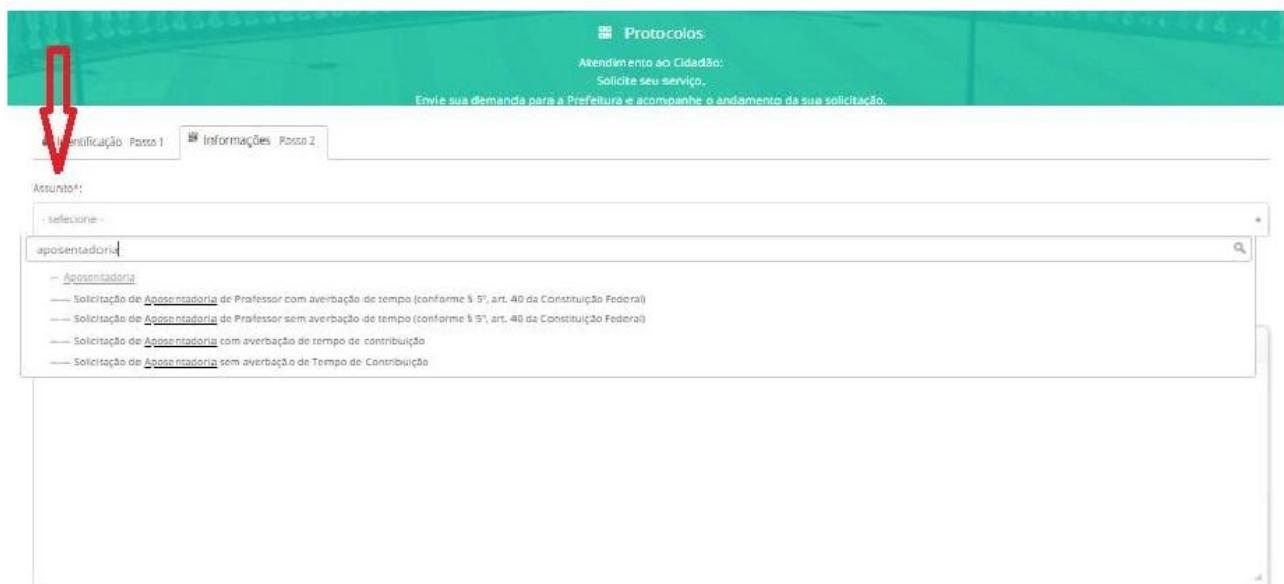
The screenshot shows a web form for identification. At the top, there are tabs for 'Identificação - Passo 1' and 'Informações - Passo 2'. The main form fields include:

- Nome completo\*: [Input field]
- CPF\*: [Input field] (000.000.000-00)
- Data nasc.: [Input field] (00/00/2000)
- Função: [Input field]
- Organização: [Input field]
- Profissão: [Input field] (selecionar)
- Sexo: [Input field] (selecionar)
- E-mail: [Input field] (giovaneurmes@yahoo.com.br)
- DDD: [Input field] (32)
- Telefone fixo: [Input field] (32-9876)
- DDD: [Input field] (32)
- Celular: [Input field]
- E-mail alternativo (separados por vírgula): [Input field]
- Cadastre uma senha para fazer Login:
- Senha de acesso\*: [Input field] (digitar nova)
- Confirmar\*: [Input field] (Confirmar)
- Minimo 8 caracteres
- Mostrar senha
- Conferir se de seguramente
- NÃO SOU UM ROBÔ (checkbox with a red arrow pointing to it)
- 
- 



# PASSO 5:

Escolha o assunto (seta vermelha) digitando uma palavra referente ao serviço pretendido.



Protocolos

Atendimento ao Cidadão:

Solicite seu serviço.

Envie sua demanda para a Prefeitura e acompanhe o andamento da sua solicitação.

Solicitação Passo 1    Informações Passo 2

Assunto:

— selecione —

aposentadoria

- [Aposentadoria](#) de Professor com averbação de tempo (conforme § 5º, art. 40 da Constituição Federal)
- [Solicitação de Aposentadoria](#) de Professor sem averbação de tempo (conforme § 5º, art. 40 da Constituição Federal)
- [Solicitação de Aposentadoria](#) com averbação de tempo de contribuição
- [Solicitação de Aposentadoria](#) sem averbação de Tempo de Contribuição



# PASSO 6:

Após clicar no serviço escolhido, aparecerão na tela todas as informações sobre a solicitação (seta vermelha). Leia o texto com atenção e siga todas as instruções.

Assunto: **Solicitação de Aposentadoria de Professor com averbação de tempo (conforme § 5º, art. 40 da Constituição Federal)**

**Aposentadoria - para professor, conforme § 5º, art. 40 da Constituição Federal, com averbação de tempo de contribuição**  
Benefício previdenciário (previsto no art. 35 da Lei Complementar nº 115, de 04 de Julho de 2020) devido ao servidor que houver implementado as exigências legais para a sua fruição.

Documentos obrigatórios:

- I) Documento de identificação com foto e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- II) Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou por outro Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);
- III) Relatório de atividades para fins aposentadoria em caso de professor que exerceu funções exclusivamente de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, conforme § 5º, art. 40 da Constituição Federal;
- IV) Formulário de Declaração para Fins de Verificação de Acúmulo de Benefício Previdenciário para verificação de acúmulo de benefícios previdenciários de que tratam os arts. 37, § 10 e 40, § 6º da Constituição Federal de 1988; e no art. 24, da Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019;
- V) Formulário de Declaração de Dependentes para fins de dedução de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) com documentação comprobatória, respeitando o grau de dependência:
  - Para dependentes menores de 21 anos: documento de identificação com foto, CPF ou certidão de nascimento;
  - Para dependentes entre 21 e 24 anos que estejam cursando faculdade: documento de identificação com foto, CPF e comprovante de matrícula atualizado;
  - Para cônjuge: documento de identificação com foto, CPF e certidão de casamento;
  - Para os pais: documento de identificação com foto, CPF e formulário de Declaração de Dependência Econômica.

Documentos opcionais:

Se houver benefício previdenciário a ser declarado no formulário de Declaração para Fins de Verificação de Acúmulo de Benefício Previdenciário, o servidor deverá encregar certidão emitida por órgão previdenciário que especifique o tipo de benefício, a data de concessão, a situação e o valor atualizado do benefício (ou documento equivalente que contenha essas informações).

Informações necessárias para abertura:

Para a emissão da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) pelo INSS, é necessário que o servidor possua certidão que comprove seu vínculo com a Prefeitura de Juiz de Fora (PJF). Esta certidão deverá ser solicitada na recuperação da Secretaria de Recursos Humanos (SRH), localizado no 8º andar do prédio sede da PJF, no endereço Av. Brasil, nº 2001, Centro. Em caso de dúvidas, ligue para (32) 3690-7308.

Link para acesso às informações sobre emissão da CTC pelo INSS: <http://www.msa.gov.br/consultas/ctc>.



# PASSO 7:

Preencha a Descrição (seta vermelha) de acordo com as suas necessidades (não esqueça de adicionar um número de telefone com DDD para contato).

Para fins de preenchimento do formulário de Declaração de Dependência Econômica, são considerados dependentes preferenciais: conjugado ou companheiro(a), filhos não emancipados de qualquer condição, menores de 21 anos ou inválidos com direito preferencial à pensão.

Após a análise da documentação, a Supervisão de Análise e Concessão de Benefícios (SACB) entrará em contato com o requerente via e-mail ou telefone com o objetivo de agendar data e horário para o atendimento presencial necessário à finalização do processo de aposentadoria.

Descrição:

**V**

Eu solicito a abertura do meu processo de aposentadoria, conforme documentação em anexo.

Meu telefone de contato é (32) 98456-3421.



## PASSO 8:

Se houver documentos a serem anexados (seta vermelha), faça o upload (carregamento), principalmente dos documentos marcados com asterisco (\*), clicando em ANEXAR (seta preta).

Descrição\*:

B I U H1 H2 H3 H4 H5 H6

Eu solicito a abertura do meu processo de aposentadoria, conforme documentação em anexo.

Meu telefone de contato é (32) 98456-3421.

Faça o upload dos documentos marcados com \* a seguir:

Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)  Documento de Identificação com foto e CPF 



Para assinatura digital, apenas arquivos PDF 



# ATENÇÃO

**É necessário anexar um documento de cada vez.** A cada documento anexado, aparecerá ao lado do arquivo uma lista suspensa (seta preta) para identificação do documento. Escolha o item correspondente ao documento anexo. Siga esse procedimento até finalizar o upload dos documentos, principalmente os marcados com asterisco (\*). Caso você adicione um arquivo errado, basta clicar no botão excluir (seta verde).

Faça o upload dos documentos marcados com \* a seguir:

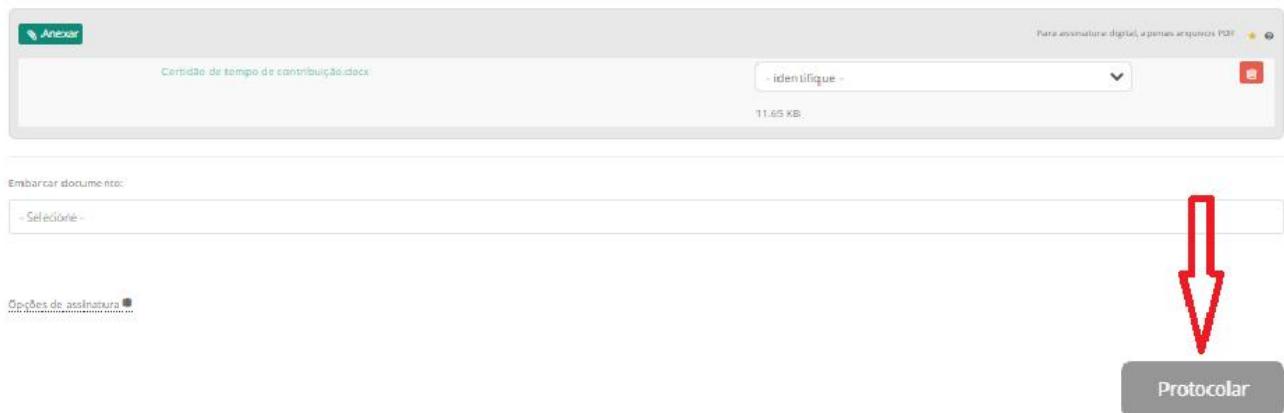
[Certidão de Tempo de Contribuição \(CTC\)](#) [Documento de identificação com foto e CPF](#)

The screenshot shows a web-based document upload interface. At the top, there is a message in Portuguese: "Faça o upload dos documentos marcados com \* a seguir:" followed by two links: "Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)" and "Documento de identificação com foto e CPF". Below this, there is a file input field containing the file "Certidão de tempo de contribuição.docx". To the left of the file name is a green button labeled "Anexar" with a red arrow pointing to it. To the right of the file name is a dropdown menu labeled "- identifique -" with the option "Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)\*" selected, and a green arrow pointing to it. Below the file input field is a section labeled "Embarcar documento:" with a dropdown menu showing "- Selecione -". On the right side of the interface, there is a note: "Para assinatura digital, apenas arquivos PDF" and a small PDF icon. A large black arrow points from the "Anexar" button towards the "identifique" dropdown menu. A green arrow points from the "identifique" dropdown menu towards the "Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)\*" option. A green arrow also points upwards from the "identifique" dropdown menu towards the "Documento de identificação com foto e CPF" link at the top.



# PASSO 9:

Por fim, clique em PROTOCOLAR (seta vermelha).



The screenshot shows a digital interface for protocoling documents. At the top, there is a green button labeled 'Anexar' and a dropdown menu labeled 'Para assinatura digital, a apenas arquivos PDF'. Below this, a document titled 'Certidão de tempo de contribuição.docx' is listed, along with a dropdown menu for 'identifique' and a file size of '11.65 KB'. Underneath, there is a section for 'Embarcar documento' with a dropdown menu labeled 'Selecione...'. On the right side, there is a large red arrow pointing downwards to a grey button labeled 'Protocolar'.

**Pronto! O seu protocolo foi enviado.**