

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).

Notícias Recentes

Ir para o Portal de Noticias +



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

Prefeitura Juiz de Fora 

25/7/2024 - SMU
PJF divulga desvios de rota dos ônibus durante a Festa de Santana



 **sou servidor**

Central do Servidor

Minha Folha

Aposentados e Pensionistas

Prefeitura ÁGIL

transparência

atos do governo



PASSO 2:

Clique em PROTOCOLOS (seta vermelha).



PASSO 3:

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

The screenshot shows the 'Protocolos' (Protocols) section of a website. At the top, there is a teal banner with the text 'Protocolos', 'Atendimento ao Cidadão: Solicite seu serviço.', and 'Envie sua demanda para a Prefeitura e acompanhe o andamento da sua solicitação.' Below the banner, there are two tabs: 'Identificação Passo 1' and 'Informações Passo 2'. The 'Identificação' section contains a login form. A red arrow points to the 'Endereço de e-mail' input field. A blue arrow points to the 'Prosseguir' button. Below the input field, there are links for 'Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ', 'Esqueci a senha', and 'Não tenho senha'. There are three login options: 'gov.br Entrar com gov.br' (blue button), 'ICP Brasil Entrar com Certificado Digital' (green button), and 'ou' (or). At the bottom, there is a red button for 'Entrar via Google'.

Protocolos

Atendimento ao Cidadão:
Solicite seu serviço.

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

Identificação Passo 1 | Informações Passo 2

Entrar com seu e-mail

Endereço de e-mail

Prosseguir

Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ
Esqueci a senha
Não tenho senha

gov.br Entrar com gov.br

ICP Brasil Entrar com Certificado Digital

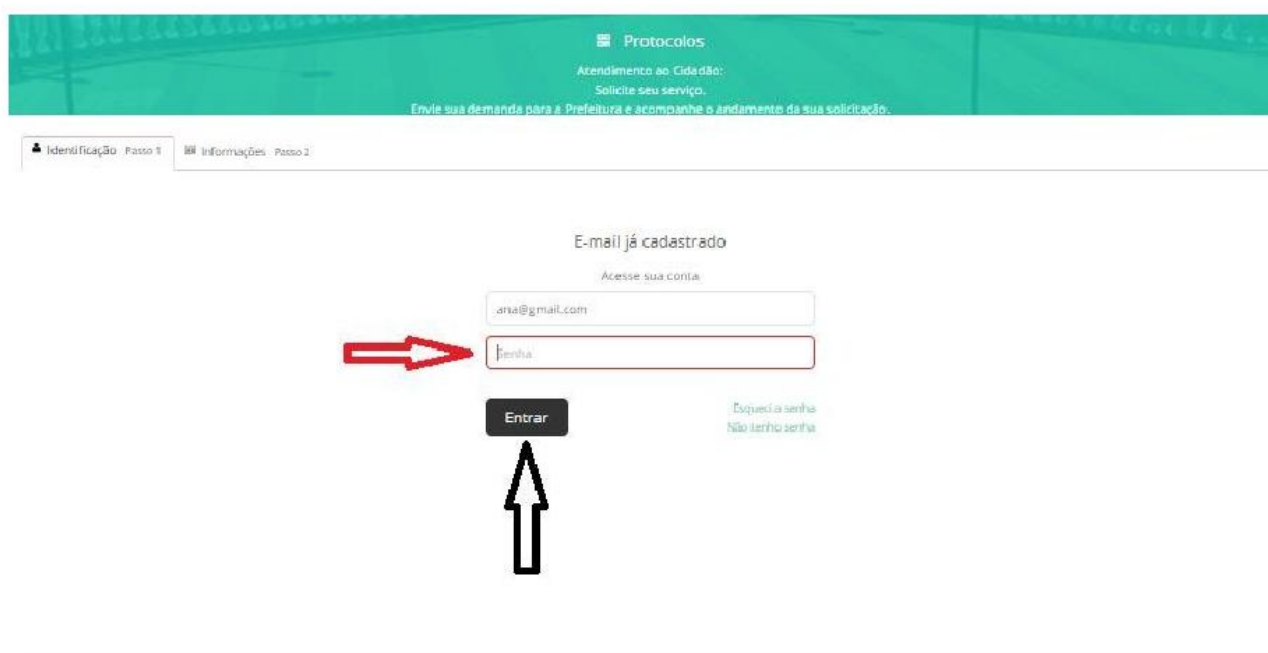
ou

g+ Entrar via Google



PASSO 4:

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



Protocolos

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

Identificação - Passo 1 | Informações - Passo 2

E-mail já cadastrado

Acesse sua conta:

ana@gmail.com

senha

Entrar

Esqueci a senha
Não tenho senha



ATENÇÃO

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

Protocolos

Atendimento ao Cidadão

Solite seu serviço

Entre em contato para a Prefeitura e acompanhar o andamento de seu processo.

Identificação, passo 1

Informações, passo 2

Pessoa Física

Organização/Pessoa jurídica

Nome completo*

CPF*

Data nasc.

Função

Organização

Profissão

Setor

Email

DDD

Telefone fixo

DDD

Celular

Emails alternativos (separados por vírgula)

Cadastro uma senha para fazer Login

Senha de acesso *

Confirmação*

Minimo 8 caracteres

Mostrar senha

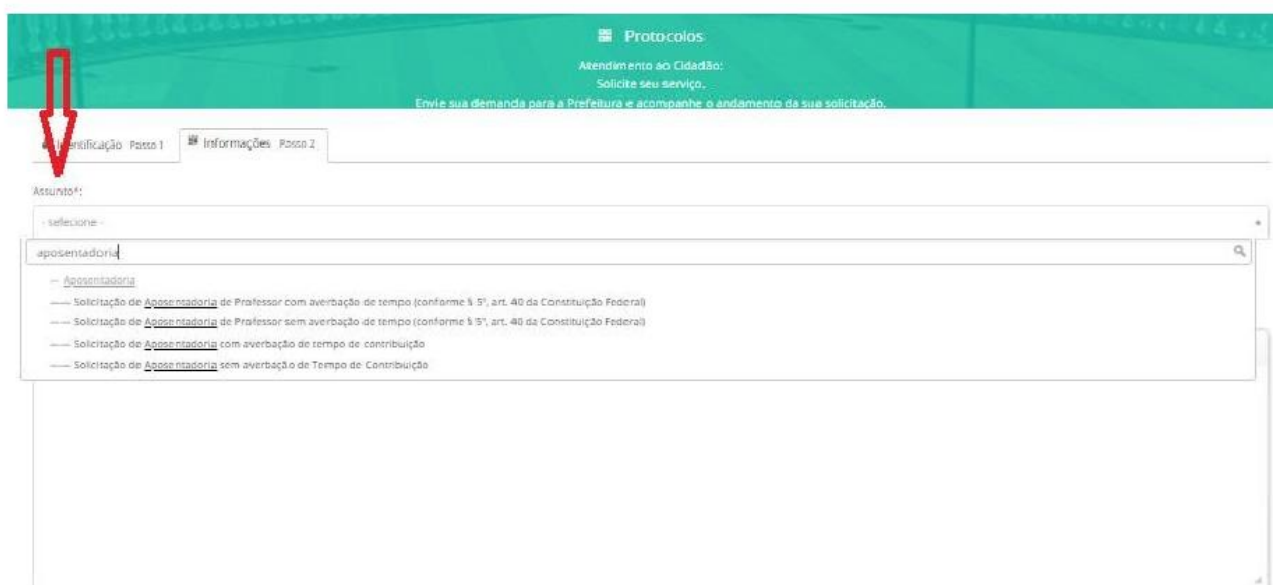
Confirmação de segurança

☐ Não sou um robô

Proseguir »

PASSO 5:

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



The screenshot shows the 'Protocolos' section of the JFPrev website. A red arrow points to the 'Assunto' dropdown menu. The dropdown is open, showing a search bar with the text 'aposentadoria' and a list of suggestions:

- [Aposentadoria](#)
- Solicitação de [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 entregar 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). Essa certidão deverá ser solicitada na recepção 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 acessar as informações sobre emissão de CTC pelo INSS: <https://www.inss.gov.br/consultas/servico/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: cônjuge 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*:

B *I* U

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

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

Anexar

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:

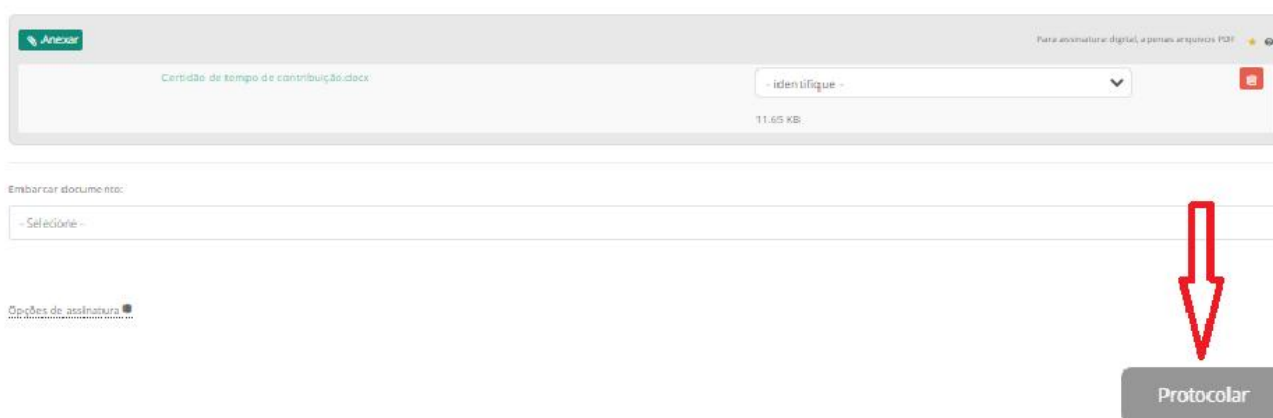
Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) Documento de Identificação com foto e CPF

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there are two tabs: 'Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)' and 'Documento de Identificação com foto e CPF'. Below the tabs, there is a main area with a document titled 'Certidão de tempo de contribuição.docx'. To the left of the document is a green button labeled 'Anexar'. To the right is a dropdown menu with a black arrow pointing to it, showing options: '- identifique -', '- identifique -', 'Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)*', and 'Documento de Identificação com foto e CPF*'. To the right of the dropdown is a red button with a white 'X' and a green arrow pointing to it. Below the main area, there is a section labeled 'Embarcar documento:' with a dropdown menu showing '- Seleção -'.



PASSO 9:

Por fim, clique em PROTOCOLAR (seta vermelha).



The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there is a green 'Anexar' button and a note about digital signatures. Below this, a document titled 'Certidão de tempo de contribuição.docx' (11.625 KB) is shown with a dropdown menu set to '- identifique -'. Underneath, there is a section for 'Embarcar documento:' with a dropdown menu set to '- Selecione -'. At the bottom left, there is a link for 'Opções de assinatura'. A large red arrow points from the right side of the form down to a grey button labeled 'Protocolar'.

Pronto! O seu protocolo foi enviado.