

SUPERVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

TUTORIAL PARA CADASTRAMENTO DO PASSE FÁCIL ESTUDANTE

Juiz de Fora
Secretaria de Educação



CADASTRAMENTO - PFE

1) Acessar o site da Prefeitura de Juiz de Fora;

<https://www.pjf.mg.gov.br/>



CADASTRAMENTO - PFE

2) Acessar o Prefeitura Ágil;

The screenshot shows the website of the Prefeitura de Juiz de Fora. The browser address bar displays 'https://www.pjf.mg.gov.br'. The main content area features several news items, including 'Praça CEU é novo ponto de imunização a partir desta quarta-feira, 26' and 'Evento de recolhimento de lixo eletrônico acontece na Praça da Estação neste sábado'. Below the news, there are promotional banners for 'MONITORAMENTO COVID-19 volta às aulas', 'IPTU Juiz de Fora 2022', and 'Garanta o desconto de 10,74% PAGANDO À VISTA'. On the right side, there is a vertical menu with the following items: 'Prefeitura Ágil', 'transparência', 'atos do governo', 'acesso à informação', 'JF legis', 'LEIS Municipais', 'ouvidoria', 'gabinete comunitário', 'IPTU online', 'ME ADOTA AÍ', and 'podcast AconteceJF'. The 'Prefeitura Ágil' link is circled in red, and a red arrow points from it towards the right.

Clicar no primeiro canto informativo, na lateral direita;

CADASTRAMENTO - PFE

3) Selecionar a opção “Protocolos”;

The screenshot displays the website interface for the Prefeitura de Juiz de Fora. At the top, there is a search bar with the text 'Busca por código' and a magnifying glass icon, and a link for 'Acesso externo'. On the right side of the top bar, there are links for 'Entrar' and 'Cadastro'. Below the top bar is a teal banner with the text 'Central de Atendimento • Prefeitura de Juiz de Fora'. The main content area is divided into two columns. The left column lists various services under the heading 'Serviços'. The 'Protocolos' option is highlighted with a red circle. The right column contains several informational boxes, including 'Como usar o Prefeitura Ágil', 'Transparência', 'Carta de Serviços', contact information for the Prefeitura de Juiz de Fora, and a 'Ver Organograma' button. At the bottom right, there is a 'Precisa de Ajuda?' section with links for user guides.

Services listed on the left:

- Protocolos**
Atendimento ao Cidadão: Solicite seu serviço. Envie sua demanda para a Prefeitura e acompanhe o andamento da sua solicitação.
- Praça para Todos**
Os interessados na adoção das praças poderão realizar a inscrição para os locais disponíveis.
- 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.
- Ofícios**
Consulte a autenticidade e andamento de Ofícios recebidos.
- Protocolos do Procon**
Abertura e consulta de requerimentos do Procon.
- Protocolos Sigilosos**
Abertura e consulta de requerimentos

Right sidebar content:

- Como usar o Prefeitura Ágil
- Transparência
- Carta de Serviços
- Prefeitura de Juiz de Fora
Av. Brasil, 2001 | Centro - Juiz de Fora/MG - CEP: 36060-010
Fone: (32) 2104-8531
Ver Organograma »
- Precisa de Ajuda?
 - Cidadão: Utilizando o Login Único gov.br como acesso na Central de Atendimento 1Doc
 - Cidadão: como fazer um protocolo online
 - Cidadão: Como acompanhar o andamento de um Protocolo de Atendimento

CADASTRAMENTO - PFE

4) Fazer login com seu e-mail;

Entrar com seu e-mail

Endereço de e-mail

Proseguir

Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ

Esqueci a senha

Não tenho senha

Confirmação de segurança *:

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

gov.br Entrar com gov.br

ICP Brasil Entrar com Certificado Digital

ou

g+ Entrar via Google

Não postaremos nada nas redes sociais
sem sua permissão.

IMPORTANTE

Todas as informações sobre o andamento do cadastro poderá ser acompanhado pelo e-mail informado;

CADASTRAMENTO - PFE

Quando o e-mail já é cadastrado no Prefeitura Agil: digitar a senha e prosseguir com o cadastro do passe fácil estudante;

E-mail já cadastrado

Acesse sua conta

Endereço de e-mail

Senha

Confirmação de segurança *:

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Entrar

[Esqueci a senha](#)
[Não tenho senha](#)

Quando o e-mail não é cadastrado no Prefeitura Agil: preencher as informações para criar um login e prosseguir com o cadastro do passe fácil estudante

Identificação Passo 1 | Informações Passo 2

Pessoa física Organização/Pessoa jurídica

Nome completo: _____ CPF: 000.000.000-00 Data nasc.: 00/00/0000

Função: _____ Organização: _____
Função/Cargo: _____ Organização: _____

Profissão: _____ Sexo: _____
-selecione- -selecione-

E-mail: _____ DDD: 32 Telefone fixo: _____ DDD: 32 Celular: _____

E-mails alternativos (separados por vírgula):
Caso possuir: _____

Cadastre uma senha para fazer Login:

Senha de acesso * Confirmação*
Escolha uma: _____ Confirmação: _____

Mínimo: 8 caracteres
 Mostrar senha

Confirmação de segurança:

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Proseguir >

CADASTRAMENTO - PFE

5) Selecionar cadastro;

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

Assunto*
-seleccione-

Descrição*
B I U [Listas] [Bulleted] [Numbered] [Link] [Image] [Text] [Code] [Quote]

Anexar Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Embarcar documento:
- Seleccione -

Opções de assinatura

Opção cadastro
cartão passe fácil
estudante;

CADASTRAMENTO - PFE

6) Ler com atenção as orientações e solicitações da ficha de cadastro;

Identificação Passo 1 Informações Passo 2

Assunto*
— Cadastro de Cartão Passe Fácil Estudante

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- ESTE CADASTRO NÃO IMPLICA, NECESSARIAMENTE, NA CONCESSÃO DO CARTÃO PASSE- FÁCIL ESTUDANTE;
- TODAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS TERÃO QUE SER DEVIDAMENTE COMPROVADAS COM OS RESPECTIVOS DOCUMENTOS;
- OS DOCUMENTOS ANEXADOS A ESTE CADASTRO NÃO SERÃO DEVOLVIDOS;
- O USO INDEVIDO DO CARTÃO PASSE FÁCIL ESTUDANTE ACARRETARÁ NO IMEDIATO CANCELAMENTO DO MESMO.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (ANEXOS)

A não apresentação dos documentos poderá comprometer a análise e causar INDEFERIMENTO DO CADASTRO.

A) IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO INSCRITO

- 1) Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade.
- 2) CPF.
- 3) Certidão de Casamento / União Estável (Para alunos nesta situação).

B) DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA RENDA FAMILIAR, NÃO ANTERIOR A 3 (TRÊS) MESES DA DATA DE INSCRIÇÃO

Comprovante de renda de todos os moradores da casa maiores de idade que trabalhem ou não e de pessoas menores de idade que trabalhem.

- 1) Se empregado - contracheque atual (não apresentar o que possui apenas informações de adiantamento de salário, décimo terceiro, férias, rasura e sem identificação do funcionário).
- 2) Se desempregado - Carteira de Trabalho e Previdência Social com baixa, página de identificação (página de foto e verso); página do contrato de trabalho com última baixa; página seguinte em branco; declaração de rendimentos de próprio punho com assinatura e data informando se possui rendimentos ou comprovante de recibo de seguro desemprego e documentos de rescisão de contrato.

- 3) Se nunca trabalhou (do lar): Carteira de Trabalho e Previdência Social com página de identificação (página da foto e verso); primeira página de contrato de trabalho em branco e declaração de próprio punho com assinatura e data informando se possui rendimentos e valor.

- 4) Se autônomo - Carteira de Trabalho e Previdência Social com página de identificação (página de foto e verso); página do contrato de trabalho com última baixa e página seguinte em branco; ou primeira página de contrato de trabalho em branco e declaração de próprio punho com assinatura e data informando se possui rendimentos e valor.

- 5) Se aposentado e/ou pensionista - extrato de detalhamento de crédito do INSS, comprovante oficial de rendimentos (atual) constando valor, data e identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social com página de identificação (página de foto e verso); página do contrato de trabalho com última baixa e página seguinte em branco e/ou contra cheque se exercer atividade remunerada.

- 6) Se empregado(a) doméstico(a): Carteira de Trabalho e Previdência Social com página de identificação (página da foto e verso); página do contrato de trabalho e recibo atual.

- 3) se nunca trabalhou (do lar): Carteira de Trabalho e Previdência Social com página de identificação (página da foto e verso); primeira página de contrato de trabalho em branco e declaração de próprio punho com assinatura e data informando se possui rendimentos e valor.

- 4) Se autônomo - Carteira de Trabalho e Previdência Social com página de identificação (página de foto e verso); página do contrato de trabalho com última baixa e página seguinte em branco; ou primeira página de contrato de trabalho em branco e declaração de próprio punho com assinatura e data informando se possui rendimentos e valor.

- 5) Se aposentado e/ou pensionista - extrato de detalhamento de crédito do INSS, comprovante oficial de rendimentos (atual) constando valor, data e identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social com página de identificação (página de foto e verso); página do contrato de trabalho com última baixa e página seguinte em branco e/ou contra cheque se exercer atividade remunerada.

- 6) Se empregado(a) doméstico(a): Carteira de Trabalho e Previdência Social com página de identificação (página da foto e verso); página do contrato de trabalho e recibo atual.

- 7) Se empregado(a) doméstico(a) desempregado: Carteira de Trabalho e Previdência Social com página de identificação (página da foto e verso); página do último contrato de trabalho e documentos de acerto de contas não anteriores a 3 meses, página seguinte em branco e recibo de seguro desemprego, caso tenha direito

- 8) Se cadastrado em programa assistencial do governo Federal, Estadual ou Municipal: comprovante (atual) com identificação e valor do benefício;

- 9) Se recebe ajuda financeira de familiares: declaração com identificação do membro da família informando valor com assinatura e data;
- 10) Se recebe ajuda financeira de alguma instituição: declaração desta instituição devidamente identificada e assinada pelo responsável, contendo valor ou forma de ajuda prestada;
- 11) Se pais/responsáveis separados/divorciados: comprovante oficial da separação/divórcio e declaração ou recibo de pensão com identificação e valor;
- 12) Se pais/responsáveis separados, mesmo que não sejam casados - declaração de próprio punho informando que não foram casados oficialmente e recibo de pensão com identificação e valor.
- 13) Se o pai/responsável abandonou a família: declaração de que o pai/responsável não reside com a família. Caso haja ajuda financeira, informar valor;

C) DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE RESIDÊNCIA

- 1) Se residência própria: contas de água, luz ou telefone (fixo ou celular) - frente e verso, em nome do requerente ou responsável;
- 2) Se reside de aluguel: contas de água, luz ou telefone (fixo ou celular), frente e verso, em nome do requerente ou responsável.
- 3) Se o comprovante de residência (contas de água, luz ou telefone) estiver em nome de terceiros: justificar na própria conta quem é o titular e apresentar, além dos comprovantes acima, correspondência oficial (telefone celular, carta de banco, cartão de crédito de banco, de órgão público ou bolsa família) em nome do requerente ou responsável (não será válida carta particular).
- 4) Se beneficiário do Programa Minha Casa Minha Vida (PMCMV): apresentar cópia do contrato da Caixa Econômica Federal, junto com os documentos do item C.1;

D) DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE MATRÍCULA

- 1) ficha de matrícula atualizada devidamente assinada e carimbada pela escola; que deverá constar o horário da entrada e saída do aluno no estabelecimento da Rede Municipal de Ensino;
- 2) declaração de frequência emitida pela escola onde o aluno está matriculado.

E) OUTRAS SITUAÇÕES

- 1) Se a família apresentar alguma situação que não se enquadra nos critérios acima: apresentar a comprovação através de documentos e/ou declaração

CADASTRAMENTO - PFE

7) Preencher a ficha de cadastro com todos os dados obrigatórios. Obs.: Os campos marcados com ***(asterisco)** vermelho não podem estar em branco;

1 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO(A) ALUNO(A)

ALUNO (A)*:

DATA DE NASCIMENTO*: SEXO*: CPF*:

PROFISSÃO*:

EXISTE NA CASA ALGUM ESTUDANTE QUE POSSUI O BENEFÍCIO DO CARTÃO PIS/PASEP FÁCIL*:

2 - FILIAÇÃO

NOME MÃE DO(A) ALUNO(A)*: CPF*:

MORA NA CASA*? PROFISSÃO*:

NOME PAI DO(A) ALUNO(A)*: CPF*:

MORA NA CASA*? PROFISSÃO*:

ESPOSA(O) SE O(A) ALUNO(A) FOR CASADO(A): CPF*:

PROFISSÃO*:

QUANTAS PESSOAS MORAM NA CASA*? QUANTOS MAIORES*? QUANTOS POSSUEM RENDA*?:

NIS (do aluno ou responsável)*: RECEBE ALGUM BENEFÍCIO*:

E-mail*:

3 - CASO NÃO RESIDA COM PAI E/OU A MÃE PREENHER O CAMPO ABAIXO

GRAU DE PARENTESCO:

NOME: CPF*:

MORA NA CASA*? PROFISSÃO*:

NOME: CPF*:

MORA NA CASA*? PROFISSÃO*:

4 - ENDEREÇO RESIDENCIAL

Endereço*:

Nome*:

Complemento*:

Cidade*:

Estado*:

CEP*:

Bairro*:

Telefone*:

5 - MATRÍCULA ESCOLAR

Escola*:

DATA DA MATRÍCULA*:

SÉRIE*:

HORÁRIO: DE*:

HORÁRIO: ATE*:

CURSOS NA PRÓPRIA ESCOLA*:

Educação de Jovens e Adultos - EJA*:

Declaro que as informações prestadas são absolutamente verdadeiras, oportunidade na qual, assumo a responsabilidade penal, civil e administrativa, no caso de fraude devidamente apurada*:

Descrição*:

Adicionar modelo de declaração caso necessário.

CADASTRAMENTO - PFE

Obs.: Caso seja necessário, utilizar o campo de “DESCRIÇÃO”, no final da ficha, para fazer as declarações solicitadas nas regras do cadastro;

Descrição*:



A rich text editor toolbar is shown above a large, empty text input area. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, text color, background color, link, unlink, source code, and a save icon (REC with a checkmark). The text area is currently blank.

CADASTRAMENTO - PFE

8) Clicar em “Anexar” para enviar os documentos solicitados para completar o cadastro. Obs.: Imagens não nítidas não serão aceitas, e o cadastro será automaticamente indeferido;

Anexar

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Embarcar documento:

- Selecione -

Opções de assinatura

Protocolar

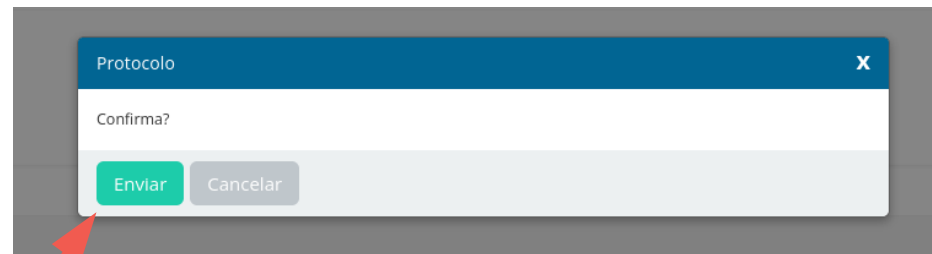
CADASTRAMENTO - PFE

9) Protocolar:

Após preencher e anexar todos os campos obrigatórios e documentos solicitados, o botão de protocolar, no fim do cadastro, estará disponível.

Não esquecer de enviar a confirmação

Protocolar



CADASTRAMENTO - PFE

10) Fim do cadastro !!! Não esquecer de guardar o numero de protocolo gerado e acompanhar pelo e-mail a movimentação da solicitação.



Protocolo 009/2022

Código de acompanhamento: 466.681.382.529

[Acompanhar Protocolo »](#)

Sua solicitação foi recebida com sucesso.

Assim que houver movimentações a respeito, você será avisado por e-mail.

Data e Hora de Recebimento:
27/01/2022 09:26:56

Enviado inicialmente para:
SE - STE - PFE - Passe Fácil Estudante

Em instantes você receberá uma cópia desta confirmação em seu e-mail.

[Enviar outro](#)

[Concluído](#)

CADASTRAMENTO - PFE

Em situações de solicitação para irmãos ou outro aluno, o responsável deve repetir o cadastro para a nova solicitação



Protocolo 009/2022

Código de acompanhamento: 466.681.382.529

[Acompanhar Protocolo »](#)

Sua solicitação foi recebida com sucesso.

Assim que houver movimentações a respeito, você será avisado por e-mail.

Data e Hora de Recebimento:
27/01/2022 09:26:56

Enviado inicialmente para:
SE - STE - PFE - Passe Fácil Estudante

✉ Em instantes você receberá uma cópia desta confirmação em seu e-mail.

Enviar outro

Concluído

CADASTRAMENTO - PFE

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- O cadastro será analisado por uma banca e o tempo para analisar varia de acordo com a demanda de solicitações, fichas cadastradas no início do edital possuem mais preferências;
- Qualquer dúvida no cadastramento procurar o Atendimento ao Cidadão;

Juiz de Fora
Secretaria de Educação

