



Passo a passo inscrições

Processo Seletivo Simplificado

Contratação de Médicos
(Clínica, Urgência e Emergência e Saúde
da Família e Comunidade)

Editais:
460-SRH
461-SRH
462-SRH

Juiz de Fora
Secretaria de Recursos Humanos

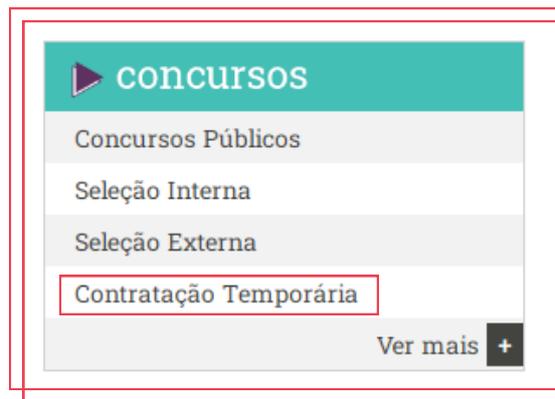


Inscrição

As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet no endereço eletrônico

www.pjf.mg.gov.br

Para acessar os editais basta entrar na seção "Contratação Temporária", na página inicial do site da PJF. Depois, selecione o edital desejado.

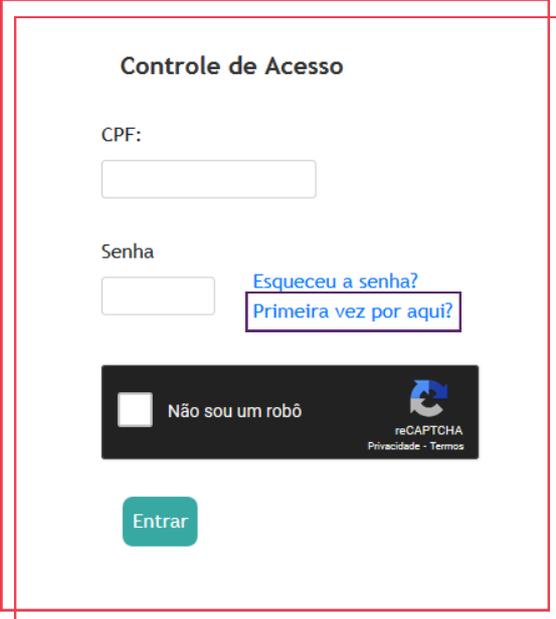


EDITAIS DO PROCESSO DE SELEÇÃO TEMPORÁRIA	
• 2ª via do comprovante de inscrição	Abrir
SELECIONE O EDITAL...	

Inscrição

Passo a Passo

Para iniciar o cadastro é necessário acessar o sistema de inscrição. Para isso, insira seu **CPF** e **Senha**.



Controle de Acesso

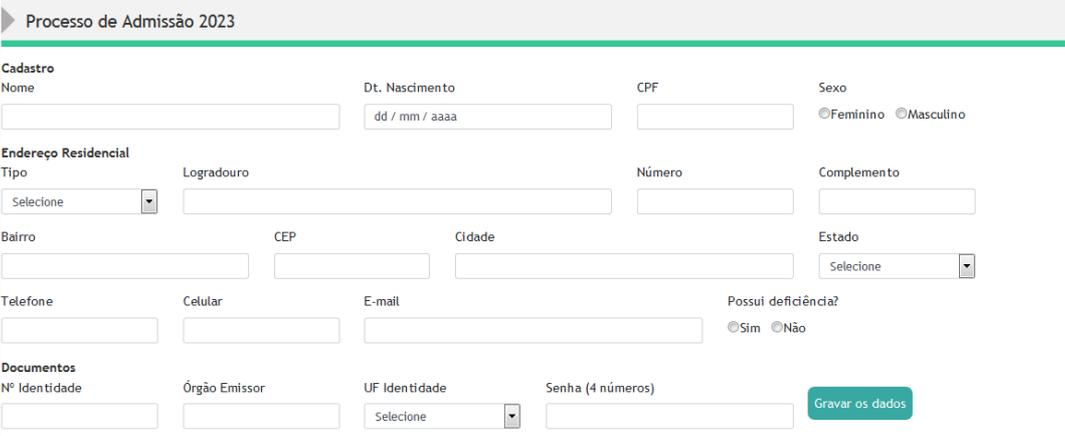
CPF:

Senha

[Esqueceu a senha?](#)
[Primeira vez por aqui?](#)

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Caso seja ainda não tenha cadastro selecione a opção "**Primeira vez por aqui?**" e preencha os dados solicitados como indicado e crie um senha de 4 dígitos.



Processo de Admissão 2023

Cadastro

Nome Dt. Nascimento CPF Sexo Feminino Masculino

Endereço Residencial

Tipo Logradouro Número Complemento

Bairro CEP Cidade Estado

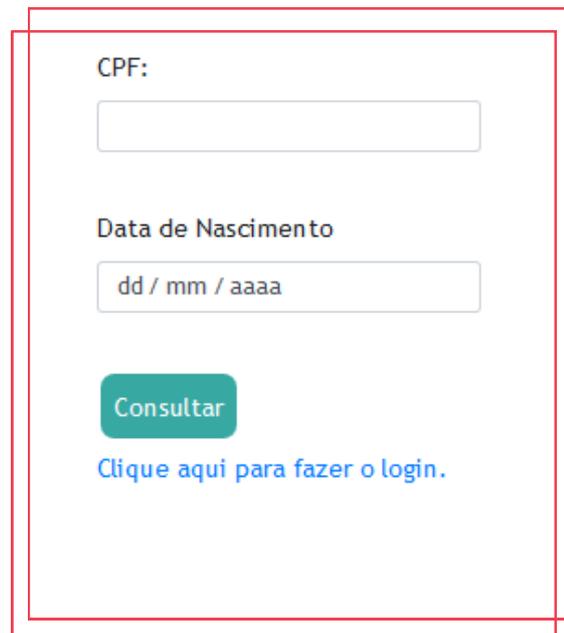
Telefone Celular E-mail Possui deficiência? Sim Não

Documentos

Nº Identidade Órgão Emissor UF Identidade Senha (4 números)

Inscrição

E caso já tenha feito algum processo seletivo na plataforma e esqueceu sua senha escolha a opção "**Esqueceu a senha?**" e informe seu **CPF** e **Data de nascimento** para resgata-la.



CPF:

Data de Nascimento

[Consultar](#)

[Clique aqui para fazer o login.](#)

Após efetivar o login, a página será redirecionada para "**Escolha de Classe**" em que será feito a escolha da especialidade.



Escolha a Classe

Nº Edital:

Classe:

[Enviar](#)

Inscrição

* NOVIDADE NO EDITAL 2023

O candidato que participou do(s) edital(is) **439/2021**, **446/2022** e **451/2022** terá a opção de usar sua nota final nesse edital. Para conferir se o cargo é contemplado basta conferir na tabela disponibilizada no edital.

Se o candidato que se enquadra nos requisitos necessários optar pelo uso dela é preciso que ele clique na opção "**SIM**" autorizando a utilização da nota final em edital anterior, devendo, ainda, informar em campo próprio o número e ano do edital.

Autorizo a utilização da nota final obtida no Edital: , conforme item 3, subitem 3.12.1

- Não - (Preencher o campo "Prova de Titulação" -> Clicar "Gravar Titulação" -> Enviar a documentação).
- Sim - (Clicar em Autorizar -> Gravar Titulação).

Consultar Tempo de Trabalho

Gravar Titulação

Inscrição

Após isso basta clicar em "**Gravar Titulação**" e o comprovante de matrícula será gerado, sendo desnecessário o envio da documentação probatória.

Se não for possível usar a nota dos editais anteriores prossiga escolhendo a opção "**NÃO**" podendo complementar sua pontuação com envio de documentos adicionais.

Autorizo a utilização da nota final obtida no Edital: , conforme item 3, subitem 3.12.1

Não - (Preencher o campo "Prova de Titulação" -> Clicar "Gravar Titulação" -> Enviar a documentação).
 Sim - (Clicar em Autorizar -> Gravar Titulação).

Prova de Titulação

Item	Títulos	Pontuação	Máximo	Quantidade
1	Experiência profissional, devidamente comprovada, em estabelecimento da rede particular ou pública até 31/12/2022.	0.5 ponto para cada 6 meses completos	10.0 pontos	0 <input type="text"/> meses completos
2	Especialização lato sensu conduzida na área do cargo pretendido (igual ou superior a 360 horas) ou residência médica conduzida na área do cargo pretendido.	2.0 pontos por curso conduzido	4.0 pontos	0 <input type="text"/> curso conduzido

[Consultar Tempo de Trabalho](#)

[Gravar Titulação](#)

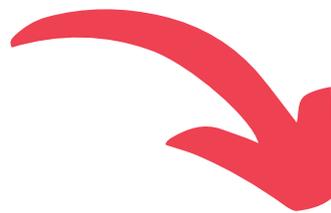
A opção "**Gravar Titulação**" irá gerar seu comprovante de matrícula sendo necessário realizar o envio da documentação.

Inscrição

Contagem de Tempo

Para o (a) candidato (a) verificar seu tempo efetivo de exercício na PJF ele deve escolher a opção "**Consultar Tempo de Trabalho**". Após a inserção do **CPF** será gerado a "**Certidão de Tempo de Serviço**", que **deverá ser anexa aos documentos probatórios e enviada**.

Consultar Tempo de Trabalho



Processo Seletivo Simplificado - Contagem de Tempo de Serviço

CPF

Gerar

Voltar

Sair

Inscrição

Envio de documentação

A documentação deverá ser **digitalizada** e encaminhada **exclusivamente por meio eletrônico**, através de sistema a ser disponibilizado pela Prefeitura de Juiz de Fora, conforme a seguir:

1. Acesse: <https://sistemp.pjf.mg.gov.br/>
2. Selecione o Edital para o qual deseja enviar os arquivos e acesse o link do sistema de "**Envio de Documentação**"

The screenshot illustrates the user interface for selecting an exam and accessing the document submission page. On the left, a sidebar menu under 'concursos' lists 'Concursos Públicos', 'Seleção Interna', 'Seleção Externa', and 'Contratação Temporária', with the last one highlighted. A red arrow points from this menu to a dropdown menu labeled 'SELECIONE O EDITAL...' in the main content area. Below this, another red arrow points to a table of documents for 'EDITAL 459'.

DOCUMENTOS	
• Edital 45	Abrir
• Inscrição	Abrir
• Envio de documentação	Abrir
• Recurso	Abrir

Inscrição

3. Digite seu **CPF** e **Senha** no ato da inscrição.

Autenticação



Classe
Selecione

CPF
Digite seu CPF

Senha
Digite sua senha

Entrar

4. Anexe os arquivos dos títulos informados na fase de inscrição, inclusive o arquivo gerado (**certidão de tempo de serviço**). **Atenção**, os arquivos anexados devem ser legíveis e com o tamanho máximo de 3MB, podendo ser em formatos .JPG, .JPEG ou .PDF. Caso não estejam nesse formatos os arquivos podem ser desconsiderados.

Para os documentos que tenham informações frente e verso, deverão ser anexadas **as duas imagens** para análise.

Inscrição



O envio da documentação é possível somente uma única vez, não é permitido o reenvio da documentação. Após o primeiro envio, o sistema automaticamente bloqueará a tentativa de reenvio de documentos do (a) mesmo (a) candidato (a), para o mesmo cargo.

COMPROVANTE DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

O (a) candidato (a) também pode imprimir a lista de documentos que foram enviados para a Prefeitura.



O(a) candidato(a) pode imprimir diretamente em uma impressora ou ainda, gerar um arquivo .PDF e salvá-lo no computador ou Smartphone.

Juiz de Fora
Secretaria de Recursos Humanos

