

## **COMUNICAÇÃO HEMOMINAS/G.GGP.POSSE**

Prezado(a) candidato(a),

É com alegria que comunicamos a você que, por ato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, o Senhor Governador o(a) nomeou em caráter efetivo, para o provimento de cargo de carreira do quadro permanente da Fundação Hemominas, em virtude de aprovação no concurso público de que trata o Edital nº. 01/2024.

Diante da referida nomeação, você deverá tomar as providências elencadas nos 04 passos abaixo, para que possa ser investido(a) no cargo efetivo, mediante a sua posse.

### **1. REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E COMPARECIMENTO NA PERÍCIA MÉDICA ADMISSIONAL**

A realização da perícia médica admissional se dará junto à Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional (SCPMSO) da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais (SEPLAG). As informações acerca dos dias e horários de agendamentos serão informadas no endereço eletrônico:

<https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/gestao-de-pessoas/recrutamento-e-selecao/concursos-publicos>

Para a obtenção do Resultado de Inspeção Médica (RIM), conforme prevê o item 13 do Edital nº. 01/2024, o(a) nomeado(a) deverá apresentar na SCPMSO os seguintes exames médicos pré-admissionais:

- Hemograma completo;
- Glicemia de jejum;
- Urina total (o material de exame de urina deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar do resultado do exame);
- Resultado de anti-HBS quantitativo;
- TSH;
- Acuidade Visual (apenas para a categoria de ATTH/Auxiliar Administrativo).

Esses exames poderão ser solicitados por médico assistente de sua preferência e realizados em laboratório também a sua escolha. Lembre-se que:

- Os exames só serão aceitos se datados de até 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do exame pré-admissional;
- Nos resultados de todos os exames deverão constar o número de sua identidade, a identificação dos profissionais que os realizaram e a data de sua realização;
- Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela internet sem certificação digital rastreável ou fotocopiados.

Além dos exames, o(a) nomeado(a) também deverá apresentar, no momento da Perícia Admissional:

- Documento oficial de identificação (original);
- Cópia do ato de nomeação publicado no Órgão Oficial do Estado;
- O Boletim de Inspeção Médica (BIM), preenchido dos itens 2 ao 17, disponível no endereço eletrônico <https://www.mg.gov.br/planejamento/documento/boletim-de-inspecao-medica-bim-admissionais>, impresso, obrigatoriamente, em frente e verso.
- Questionário de antecedentes clínicos, disponível para impressão em <https://www.portaldoservidor.mg.gov.br/exame-admissional>;
- Cartão de vacinação válido e atualizado, em nome do candidato, com a comprovação de vacinas contra “Hepatite B”, “Dupla Adulto” (Difteria e Tétano), “Febre Amarela”, “Triviral Adulto”, “Influenza” e “COVID-19” (em conformidade com a Norma Regulamentadora nº. 32 – NR32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde);
- Laudo médico original atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) (apenas para candidatos inscritos como portador de deficiência - PcD).

O arquivo “Endereços dos Núcleos Regionais De Perícia Médica E Saúde Ocupacional” traz a relação completa dos endereços desses núcleos.

Assim que realizada a perícia, você deverá salvar, em formato PDF, o Resultado de Inspeção Médica (RIM), emitido pela SCPMSO e enviado ao nomeado por e-mail, concluindo pela aptidão física e mental para o exercício do cargo, o que constitui requisito necessário para a posse em cargo público.

No caso de candidato inscrito como PcD, o exame admissional será realizado por equipe de profissionais especialistas da SCPMSO, que avaliarão a aptidão física e mental do candidato, a compatibilidade de sua condição clínica com as atribuições do cargo, o prognóstico de vida laboral e as doenças pré-existentes, eventualmente diagnosticadas, incipientes ou compensadas. Após a realização da Inspeção Médica, a conclusão será formalizada por meio de Certidão de Caracterização de Deficiência (CADE), que também deverá ser salva em arquivo PDF.

Mais informações estão disponíveis no Edital do Concurso.

## **2. PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE POSSE DISPONÍVEIS NO SISTEMA HEMOADMISÃO**

Além do envio da documentação, para a sua posse, será necessário que você preencha seus dados pessoais, por meio do sistema HemoAdmissão (<https://hemoadmissao.hemominas.mg.gov.br/candidate/home>). Seu *login* e senha serão enviados, nos dias seguintes à nomeação, para o e-mail cadastrado na inscrição do concurso. Caso não esteja mais utilizando esse e-mail, envie o novo endereço eletrônico para: [posse@hemominas.mg.gov.br](mailto:posse@hemominas.mg.gov.br) e reenviaremos a senha.

Solicitamos que, ao acessar o sistema, seja dada prioridade ao preenchimento do Formulário de Análise de Perfil, pois esse documento poderá embasar a decisão final quanto à alocação do nomeado. Também informamos que será necessário informar seu tipo sanguíneo - dado obrigatório.

### **3. CRIAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO E ENVIO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS POR MEIO DO SISTEMA SEI-MG**

#### **3.1 Criação do usuário externo**

Para sua posse, será necessário o envio eletrônico dos documentos, além da assinatura de formulários específicos. Esse processo será realizado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MG).

Como você ainda não é servidor, será preciso criar um usuário externo no sistema, o que permitirá o acesso, o envio e a assinatura dos documentos solicitados. A criação do usuário externo deve ser feita pelo link:

[https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

Siga as instruções contidas no arquivo Manual para criação de Usuário Externo e realização do Peticionamento Eletrônico, especialmente o Item 1 (páginas 1 a 3 do Manual), que detalha o passo a passo para criação do usuário. Você também poderá acessar o passo a passo em <https://www.hemominas.mg.gov.br/usuario-externo#quem-pode-ser-cadastrado-como-usuario-externo> . Caso haja qualquer dúvida ou dificuldade no cadastro, você poderá encaminhar a sua demanda para: [sei@hemominas.mg.gov.br](mailto:sei@hemominas.mg.gov.br) .

Pedimos que você utilize o mesmo e-mail informado na inscrição do concurso. Caso não seja possível, envie o novo endereço eletrônico para: [posse@hemominas.mg.gov.br](mailto:posse@hemominas.mg.gov.br) . Aguarde a aprovação do seu cadastro pelo setor responsável. Em caso de pendências ou dúvidas, você será contatado por e-mail.

#### **3.2 Envio de documentos**

Assim que seu usuário externo for criado, será possível acessar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MG) por meio do seguinte link:

[https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

Utilize o e-mail e a senha cadastrados no momento da criação do usuário.

Por meio deste sistema, você deverá fazer o *upload* (carregamento) e o envio dos documentos **exigidos para a posse**, conforme instruções abaixo:

**a.** Reúna toda a documentação prevista na Lei Estatutária e no Edital do Concurso, sem a qual não será possível tomar posse, conforme o arquivo “Lista dos documentos necessários para a posse”.

b. Documentos físicos devem ser digitalizados e salvos em seu computador no formato PDF. Cada documento deve ser armazenado separadamente, não sendo permitido consolidar mais de um tipo de documento em um único arquivo.

c. Crie um novo processo de *Peticionamento Eletrônico* e faça o *upload* e o envio dos documentos, seguindo as orientações contidas no **Manual para criação de Usuário Externo e realização do Peticionamento Eletrônico (Itens 2 e 3, que correspondem as páginas 4 a 15)**. O passo a passo também poderá ser acessado no link

<https://www.hemominas.mg.gov.br/usuario-externo#quem-pode-ser-cadastrado-como-usuario-externo>

## 4. POSSE E ORIENTAÇÕES FINAIS

### 4.1 Prazo para a posse

Conforme previsto na Lei nº 869/1952, **a posse deverá ocorrer dentro de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação da nomeação**. Para garantir tempo hábil à realização de conferências, agendamentos e assinaturas, solicitamos que todas as etapas descritas neste comunicado sejam concluídas com, no mínimo, 2 (dois) dias de antecedência em relação ao prazo final.

Caso seja necessário e de interesse do(a) nomeado(a) a prorrogação do prazo para a posse por até 30 (trinta) dias, é necessário entrar em contato com a equipe da Gerência de Gestão de Pessoas (GGP) da Hemominas, por meio do contato eletrônico [posse@hemominas.mg.gov.br](mailto:posse@hemominas.mg.gov.br), para que seja disponibilizado documento específico a ser preenchido e assinado, no qual deverá constar justificativa fundamentada para a prorrogação, a ser analisada conforme interesse da administração pública, devendo ser assinado pela autoridade competente da Fundação HEMOMINAS.

Advertimos que, se a posse não se der dentro do prazo inicial (e no da prorrogação, se for o caso), a nomeação será declarada sem efeito.

### 4.2 Nomeados que já são servidores

Se você foi nomeado e já é servidor público estadual, entre em contato pelo e-mail [posse@hemominas.mg.gov.br](mailto:posse@hemominas.mg.gov.br) para analisarmos a necessidade de desligamento do cargo atual.

### 4.3 Dia da posse

Após a conclusão das etapas descritas neste comunicado, você deverá agendar o dia e o horário da sua posse, entrando em contato com a unidade de sua localidade para agendamento. A planilha com os contatos de cada município segue no anexo “Contatos por localidade”.

No dia agendado, será necessário apresentar todos os documentos físicos originais mencionados na “Lista dos documentos necessários para a posse”, conforme Passo 3. Na ocasião, será realizada a verificação da autenticidade e integridade desses

documentos, por meio da comparação entre as versões originais e os arquivos digitalizados enviados via sistema SEI-MG. Além disso, os documentos em formato digital passarão por conferência eletrônica, utilizando sistemas de autenticação online. A posse poderá ser negada caso algum documento original não seja apresentado ou caso sejam identificadas inconsistências durante o processo de validação.

### **Dúvidas?**

Cada etapa descrita neste comunicado tem o propósito de garantir que sua posse ocorra de maneira eficiente, transparente e organizada. Por isso, solicitamos agilidade e comprometimento no cumprimento dos requisitos. Caso haja dúvidas, a equipe da Gerência de Gestão de Pessoas da Fundação HEMOMINAS está à disposição para saná-las por meio do canal [posse@hemominas.mg.gov.br](mailto:posse@hemominas.mg.gov.br)

Por fim, a Gerência de Gestão de Pessoas da Fundação HEMOMINAS, parabeniza a todos os nomeados, reconhecendo o mérito, a dedicação e o compromisso de cada um. Que este seja o início de uma jornada repleta de conquistas, realizações e contribuições significativas para a instituição e para a sociedade.

Atenciosamente,

**Andréa Maria Almeida Medrado**  
Gerente de Gestão de Pessoas  
Fundação Hemominas