

**Lista dos documentos necessários para a Posse**

<b>Nome do documento, conforme consta no campo “Tipo de Documento”</b>	<b>Descrição detalhada</b>
CPF	<p><b>Cadastro de Pessoa Física (CPF)</b>            O documento comprobatório oficial do CPF é a certidão de regularidade, a ser emitida no <i>link</i> <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp</a>            Caso não seja possível emitir a certidão de regularidade do CPF, esta pode ser substituída por cópia digitalizada de documento de identificação civil, no qual conste o CPF, tal como: Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Documento legal de identidade (RG)</p>
Carteira de Trabalho	<p><b>Folha de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)</b>            Pode ser substituído por documento que comprove a data do 1º (primeiro) emprego</p>
Certidões de Antecedentes Criminais	<p><b>Certidões de Antecedentes Criminais</b>            Deverão ser encaminhadas as 03 (três) certidões abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de antecedentes criminais, emitida pelo portal do TJMG            A ser emitida pelo <i>link</i> <a href="https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidores/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true">https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidores/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true</a></li> <li>• Certidão Judicial Criminal, emitida pela Justiça Federal Tribunal Regional Federal da 6ª Região            A ser emitida pelo <i>link</i> <a href="https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao">https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao</a></li> <li>• Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal            A ser emitida pelo <i>link</i> <a href="https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/">https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/</a></li> </ul>
Certidão de nascimento ou casamento	<p><b>Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento</b></p>
Certificado de Escolaridade	<p><b>Certificado de Escolaridade</b> exigida para a vaga na qual se deu a nomeação, conforme exigência descrita no Edital            O diploma poderá ser substituído por declaração de conclusão de curso, junto ao comprovante de solicitação de diploma, devendo o diploma ser entregue em até 6 (seis) meses após o ingresso como servidor</p>
Comprovante da última eleição	<p><b>Comprovante de votação da última eleição</b>            Poderá ser substituído pela Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser emitida em <a href="https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidores-eleitor?id=1748281453896">https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidores-eleitor?id=1748281453896</a></p>
Comprovante de residência	<p><b>Comprovante de Residência atual (com data de, no máximo, três meses atrás)</b>            Serão aceitos os seguintes comprovantes: Água, luz, banco ou telefone            Caso não haja comprovante em seu nome, será aceito em nome do cônjuge ou em nome de um dos pais</p>
Documento de identificação	<p><b>Documento legal de identidade (RG) reconhecido em território nacional</b>            Pode ser substituído por: Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Passaporte emitido pela Polícia Federal</p>
Foto 3x4 colorida e recente	<p><b>01 (uma) Foto 3x4 colorida e atual</b>            A foto original também deverá ser entregue no dia da posse</p>

Resultado de Inspeção Médica	<p><b>Resultado de Inspeção Médica (RIM)</b>, emitido após a realização da Perícia Médica Admisional pela Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais (SCPMSP / SEPLAG)</p> <p>Será aceito o e-mail encaminhado pela SCPMSO ou a publicação do RIM no Diário Oficial</p> <p>No caso de Pessoas com Deficiência (PcD), amparadas pela Lei Estadual nº11.867/95, deverá ser enviada a Certidão de Caracterização da Deficiência (CADE), também emitida pela SCMPMSO</p>
Título de Eleitor	<p><b>Título de Eleitor</b></p> <p>Poderá ser substituído pelo e-Título, gerado em <a href="https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/servicos/aplicativo-e-titulo">https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/servicos/aplicativo-e-titulo</a></p>
Certidão de Caracterização da Deficiência	<p><b>Certidão de Caracterização da Deficiência (CADE)</b></p> <p>No caso de Pessoa com Deficiência (PcD), além do Resultado de Inspeção Médica, deverá ser enviada a Certidão de Caracterização da Deficiência (CADE), também emitida pela SCMPMSO</p>
Certidão de nascimento dos filhos (menores de 21)	<p><b>Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21(vinte e um) anos solteiros</b>, se houver</p>
Certificado de Reservista/Dispensa	<p><b>Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação</b>, caso seja do sexo masculino</p>
Comprovante de conta Itaú	<p><b>Comprovante de abertura de conta corrente individual ou de recebimento de salário, no Banco Itaú</b></p> <p>Caso o nomeado não tenha conta corrente no Banco Itaú, deverá ser informado, no momento de preenchimento do formulário de posse no sistema HemoAdmissão, conforme orientações enviadas anteriormente para o e-mail cadastrado na inscrição do Concurso. Neste caso, será encaminhada ao nomeado, até o dia da posse, uma carta destinada ao Banco, com solicitação de abertura de conta, para que seja providenciada a abertura</p>
Declaração de Imposto de Renda	<p><b>Última declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física</b></p> <p>Poderá ser substituído pela declaração de bens e valores, a ser preenchida no formulário da posse, no sistema HemoAdmissão, conforme orientações enviadas anteriormente para o e-mail cadastrado na inscrição do Concurso. Caso escolha esta opção, não é necessário o envio da Declaração de Imposto de Renda</p> <p>Caso não tenha bens ou valores a declarar, deverá constar essa informação no formulário específico da posse, no sistema HemoAdmissão, não sendo necessário o envio da Declaração de Imposto de Renda</p>
PIS/PASEP	<p><b>Cartão de cadastramento PIS/PASEP ou outro documento que comprove o número do PIS/PASEP</b></p> <p>Poderá ser substituído pelo número NIT/NIS</p> <p>Caso tenha dúvida se você tem PIS/PASEP ou NIT/NIS, os seguintes canais poderão ser consultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sites <a href="https://meu.inss.gov.br/#/login">https://meu.inss.gov.br/#/login</a> ou <a href="https://www.caixa.gov.br/servicos/nis/Paginas/default.aspx">https://www.caixa.gov.br/servicos/nis/Paginas/default.aspx</a></li> <li>- Telefones 135 (INSS) ou 08007260207 (Caixa Econômica Federal)</li> <li>- Aplicativos Carteira de Trabalho Digital, FGTS ou Caixa Trabalhador</li> </ul> <p>Caso não tenha PIS/PASEP ou NIT/NIS, deverá ser informado no ato da posse, para que seja providenciado</p>
Registro no Conselho de Classe	<p><b>Registro no Conselho de Classe</b>, conforme descrito no Edital</p> <p>Os médicos deverão apresentar, além do registro no CRM/MG, o RQE para comprovação de qualificação na área, conforme exigência descrita no Edital</p>
Regularidade do Conselho de Classe	<p><b>Certidão de Regularidade do Conselho de Classe</b>, se exigido para a vaga na qual se deu a nomeação, conforme exigência descrita no Edital</p>



## **LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A POSSE EM CARGO EFETIVO**

CCD: 023.11

### **ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAR E ARQUIVAR**

**Atenção:**

1. Todos os documentos físicos originais devem ser digitalizados, sendo um arquivo para cada documento (no formato PDF ou JPG/JPEG);
2. No caso de documentos frente e verso, ambos devem constar em um único arquivo;
3. Os documentos em formato digital (que são gerados virtualmente) também deverão ser salvos no formato de um arquivo para cada;
4. Os documentos devem ser incluídos no processo na ordem especificada nesse Checklist;
5. Os documentos deverão ser inseridos um por um, escolhendo o seu tipo e selecionando o arquivo correspondente, durante o preenchimento do Peticionamento Eletrônico, no SEI-MG, conforme orientações enviadas anteriormente para o e-mail cadastrado na inscrição do Concurso;
6. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar;
7. Serão exigidos, no ato da posse, todos os documentos físicos originais (incluindo a foto 3x4), para fins de verificação da autenticidade e integridade dos mesmos, além da checagem da veracidade dos documentos digitais, utilizando sistemas de autenticação online;
8. Caso o nomeado possua outras graduações e/ou formações além daquela(s) exigida(s) no Edital, estas poderão ser encaminhadas em momento posterior, sendo a posse restrita aos documentos previstos no Edital.

Em caso de dúvidas, o(a) nomeado(a) deverá enviar um e-mail para [posse@hemominas.mg.gov.br](mailto:posse@hemominas.mg.gov.br) , incluindo as seguintes informações: Nome completo, município da vaga, CPF, telefone para contato (com DDD) e a descrição da demanda ou dúvida.