

CANDIDATOS NOMEADOS NO CONCURSO PÚBLICO HEMOMINAS - EDITAL Nº 01/2024

PASSO A PASSO PARA LIBERAÇÃO DE ACESSO AO SEI!MG - USUÁRIOS EXTERNOS

O cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI!MG é destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Governo do Estado de Minas Gerais, entre outros, para fins de peticionamento, acompanhamento de processos e assinatura de documentos.

Para que os candidatos nomeados no concurso público da Fundação Hemominas - Edital 01/2024 possam enviar a documentação comprobatória relativa ao referido edital, é necessário o seu prévio cadastro e liberação de acesso como Usuário Externo do SEI!MG.

Para liberação de acesso do candidato nomeado no referido concurso público como Usuário Externo do SEI, o candidato deverá seguir os passos abaixo, detalhados adiante:

1º PASSO - Preencha o formulário digital para cadastro no SEI!MG ([CLIQUE AQUI](#)).

2º PASSO - Preencha e assine o “Termo de declaração de Concordância e Veracidade” ([CLIQUE AQUI](#)) e reúna os documentos necessários de acordo com os itens **1 ou 2** (descritos a seguir).

3º PASSO - Envie a documentação, via e-mail, para sei@hemominas.mg.gov.br e aguarde o retorno da Equipe SEI.

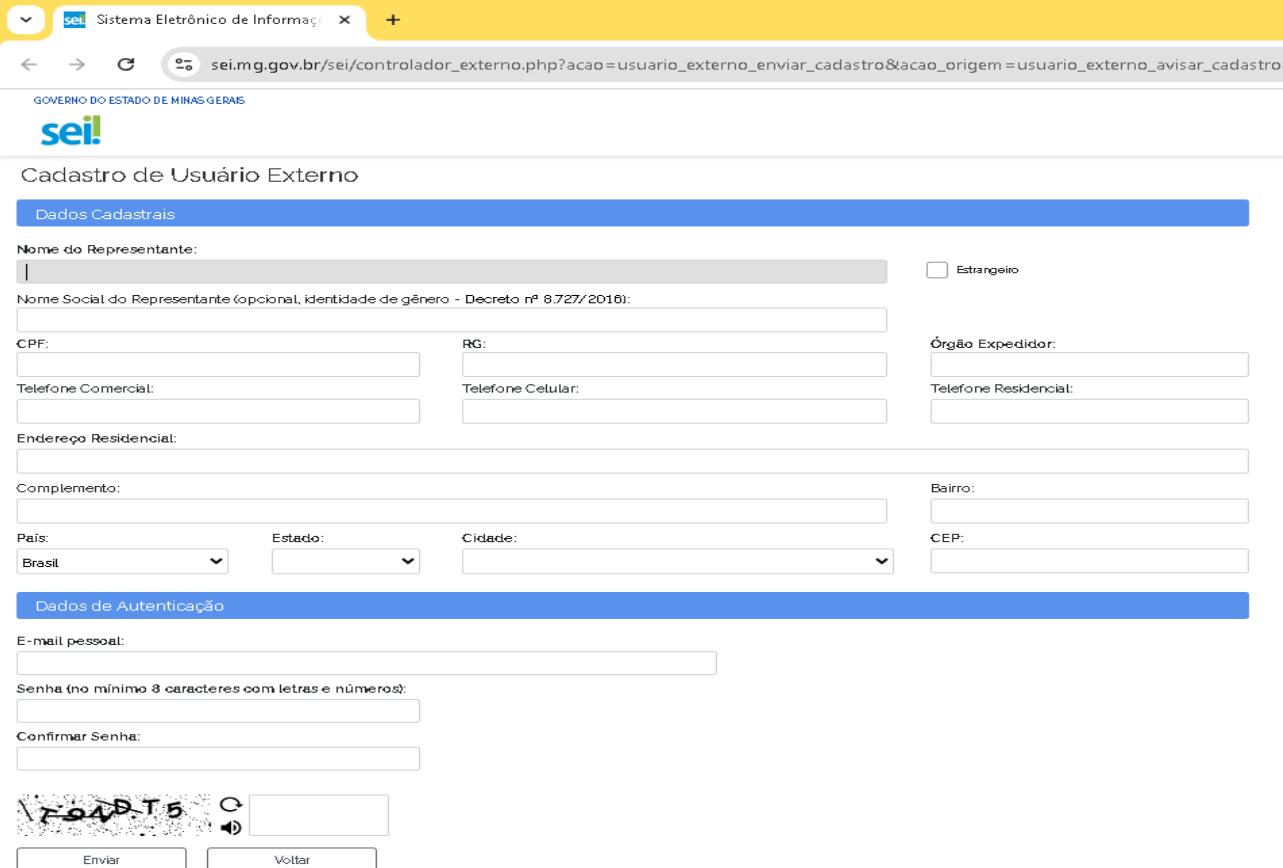
ATENÇÃO: Os documentos deverão ser enviados pelo mesmo e-mail informado no cadastro para o SEI!MG **no 1º Passo** e utilizado para preenchimento do Termo descrito no **2º Passo**.

OBS.: A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme [Decreto nº 47.222, de 26/06/2017](#), instituição do SEI conforme [Decreto nº 47.228, de 04/08/2017](#) e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

1º PASSO

Cadastro de Usuário Externo no SEI!MG

1. [**CLIQUE AQUI**](#) para preencher o formulário digital “Cadastro de Usuário Externo”:



The screenshot shows the 'Cadastro de Usuário Externo' (External User Registration) form on the SEI!MG website. The form is divided into two main sections: 'Dados Cadastrais' (Registration Data) and 'Dados de Autenticação' (Authentication Data).

Dados Cadastrais:

- Nome do Representante: [Text input field]
- Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016): [Text input field]
- Estrangeiro
- CPF: [Text input field]
- RG: [Text input field]
- Órgão Expedidor: [Text input field]
- Telefone Comercial: [Text input field]
- Telefone Celular: [Text input field]
- Telefone Residencial: [Text input field]
- Endereço Residencial: [Text input field]
- Complemento: [Text input field]
- Bairro: [Text input field]
- País: Brasil [Dropdown menu]
- Estado: [Dropdown menu]
- Cidade: [Dropdown menu]
- CEP: [Text input field]

Dados de Autenticação:

- E-mail pessoal: [Text input field]
- Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números): [Text input field]
- Confirmar Senha: [Text input field]

At the bottom of the form, there is a CAPTCHA challenge with the text 'FOAD.T5' and a reCAPTCHA checkbox labeled 'C'. Below the CAPTCHA are two buttons: 'Enviar' (Send) and 'Voltar' (Back).

2. Preencha todos os dados e clique em “Enviar”. Atenção aos **Dados de Autenticação** de **e-mail** e **senha** que serão cadastrados, pois será por meio deles que o usuário externo poderá realizar o login no SEI após a liberação de seu acesso ao sistema:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

País: País: Estado: Cidade: CEP:

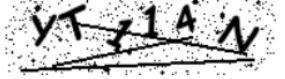
Brasil

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:





2º PASSO

II – Documentação necessária

Para que ocorra a liberação do acesso como Usuário Externo no SEI, além do cadastro prévio no sistema, o usuário deverá enviar por e-mail os documentos descritos nos itens 1 **ou** 2 abaixo, segundo o Art. 31 da RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEC Nº 9921, de 02/10/2018 ([clique aqui](#)), para o e-mail sei@hemominas.mg.gov.br da Fundação Hemominas.

ATENÇÃO: Ao preencher seus dados no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, recomendamos:

- Incluir no campo “Órgão/setor que solicitou o cadastro”: **FUNDAÇÃO HEMOMINAS / GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**
- Incluir no campo “Objetivo/motivo do cadastro”: **NOMEADO(A) EM CONCURSO PÚBLICO HEMOMINAS – EDITAL Nº 01/2024**
- **Deixar em branco os campos relativos à Organização que o usuário representa**, tais como: “Nome da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação)”, “CNPJ”, “Endereço da Organização que usuário representa (Empresa/Prefeitura/Associação)”, pois o cadastro se refere ao usuário nomeado em concurso público.

OBS.: O campo “E-mail (mesmo utilizado no cadastro)” do referido *Termo de Declaração de Concordância e Veracidade* **deve** ser preenchido com o **mesmo e-mail** utilizado no cadastro no sistema, descrito no 1º PASSO, e por meio do qual também deverá ser enviada a documentação.

1. Preenchimento Digital e assinatura eletrônica

- PDF do “*Termo de Declaração de Concordância e Veracidade*” assinado eletronicamente utilizando o GOV.BR ou assinado com certificado digital no Portal de Assinaturas MG conforme procedimento próprio.

Observação: Caso realize o procedimento com o certificado digital, em hipótese alguma imprima o Termo para preencher, assinar e depois escanear/digitalizar. Baixe o arquivo, preencha os campos destacados, utilizando o software Adobe Acrobat Reader com seu Certificado Digital ICP-Brasil e assine. Após a assinatura, salve o PDF assinado digitalmente e, em seguida, envie-o (juntamente com o restante da documentação) para o setor responsável da Fundação Hemominas.

2. Preenchimento Manual:

- Cópia digitalizada do *Termo de Declaração de Concordância e Veracidade* preenchido e assinado manualmente. O original desse documento deverá ser mantido em posse do usuário e poderá ser solicitado pela administração pública quando necessário;
- Cópia digitalizada de *documento de identificação civil no qual conste CPF*;
- *Autorretrato (Selfie) segurando o documento de Identificação* (exemplo: CNH, CI, Passaporte, etc.);

3º PASSO

III – Envio de documentação para sei@hemominas.mg.gov.br

Envie a documentação descrita no 2º PASSO através do **mesmo e-mail** que será cadastrado no Sistema SEI!MG e no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade para sei@hemominas.mg.gov.br e aguarde o retorno da Equipe SEI.

Links úteis:

Orientações da Fundação Hemominas aos Usuários Externos (clique aqui)

Acesso ao SEI!MG para Usuários Externos (clique aqui):



OBS.: Use preferencialmente Google Chrome ou Mozilla para acesso ao SEI.