

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NOVO PARA A POSSE NA FUNDAÇÃO HEMOMINAS

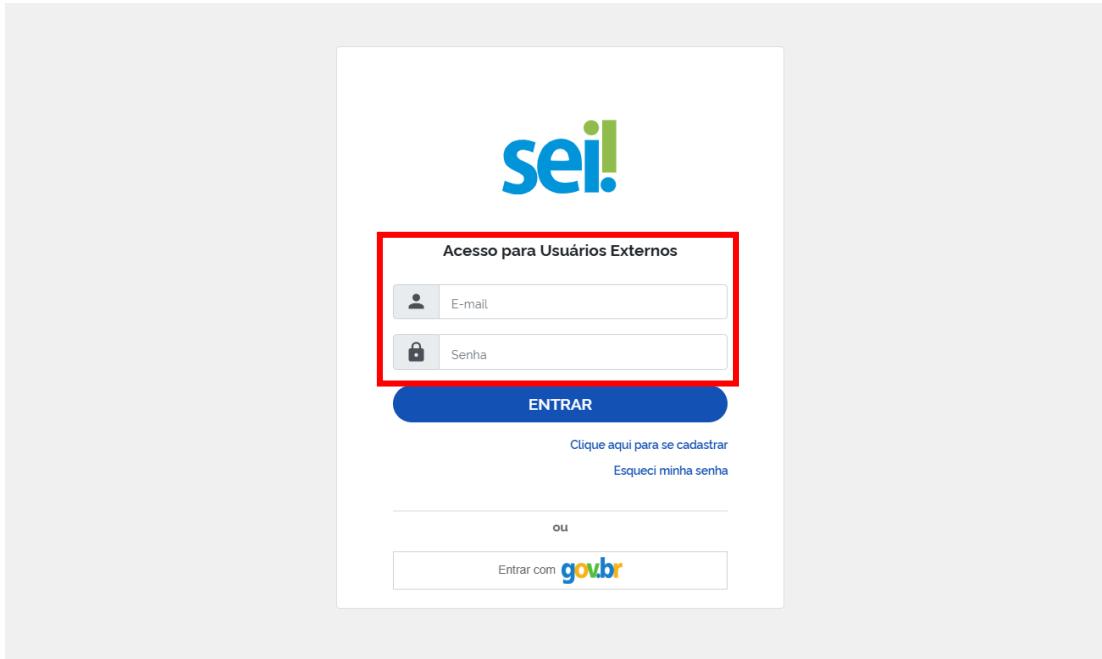
1. Acesso ao *Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG)*

1.1.Faça o *log in no (SEI!MG) como Usuário(a) Externo(a) do sistema*

1.1.1 Acesse a página de usuário externo do SEI , preencha os campos com o *e-mail* e *senha* cadastrados no sistema pelo próprio usuário e clique em “**Entrar**”.

Link para acesso:

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0



2. Envio da documentação comprobatória referente à posse no Concurso da Hemominas, por meio do Peticionamento eletrônico (Processo Novo) no SEI.

2.1 No menu à esquerda, clique em “**Peticionamento**” (1º) e, depois, em “**Processo Novo**”(2º):

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

1º Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

2º Processo Novo

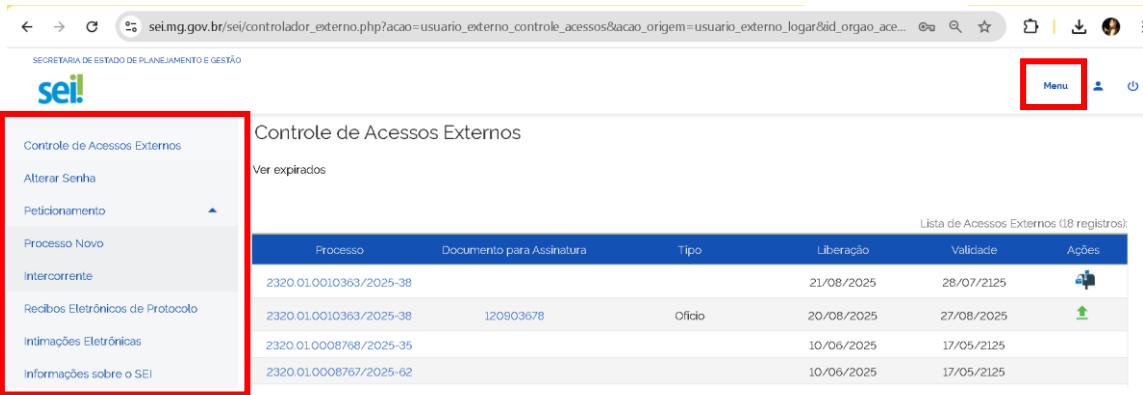
Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

2.1.1. Caso o Menu lateral esquerdo esteja indisponível, basta clicar em “**Menu**” na parte superior direita para que ele seja mostrado. Esse campo serve para ocultar ou mostrar o Menu durante a utilização do sistema.

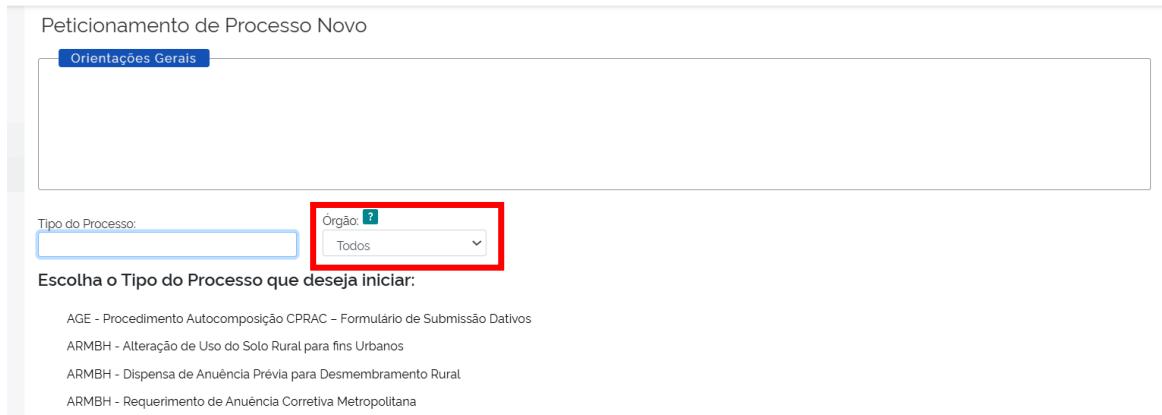


Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberado	Validade	Ações
2320.01.0010363/2025-38			21/08/2025	28/07/2125	
2320.01.0010363/2025-38	120903678	Ofício	20/08/2025	27/08/2025	
2320.01.0008768/2025-35			10/06/2025	17/05/2125	
2320.01.0008767/2025-62			10/06/2025	17/05/2125	

2.2 Em seguida, no campo Órgão, selecione “**HEMOMINAS**”:



Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

Orgão:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- AGE - Procedimento Autocomposição CPRAC – Formulário de Submissão Dativos
- ARMBH - Alteração de Uso do Solo Rural para fins Urbanos
- ARMBH - Dispensa de Anuência Prévia para Desmembramento Rural
- ARMBH - Requerimento de Anuência Corretiva Metropolitana

2.2.1 Clique no Tipo de Processo “**HEMOMINAS – Posse em Cargo Efetivo**”:

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo: Órgão: HEMOMINAS

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

HEMOMINAS - Posse em Cargo Efetivo

2.3 Protocole o Peticionamento

Atenção ao passo a passo abaixo para protocolar o seu peticionamento!

2.3.1 Em Formulário de Peticionamento, no campo “**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres)**”, coloque o seu nome completo seguido pelo município da vaga do concurso, em letras maiúsculas, conforme o exemplo: JOÃO SILVA SOUZA - BELO HORIZONTE:

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar | Voltar

Tipo de Processo: HEMOMINAS - Posse em Cargo Efetivo

Orientações sobre o Tipo de Processo

Você deverá inserir os documentos necessários para a sua posse, conforme orientações do documento “HEMOMINAS - Lista dos documentos necessários” (abaixo). Pedimos que se atente às orientações sobre cada documento. Ressaltamos que todos os documentos devem estar no formato PDF, sendo um arquivo separado para cada documento. No campo “Especificação” (logo abaixo), gentileza colocar o seu nome completo e o município da vaga (exemplo: JOÃO SILVA SOUZA - BELO HORIZONTE).

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres): **JOÃO SILVA SOUZA - BELO HORIZONTE**

2.3.2 Em Documentos, clique no Documento Principal “**HEMOMINAS - Listagem dos Docs Necessários Posse (clique aqui para editar conteúdo)**” para acesso às orientações a respeito de todos os documentos que deverá inserir neste peticionamento.

Documentos

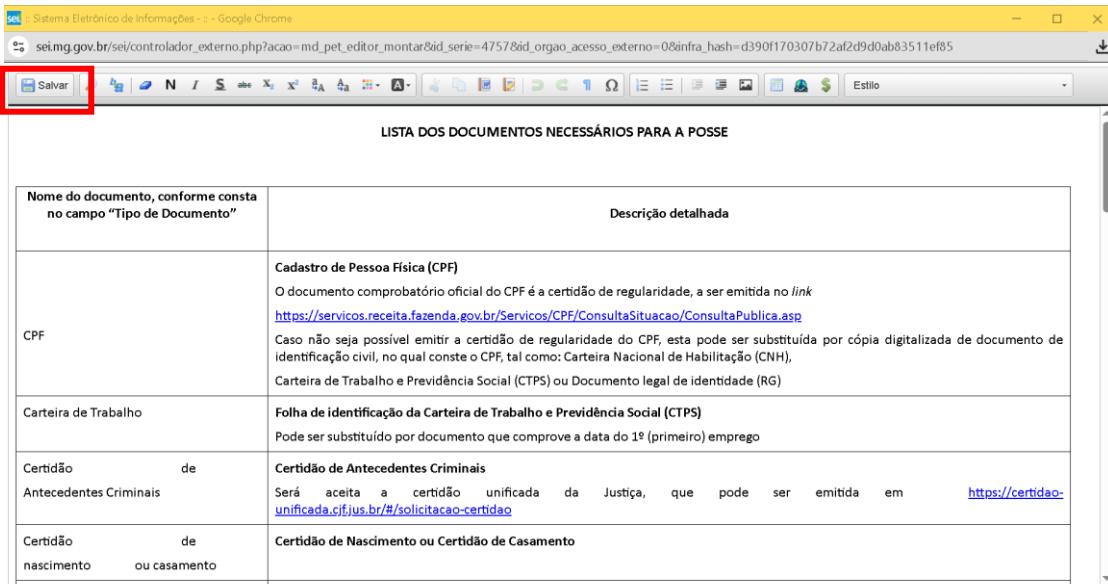
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:

Nível de Acesso:

Restrito

2.3.2.1. Clique em “**Salvar**” na tela de edição do documento LISTA DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A POSSE, para fins de ciência, sem alterar o teor do documento.



Nome do documento, conforme consta no campo “Tipo de Documento”	Descrição detalhada
CPF	Cadastro de Pessoa Física (CPF) O documento comprobatório oficial do CPF é a certidão de regularidade, a ser emitida no link https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp 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)
Carteira de Trabalho	Folha de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Pode ser substituído por documento que comprove a data do 1º (primeiro) emprego
Certidão de Antecedentes Criminais	Certidão de Antecedentes Criminais Será aceita a certidão unificada da Justiça, que pode ser emitida em https://certidao.unificada.cifius.br/#/solicitacao-certidao
Certidão de Nascimento ou casamento	Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento

2.3.3. Nos campos “**Documento Essencial (40 Mb)**” e “**Documentos Complementares (40 Mb)**”, inclua os documentos um a um e preencha os respectivos dados complementares conforme as orientações do item 2.3.2 acima e as apresentadas a seguir.

2.3.3.1. A apresentação dos documentos essenciais, abaixo listados, é obrigatória a todos os candidatos:

CPF
 Carteira de Trabalho
 Certidão de antecedentes - TJMG
 Certidão Antecedentes - Polícia Federal
 Certidão Criminal - TRF da 6ª Região
 Certidão de Nascimento ou Casamento
 Certificado de Escolaridade
 Comprovante da última Eleição
 Comprovante de Residência
 Documento de Identificação
 Foto 3 x 4 colorida e recente
 Resultado de Inspeção Médica (RIM)
 Título de Eleitor

2.3.3.1.1. Deve ser incluído no sistema SEI, em “Documento Essencial”, pelo menos um arquivo para cada tipo de documento listado no item 2.3.3.1.

2.3.3.2. A apresentação dos documentos complementares, abaixo listados, é devida conforme a vaga e situação dos candidatos (possui deficiência, possui filhos, reservista, etc.):

Certidão de Caracterização da Deficiência



Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 21)
Certificado de Reservista/Dispensa
Comprovante conta – Banco Itaú
Declaração de Imposto de Renda
PIS/PASEP
Registro no Conselho de Classe
Regularidade do Conselho de Classe

2.3.3.3. Para inclusão dos documentos no sistema:

2.3.3.3.1. Clique em “Escolher arquivo” e anexe o documento (1º):

Documento Essencial (40 Mb):
Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Restrito

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo Data Tamanho Documento Nível de Acesso Formato Ações

Documentos Complementares (40 Mb):
Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Restrito

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

2.3.3.3.2. Selecione, em “Tipo de Documento”, cada documento necessário (1º) e preencha os dados complementares de um a um (2º).

2.3.3.3.2.1. Em “Complemento do Tipo de Documento”, coloque o seu nome completo em letras maiúsculas (exemplo: JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX).

Documento Essencial (40 Mb):

Escolher arquivo CPF_joao_silva_souza.JPG

Tipo de Documento: ? **1º**
CPF

Complemento do Tipo de Documento: ? **2º**
JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXX

2.3.3.3.3. No campo “Formato”, escolha a opção que melhor se enquadre ao documento que você está anexando.

- **Opção 1: Nato-digital** – Documentos que já nasceram em formato digital (ou seja, nunca foram papel, e o original já seria o próprio documento eletrônico). Exemplo: Certidão de quitação eleitoral, emitida diretamente no site do TSE.
- **Opção 2: Digitalizado** – Documentos físicos (em papel), que passaram, pelo processo de digitalização, como escaneamento ou foto.

2.3.3.3.3.1. Somente se for selecionada a Opção 2 (Digitalizado), selecione qual o tipo de conferência do documento digitalizado, conforme abaixo:

Formato: ? <input type="radio"/> Nato-digital <input checked="" type="radio"/> Digitalizado	Conferência com o documento digitalizado: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 100px;"></div>
Nome do Arquivo (campo oculto)	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Cópia Autenticada Administrativamente Cópia Autenticada por Cartório Cópia Simples Documento Original </div>	

- **Cópia Autenticada Administrativamente:** cópia de documento físico que foi autenticado administrativamente (por exemplo, por meio de confere com original realizado por servidor público) digitalizada (escâner ou foto);
- **Cópia Autenticada por Cartório:** cópia de documento físico que foi autenticado em cartório digitalizada (escâner ou foto);
- **Cópia Simples:** cópia de documento físico digitalizada (escâner ou foto);
- **Documento Original:** documento físico original que foi digitalizado (escâner ou foto)

2.3.3.3.4. Clique em “Adicionar” para que o documento seja anexado:

Tipo de Documento: ? <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">CPF</div>	Complemento do Tipo de Documento: ? <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div>				
Nível de Acesso: ? <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">Restrito</div>					
Formato: ? <input type="radio"/> Nato-digital <input checked="" type="radio"/> Digitalizado	Conferência com o documento digitalizado: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">Documento Original</div>				
Adicionar					
Nome do Arquivo (campo oculto)					
Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

2.3.3.3.4.1. Verifique se o arquivo consta descrito na Tabela ao final do campo (que apresenta Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, Ações), conforme exemplo:

Documento Essencial (40 Mb):

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Restrito

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Documento Original

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
titulo_eleitor_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 13:04:11	73.92 Kb	Titulo de Eleitor JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX	Restrito	Digitalizado	<input type="button"/>
bim_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 13:03:50	73.92 Kb	Resultado de Inspeção Médica (RIMI) JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Restrito	Digitalizado	<input type="button"/>
foto3x4_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 13:03:26	73.92 Kb	Foto 3x4 colorida e recente JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	Restrito	Nato-digital	<input type="button"/>

2.3.3.4. Repita o passo a passo descrito no item 2.3.3.3. para inclusão dos demais documentos no mesmo peticionamento.

2.3.4 Após adicionar cada documento, um a um, seguindo as orientações contidas nos itens 2.3.2 e 2.3.3., clique em “Petionar”, para encaminhar o seu peticionamento à unidade de recursos humanos da Fundação Hemominas.

Recibos Eletrônicos de Protocolo
carteira_trabalho_joao_silva_souza.pdf
12:34:18 73.92 Kb SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX
Restrito Digitalizado

Intimações Eletrônicas
CPF_joao_silva_souza.pdf
25/08/2025 12:31:10 32.26 Kb CPF JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX
Restrito Digitalizado

Documentos Complementares (40 Mb):
 Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Restrito

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado
 Adicionar

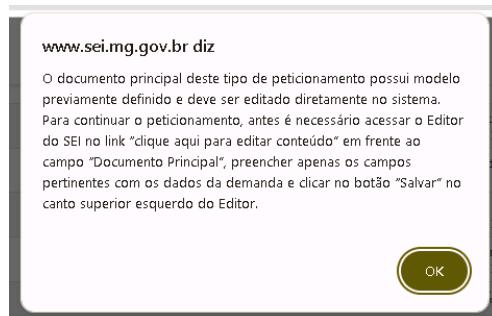
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
pis-pasep_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 12:40:16	69.49 Kb	PIS/PASEP JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	Restrito	Nato-digital	<input type="button"/>
declaracao_IR_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 12:40:02	69.49 Kb	Declaração de Imposto de Renda JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX	Restrito	Nato-digital	<input type="button"/>
conta_itau_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 12:39:45	69.49 Kb	Comprovante conta - Banco Itaú JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX	Restrito	Nato-digital	<input type="button"/>
certidao_reservista_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 12:39:26	69.49 Kb	Certificado de Reservista/Dispensa JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX	Restrito	Nato-digital	<input type="button"/>
certidao_deficiencia_joao_silva_souza.pdf	25/08/2025 12:39:01	26.14 Kb	Certidão de Caracterização da Deficiência JOÃO SILVA SOUZA	Restrito	Nato-digital	<input type="button"/>

Petionar Voltar



2.3.4.1. Realize o procedimento descrito no item 2.3.2.1. caso apareça a mensagem:

“O documento principal deste tipo de peticionamento possui modelo previamente definido e deve ser editado diretamente no sistema. Para continuar o peticionamento, antes é necessário acessar o Editor do SEI no link “clique aqui para editar conteúdo” em frente ao campo “Documento Principal”, preencher apenas os campos pertinentes com os dados da demanda e clicar no botão “Salvar” no canto superior esquerdo do Editor”



2.3.4.2. Ao clicar em Peticionar, surgirá a caixa de texto com a seguinte mensagem:

“A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.”

SISTEMA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

sel

Menu

Controle de Acesso Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recursos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

comprovante_eleicao_joao_silva_souza.pdf 25/08/2025 12:38:59 73.92 kB Comprovante da ultima Eleição JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX Restrito Nível digital

escolaridade_joao_silva_souza.pdf 25/08/2025 12:38:38 73.92 kB Certificado de Escolaridade JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX Restrito Digitalizado

certidao_casamento_joao_silva_souza.pdf 25/08/2018 12:28:12 73.92 kB Certidão de Casamento JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX Restrito Digitalizado

certidao_antecedentes_criminais_joao_silva_souza.pdf 25/08/2018 12:24:49 73.92 kB Certidão de Antecedentes Criminais JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX Restrito Nível digital

carteira_trabalho_joao_silva_souza.pdf

CPF_joao_silva_souza.pdf

Documentos Complementares (0) Mil
Solicitar novo | Verificar resultado

Tipo de Documento

Nível de Acesso

Formato

Restrito

Nível digital Digitalizado

Nome do Arquivo

pef_prcp_joao_silva_souza.pdf

declaracao_ir_joao_silva_souza.pdf

conta_teu_joao_silva_souza.pdf 25/08/2025 12:39:45 69.49 kB Comprovante conta Banco Itaú JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX Restrito Nível digital

certidao_reservista_joao_silva_souza.pdf 25/08/2025 12:39:25 69.49 kB Certificado de Reservista Dispensa JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX Restrito Nível digital

certidao_defuncao_joao_silva_souza.pdf 25/08/2025 12:39:03 28.14 kB Certidão de Defunção JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX Restrito Nível digital

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinado digitalmente e enviado ao destinatário com o documento eletrônico, de acordo com as regras de assinatura eletrônica, e os restantes documentos não-digitais e declarações de que são solícitos as digitalizações, sendo expressamente este, pese a alternativamente pelo seu conteúdo. Até dia útil, essa encarregada de responsabilidade é informada se os dados informados e os documentos e arquivos anexados ao processo estão de acordo com a sua realidade. Caso contrário, deve ser informado o motivo da não concordância com os anexados, sempre e quando para qualquer tipo de inconsistência e remetendo por meio eletrônico de todos os e-mail informados processos e outras informações que possam auxiliar na solução da questão. O documento assinado eletronicamente é considerado válido e vinculado ao processo, salvo se houver indicação de que não é desejado pelo SEI, considerando as terceiros ou práticas de uso autorizadas do documento, no caso de assinatura digitalizada, ou de que o documento é considerado inválido, caso contrário, o documento permanece vinculado ao processo, independentemente do fato de ter ou não esse e-mail de informação.

Assinante: João Silva Souza

Cargo/Função:

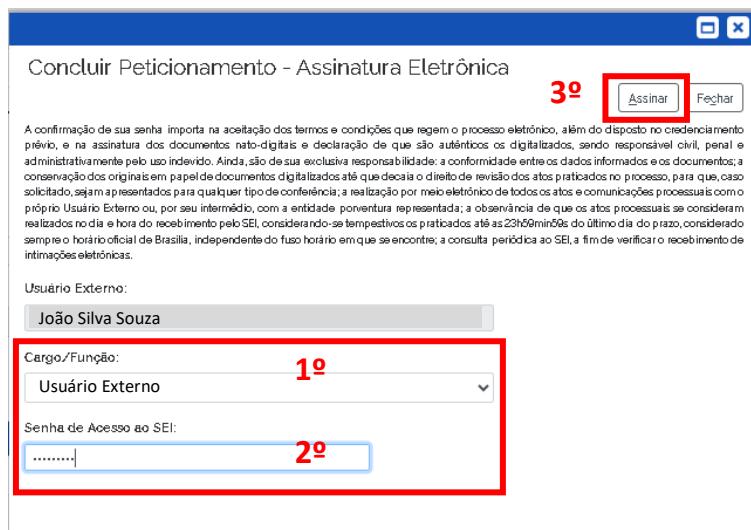
Usuário Externo

Senha de Acesso ao SEI:

Nível de Acesso	Formato	Ações
X/XXXXXXXXXXXXXXX	Restrito	<input checked="" type="radio"/> Nível digital <input type="radio"/> Digitalizado
JOAO SILVA SOUZA XXXXXXXX	Restrito	<input checked="" type="radio"/> Nível digital <input type="radio"/> Digitalizado
Banco Itaú JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Restrito	<input checked="" type="radio"/> Nível digital <input type="radio"/> Digitalizado
Banco Itaú JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Restrito	<input checked="" type="radio"/> Nível digital <input type="radio"/> Digitalizado
JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Restrito	<input checked="" type="radio"/> Nível digital <input type="radio"/> Digitalizado
JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Restrito	<input checked="" type="radio"/> Nível digital <input type="radio"/> Digitalizado
JOÃO SILVA SOUZA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Restrito	<input checked="" type="radio"/> Nível digital <input type="radio"/> Digitalizado

Peticionar | Voltar

2.3.4.2.1. Para concluir o Peticionamento - Assinatura Eletrônica, selecione o Cargo / Função “Usuário(a) Externo(a)” (1º), inclua a mesma senha de acesso ao SEI!MG (2º) e clique em “Assinar” (3º):



2.3.5. O sistema registrará o Peticionamento e gerará um número de Protocolo referente ao processo de Posse do candidato. Exemplo: Processo 2320.01.0012452/2025-89

3. Consulta ao Processo Peticionado pelo Usuário Externo do SEI

3.1. O recibo referente ao processo de Posse peticionado poderá ser consultado pelo(a) Usuário(a) Externo(a) através do Menu, em **Recibos Eletrônicos de Protocolo** (1º).

3.2. Após localizar o número de seu processo, clique em “**Consultar Recibo**” (ícone de Lupa) na coluna “Ações” (2º) para visualizar o Recibo Eletrônico de Protocolo.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

1º Informações sobre o SEI

Lista de Recibos (14 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
25/08/2025 12:50:21	2320.01.0012452/2025-89	121183538	Processo Novo	2º 

3.2.1. A seguir, exemplo de Recibo Eletrônico de Protocolo:

sei.mg.gov.br/sei/documento_consulta_externa.php?id_acesso_externo=19330022&id_documento=...

Recibo Eletrônico de Protocolo - 121183538

Usuário Externo (signatário): João Silva Souza

Data e Horário: 25/08/2025 12:50:21

Tipo de Peticionamento: Processo Novo

Número do Processo: 2320.01.0012452/2025-89

Interessados:
Mariana Cristina Santos

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- **Documento Principal:**
 - HEMOMINAS - Listagem dos Docs Necessários Posse 121183512
- **Documentos Essenciais:**
 - CPF JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183513
 - Carteira de Trabalho JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183514
 - Certidão de Antecedentes Criminais JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183515
 - Certidão de Nascimento ou Casamento JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183517
 - Certificado de Escolaridade JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183519
 - Comprovante da última Eleição JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183521
 - Comprovante de Residência JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183522
 - Documento de Identificação JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183524
 - Foto 3x4 colorida e recente JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183527
 - Resultado de Inspeção Médica (RIM) JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183528
 - Título de Eleitor JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXX XXXXXX 121183530
- **Documentos Complementares:**
 - Certidão de Caracterização da Deficiência JOÃO SILVA SOUZA 121183533
 - Certificado de Reservista/Dispensa JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183534
 - Comprovante conta - Banco Itaú JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183535
 - Declaração de Imposto de Renda JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183536
 - PIS/PASEP JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX 121183537

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet da(a) Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais.