

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS****FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMATOLOGIA E
HEMOTERAPIA DO ESTADO DE MINAS
GERAIS****Posse de servidores**

Comunicação HEMOMINAS/G.GGP.POSSE nº. 1/2025

Belo Horizonte, 28 de agosto de 2025.

Prezada(o),

É com grande satisfação que comunicamos que, por ato publicado no **Diário Oficial do Estado de Minas Gerais**, em **27 de agosto de 2025**, o(a) Senhor(a) Governador(a) nomeou Vossa Senhoria, em caráter efetivo, para provimento de cargo de carreira do quadro permanente da **Fundação Hemominas**, em virtude de aprovação no concurso público regido pelo **Edital nº 01/2024**, conforme publicação em anexo (**Anexo I**).

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 ATHH/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 (**Anexo a este e-mail**);
- 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 **Anexo IV** contém a lista com os endereços dos Núcleos Regionais De Perícia Médica e Saúde Ocupacional. 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. CRIAÇÃO DE USUÁRIO EXTERNO E ENVIO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS POR MEIO DO SISTEMA SEI-MG:

2.1 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. Siga as instruções do **Manual (Anexo II)**, 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.

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. Aguarde a aprovação do seu

cadastro pelo setor responsável. Em caso de pendências ou dúvidas, você será contatado por e-mail.

2.2 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. 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 Lista de Documentos anexa (**Anexo III**);
- 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 em anexo (Anexo II - 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>.

3. 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**. Você receberá o seu *log in* e a sua senha, nos próximos dias, no e-mail informado na inscrição do concurso. Caso não esteja mais utilizando esse e-mail, envie o novo endereço eletrônico para: posse@hemominas.mg.gov.br e reenviaremos a senha.

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 (ou seja, até 26 de setembro de 2025)**.

Caso seja do interesse do(a) nomeado(a) solicitar a prorrogação do prazo para posse, por até 30 (trinta) dias, deverá entrar em contato com a equipe da Gerência de Gestão de Pessoas (GGP) da Hemominas, pelo e-mail posse@hemominas.mg.gov.br.

Será disponibilizado documento específico a ser preenchido e assinado, no qual deverá constar justificativa fundamentada para a prorrogação. O pedido será analisado conforme o interesse da Administração Pública e deverá contar com a assinatura da 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

Aos nomeados que já são servidores públicos estaduais, lembramos que **a exoneração do cargo efetivo anterior deverá ocorrer no mesmo dia da posse e exercício do cargo atual**, para que não haja interrupção do vínculo entre o servidor e a Administração Pública. É de responsabilidade do(a)

nomeado(a) verificar com a unidade de recursos humanos de seu órgão de exercício os procedimentos necessários, atentando-se à data programada de exoneração igual data da posse.

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 consta no **(Anexo V)**.

No dia agendado, **será necessário apresentar todos os documentos físicos originais mencionados no Anexo III do Passo 2**. 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.

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 esta conquista marque o início de uma trajetória repleta de realizações e de contribuições significativas para a instituição e para a sociedade.

Atenciosamente,

Andréa Maria Almeida Medrado
Gerência de Gestão de Pessoas
Fundação Hemominas



Documento assinado eletronicamente por **Andrea Maria Almeida Medrado, Gerente**, em 28/08/2025, às 18:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **121563029** e o código CRC **29BD1843**.