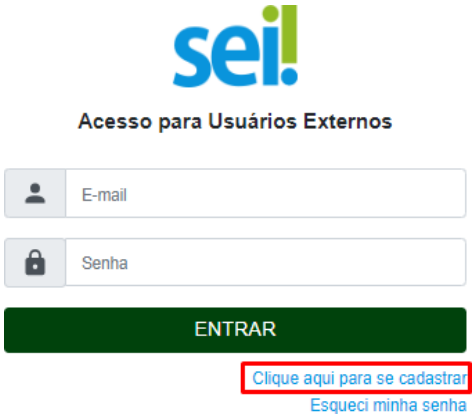
FUNDAÇÃO HEMOMINAS

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO PARA A POSSE NA FUNDAÇÃO HEMOMINAS

1. REALIZAÇÃO DO CADASTRO SEI! EXTERNO

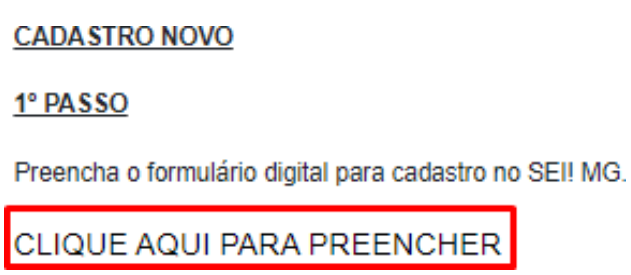
1.1 Preenchimento de dados cadastrais

Para criar o seu cadastro, acesse a página de usuário externo SEI, no endereço http://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno e selecione “Clique aqui para se cadastrar” conforme imagem abaixo, siga a instruções descritas.



Após clicar na opção citada, o usuário deverá seguir as orientações, que se resumem em:

Preenchimento do formulário digital para cadastro dos dados e registro da SENHA de acesso SEI!MG, clicando no link:



Ao clicar, será aberta uma página de preenchimento dos dados, conforme imagem abaixo:

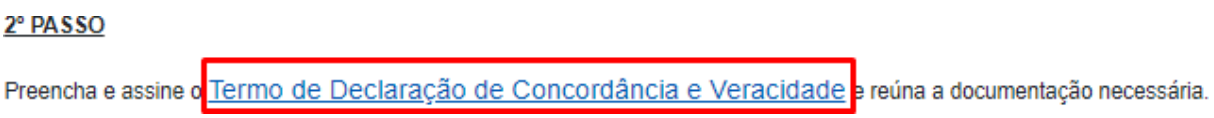
Em seguida, devem ser inseridos os dados de autenticação e o envio do cadastro:

ATENÇÃO: O e-mail informado será utilizado para login no sistema e para procedimentos de confirmação do cadastro e recuperação de senha. Portanto, certifique-se de que o endereço da conta está correto e válido. Atente-se para NÃO inserir o e-mail com letras maiúsculas (CAIXA ALTA).

Após preencher todos os campos necessários, PRONTO: Sua senha foi autenticada! Ao concluir este procedimento, o usuário deverá acessar o e-mail indicado por ele no formulário de dados cadastrais e verificar se foi recebida a confirmação de solicitação de cadastro. Caso o e-mail de confirmação não conste na caixa de entrada, o usuário deverá verificar nas caixas de spam ou lixo eletrônico.

1.2 Preenchimento do Termo de Veracidade e envio dos documentos para liberação do usuário

Em seguida, o usuário deverá realizar o preenchimento do “Termo de Declaração de Concordância e Veracidade”, a ser assinado de forma manual, além de reunir a documentação necessária, conforme indicado a seguir:



a) Salve, em PDF, uma cópia digitalizada do "Termo de Declaração de Concordância e Veracidade" preenchido e assinado manualmente;
b) Salve, em PDF, uma cópia digitalizada de um documento de identificação civil contendo o CPF;
c) Tire um autorretrato (selfie), segurando o documento de identificação, e também salve em seu computador.

Envie os três documentos para sei@hemominas.mg.gov.br , informando que você foi nomeado em vaga prevista no Concurso, seu nome completo e o e-mail utilizado para cadastro.

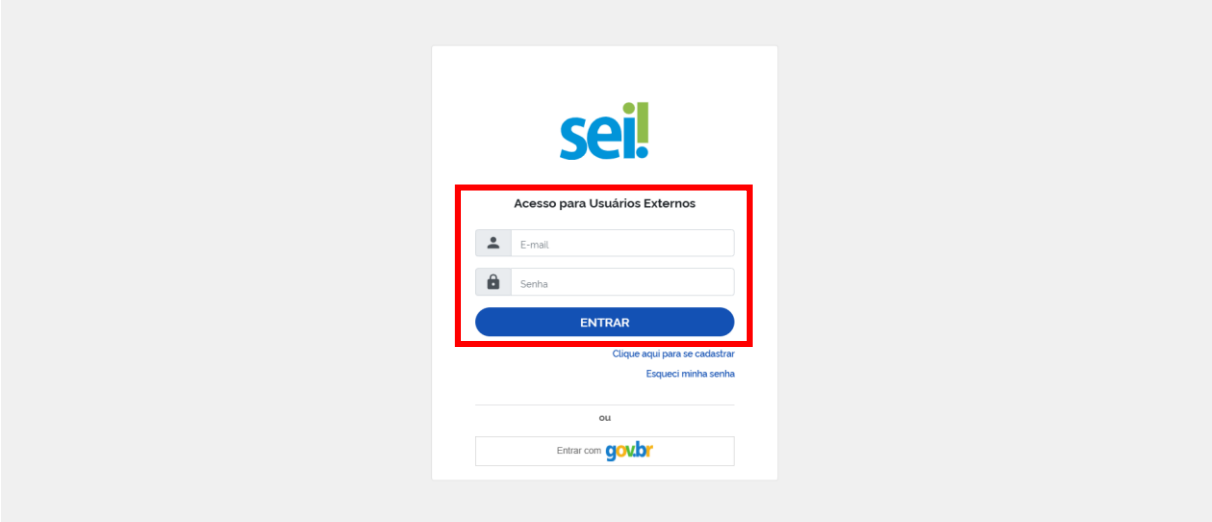
PRONTO! Aguarde a liberação, que será verificada e concedida pela equipe responsável da Fundação Hemominas. Você receberá um e-mail, indicando que a concessão de acesso foi concluída.

2. ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!MG)

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

Após a liberação do seu usuário, acesse a página de usuário externo do SEI, preencha os campos com o *e-mail* e *senha* cadastrados no sistema por você e clique em "*Entrar*".

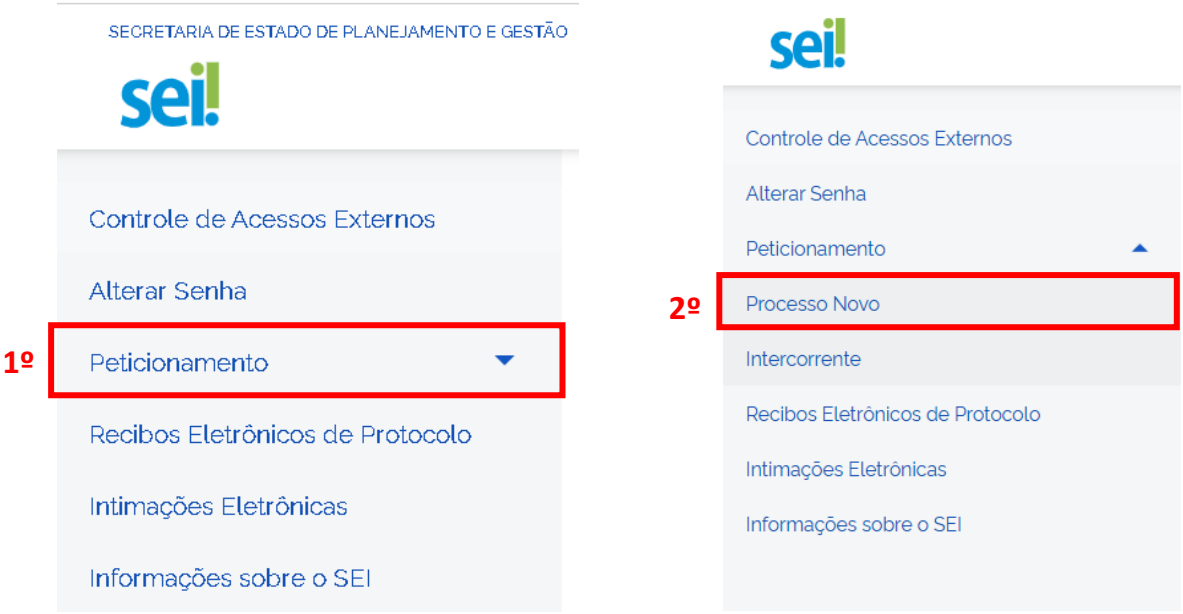
Link para acesso: https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0



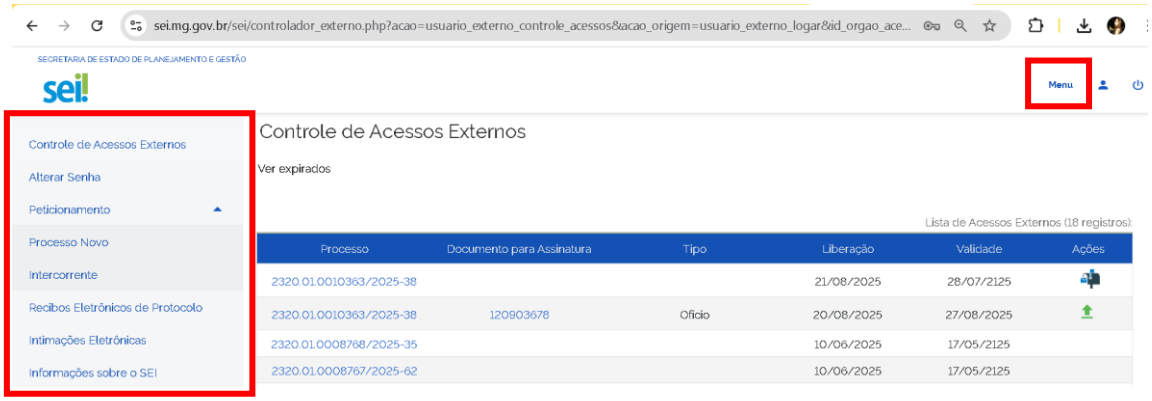
FUNDAÇÃO HEMOMINAS

3 ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, REFERENTE À POSSE EM VAGA PREVISTA NO CONCURSO DA HEMOMINAS, POR MEIO DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO (PROCESSO NOVO) NO SEI

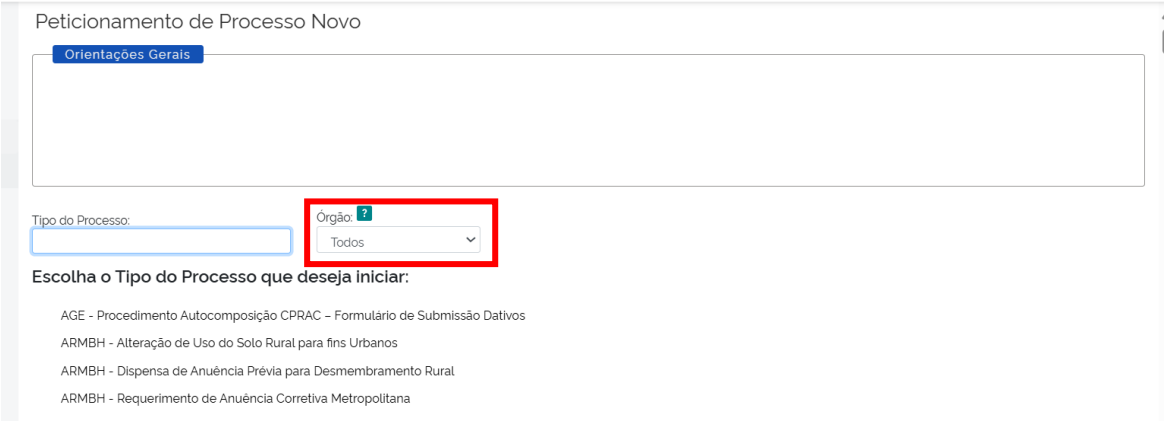
3.1 No menu à esquerda, clique em "***Peticionamento***" (1º) e, depois, em "***Processo Novo***"(2º):



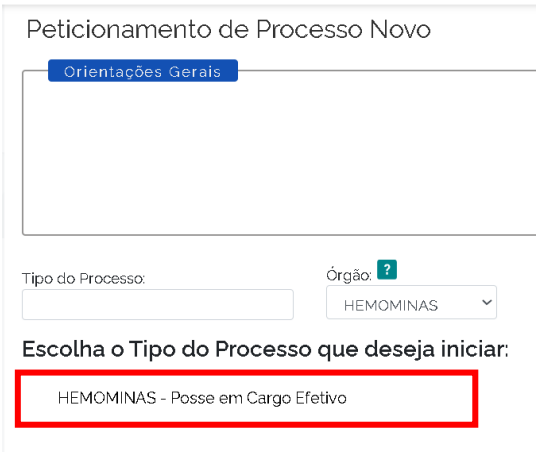
3.1.1. Caso o Menu lateral esquerdo esteja indisponível, basta clicar em "***Menu***" na parte superior direita para que ele seja mostrado. Esse campo serve para ocultar ou mostrar o Menu durante a utilização do sistema.



3.2 Em seguida, no campo Órgão, selecione "***HEMOMINAS***":



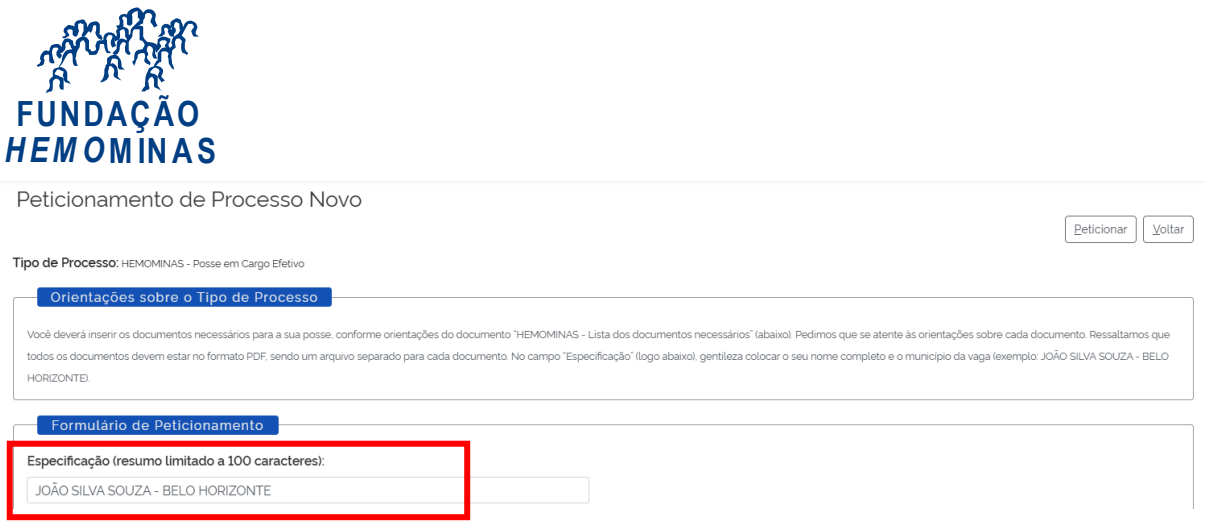
3.2.1 Clique no Tipo de Processo "***HEMOMINAS – Posse em Cargo Efetivo***":



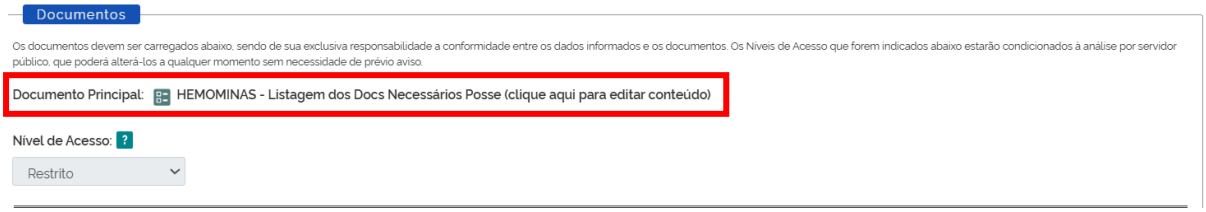
3.3 Protocole o Peticionamento

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

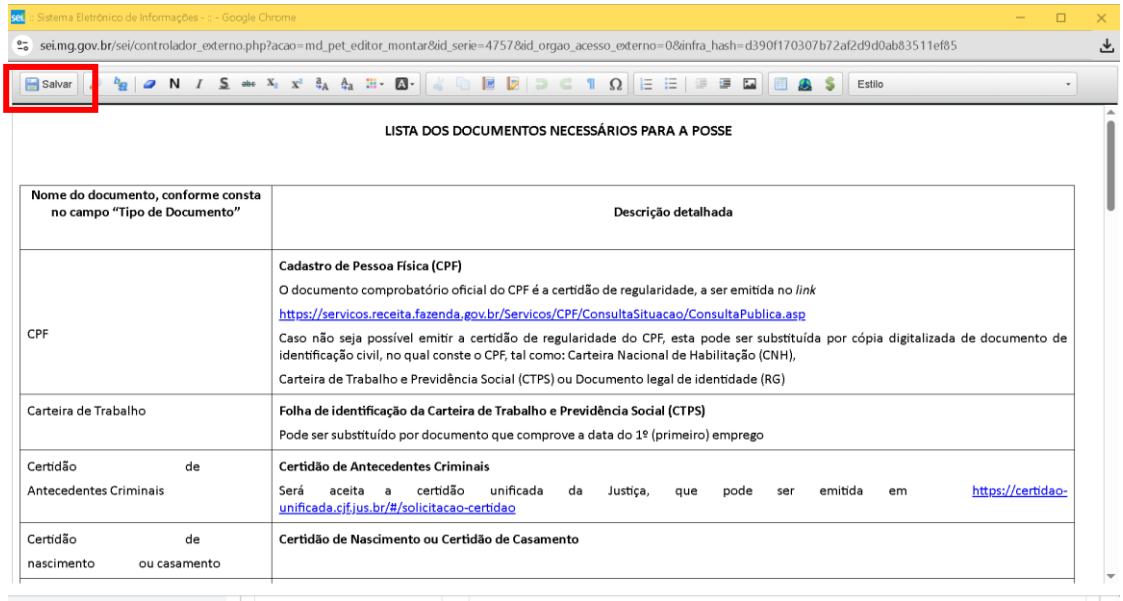
3.3.1 Em Formulário de Peticionamento, no campo ***"Especificação (resumo limitado a 100 caracteres)",*** coloque o seu nome completo seguido pelo município da vaga do concurso, em letras maiúsculas, conforme o exemplo: JOÃO SILVA SOUZA - BELO HORIZONTE:



3.3.2 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.



3.3.2.1. 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.



3.3.3. 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 3.3.2 acima e as apresentadas a seguir.

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

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
CPF
Comprovante da última Eleição
Comprovante de Residência
Documento de Identificação
Foto 3 x 4 colorida e recente
Resultado de Inspeção Médica (BIM)
Título de Eleitor

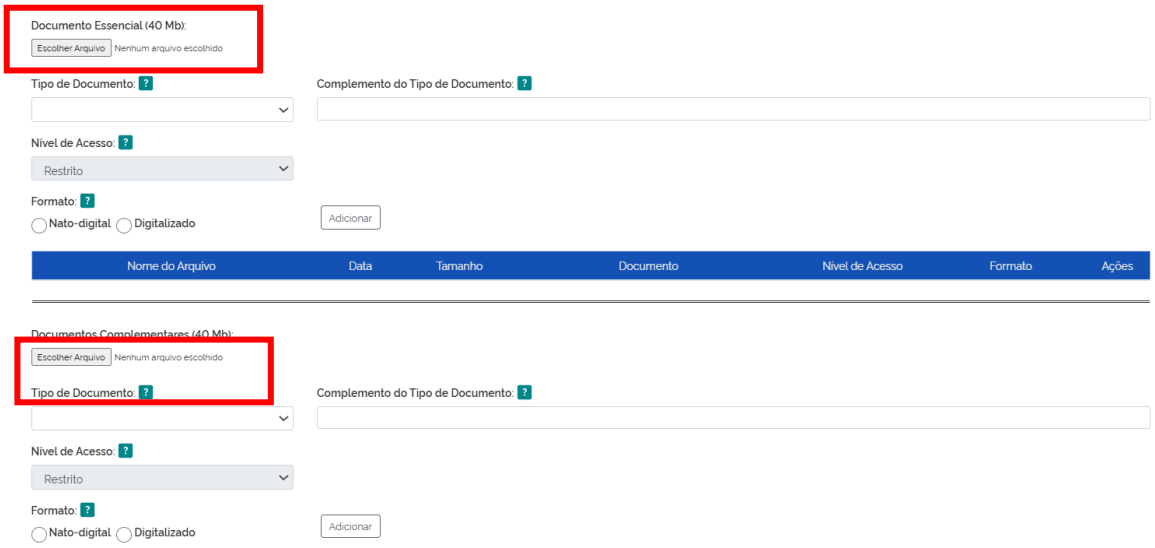
3.3.3.1.1. Deve ser incluído no sistema SEI, em "Documento Essencial", pelo menos um arquivo para cada tipo de documento listado no item 3.3.3.1.

3.3.3.2. 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

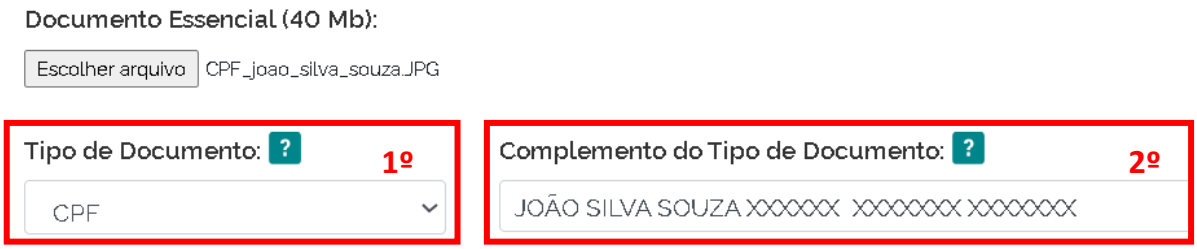
3.3.3.3. Para inclusão dos documentos no sistema:

3.3.3.3.1. Clique em "Escolher arquivo" e anexe o documento (1º):



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

3.3.3.3.2.1. Em "Complemento do Tipo de Documento", coloque o seu nome completo em letras maiúsculas (exemplo: JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX).

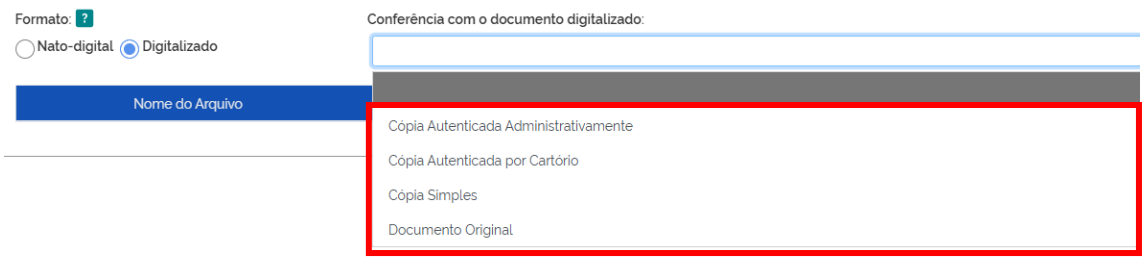


3.3.3.3.3. No campo "Formato", escolha a opção que melhor se enquadre ao documento que você está anexando.

- **Opção 1: Nato-digital** – Documentos que já nasceram em formato digital (ou seja, nunca foram papel). Exemplo: Certidão de quitação eleitoral, emitida diretamente no site do TSE.

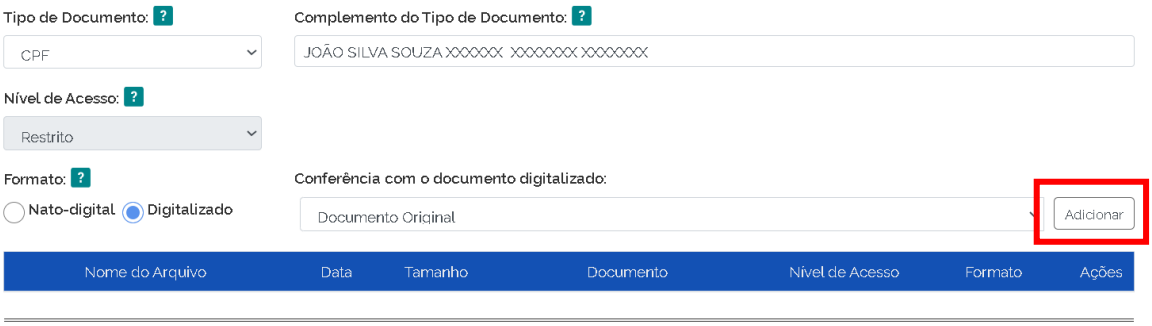
- **Opção 2: Digitalizado** – Documentos físicos (em papel), que passaram, pelo processo de digitalização, como escaneamento ou foto.

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

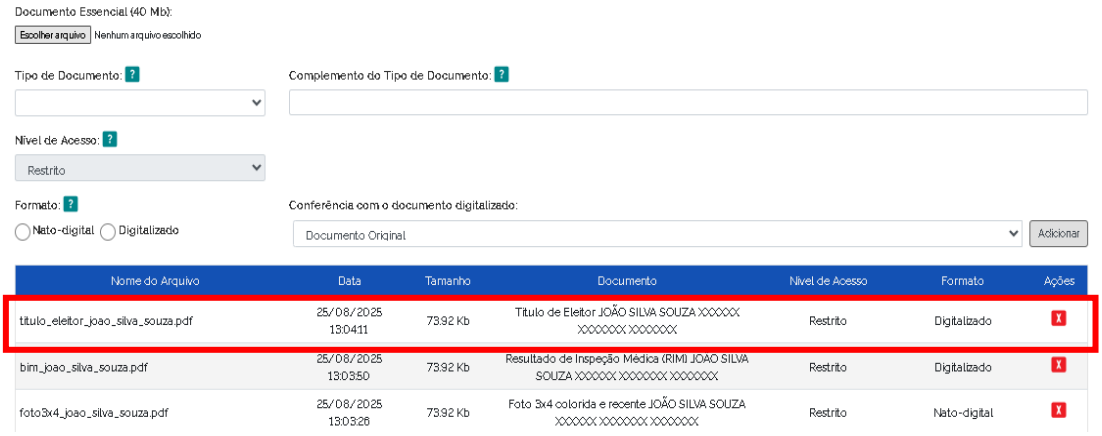


- **Cópia Autenticada Administrativamente:** cópia de documento físico que foi autenticado administrativamente (por exemplo, por meio de confere com original realizado por servidor público) digitalizada (escâner ou foto);
- **Cópia Autenticada por Cartório:** cópia de documento físico que foi autenticado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

3.3.3.3.4. Clique em **"Adicionar"** para que o documento seja anexado:

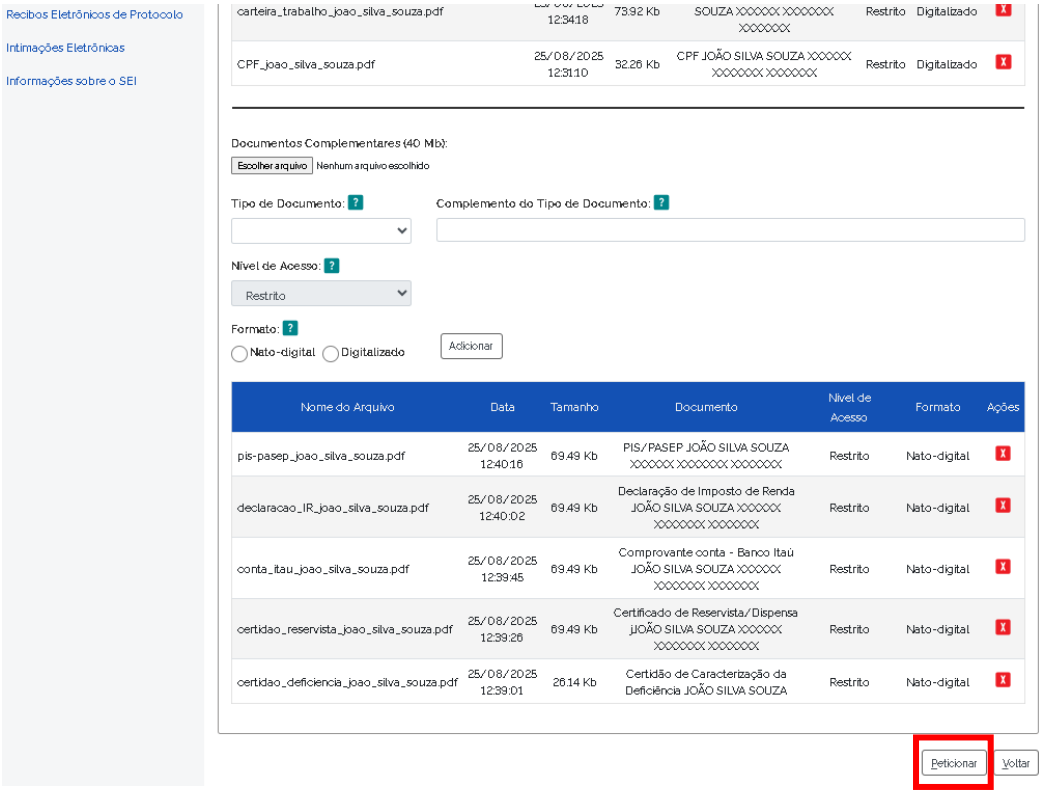


3.3.3.3.4.1. Verifique se o arquivo consta descrito na Tabela ao final do campo (que apresenta Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, Ações), conforme exemplo:



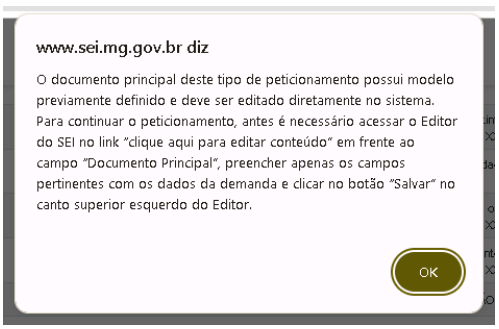
3.3.3.4. Repita o passo a passo descrito no item 3.3.3.3. para <u>inclusão dos demais documentos no mesmo peticionamento</u>.

3.3.4 Após adicionar cada documento, um a um, seguindo as orientações contidas nos itens 3.3.2 e 3.3.3., clique em "Peticionar", para encaminhar o seu peticionamento à unidade de recursos humanos da Fundação Hemominas.



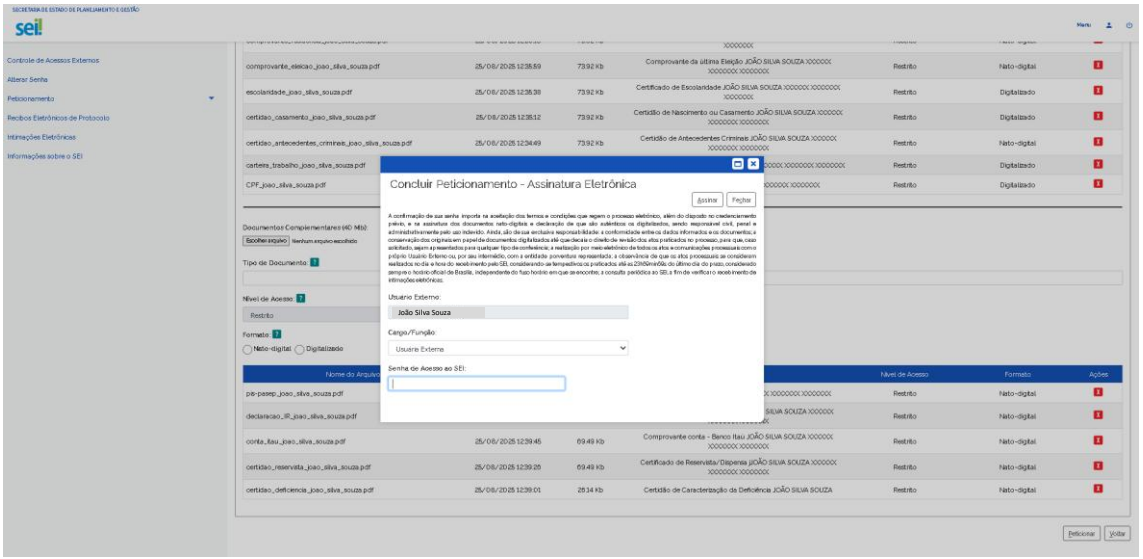
3.3.4.1. Realize o procedimento descrito no item 3.3.2.1. caso apareça a mensagem:

"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"

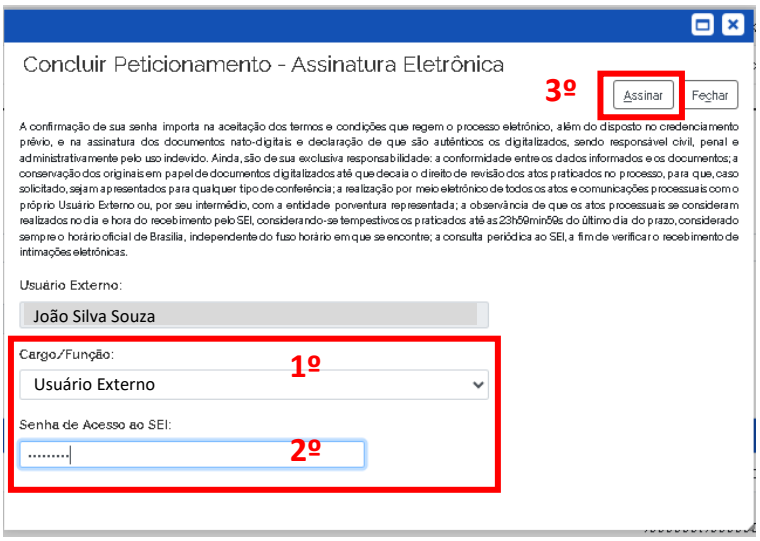


3.3.4.2. Ao clicar em Peticionar, surgirá a caixa de texto com a seguinte mensagem:

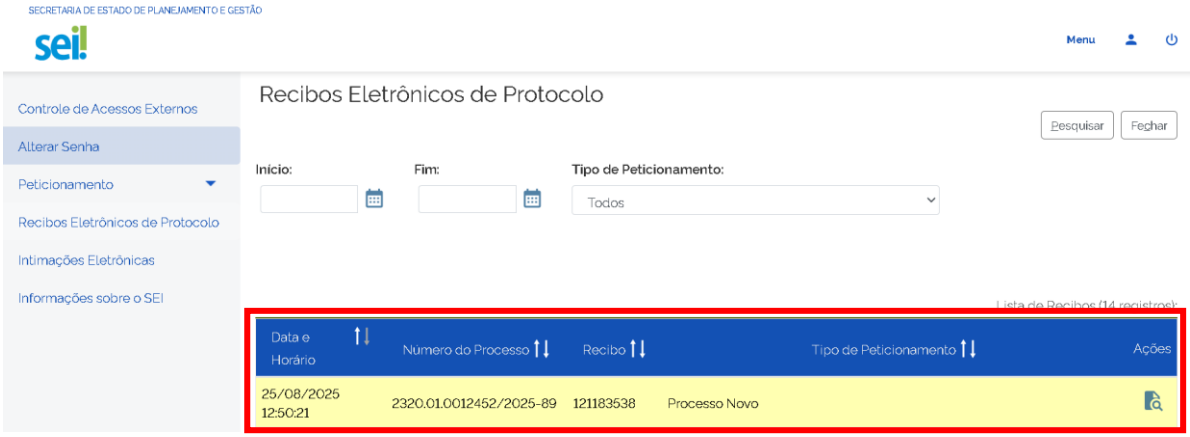
"A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo 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."



3.3.4.2.1. 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):



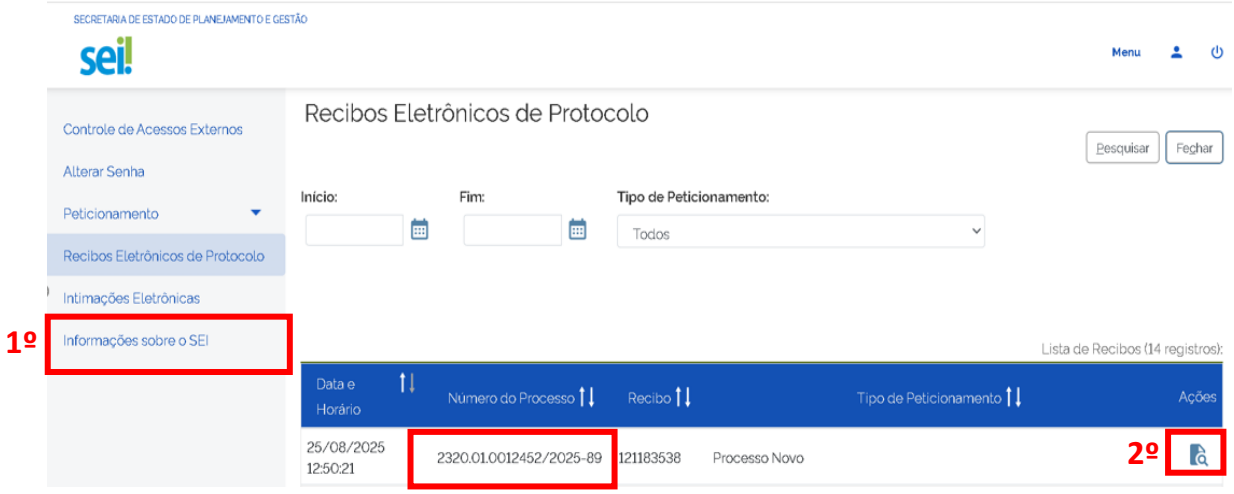
3.3.5. O sistema registrará o Peticionamento e gerará um número de Protocolo referente ao processo de Posse do candidato. Exemplo: Processo 2320.01.0012452/2025-89



4. CONSULTA AO PROCESSO PETICIONADO PELO USUÁRIO EXTERNO DO SEI

4.1. 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).

4.2. 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.



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

FUNDAÇÃO HEMOMINAS

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 XXXXXXX XXXXXXX	121183513
- Carteira de Trabalho JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183514
- Certidão de Antecedentes Criminais JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183515
- Certidão de Nascimento ou Casamento JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183517
- Certificado de Escolaridade JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183519
- Comprovante da última Eleição JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183521
- Comprovante de Residência JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183522
- Documento de Identificação JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183524
- Foto 3x4 colorida e recente JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183527
- Resultado de Inspeção Médica (RIM) JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183528
- Título de Eleitor JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183530
- **Documentos Complementares:**	
- Certidão de Caracterização da Deficiência JOÃO SILVA SOUZA	121183533
- Certificado de Reservista/Dispensa jJOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183534
- Comprovante conta - Banco Itaú JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183535
- Declaração de Imposto de Renda JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	121183536
- PIS/PASEP JOÃO SILVA SOUZA XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	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 do(a) Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais.