

Belo Horizonte, 04 de novembro de 2025.

Orientação nº - p/Exame Admissional e Formalização de Contrato/FUNED/SDC
Processo Nº 2260.01.0000269/2025-87

ORIENTAÇÕES PARA EXAME ADMISSIONAL E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO: CONVOCADOS DO EDITAL FUNED 01/2025

Atenção: Conforme o disposto no item 9.3.1 do Edital FUNED nº 01/2025, o não comparecimento do candidato ao exame admissional, nos termos do item 9.3, será considerado como desistência da vaga.

O candidato deve comparecer na data e horário agendado para o exame médico admissional, conforme relação abaixo:

Carreira equivalente	Candidatos selecionados	Data do Exame Admissional	Horário do exame admissional
FUNED 01 – Analista e Pesquisador de Saúde e Tecnologia – ANALISTA EM LABORATÓRIO	Luciana da Conceição Pinto	10/11/2025	13:00
	Rafaela Santos de Araújo		13:30
FUNED 04 – Analista e Pesquisador de Saúde e Tecnologia – ANALISTA DE PROJETOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	Camila Cardoso Ribeiro Maia		14:00
FUNED 19 – Técnico de Saúde e Tecnologia – TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Uiara Amanda Mudesto		14:30
	Elaine Cae de Souza		15:00
FUNED 22 - Técnico de Saúde e Tecnologia – TÉCNICO EM QUALIFICAÇÃO	João Vítor de Souza		15:30

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

O exame admissional será realizado pelo Serviço de Segurança e Saúde do Trabalhador (SSST), Rua Conde Pereira Carneiro, nº 80 – Bairro Gameleira, Belo Horizonte/MG, que emitirá atestado de saúde ocupacional. O candidato deverá submeter-se primeiramente à inspeção médica e logo após se apresentar no Serviço de Pessoal da Funed para a formalização do contrato administrativo.

O candidato considerado inapto no exame médico admissional estará impedido de ser contratado e, nesse caso, será convocado o próximo candidato aprovado.

No ato de submissão ao exame médico admissional o candidato deverá apresentar:

- Documento original de identidade, com foto e assinatura;
- Cartão de vacinação contra “hepatite B”; “dT- difteria/tétano”, “dupla viral” ou “tríplice viral”;
- Resultados dos seguintes exames laboratoriais, realizados às expensas do candidato:
- Hemograma completo, com contagem de plaquetas;
- Glicemia de jejum;
- Urina rotina;
- Anti-HBS quantitativo (excepcionalmente, se o resultado desse exame não for disponibilizado pelo laboratório onde o convocado realizou o exame, em tempo hábil para a assinatura do contrato, deverá o mesmo assinar o Termo de Responsabilidade para entrega posterior do resultado, disponibilizado pela SSST);
- ALT e AST.

Obs: Somente serão aceitos resultados originais dos exames, com assinatura e identificação do responsável técnico do laboratório e nome e identidade do candidato.

Os exames descritos acima somente serão aceitos se realizados no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data de marcação da perícia médica.

Os exames deverão ser realizados às expensas do candidato em laboratórios ou clínicas de sua preferência. Nas avaliações médicas poderão ser exigidos novos exames ou testes complementares, que também correrão às expensas do candidato.

ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Passo 1: Cadastro na plataforma SEI! Como USUÁRIO EXTERNO para envio da documentação e preenchimento dos formulários relacionados.

1. Para acesso à plataforma SEI! O candidato deverá acessar o site

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

2. Após acessar a página, seguir as etapas descritas no documento anexo a esse email (páginas 1,2, 3 e 4)

Quanto ao passo 1, o prazo de liberação do acesso ao sistema requer atenção do candidato, sendo aconselhável iniciar o processo o mais cedo possível.

PASSO 2: ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO NO SISTEMA SEI!

2.1 O candidato deverá digitalizar os documentos listados abaixo e, na data agendada para perícia médica, trazer os originais para conferência;

2.2 Para encaminhamento da documentação, o candidato deverá seguir o passo a passo descrito no documento anexo a esse email (páginas 5 até 16).

- Documento de identidade;
- Cadastro de pessoa física (CPF);
- Título de eleitor e comprovante (s) de votação na última eleição;

- PIS/PASEP ou comprovante da data do 1º emprego, ou declaração de inexistência;
- Comprovante de residência;
- Certidão de casamento, se for casado;
- Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- **Comprovante de escolaridade** de conclusão do curso de graduação de nível superior ou de conclusão do curso Técnico, conforme aprovação no certame, concluído em instituição de ensino reconhecida pelos sistemas Federal ou Estaduais de ensino e **registro no Conselho de Classe**;
- Imposto de renda do ano anterior, caso opte pela apresentação desse documento ao invés do preenchimento da declaração de bens e direitos no Serviço Pessoal;

Importante: Informamos que o Estado de Minas Gerais realiza os pagamentos via Banco Itaú, portanto, no momento da formalização do contrato administrativo, será solicitado o número da conta e agência vinculado a esta instituição financeira para recebimentos dos proventos.

O código de ética deverá ser lido e no momento da formalização do contrato administrativo será preenchido o documento referente ao código de ética.

Conforme divulgação pelo CONSET, segue abaixo o link do Código de Conduta Ética do Agente Público:

<https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/46644/2014/>



Documento assinado eletronicamente por **Elisangela Ferreira da Silva, Chefe de Serviço**, em 04/11/2025, às 14:46, 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 **126521039** e o código CRC **6591BA7D**.