

Secretaria de Estado de Saúde, 14783757 Roberta Barbosa Ferreira – DAD-3 – 1 - Belo Horizonte - 2 - 08/01/2020 A 09/01/2020 -

Secretaria de Estado de Defesa Social, 13095146 Eiji Jonathas Dias Rocha – 1 - - 6 - 10/01/2020 A 15/01/2020 -, 13307517 Joao Alisson Brant – 1 - - 3 - 10/01/2020 A 12/01/2020 -, 13441803 Alexandra Nazare Kinsman – 1 - - 4 - 10/01/2020 A 13/01/2020 -, 13887856 Marcos Augusto Teixeira da Silva – 1 - - 5 - 13/01/2020 A 17/01/2020 -

Licença negada de acordo com os termos da Lei nº 869/52, combinado com o Decreto nº 46.061 de 10/10/2012, e/ou afastamentos do trabalho por motivo de Saúde nos termos da resolução SEPLAG nº 119/2013. Órgão SRE Masp Nome Cargo Adm Localidade Data do Laudo Secretaria de Estado de Defesa Social, 11880895 Mariana Gadioli Soares – DAD-6 – 1 - Belo Horizonte - 07/01/2020 -, 12774659 Danielle Almeida de Magalhaes Ferreira – DAD-7 – 1 - Belo Horizonte - 09/01/2020 -, 14573091 Lucas Hoffman Larcada – DAD-4 – 1 - Belo Horizonte - 08/01/2020 -

Secretaria de Estado de Governo, 11479193 Davi Guimaraes e Garcia de Carvalho – DAD-8 – 1 - Belo Horizonte - 06/01/2020 -

Torna sem efeito a publicação do afastamento do Trabalho por motivo de saúde concedido ao(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), de acordo com a Resolução Seplag nº 119 de 27/12/2013. Órgão SRE Masp Nome Cargo Adm Localidade publicação Secretaria de Estado de Educação 23ª SRE - Muriae, 12308979 Sonia Maria de Carvalho Limonge – PEB – 1 - Muriae

Secretaria de Estado de Defesa Social, 11339736 Itamar Souza de Andrade – 3 -

Licenças concedidas, no interior e na sede, nos termos da Lei Complementar 138, de 28/04/2016, combinado com o art. 2º, §2º do Decreto 47.000, de 18/05/2016, observado o disposto na Lei 869, de 05/07/1952 e no Decreto 46.061, de 10/10/2012.

Órgão SRE Masp Nome Cargo Adm Localidade Período Artigo Secretaria de Estado de Educação 27ª SRE - Passos, 08327215 Magaly Garcia Mendonça Oliveira Melo – PEB – 1 - Pimenta - 213 - 01/01/2020 A 31/07/2020 -
Metropolitana B, 08330474 Leila Gomes Brumano – PEB – 1 - Belo Horizonte - 90 - 01/01/2020 A 30/03/2020 -

Diretora: Ana Cleide de Oliveira Ávila

15 1313244 - 1

Fundação João Pinheiro - FJP

Presidente: Helger Marra Lopes

ATO 03/2020

A Vice-Presidente da Fundação João Pinheiro, no uso de atribuição que lhe confere o art. 10, inciso II e III, do Decreto Estadual 47.214, de 30 de junho de 2017, considerando o disposto na Portaria 008/19 e Portaria 011/19, CONCEDE QUINQUÊNIO ADMINISTRATIVO, nos termos do art. 112, do ADCT, da CE/1989, ao servidor:

MASP 1035560-0, BRUNO LAZZAROTTI DINIZ COSTA, 5º QQ A PARTIR DE 09.01.2020.

15 1312771 - 1

Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG

Presidente: Marcus Vinicius de Souza

ATO DA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – FÉRIAS PRÊMIO

Concede 3 (três) meses de Férias prêmio, nos termos do §4º do art.31 da CE/1989, ao(s) servidor(es):

Masp	Nome	Quinquênio/Ref.	Vigência
1378982-1	Adriana Andrade Souza	1º	27/12/2019
1379596-8	Alana Cristiam Guimaraes Bras	1º	20/12/2019
1379095-1	Aparecida Maria Fagundes	1º	13/12/2019
1070755-2	Beatriz Braga	8º	29/12/2019
1378934-2	Bruna Estefania de Araujo Boas	1º	15/12/2019
1379328-6	Cibele Pereira da Silva	1º	04/12/2019
1378924-3	Claudio Lucio Soares	1º	06/12/2019
1379261-9	Cristina Alves Pereira	1º	09/12/2019
1379325-2	Cristiane Alves Moreira	1º	11/12/2019
1379051-4	Daiane Aparecida da Silva Moreira	1º	06/12/2019
941022-6	Darcimara dos Reis Manhente	1º	04/12/2019
1379321-1	Denise Martins Van Putten Vasconcelos	1º	05/12/2019
1072581-0	Edina Pereira Pêgo	5º	06/12/2019
1379114-0	Edir Adaniete Terrinha Menezes	1º	18/12/2019
1379617-2	Eni de Jesus Barcelos Xavier	1º	31/12/2019
1379036-5	Fabiane de Souza Luiz	1º	30/11/2019
1379795-6	Fabiola Flavia de Souza Teles	1º	26/12/2019
1380374-7	Helena Maria Lima do Amaral	1º	22/12/2019
1380556-9	Ivania Custodia Pereira Barreto	1º	24/12/2019
1378649-6	Larissa Gomes Alexandrino	1º	30/11/2019
1379027-4	Laurivania Flaviano	1º	21/12/2019
1071380-8	Maria Olga Araújo de Souza	7º	16/12/2019
1379698-2	Michele Monteiro de Castro	1º	16/12/2019
1378987-0	Sarah Carolina Costa Tavares	1º	28/12/2019
1379676-8	Soelma de Fatima da Silva	1º	11/12/2019
1379217-1	Suelem Grossi Barbosa Medeiro	1º	01/12/2019
1379485-4	Tassio Rodrigo Ferreira dos Santos	1º	13/12/2019
1379212-2	Valda Alves de Almeida	1º	23/12/2019
1379691-7	Vanessa Aparecida Pereira Apolinario	1º	28/12/2019
1379121-5	Viviane Kellen Coelho Marcal	1º	11/12/2019
1379541-4	Zenita Matos Moreno	1º	09/12/2019

Maria das Dores Mendes dos Santos - Gerente de Recursos Humanos

15 1313159 - 1

ATOS DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – ABONO PERMANÊNCIA

CONCEDE ABONO DE PERMANÊNCIA, nos termos do § 19 do art. 40 da CF/1988, com a redação dada pela EC nº 41/2003, a servidora: Rosângela Vieira da SilvaMata, MASP 645710-5, a partir do mês 01/2020.

Gerente de Recursos Humanos – Maria das Dores Mendes dos Santos

15 1313158 - 1

ATO DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZA AFASTAMENTO PARA GOZO DE FÉRIAS PRÊMIO, nos termos da Resolução SEPLAG nº 22, de 25/4/2003, às servidoras: a partir de 21/01/2020: Masp 1073032-3, Gizelda Rosa Sousa Araújo, Auxiliar de Seguridade Social, por 01 mês, referente ao 3º quinquênio; Masp 1073877-1, Flavia Christina D. F. Sanguin, Analista de Seguridade Social, por 01 mês, referente ao 3º quinquênio; Masp 1073894-6, Mônica Moreira Bracarense, Auxiliar de Seguridade Social, por 01 mês, referente ao 3º quinquênio; Masp 1377049-0, Andressa de Paula Felizardo, Analista de Seguridade Social, por 01 mês, referente ao 1º quinquênio.

REGISTRA AFASTAMENTO POR MOTIVO DE LUTO, nos termos da alínea “b” do art. 201 da Lei 869 de 05/07/1952, por oito dias, do servidor: Masp 1175591-5, Franskues dos Santos, a partir de 03/01/2020.

Maria das Dores Mendes dos Santos - Gerente de Recursos Humanos.

15 1312990 - 1

ATOS DA GERENTE DE BENEFÍCIOS - PENSÃO POR MORTE Indefere por falta de amparo legal requerimento(s) de pensão por morte a:

Instituidor(a)	Requerente(s)
Daniel Barbosa Ferreira	Tereza Cristina Chamhum Salomão

ATOS DA GERENTE DE BENEFÍCIOS – PECÚLIO Indefere por falta de amparo legal requerimento(s) de pecúlio por morte a:

Instituidor(a)	Requerente(s)
Attrairzo Gonçalves Diniz	Dayse Pereira de Lima

Eliane Rocha de Araújo Andrade
- Gerente de Benefícios

15 1313162 - 1

Secretaria de Estado de Saúde

Secretário: Carlos Eduardo Amaral Pereira da Silva

Expediente

DELIBERAÇÃO NORMATIVA DA COMISSÃO DE INDENIZAÇÃO DOS SEGREGADOS DA HANSEIASE Nº 01, DE 15 DE JANEIRO DE 2020.

Estabelece o Regimento Interno da Comissão de Avaliação do direito à indenização aos filhos segregados de pais com hanseníase submetidos à política de isolamento compulsório em Minas Gerais.

A Comissão de Avaliação instituída pelo Decreto nº 47.560/2018, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei nº 23.137/2018, resolve:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º – Esta Deliberação Normativa estabelece o Regimento Interno da Comissão de Avaliação do direito à indenização aos filhos segregados de pais com hanseníase submetidos à política de isolamento compulsório em Minas Gerais.

Art. 2º – A Comissão de Avaliação fica organizada na forma especificada neste Regimento, conforme dispõe o Decreto nº 47.560/2018 e alterações posteriores.

Parágrafo único – Para os efeitos deste Regimento Interno, a palavra Comissão de Avaliação equivale à Comissão de Avaliação do direito à indenização aos filhos segregados de pais com hanseníase submetidos à política de isolamento compulsório em Minas Gerais.

Art. 3º – A Comissão de Avaliação é órgão colegiado, responsável pela avaliação do direito à indenização aos filhos segregados de pais com hanseníase submetidos à política de isolamento compulsório em Minas Gerais.

CAPÍTULO II

Da Competência

Art. 4º – A Comissão de Avaliação compete:

I – a elaboração e a alteração do regimento interno;

II – definir os critérios e os procedimentos necessários à concessão da indenização;

III – elaborar os documentos necessários à comprovação das condições para concessão da indenização;

IV – elaborar o formulário de requerimento;

V – instaurar processo administrativo para verificação do enquadramento nos requisitos necessários à concessão da indenização;

VI – realizar diligências necessárias à instrução dos processos; e

VII – encaminhar ao presidente os processos instaurados, com parecer conclusivo quanto ao direito do beneficiário ao recebimento da indenização.

CAPÍTULO III

Da Estrutura

Art. 5º – A Comissão de Avaliação tem a seguinte estrutura:

I – Presidência;

II – Membros; e

III – Secretaria-Executiva.

Art. 6º – Integram a Comissão de Avaliação, nos termos do art. 4º do Decreto nº 47.560/2018, os seguintes membros:

I – um representante da Secretaria de Estado de Saúde – SES;

II – um representante da Secretaria de Estado de Governo – SEGOV;

III – um representante da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG;

IV – um representante da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG;

V – um representante da Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social – SEDESE;

VI – um representante do Conselho Estadual de Saúde – CES;

VII – um representante da Associação Sindical dos Trabalhadores em Hospitais de Minas Gerais – ASTHEMG, integrante do “Somos Todos Colônia”; e

VIII – um representante do Movimento de Reintegração das Pessoas Atingidas pela Hanseníase – MORHAN.

Parágrafo único – A alteração de membro deverá ser formalizada pelo órgão ou entidade representativa, junto à Secretaria Executiva, e deverá ser registrada em ata de reunião.

Art. 7º – A Presidência da Comissão de Avaliação será exercida pelo representante da Secretaria de Estado de Saúde – SES, que será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo seu suplente.

Art. 8º – Cada membro da Comissão de Avaliação terá 01 (um) suplente, que o substituirá em caso de ausência ou impedimento.

Parágrafo único – A substituição do membro, nos termos do caput deste artigo, deverá ser encaminhada pelo titular, por meio de ofício ao Presidente da Comissão de Avaliação, em até 48 (quarenta e oito) horas, anteriores à reunião, com protocolo junto à Secretaria Executiva.

Art. 9º – A Comissão de Avaliação reunir-se-á:

I – ordinariamente, de acordo com o calendário previamente estabelecido, cuja convocação será realizada pela Secretaria Executiva com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis; e

II – extraordinariamente, por iniciativa do Presidente ou de um terço de seus membros, cuja convocação será realizada pela Secretaria Executiva com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 10 – A Comissão de Avaliação reunir-se-á sempre em sessão pública, sendo franqueada a palavra ao requerente, pelo prazo de 10 (dez) minutos, que poderá ser prorrogado pelo Presidente.

Parágrafo único – O quórum de instalação corresponderá ao da maioria absoluta dos membros da Comissão de Avaliação.

Art. 11 – A convocação para as reuniões da Comissão de Avaliação será realizada por meio eletrônico, acompanhada da pauta, devendo os correspondentes documentos serem disponibilizados no site da SES, observados os prazos mencionados no art. 9º deste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Integrantes

Seção I

Da Presidência da Comissão de Avaliação

Art. 12 – Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação exercer as seguintes atribuições:

I – dirigir os trabalhos da Comissão de Avaliação;

II – decidir os processos de direito ao recebimento da indenização;

III – representar a Comissão de Avaliação e assinar atas, ofícios e demais documentos a ela referentes;

IV – designar relatores para a condução da instrução do processo;

V – requerer a dirigente de órgão ou entidade representado na composição da Comissão de Avaliação e de outros da administração pública, pedido de assessoramento técnico, bem como a elaboração de laudos, perícias e pareceres técnicos necessários à instrução de processos submetidos à apreciação da Comissão de Avaliação;

VI – fazer o controle de legalidade dos atos da Comissão de Avaliação;

VII – convocar os integrantes para as reuniões;

VIII – aprovar a pauta das reuniões elaborada pela Secretaria-Executiva; e

IX – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas.

Seção II

Dos Membros da Comissão de Avaliação

Art. 13 – Compete a cada membro da comissão, em auxílio ao presidente:

I – comparecer às reuniões para as quais forem convocados;

II – debater a matéria em discussão;

III – requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente, à Secretaria Executiva, sob forma de diligência;

IV – propor questões de ordem;

V – pedir vista de matéria; e

VI – apresentar relatórios e pareceres, nos prazos fixados.

Seção III

Da Secretaria Executiva

Art. 14 – A Secretaria Executiva é unidade responsável pelo apoio logístico, administrativo, compatibilização e coordenação das atividades do Presidente e da Comissão de Avaliação.

Parágrafo único – A função de Secretaria Executiva da Comissão de Avaliação é exercida pelo Gabinete da SES.

Art. 15 – Compete à Secretaria Executiva:

I – executar os serviços administrativos necessários ao desenvolvimento das atividades da Comissão de Avaliação;

II – elaborar a pauta das reuniões a ser aprovada pelo Presidente;

III – convocar as reuniões ordinárias da Comissão de Avaliação com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis;

IV – manter os autos sob sua guarda e responsabilidade;

V – em requerimento de exame dos autos nas dependências da própria Secretaria, conferir previamente a identidade do interessado, e, se for o caso, a existência de procuração ou nomeação em vigor;

VI – secretariar as reuniões da Comissão de Avaliação, preparar suas agendas, elaborar atas e promover a publicação das decisões e dos demais atos;

VII – organizar a documentação técnica e administrativa de interesse da Comissão;

VIII – organizar e manter os serviços de protocolo, distribuição, fichário e arquivo da Comissão;

IX – redigir certidões, termos, ofícios e mandados de forma objetiva e precisa, sendo vedadas emendas, rasuras ou entrelinhas;

X – providenciar a abertura de conclusão no prazo de vinte e quatro horas e executar os atos processuais no de 48 (quarenta e oito) horas;

XI – verificar o decurso dos prazos processuais;

XII – juntar e desentranhar documento ou petição mediante termo próprio;

XIII – consignar nos mandados de intimação todos os endereços conhecidos dos destinatários;

XIV – examinar os autos dez dias antes das audiências para verificar se todas as providências de intimação foram cumpridas e, se constatada irregularidade ou omissão, efetuar imediata comunicação ao Presidente para as medidas necessárias;

XV – promover o encerramento e a abertura de novos volumes mediante certidão em folhas regularmente numeradas, sem solução de continuidade; e

XVI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO V

Do Funcionamento

Seção I

Do Funcionamento da Comissão de Avaliação

Art. 16 – As reuniões da Comissão de Avaliação obedecerão à seguinte ordem básica de trabalho:

I – abertura, conferência de quórum e instalação;

II – leitura do expediente e comunicações do Presidente;

III – comunicações eventuais dos demais membros;

IV – discussão da matéria constante da pauta, previamente aprovada pelo Presidente; e

V – encerramento.

§ 1º – A função de Relator será desempenhada por membro da Comissão de Avaliação, designado pelo Presidente de maneira alternada e de acordo com a ordem cronológica de distribuição dos processos.

§ 2º – Não havendo quórum para o início dos trabalhos, o Presidente aguardará por 30 (trinta) minutos, após os quais, permanecendo a situação, deverá cancelar a reunião, transferindo-a para outra data.

Art. 17 – A discussão das matérias pautadas, quando for o caso, será iniciada:

I – pela leitura do relatório elaborado pelo Relator;

II – pela leitura de relatório elaborado por solicitante de vista; e

III – por esclarecimentos decorrentes de diligência solicitada.

Art. 18 – Cada membro disporá, em cada item de pauta, de no máximo 10 (dez) minutos para manifestar-se, prorrogáveis a critério do Presidente, para debater a matéria em discussão.

Art. 19 – Para fins desta Deliberação Normativa, entende-se por questão de ordem o ato que suscitar dúvidas sobre interpretação de norma

deste Regimento Interno ou quanto à forma de encaminhamento de processos de votação.

Parágrafo único – A questão de ordem será formulada com clareza e indicação do que se pretende elucidar, no prazo de 03 (três) minutos, sem que seja interrompida.

Art. 20 – Para fins desta Deliberação Normativa, entende-se por pedido de vista a solicitação de apreciação de matéria em pauta, com intenção de sanar dúvida ou apresentar proposta de decisão alternativa, devendo sempre resultar na apresentação de um parecer, encaminhado à Secretaria e disponibilizado, juntamente com a pauta da reunião imediatamente subsequente.

§ 1º – Quando mais de um membro pedir vista, o prazo será utilizado conjuntamente, podendo o relatório a que se refere o caput deste artigo ser entregue em conjunto ou separadamente.

§ 2º – A matéria com pedido de vista será incluída na pauta da reunião subsequente, quando deverá ser apreciado o parecer do membro solicitante.

Art. 21 – Para fins desta Deliberação Normativa, entende-se por pedido de diligência o requerimento de informações e providências ou esclarecimentos sobre matéria pautada em discussão, quando não for possível o atendimento no ato da reunião.

Parágrafo único – Compete ao Presidente deliberar sobre a pertinência da diligência a que se refere o caput deste artigo, decidindo pelo prosseguimento ou pela interrupção da reunião.

Seção II

Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 22 – É impedido de participar do processo de análise e deliberação de processos administrativos o membro que:

I – tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II – tenha participado ou venha a participar no procedimento como perito, testemunha ou preposto, ou cujo cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau esteja em uma dessas situações; e

III – esteja em litígio judicial ou administrativo com pessoa física envolvida na matéria, seu cônjuge ou companheiro.

Art. 23 – O membro que incorrer em impedimento comunicará o fato à autoridade competente