

a) processamento individualizado da folha de pagamento;  
 b) recibo de vale-transporte;  
 c) recibo de vale-alimentação;  
 d) recibo de vale-combustível;  
 e) documento que comprove o credito da folha de pagamento na conta dos colaboradores;  
 f) relatório GFIP por funcionário para comprovação de pagamento do FGTS;  
 g) Guia de Previdência Social (GPS) quitada referente ao INSS do empregado consoante o valor apresentado na GFIP, referente ao mês de competência anterior;  
 VIII - planilha de custos;  
 IX - comprovante de realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente), nos termos do §1º, do artigo 10, do Decreto Estadual nº 37.924/1996;  
 X - documento atestando a validade da nota fiscal eletrônica, conforme Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº 4.385, de 29 de dezembro de 2011;  
 XI - liquidação de empenho da assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 XII - Ordem de Pagamento Bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 XIII - certidão negativa do CAFIMP, extraída do Portal de Compras, em atendimento ao disposto no artigo 52 do Decreto Estadual nº 45.902/2012;;  
 XIV - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.  
 Art. 19º - Os processos de despesas de diária de viagem serão compostos dos seguintes documentos:  
 I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP;  
 II - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 III - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VI - ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 V - prestação de contas de viagem;  
 VI - comprovante de devolução do valor não aplicado, em caso de não realização da viagem;  
 VII - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.  
 Art. 20º - Os processos de despesas de regime especial de adiantamento compor-se-ão dos seguintes documentos:  
 I - solicitação de adiantamento devidamente assinada digitalmente no SEI pelo proponente;  
 II - documento assinado pelo proponente autorizando a aquisição dos materiais/serviços;  
 III - autorização para viagem ou documento equivalente quando se referir à concessão de adiantamento para as despesas com combustíveis e lubrificantes para veículo em viagem e reparos de veículos em viagem;  
 IV - comprovante de realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente), nos termos do §1º, do artigo 10, do Decreto Estadual nº 37.924/1996;;  
 V - comprovante de devolução do valor não aplicado;  
 VI - nota de lançamento referente à baixa contábil;  
 VII - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.  
 Art. 21º - Os processos de despesas de adiantamentos com transporte urbano em viagem serão compostos dos seguintes documentos:  
 I - solicitação de adiantamento devidamente assinada digitalmente no SEI pelo proponente;  
 II - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 III - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 IV - ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 V - comprovante de realização das despesas necessárias durante a diligência;  
 VI - termo assinado por, no mínimo, 2 (dois) servidores atestando que os materiais/serviços foram recebidos em condições satisfatórias para a administração pública;  
 VII - origem (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna);  
 VIII - prestação de contas de adiantamento;  
 IX - comprovante de devolução do valor não aplicado;  
 X - nota de lançamento referente à baixa contábil;  
 XI - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.  
**SEÇÃO III**  
**DAS DESPESAS DE SAÚDE**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DOS PROCESSOS DE RESSARCIMENTO E REEMBOLSO**  
 Art. 22º - Os processos de despesas de reembolso de assistência à saúde serão instruídos com os seguintes documentos:  
 I - requerimento do militar;  
 II - origem - (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna), contendo:  
 a) matrícula/nome do beneficiário;  
 b) conta, agência, banco, nome da agência/banco;  
 c) CPF;  
 d) matrícula;  
 e) PASEP, quando houver.  
 III - requerimento do segurado/pensionista;  
 IV - comprovantes de realização de despesas, autenticados conforme nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018;  
 V - Parecer Técnico da auditoria médica/odontológica da DPC;  
 VI - Parecer final sobre a solicitação do beneficiário, deferido pelo Diretor de Saúde do IPSM, que conste o valor pago, autorizado e aprovado;  
 VII - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VIII - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 IX - ordem de Pagamento Bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 X - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.  
 Art. 23º - Os processos de despesas de ressarcimento de desconto de saúde no vencimento do militar ou pensionista compor-se-ão dos seguintes documentos:  
 I - requerimento do solicitante ou comunicação do setor que detectou o desconto incorreto;  
 II - documento que comprove o deferimento do ressarcimento pela autoridade competente (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna);  
 III - reclassificação de receita arrecadada, quando for receita do exercício;  
 IV - empenho assinado digitalmente pelo ordenador de despesa, quando se tratar de receita de exercícios anteriores;  
 V - comprovante do desconto realizado em desfavor do segurado/pensionista;  
 VI - liquidação de empenho da assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa, quando se tratar de receita de exercícios anteriores;  
 VII - Ordem de Pagamento Bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa quando se tratar de receita de exercícios anteriores;  
 VIII - outros documentos necessários para esclarecimentos diversos em relação à despesa.  
 Art. 24º - Os processos de ressarcimentos diversos serão instruídos com os seguintes documentos:  
 I - requerimento do solicitante do ressarcimento, contendo justificativa apresentada em consonância com o artigo 27, do Decreto Estadual nº 37.924/1996;  
 II - termo assinado por, no mínimo, 2 (dois) servidores atestando que os materiais/serviços foram recebidos em condições satisfatórias para a administração pública;  
 III - parecer do responsável pelo setor de origem, reconhecendo o direito de ressarcimento do solicitante;  
 IV - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 V - comprovante de realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente), nos termos do §1º, do artigo 10, do Decreto Estadual nº 37.924/1996;  
 VI - liquidação de empenho da assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VII - Ordem de Pagamento Bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VIII - outros documentos necessários ao esclarecimento da execução da despesa.  
 Parágrafo único: as disposições contidas neste artigo, aplicam-se a todos os casos de ressarcimentos diversos.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO PAGAMENTO DA FATURA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**  
 Art. 25º - O pagamento da fatura de assistência à saúde é operacionalizado por meio de transmissão de arquivos junto aos bancos credenciados, que disponibilizam os recursos financeiros junto aos prestadores de serviço credenciados.  
 Parágrafo único: Esta modalidade de pagamento será modificada tão logo seja implementado o processo de pagamento individualizado por credor no SIAFI-MG, ou outro sistema que vier a substituí-lo.  
 Art. 26º - Os processos de despesas de fatura de assistência à saúde compor-se-ão dos seguintes documentos:  
 I - origem detalhada que forneça as seguintes informações:  
 a) identificação do número do lote a que se refere o (os) documentos fiscais;  
 b) ano e competência do lote;  
 c) período de composição do lote;  
 d) município de referência do lote;  
 e) em caso de mais de um município incluso no lote, relacionar planilha detalha que contenha: CNPJ, nome, cidade e valores bruto e líquido;  
 II - notas fiscais;  
 III - planilha espelho de fatura;  
 III - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 IV - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 V - documento atestando a validade da nota fiscal eletrônica, conforme Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº 4.385, de 29 de dezembro de 2011;  
 VI - documento que especifique as deduções e créditos que ocorreram na fatura médica, quando for o caso;  
 VII - ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VIII - comprovantes bancários de pagamentos;  
 IX - comprovantes bancários de rejeitos e devoluções de pagamentos;  
 X - comprovantes de inscrição na conta contábil Depósito Para Quem de Direito, em caso de pagamentos não-reclamados;  
 XI - outros documentos necessários ao esclarecimento da execução da despesa.  
**SUBSEÇÃO III**  
**DO REEMBOLSO DO FORNECIMENTO DE ÓCULOS E LENTES**  
 Art. 27º - O pagamento do reembolso do fornecimento de óculos e lentes será operacionalizado por meio de Portal do Beneficiário do IPSM, que terá comunicação direta junto SIAFI-MG, possibilitando a emissão de empenhos, liquidações e ordens de pagamentos individualizadas diretamente por esse sistema.  
 Art. 28º - Os processos de despesas do fornecimento de óculos e lentes compor-se-ão dos seguintes documentos:  
 I - documento do chefe do setor responsável pela despesa (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna), solicitando o pagamento;  
 II - relatório contendo todos os requerimentos liquidados no período de referência, que contenha, no mínimo as seguintes informações:  
 a) nome e CPF do credor;  
 b) numero dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento que compõem o lote de pagamento;  
 c) valor total a ser quitado no lote de pagamentos;  
 III - relação das notas de empenhos assinadas digitalmente pelo Ordenador de Despesa no período;  
 IV - relação das liquidações de despesa assinadas digitalmente pelo Ordenador de Despesa no período;  
 V - relação das ordens de pagamentos assinadas digitalmente pelo Ordenador de Despesa no período;  
 VI - comprovante de inscrição na conta contábil Depósito Para Quem de Direito, em caso de pagamentos não-reclamados;  
 VII - outros documentos necessários ao esclarecimento da execução da despesa.  
**SEÇÃO IV**  
**DO PAGAMENTO DA FOLHA DE PENSÃO E CONSIGNAÇÕES**  
 Art. 29º - O pagamento da folha de pensão é operacionalizado por meio de transmissão de arquivos junto aos bancos credenciados, que disponibilizam os recursos financeiros junto aos pensionistas do IPSM.  
 Art. 30º - Os processos de despesas de folha de pensão compor-se-ão dos seguintes documentos:  
 I - Relatório de dados das pensionistas, que contenham:  
 a) conta, agência, banco, número de pensão e CPF e o valor líquido a pagar da folha de pensão;  
 b) relatório individualizado dos agentes consignatários da folha de pensão e do Imposto de Renda;  
 c) relatório de sentenciados;  
 d) resumo da folha de pensionistas para fins de pagamento.  
 II - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 III - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VI - ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 X - resumo do comprovante de pagamento da folha de pensão, extraído do sistema bancário;  
 X - outros documentos necessários ao esclarecimento da execução da despesa.  
**SUBSEÇÃO I**  
**AUXÍLIO-FUNERAL**  
 Art. 31º - Os processos de despesas de auxílio-funeral compor-se-ão dos seguintes documentos:  
 I - origem (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna);  
 II - requerimento de auxílio-funeral deferido pelo Diretor de Previdência;  
 III - comprovante de execução da despesa, com o carimbo de recebimento assinado por funcionário da empresa prestadora de serviços;  
 V - certidão de óbito autenticada original ou cópia autenticada conforme a Lei Federal nº 13.726/2018;  
 VI - documentação que comprove os dados bancários;  
 VII - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VIII - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 IX - ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 X - outros documentos necessários para inclusão nos processos de pagamentos.  
**SUBSEÇÃO II**  
**AUXÍLIO-NATALIDADE**  
 Art. 32º - Os processos de despesas de auxílio- natalidade compor-se-ão dos seguintes documentos:  
 I - origem (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna);  
 II - requerimento de auxílio-natalidade deferido pelo Diretor de Previdência;  
 III - certidão de nascimento, ou cópia autenticada conforme a Lei Federal nº 13.726/2018;  
 IV - documentação que comprove os dados bancários;  
 V - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VI - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VII - ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VIII - outros documentos necessários para inclusão nos processos de pagamentos.  
**SUBSEÇÃO III**  
**PECÚLIO**  
 Art. 33º - Os processos de despesas de pecúlio compor-se-ão dos seguintes documentos:  
 I - origem (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna);  
 II - requerimento de pecúlio deferido pelo Diretor de Previdência;  
 III - protocolo que comprove os débitos de assistência à saúde, assinado pelo Chefe da DAFC, a Chefe do Serviço de Arrecadação e o Chefe da DP;  
 IV - documentação que comprove os dados bancários;  
 V - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VI - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VII - ordem de Pagamento Bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;

VIII - documentos de arrecadação de receitas retidas em favor do IPSM;  
 IX - outros documentos necessários para inclusão nos processos de pagamentos.  
**SUBSEÇÃO IV**  
**RESÍDUO DE PENSÃO**  
 Art. 34º - Os processos de despesas de resíduo de pensão compor-se-ão dos seguintes documentos:  
 I - origem (ordem de serviço, memorando, despacho, comunicação interna);  
 II - requerimento de pecúlio deferido pelo Diretor de Previdência;  
 III - base de cálculo do resíduo de pensão;  
 IV - documento que informe os débitos de saúde da pensionista;  
 V - no caso de fechamento da folha, documento que comprove a exclusão do arquivo de pagamento em favor da pensionista;  
 VI - documentação que comprove os dados bancários;  
 VII - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VIII - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 IX - ordem de pagamento bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 X - documentos de arrecadação de receitas retidas em favor do IPSM;  
 XI - outros documentos necessários para inclusão nos processos de pagamentos.  
**SEÇÃO X**  
**DESPESA DE EXERCÍCIO ANTERIOR – DEA**  
 Art. 35º - Os processos oriundos de DEA serão compostos dos seguintes documentos:  
 I - requerimento da parte interessada, quando existente, detalhando a despesa realizada;  
 II - comprovante de realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente), nos termos do §1º, do artigo 10, do Decreto Estadual nº 37.924/1996;  
 III - justificativa detalhada do ordenador de despesas correspondente que explique o não pagamento na época própria, com indicação do favorecido e valor;  
 IV - Termo de Reconhecimento da Despesa, emitido pelo respectivo Ordenador de Despesas, contendo a natureza da despesa, fonte de recurso, ano da despesa, favorecido e valor;  
 V - demonstrativo de saldo de conta orçamentária (emitido pela DPO);  
 V - consulta da autorização de DEA emitida no SIAFI (emitido pela DPO);  
 VII - nota de empenho assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 VIII - liquidação da despesa assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 IX - documento atestando a validade da nota fiscal eletrônica, conforme Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº 4.385, de 29 de dezembro de 2011;  
 X - certidão negativa do CAFIMP, extraída do Portal de Compras, em atendimento ao disposto no artigo 52 do Decreto Estadual nº 45.902/2012;  
 XI - ordem de Pagamento Bancária assinada digitalmente pelo Ordenador de Despesa;  
 XII - outros documentos necessários para inclusão nos processos de pagamentos.  
**CAPÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**  
**SEÇÃO I**  
**DO ARQUIVO**  
 Art. 36º - Os processos eletrônicos de despesas processados no SEI serão arquivados eletronicamente na Divisão de Administração Financeira e Contábil (DAFC), na modalidade acompanhamento especial, observadas as seguintes condições:  
 I - conferência de toda a documentação que instruiu o processo, observando se todos os documentos necessários para a composição do processo foram corretamente instruídos no SEI;  
 II - classificação do processo de pagamento de acordo com as normas de temporalidade do arquivo público mineiro;  
 III - conclusão do processo de pagamento, promovendo o arquivo na unidade executora apropriada.  
 Art. 37º - As unidades executoras poderão arquivar os processos produzidos por elas, na modalidade acompanhamento especial, para que possam acessá-los, quando necessário.  
**SEÇÃO II**  
**DOS COMPROVANTES DE DESPESAS**  
 Art. 38º - Como comprovantes de despesas serão aceitos:  
 I - as primeiras vias de Nota Fiscal;  
 II - documento auxiliar da NF-e (Danfe);  
 III - documento equivalente.  
 § 1º - Os comprovantes de despesas deverão conter certificado de recebimento de materiais datado e firmado por dois servidores responsáveis pelo recebimento dos materiais, bens ou serviços solicitados, declarando que os mesmos foram recebidos ou efetuados em condições satisfatórias para o serviço público estadual.  
 § 2º - É válido como comprovante de despesa o relatório de viagem.  
 § 3º - As notas fiscais eletrônicas deverão ter sua autenticidade conferida e atestada pelo gestor do contrato, nos termos Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº 4.385, de 29 de dezembro de 2011  
 Art. 39º - A retificação de NF-e deverá ser realizada pelo emitente por meio de Carta de Correção Eletrônica (CC-e).  
 § 1º - Nas CC-e não poderão ser sanados erros relacionados com:  
 I - as variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;  
 II - a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;  
 III - a data de emissão ou de saída.  
 § 2º - Quando houver mais de uma CC-e para uma mesma NF-e, deverão ser consolidadas na última CC-e todas as informações retificadas anteriormente.  
 Art. 40º - No campo destinatário/remetente do comprovante de despesa deverá constar os seguintes dados:  
 I - nome/Razão Social – Instituto de Previdência dos Servidores Militares do Estado de Minas Gerais;  
 II - CNPJ – 17.444.779/0001-37;  
 III - endereço – Rua Paraíba, nº 576, Savassi, Belo Horizonte, Minas Gerais – CEP: 30.130-141;  
 IV - dados bancários para pagamento.  
 Parágrafo único – A Unidade Executora e o local de entrega da prestação de serviço ou entrega de material deverão constar no campo de observações da NF-e.  
 Art. 41º - A natureza da operação (serviços ou vendas) do comprovante de despesa deverá ser compatível com a natureza despesa apresentada no empenho.  
**SEÇÃO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**  
 Art. 42º - É obrigatória a consulta prévia ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública (CAFIMP) para a realização de pagamentos.  
 Parágrafo único - A consulta deverá ser feita na data do pagamento, com emissão da Certidão negativa que deverá ser anexada ao processo pelo responsável do registro da Ordem de Pagamento.  
 Art. 43º - Os processos de despesas que não foram explicitados nos artigos acima, deverão observar a forma do art.18, no que couber.  
 Art. 44º - A Auditoria Setorial verificará periodicamente a consistência das informações inseridas nos processos criados no âmbito do SEI, visando a promoção de ações preventivas/corretivas que possam garantir a qualidade da informação, fidedignidade da documentação apresentada aos processos, e a responsabilidade aos gestores envolvidos no processo de pagamento.  
 Art. 45º - Os casos omissos relativos a todos os procedimentos descritos nos artigos anteriores deverão ser encaminhados à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças para solução.  
 Art. 46º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
 Belo Horizonte, 27 de junho de 2019.  
 (a) Vímicas Rodrigues de Oliveira Santos, CORONEL  
 PM QOR - DIRETOR-GERAL DO IPSM

# Polícia Civil do Estado de Minas Gerais

Chefe da Polícia Civil: Wagner Pinto de Souza

## Expediente

Atos Assinados pelo Senhor Chefe da Polícia Civil de Minas Gerais

71.879 - no uso de suas atribuições, nos termos da Lei 9.401, de 18 de dezembro de 1986, regulamentada pelo Decreto nº 27.471, de 22 de outubro de 1987, concede a Carolina Gonçalves Magalhães, Delegada de Polícia, nível Especial, MASP 1.188.475-6, lotada na 1ª Delegacia Regional de Polícia Civil de Juiz de Fora/4º Depto, redução de jornada de trabalho para 20 (vinte) horas semanais pelo período de 06 (seis) meses.

71.880 - no uso de suas atribuições, remove a pedido nos termos do inciso I do art. 52 da Lei Complementar nº 129, de 8 de novembro de 2013, Leonardo de Paula Baggetto, Escrivão de Polícia, nível I, MASP 1.340.537-8, para prestar serviços na 1ª Delegacia Regional de Polícia Civil de Barbacena/ 13º Depto de Barbacena, procedente da Delegacia de Polícia Civil de Itabirito/ 5º DRPC Ouro Preto/ 3º Depto de Vespasiano.

71.881 - no uso de suas atribuições, concede licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 59, inciso II e art.65, § 1º da Lei nº 129 de 8 de novembro de 2013, a Fabio Henriques Magalhães, MASP 297.161-2, Investigador de Polícia, nível Especial, lotado na Divisão de Registro de Veículos/DETRAN, pelo período de 15 (quinze) dias, a partir de 24/06/2019.

71.882 - no uso de suas atribuições, remove a pedido nos termos do inciso I do art. 52 da Lei Complementar nº 129, de 8 de novembro de 2013, Paulo Orlando Rodrigues de Mattos, Investigador de Polícia, nível III, MASP 276.183-1, para prestar serviços no 15º Departamento de Teófilo Otoni, procedente do 1º Departamento de Polícia Civil de Belo Horizonte.

71.883 - no uso de suas atribuições, nos termos da Lei 9.401, de 18 de dezembro de 1986, regulamentada pelo Decreto nº 27.471, de 22 de outubro de 1987, concede a Tatiana Alves da Rocha, Investigadora de Polícia, nível I, MASP 1.255.823-5, lotada na Delegacia de Plantão/ DEPLAN III 1º Departamento, redução de jornada de trabalho para 20 (vinte) horas semanais pelo período de 06 (seis) meses.

71.884 - no uso de suas atribuições, concede licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 59, inciso II e art.65, § 1º da Lei nº 129 de 8 de novembro de 2013, a Eliziana Roberta dos Santos Lopes, MASP 1.427.281-9, Investigadora de Polícia, nível I, lotada na 5ª Delegacia Regional de Polícia Civil de Ponte Nova, pelo período de 9 (nove) dias, a partir de 02/05/2019.

01 1245005 - 1

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças  
 Diretoria de Administração e Pagamento de Pessoal

### Quinquênio Administrativo

Concede quinquênio administrativo, nos termos do art. 112, do ADCT, da CE/1989, ao(s) servidor(es):  
 MASP.293.578-1, Jarlan Barbosa Bittencourt, 7º quinquênio a contar de 15/06/2019.  
 MASP.294.780-2, Aduino Correa, 9º quinquênio a contar de 07/06/2019.  
 MASP.336.361-1, Antonio Carlos De Alvarenga Freitas, 7º quinquênio a contar de 28/06/2019.  
 MASP.340.436-5, Claudio Roberto Meireles, 6º quinquênio a contar de 15/06/2019.  
 MASP.340.610-5, Magna De Oliveira, 6º quinquênio a contar de 13/06/2019.  
 MASP.340.764-0, Altamiro Sergio Araujo De Souza, 9º quinquênio a contar de 09/06/2019.  
 MASP.340.949-7, Sueli Ribeiro da Silva, 6º quinquênio a contar de 04/06/2019.  
 MASP.341.611-2, Carlos Alberto Montanha da Silva, 6º quinquênio a contar de 12/06/2019.  
 MASP.341.669-0, Jose Maria Da Silva, 7º quinquênio a contar de 23/06/2019.  
 MASP.341.682-3, Junior Roque Marculino, 6º quinquênio a contar de 29/06/2019.  
 MASP.341.728-4, Mauro De Castro Silva, 6º quinquênio a contar de 22/06/2019.  
 MASP.342.058-5, Celio Antonio Geraldo, 6º quinquênio a contar de 20/06/2019.  
 MASP.342.073-4, Creuza Pinheiro do Carmo, 7º quinquênio a contar de 19/06/2019.  
 MASP.342.194-8, Ismael Arlindo Nunes, 6º quinquênio a contar de 15/06/2019.  
 MASP.346.168-8, Manoel Martins Da Silva, 6º quinquênio a contar de 26/06/2019.  
 MASP.346.203-3, Niviano Horacio De Medeiros, 6º quinquênio a contar de 14/06/2019.  
 MASP.348.950-7, Maria Natalina Pontes, 6º quinquênio a contar de 23/06/2019.  
 MASP.348.979-6, Valdete Abrantes Gavalas, 7º quinquênio a contar de 10/06/2019.  
 MASP.349.048-9, Itamar Jose De Oliveira, 6º quinquênio a contar de 07/06/2019.  
 MASP.349.286-5, Margareth Carvalho Leao, 6º quinquênio a contar de 23/06/2019.  
 MASP.349.323-6, Tulio Vinicius Couto Medeiros, 5º quinquênio a contar de 07/06/2019.  
 MASP.357.921-6, Ivan Pires Franco, 7º quinquênio a contar de 12/06/2019.  
 MASP.361.933-5, Rogerio Silva Duarte, 7º quinquênio a contar de 30/06/2019.  
 MASP.366.997-5, Alessandra Batista Da Silva, 5º quinquênio a contar de 20/06/2019.  
 MASP.370.407-9, Denise Falconi Floro, 5º quinquênio a contar de 22/06/2019.  
 MASP.374.882-9, Jovelino Camilo Da Silva Filho, 8º quinquênio a contar de 06/06/2019.  
 MASP.386.208-3, Julio Mariano De Souza, 7º quinquênio a contar de 07/06/2019.  
 MASP.386.362-8, Eva Cristina Da Silva Oliveira, 6º quinquênio a contar de 02/06/2019.  
 MASP.387.327-0, Anice Ahmad Mustafa Hamud, 5º quinquênio a contar de 29/06/2019.  
 MASP.445.665-3, Carmilto Ferreira Rosa Carreiros, 4º quinquênio a contar de 14/06/2019.  
 MASP.546.572-9, Ailton Marques Da Silva, 5º quinquênio a contar de 24/06/2019.  
 MASP.645.552-1, Luciene Pereira Lucena Mendes, 2º quinquênio a contar de 23/06/2019, sendo o 1º administrativo.  
 MASP.668.098-7, Ronaldo De Oliveira Rocha, 4º quinquênio a contar de 12/06/2019.  
 MASP.668.129-0, Jornei Vilela De Andrade, 4º quinquênio a contar de 15/06/2019.  
 MASP.904.168-2, Daniel Eduardo De Paula, 6º quinquênio a contar de 21/06/2019.  
 MASP.904.386-0, Cristiane Ferreira De Sa, 6º quinquênio a contar de 26/06/2019.  
 MASP.904.516-2, Wagner Martinho Da Silva, 6º quinquênio a contar de 26/06/2019.  
 MASP.906.541-8, Alessandra Felix Oliveira, 6º quinquênio a contar de 20/06/2019.  
 MASP.906.618-4, Geny Caetano dos Santos, 6º quinquênio a contar de 14/06/2019.  
 MASP.929.393-7, Claudinei Antonio do Amaral, 6º quinquênio a contar de 03/06/2019.  
 MASP.1.048.228-9, Roberto Carlos Alves, 4º quinquênio a contar de 23/06/2019.



Documento assinado eletronicamente com fundamento no art. 6º do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço <http://www.jornalminasgerais.mg.gov.br/autenticidade>, sob o número 3201907012135460123.