



OF 010/2018/PRES/RI

Belo Horizonte 21 de fevereiro de 2018

Assunto: Requisição de documentos e Informações

Senhor Procurador,

Em resposta ao ofício nº 023/2018/PGSSM/MPC, enviamos ao senhor procurador a relação de todos os funcionários da MGS que prestam serviços à Rádio Inconfidência Ltda de modo a contribuir na instrução processual do Inquérito civil sob nº 001.2018.854.

Anexo I – Relação de funcionários que prestam serviços à Rádio Inconfidência;

Anexo II – Descritivo de atribuições dos funcionários;

Anexo III – Cópia frente e verso dos crachás.

Coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários, e na oportunidade renovo os protestos de elevada estima e consideração.

Respeitosamente,

Elias Pereira dos Santos
Presidente
Empresa Mineira de Comunicação

TC/EMG PROTOCOLO 27/FEV/2018 15:08 0037482 MAQ 10

Roberto A. Teixeira
TC 2041-6
Tribunal de Contas - MG



0003748210 / 2018

BELO HORIZONTE

Ao Exmo. Sr

Procurador do Ministério Público de Contas

Gláydson Santo Soprani Massarira

Av. Raja Gabaglia 1315, 3º andar - Luxemburgo - Belo Horizonte - MG.

CEP 30.380-435

Anexo I

Rádio Inconfidência/Belo Horizonte Contrato: 011.0.2016

Referência: Janeiro/2018

matrícula	Nome	Cargos e Jornada
640426	ALTAIR CARLOS DIAS	153 TÉCNICO ESPECIALIZADO DIARISTA 40 HORAS
715873	ANDERSON FILGUEIRAS	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS
958465	KELLY REGINA MARTINS MILHORATO	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS
951293	LARISSA GLEYCIELLE ALVES DE SOUZA	272 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 40 HORAS
671530	MARCELO CARLOS DE AMORIM	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS
649038	SEBASTIAO EUSTAQUIO FERRAZ BARBOSA	238 AUXILIAR DE SERVIÇOS DIARISTA 40 HORAS
673378	SELMA APARECIDA SANTOS GAMA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS
839832	SIRLENE GOMES DE ARAUJO	272 AUXILIAR DE LIMPEZA DIARISTA 40 HORAS
978287	TANIA FONSECA SILVA	358 ASSISTENTE OPERACIONAL DIARISTA DIURNO 40 HORAS
647743	VERA LUCIA BRAGA	330 ANALISTA ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS I DIARISTA DIURNO 40 HORAS
958938	WAGNER DE ALMEIDA MACHADO	370 ASSESSOR ORGANIZACIONAL DIARISTA DIURNO 40 HORAS
721406	WALQUIRIA BUENO BRAGA ARRUDA	61 SUPORTE ADMINISTRATIVO DIARISTA 40 HORAS



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO II

DESCRITIVO DE ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS INSTITUCIONAIS DO NORMATIVO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA MGS





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

NOME DO POSTO	ATIVIDADE DO POSTO	DESCRIÇÃO DO POSTO
ANALISTA ESPECIALIZADO EM CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS I	SERVIÇOS JURÍDICOS, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de informações, recursos humanos, patrimoniais, materiais, financeiras, tecnológicas, dentre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização; controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Administrar os tributos, apurando os impostos devidos; registrar atos e fatos contábeis; escriturar e gerar livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas e gerando diário/razão; elaborar, desenvolver e participar das projeções de valores e do levantamento de dados para elaboração de relatórios; conferir e analisar documentos da movimentação financeira, conforme normas e legislação vigentes; classificar documentos contábeis, digitar, conciliar contas do ativo e do passivo, verificar receita, as despesas e a compensação, analisando dados e relatórios; emitir faturas de serviços prestados; controlar recolhimentos de impostos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Auxílio na elaboração e redação de documentos, ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, dentre outros; propor à chefia imediata, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Assessor Administrativo Assessor Administrativo Especial Assistente IV Assistente V Coordenador (A) Supervisor IV Supervisor V Supervisor De Serv. Espec. - 1B Supervisor De Serv. Espec. - 1C Supervisor De Serv. Espec. - 2B Supervisor De Serv. Espec. - 3 Supervisor De Serv. Espec. - II</p>	<p>Prestar assistência aos níveis intermediários de chefia, em assuntos administrativos relativos à área de atuação; assistir a organização e execução de atividades de apoio administrativo; prestar assistência aos níveis intermediários de chefia, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações; assistir à implementação e acompanhamento de projetos e programas desenvolvidos pelo órgão, bem como monitorar e acompanhar os resultados; elaborar relatórios, correspondências, planilhas, ofícios e demais documentos pertinentes ao trabalho, bem como protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos; acompanhar, monitorar e controlar convênios e contratos que envolvam o órgão; manter a ordem e atualização de fichários, documentos, legislações, entre outros; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; realizar coleta de dados e informações, com vistas à manutenção do registro dos mesmos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos, sob sua responsabilidade; executar suas atividades em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>ASSISTENTE DE LOGÍSTICA</p>	<p>SERVIÇOS DE APOIO A OPERAÇÃO DE CARGAS, DE SUPORTE LOGÍSTICO E DE ALMOXARIFADO</p>	<p>Executar atividades de preparação de cargas e descargas de mercadorias; movimentar mercadorias em veículos e caminhões; manusear cargas especiais; entregar e coletar encomendas; operar equipamentos de carga e descarga, bem como conectar tubulações às instalações de embarque de cargas; reparar embalagens danificadas; estabelecer comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias; controlar suprimentos (matéria-prima e outros insumos); planejar a manutenção de máquinas e equipamentos; tratar informações em registros de cadastros e relatórios; executar atividades em sistemas informatizados de suprimentos; executar atividades de conferência de materiais: receber, conferir, controlar, catalogar e registrar materiais e equipamentos; atender requisições de materiais; controlar estoques: saídas e entradas de materiais, bem como os níveis mínimos e máximos; controlar documentos fiscais; fazer pesquisa de mercado e estudos de novos fornecedores; planejar, controlar e programar a produção; tratar informações em registros de cadastros e relatórios e na redação de instruções de trabalho; executar serviços de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo; efetuar a conferência de notas fiscais e de mercadorias; controlar, sistematicamente, prazo de validade dos produtos armazenados; controlar o empilhamento e segurança dos produtos e materiais estocados; controlar entrada e saída de material do estoque; realizar, periodicamente, conferência e análise dos saldos físicos e contábeis de estoque; operar sistema informatizado de controle de estoques; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>





**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

<p>ASSISTENTE OPERACIONAL</p>	<p>Assessor Operacional Assessor Operacional Especial Assistente I Assistente II Assistente III Assistente Operacional II Supervisor I Supervisor II Supervisor III Supervisor De Serv Espec. - 1A Supervisor De Serv Espec. - 1B Supervisor De Serv Espec. - 2 Supervisor De Serv Espec. - 1 Supervisor De Serv Especializa</p>	<p>Prestar assessoramento aos níveis intermediários de chefia, em atividades administrativo-operacionais relativos à área de atuação; elaborar correspondências, planilhas, ofícios e demais documentos pertinentes ao trabalho; realizar as atividades de protocolo, organização, arquivamento, digitação, digitalização de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; manter organizados arquivos e cadastros; controlar a entrada e a saída de documentos; assistir o superior imediato, organizando e acompanhando agenda de compromissos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos, sob sua responsabilidade; executar suas atividades em conformidade com a legislação vigente; eventualmente pode exercer atividades operacionais em atendimento a demandas específicas em determinados locais que exijam sigilo e segurança das informações; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>AUXILIAR DE LIMPEZA</p>	<p>SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE AMBIENTES</p>	<p>Executar serviços de limpeza de peças, componentes, equipamentos, vidros, fachadas, recintos, acessórios e piscinas; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>RECEPCIONISTA</p>	<p>SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E SECRETARIA</p>	<p>Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir informações; identificar e registrar visitantes; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; repassar informações e relatórios, conforme a necessidade do serviço; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; elaborar e redigir ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações e outros documentos; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes, notificando seguranças sobre presenças estranhas; marcar entrevistas e/ou consultas, agendar serviços, reservar (hotéis e passagens) e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; organizar e controlar arquivos de documentos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>SUORTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>SERVIÇOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Executar tarefas de apoio administrativo de acordo com a área de atuação; prestar atendimento ao público interno e externo, telefônico ou presencial, no que se refere aos serviços administrativos executados; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos, de acordo com as demandas de serviços; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar a entrada e transmissão de dados em sistemas próprios; operar, registrar, transmitir, digitalizar e</p>





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

		<p>transcrever informações em equipamentos de processamento de dados ou similares; pesquisar, registrar e transmitir dados, a partir do recebimento de sinal sonoro por meio de ponto eletrônico ou similar; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
<p>TÉCNICO ESPECIALIZADO</p>	<p>SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONTABILIDADE, EDIFICAÇÃO, INFORMÁTICA, TELECOMUNICAÇÕES, SEGURANÇA DO TRABALHO E WEBDESIGNER</p>	<p>Auxiliar nos serviços de contabilidade em geral, plano de contas, sistema de livros e de documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; executar serviços de classificação, lançamentos, prestação de contas e conciliação contábeis; apurar impostos e contribuições municipais, estaduais e federais, bem como suas obrigações acessórias; fazer levantamento de balanços e balancetes mensais, com apuração de resultados; executar serviços externos nas diversas repartições públicas, tais como: Receita Federal, Prefeitura Municipal, INSS, Junta Comercial, dentre outras; executar a escrituração de livros e fichas contábeis e a distribuição de créditos orçamentários; realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver e legalizar projetos de edificações, sob supervisão; planejar a execução de obras ou reformas, bem como orçar e providenciar suprimentos necessários; realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; treinar mão-de-obra e supervisionar a execução de obras e serviços; executar instalações e manutenções preventivas e corretivas de equipamentos de informática; identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; instalar e configurar computadores e impressoras, isolados ou em redes, periféricos e softwares. Identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e assegurando o seu adequado funcionamento; realizar ações de suporte a usuários, quanto a utilização de hardware e softwares diversos; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários e orientação superior, buscando solução para os problemas ou buscando o , conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos de TI disponibilizados; dar o suporte adequado de forma a garantir a segurança das informações do usuário e o seu ambiente de trabalho; identificar arquiteturas de redes em uso; identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede onde exercerá atividade; realizar instalação de rede e de equipamentos; programar, instalar e realizar a manutenção preventiva e corretiva na central telefônica; realizar a manutenção preventiva e corretiva de aparelhos telefônicos; testar, periodicamente, os troncos de entrada e saída; instalar novos pontos de rede estruturada; executar serviços de reparo e manutenção preventiva e corretiva em telefonia; manter e aferir equipamentos eletroeletrônicos de radiodifusão e telefonia; realizar testes de prospeção eletromagnética; instalar estações de radiodifusão em VHF/UHF/SHF; instalar enlaces monocal em telefonia; auxiliar na elaboração de projetos de estações de radiodifusão e telefonia rural; colaborar na elaboração e implementação de política de Saúde e Segurança no Trabalho, de acordo com a legislação vigente; ministrar cursos e treinamentos e desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; especificar Equipamentos de Proteção Individual; implementar e registrar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, bem como acompanhar suas atividades; identificar variáveis para o controle de doenças e acidentes do trabalho; recomendar medidas de prevenção e controle dos riscos ambientais; realizar inspeções de segurança, acompanhamentos e avaliações dos locais de trabalho; participar de perícias e fiscalizações, sob orientação superior; investigar, analisar acidentes e</p>





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

recomendar medidas de prevenção e controle; criar web sites e documentos disponíveis no ambiente da web; desenvolver sistemas de biblioteca, sistemas de gerenciamento de conteúdo, interações de usuários e banco de dados; programar artigos técnicos, arquitetura corporativa e de design de software de sistema crítico; executar serviços de recebimento, arquivo, protocolo e expedição de documentos; elaborar e redigir ofícios, ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos, comunicações, planilhas, bem como outros documentos; propor à chefia imediata, novos métodos, técnicas ou estratégias, buscando aumentar a eficiência e a eficácia das rotinas inerentes à área; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.





Anexo III


MGS
Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Cargo: **TEC.CONTABIL**
Matrícula: **64.042-6**
NOME: **ALTAIR CARLOS DIAS**
ALTAIR

Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado: *[Signature]*


Ass. Empregador: *[Signature]*

Cart. Prof.: **00003163-00056 MG** Matrícula: **14/04/2008**
1640426 RG: **MG4590950 SSP/MG** **11/04/2008**



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MGS



71587-3
ANDERSON

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alameda Caldas 788 - Centro III/666

Nome: **ANDERSON FILGUEIRAS**

RG: **MG13230468 SSP/MG**


Cart. Prof.: **00443509-00010 MG**

Matrícula: **71587-3**

Este cartão é sua identidade funcional pessoal e não pode ser emprestado, alterado ou perdido sem a devida autorização. É obrigatório utilizá-lo em todos os estabelecimentos onde estiver trabalhando em função desta empresa.

Este cartão não substitui o documento de identificação emitido pelo órgão de registro de identidade.


23/09/2018 14:17:51



IDEIX
At: 00476745473431

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

MGS



95846-5
KELLY

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Alameda Caldas 788 - Centro III/666

Nome: **KELLY REGINA MARTINS MILHORATO**

RG: **MG7380297 PC/MG**


Cart. Prof.: **00012834-00087 MG**

Matrícula: **95846-5**

Este cartão é sua identidade funcional pessoal e não pode ser emprestado, alterado ou perdido sem a devida autorização. É obrigatório utilizá-lo em todos os estabelecimentos onde estiver trabalhando em função desta empresa.

Este cartão não substitui o documento de identificação emitido pelo órgão de registro de identidade.

07/03/2018 14:23:03



IDEIX
At: 00476745474818



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

97828-7

TANIA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BHMG

Nome: **TANIA FONSECA SILVA**

RG: **M5694571 DETRAN/MG**

Cart Prof.: **04935345-00050 MG**

Matricula: **97828-7**

Este crachá e sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.



AKIYAMA
A:00330717100592 W:070-31280 S:4D00467A30

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

64774-3

VERA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BHMG

Nome: **VERA LUCIA BRAGA**

RG: **M2143804 SSP/MG**

Cart Prof.: **00084318-00888 MG**

Matricula: **64774-3**

Este crachá e sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.



AMAYIKA
A:00330717100592 W:070-31280 S:4D00467A30

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

95893-8

WAGNER

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BHMG

Nome: **WAGNER DE ALMEIDA MACHADO**

RG: **MG11104801 DETRAN/MG**

Cart Prof.: **06655078-00040 MG**

Matricula: **95893-8**



Este crachá e sua identidade funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.



IDEEX
R:000476745463201 S:16F003E75A1 W:062.130113



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

95129-3

LARISSA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BH/MG

Nome: **LARISSA GLEYCIELLE ALVES DE SOUZA**

RG: **MG16883048 PC/MG**

Cart. Prof.: **01203612-00020 MG**

Matricula: **95129-3**

Este crachá é sua identificação funcional, pessoal e exclusiva, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatória a utilização em todas as entradas e saídas, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente ao Recursos Humanos da MGS.



S: 6F003E999B
W: 062.39323

IDEX
R: 00476745472411



MGS
Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Carreira: **AUXILIAR**
Atividade: **SERV. LIMPEZA E CONSERVACAO DE A**
Matricula: **83.983-2**

Nome: **SIRLENE GOMES DE ARAUJO**

SIRLENE


Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado: *Sirlene Gomes Araujo*

Ass. Empregador: *Kimata Cortijo*

Cart. Prof.: **00010587-00090 MG** Admissão: **15/02/2012**

1839832 RG: **MG9306311 SSP/MG** **13/02/2012**




MGS
Minas Gerais Administração e Serviços S.A.

Cargo: **AUX. SERVIÇOS F**
Matricula: **67.337-8**

Nome: **SELMA APARECIDA SANTOS GAMA**

SELMA


Em caso de extravio deste, favor contactar pelo telefone (31) 3247-5800

Ass. Empregado: *[Signature]*

Ass. Empregador: *[Signature]*

Cart. Prof.: **00042179-00072 MG** Admissão: **18/09/2009**

1673378 RG: **MG3376919 PC/MG** **17/09/2009**



MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.



72140-6

WALQUIRIA

MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.
Av. Álvares Cabral, 200 - Centro BUNGS

Nome: **WALQUIRIA BUENO
BRAGA ARRUDA**

RG: **MG6093724 SSP/MG**

Cart. Prof.: **02427086-00020 MG**

Matrícula: **72140-6**

Este cartão é um documento funcional pessoal e intransferível, devendo ser portado sempre em local visível. É obrigatório utilizá-lo em todos os ambientes e condições, mesmo quando as portas estiverem abertas. Sua perda ou extravio deve ser comunicado imediatamente às Recursos Humanos da MGS.

28/02/2018 13:00:35



1721408

S: 7700480968
M: 072-55656

A: 00545465620640
IDEX





MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Coordenadoria de Apoio Operacional do Ministério Público de Contas

Inquérito Civil nº 001.2018.854

TERMO DE JUNTADA

Certifico que, aos 28 dias do mês de fevereiro do ano de 2018, neste Ministério Público de Contas do Estado de Minas Gerais, junto ao Inquérito Civil em epígrafe, o documento protocolado no Tribunal de Contas sob nº3748210/2018, em resposta ao of. 023/2018/PGSSM/MPC, da Empresa Mineira de Comunicação (Rádio Inconfidência).

Belo Horizonte, 28 de fevereiro de 2018.

Marina B. Prados - TC - 2955-3