MGS - MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A.
Assessoria de Governança e Compliance

Belo Horizonte, 05 de dezembro de 2025.

# POLÍTICA POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES DA MGS	Número: **POL/PRESID/006**
	Data: 05/12/2025

1. OBJETIVO

1.1. A presente Política tem por objetivo estabelecer as diretrizes e orientar os Agentes da MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A. (“MGS”, “Empresa”) quanto à aceitação e/ou oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades.

2. APLICAÇÃO

2.1. Esta Política se aplica a todos os Agentes da MGS, bem como a qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, com quem a Empresa se relaciona como, por exemplo, cidadãos, fornecedores, clientes e parceiros.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA OU COMPLEMENTARES

3.1. Estatuto Social da MGS;

3.2. Código de Conduta e Integridade da MGS;

3.3. Constituição da República Federativa do Brasil/1988;

3.4. Lei Federal nº 12.813/2013: dispõe sobre conflito de interesses no âmbito da União;

3.5. Regulamentação sobre Concessão de Diária e Adiantamento de Viagens;

3.6. Lei Federal nº 12.846/2013: dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;

3.7. Decreto Federal nº 10.889/2021: regulamenta o inciso VI do caput do art. 5º e o art. 11 da Lei Federal nº 12.813/2013, dispõe sobre a divulgação da agenda de compromissos públicos e a participação de agentes públicos, no âmbito do Poder Executivo federal, em audiências e sobre a concessão de hospitalidades por agente privado, e institui o Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo federal - e- Agendas;

3.8. Decreto Federal nº 11.129/2022: regulamenta a Lei Federal nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira;

3.9. Lei Estadual nº 15.297/2004: estabelece critérios para a oferta e a aceitação de presentes por autoridades públicas e agentes políticos e dá outras providências;

3.10. Decreto Estadual nº 46.644/2014: dispõe sobre o Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual;

3.11. Decreto Estadual nº 48.821/2024: dispõe sobre o Processo Administrativo de Responsabilização, previsto na Lei Federal nº 12.846/2013, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

3.12. Decreto Estadual nº 48.417/2022: dispõe sobre situações que configuram conflito de interesses envolvendo os agentes públicos ocupantes de cargo ou função, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

3.13. Decreto Estadual nº 48.419/2022: dispõe sobre a Política Mineira de Promoção da Integridade;

3.14. Deliberação CONSET nº 08/2008: Orienta sobre as medidas a serem tomadas com relação a brindes e presentes; e

3.15. Deliberação CONSET nº 24/2023: dispõe sobre oferta de brindes, presentes e hospitalidades a agentes públicos do Executivo Estadual e complementa a orientação contida na Deliberação CONSET nº 08/2008, e demais legislações aplicáveis.

4. DEFINIÇÕES

4.1. **Agente da MGS**: toda pessoa física vinculada diretamente à MGS, incluindo, mas não se limitando a, os membros dos Conselhos e Comitês Estatutários, Diretores Estatutários, empregados, estagiários;

4.2. **Alta Administração**: é composta pelos membros da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da MGS;

4.3. **ASCOM**: Assessoria de Comunicação;

4.4. **ASGOC**: Assessoria de Governança e Compliance;

4.5. **COAD**: Coordenadoria Administrativa;

4.6. **COCOMP**: Coordenadoria de Compras;

4.7. **COCRE**: Coordenadoria de Contas a Receber e Fluxo de Caixa;

4.8. **GEAPE:** Gerência de Administração de Pessoas;

4.9. **GENED**: Gerência de Unidade de Negócio Educação;

4.10. **GENEG**: Gerência de Unidade de Negócio Governo;

4.11. **GENEP**: Gerência de Unidade de Negócio Prefeituras;

4.12. **GENES**: Gerência de Unidade de Negócio Espírito Santo;

4.13. **GEMASE**: Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho;

4.14. **GETRED**: Gerência de Treinamento e Desenvolvimento;

4.15. **Brindes**: item sem valor comercial e distribuído como cortesia, propaganda ou divulgação habitual, que geralmente contém o logotipo da empresa (ex. agendas, cadernos, calendários, chaveiros, canetas, canecas, etc.);

4.16. **Código de Conduta e Integridade**: instrumento que define padrões de conduta ética nos relacionamentos internos e externos da Empresa, bem como define os padrões e comportamentos éticos necessários à correta conduta e transparência de todos, dentre outras;

4.17. **Conduta**: refere-se ao modo de agir, de se portar;

4.18. **Conflito de Interesse**: situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa

comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública;

4.19. **Corrupção**: conduta utilizando-se de meios ilegais para, em benefício próprio ou alheio, obter vantagens ou benefícios indevidos, pecuniários ou não, podendo ser praticada nas seguintes modalidades:

4.19.1. **Corrupção Ativa**: oferecer ou prometer vantagem indevida a agente público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício;

4.19.2. **Corrupção Passiva**: solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem;

4.20**. Fraude**: qualquer ato ilegal caracterizado por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança, que não implique o uso de ameaça de violência ou de força física;

4.21. **Hospitalidade**: oferta de serviço ou despesas com transporte, com alimentação, com hospedagem, com cursos, com seminários, com congressos, com eventos, com feiras ou com atividades de entretenimento;

4.22. **Ofertante**: pessoa física ou jurídica de direito público ou privado que oferece bens, objetos, valores ou outros benefícios de natureza financeira ou não a outra pessoa, com a finalidade de retribuir ou agradar, com ou sem interesse, em influenciar decisões ou atos de responsabilidade do recebedor;

4.23. **Presentes**: bem, serviço ou vantagem de qualquer espécie que não configure brinde ou hospitalidade;

4.24. **Setor**: subdivisão interna na estrutura organizacional da Empresa;

4.25. **Sindicância Administrativa**: procedimento de averiguação prévia para determinar a autoria ou a materialidade de irregularidade funcional, com ou sem danos financeiro/patrimonial;

4.26. **Superior Imediato**: Gestor ao qual o Agente da MGS está subordinado hierarquicamente;

4.27. **Terceiros**: demais pessoas físicas ou jurídicas, tais como clientes, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros, dentre outros;

4.28. **Vantagem indevida**: qualquer benefício de natureza financeira ou não, oferecido ou entregue com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão para benefício próprio ou para outrem.

5. PRINCÍPIOS QUE NORTEIAM A PRESENTE POLÍTICA

5.1. As boas práticas de recebimento e/ou oferta de brindes, presentes e hospitalidades tem por objetivo zelar pelo nome e pela marca da Empresa e devem atender ao previsto na legislação, nas Políticas e no Código de Conduta e Integridade da MGS, e nos princípios:

5.1.1. **Ética**: conjunto de princípios morais como pré-requisito e suporte para a confiança pública;

5.1.2. **Impessoalidade**: visa garantir a igualdade de tratamento entre indivíduos que estejam em idêntica situação jurídica e a imparcialidade no julgamento de irregularidades denunciadas ou identificadas, com aplicação de critérios objetivos, sem distinções com base em critérios pessoais;

5.1.3. **Integridade**: predominância de cultura ética que rejeite a ocorrência de conflitos de interesse, de práticas de nepotismo, de desvios de conduta e de atos de corrupção ou fraude;

5.1.4. **Legalidade**: implica subordinação completa do agente público à lei, sendo legítima sua atividade somente se esta estiver condizente com o disposto na lei;

5.1.5. **Moralidade**: impõe ao agente público os deveres de observar os preceitos éticos em suas condutas, de averiguar os critérios de conveniência, oportunidade e justiça em suas ações;

5.1.6. **Probidade administrativa**: impõe que seus empregados, administradores, conselheiros, acionistas e terceiros sirvam à MGS com honestidade, sem aproveitar os poderes ou facilidades dela decorrentes em proveito pessoal ou de outrem a quem queiram favorecer;

5.1.7. **Transparência**: conjunto de medidas voltadas a tornar públicas as condutas adotadas na MGS, como forma de promover aos interessados acesso à informação, além do fomento à cultura de transparência.

6. DAS DIRETRIZES

6.1. A prática de conceder e receber brindes, presentes e hospitalidades, deve ocorrer de forma ética, transparente e legal e não pode, em hipótese alguma, ser utilizada como contrapartida de nenhuma ação para obtenção de vantagem indevida.

7. DA ACEITAÇÃO DE BRINDES

7.1. É permitido ao Agente da MGS aceitar brindes, desde que cumulativamente:

I – sejam sem valor comercial;

II – sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas;

III – não sejam distribuídos por período inferior a doze meses; e

IV – sejam de caráter geral e não se destinem a agraciar exclusivamente determinado Agente da MGS.

7.2. Os brindes ofertados ou recebidos pelos Agentes da MGS fora dos critérios aqui estabelecidos, serão tratados como presentes e deverão ser reportados ao superior imediato e à ASGOC, para adoção das devidas providências.

7.3. Para fins do disposto no inciso I do item 7.1., considera-se sem valor comercial, o item cujo valor não ultrapasse o valor unitário de 208,16 (duzentos e oito vírgula dezesseis) Unidades Fiscais do Estado de Minas Gerais (UFEMG), conforme Lei Estadual nº 15.297/2004.

7.3.1. O valor em Real (R$) da UFEMG poderá ser pesquisado no site da Secretaria de Estado da Fazenda. https://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/legislacao_tributaria/resolucoes/ufemg.html

8. DA ACEITAÇÃO DE PRESENTES

8.1. É permitido aos Agentes da MGS aceitar presentes, por ocasião de eventos protocolares e solenidades especiais, quando esteja representando a MGS e desde que não esteja em situação de conflito de interesses com o ofertante do presente ou com o terceiro que ele representa observado os itens 11, 12 e 13 desta Política.

8.2. Também é permitido aceitar presentes em razão de laços de parentesco ou amizade, desde que o seu custo seja arcado pelo próprio ofertante e não por pessoa, empresa ou entidade que se enquadre em qualquer das hipóteses previstas no item 13.1. “I”.

9. DA ACEITAÇÃO DE HOSPITALIDADES

9.1. É permitido ao Agente da MGS aceitar hospitalidades concedidas por outrem, como oferta de serviço ou despesas com transporte, despesas com alimentação, com cursos, com seminários, com eventos, com feiras ou com atividades de entretenimento, convites ou ingressos, desde que previamente autorizado pela

ASGOC.

9.1.1. A autorização a que se refere o item 9.1. observará:

I – os interesses públicos e da MGS;

II – os riscos em potencial à integridade e à imagem da MGS.

9.1.2. Os itens de hospitalidade:

I – devem estar diretamente relacionados com os propósitos a que se destina e em circunstâncias apropriadas de interação profissional;

II – não devem caracterizar benefício pessoal;

III – devem ter valor compatível com:

a) os regulamentos internos e os padrões adotados pela MGS; ou
b) as hospitalidades ofertadas a outros participantes nas mesmas condições.

9.1.3. A concessão de itens de hospitalidade autorizada ao Agente da MGS poderá ser realizada pelo ofertante mediante pagamento:

I – direto pelo terceiro ao fornecedor da hospitalidade; ou

II – de valores compensatórios diretamente ao Agente da MGS, sob a forma de diárias ou de ajuda de custo, desde que autorizado pela ASGOC.

9.1.4. O Agente da MGS não poderá receber remuneração de ofertante em decorrência do exercício de representação institucional.

10. DO OFERECIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

10.1. Poderão ser oferecidos brindes e presentes pelos Agentes da MGS, somente se preencherem os seguintes requisitos:

a) estejam em conformidade com o Código de Conduta e Integridade da MGS, normativos internos e legislação aplicável;

b) sejam oferecidos:

I – de forma transparente;

II – para auxiliar na demonstração e/ou divulgação de serviços;

III – sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação, ou favor em troca; e

IV – por ocasião de eventos protocolares e solenidades especiais, quando esteja representando a MGS e desde que não esteja em situação de conflito de interesses com o recebedor do presente ou com o terceiro que ele representa observado os demais requisitos dispostos anteriormente.

10.2. Poderão ser oferecidas hospitalidades a terceiros somente em situações de especial interesse da MGS e desde que sejam observados:

a) os riscos em potencial à integridade e à imagem da MGS;

b) o interesse público e da MGS;

10.2.1. Os itens de hospitalidade:

I – devem estar diretamente relacionados com os propósitos a que se destinam e em circunstâncias apropriadas de interação profissional;

II – não devem caracterizar benefício pessoal;

III – devem ter valor compatível com:

a) os regulamentos internos e os padrões adotados pela MGS; ou

b) as hospitalidades ofertadas a outros participantes nas mesmas condições;

10.3. A concessão autorizada de itens de hospitalidade a terceiros poderá ser realizada pela MGS mediante pagamento:

I – direto ao terceiro; ou

II – de valores compensatórios diretamente ao terceiro, sob a forma de diárias ou de ajuda de custo, desde que autorizado pela ASGOC.

11. CASOS ESPECIAIS DE OFERTAS E RECEBIMENTO DE OUTROS BENEFÍCIOS

11.1. São itens que não caracterizam presentes para os fins desta Política, sendo permitido o recebimento, desde que não sejam incompatíveis com outras normas a que o Agente esteja sujeito:

I – prêmio, em dinheiro ou bens, concedido ao Agente da MGS por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento a sua contribuição de caráter intelectual;

II – prêmio concedido em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica, cultural ou de melhoria da gestão pública; e

III – bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico do Agente da MGS, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pelo mesmo, em razão do cargo que ocupa.

12. CONFLITO DE INTERESSES NA OFERTA E ACEITAÇÃO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

12.1. Na oferta ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidades por destinatários desta Política haverá situação de conflito de interesses quando:

I – o ofertante tiver interesses em quaisquer atos que possam ser praticados no exercício das funções do recebedor ou em decisões que este possa tomar ou influenciar, em razão do cargo que ocupa ou das relações de amizade ou parentesco;

II – o ofertante tiver interesses em decisões do setor a que o recebedor pertence;

III – o ofertante tiver interesses em informações não públicas a que o recebedor tenha acesso;

IV – o ofertante representar interesses de terceiros que se enquadrem em alguma situação de conflito de interesses mencionadas acima; e

V – o recebedor tiver poder fiscalizatório, regulatório ou normativo sobre o ofertante.

12.2. Os Agentes da MGS devem recusar convites para almoços ou jantares, se houver potencial conflito de interesses ou uma ameaça para a reputação da MGS, devendo reportar ao superior imediato do setor ao qual está subordinado, a quem cabe avaliar o interesse da MGS em participar do evento.

13. DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado ao Agente da MGS:

I – aceitar presente ou hospitalidade ofertado por pessoa, empresa ou entidade que:

a) tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão individual ou de caráter coletivo que possa ser tomada pelo Agente, em razão do cargo;

b) mantenha relação comercial com a MGS; e

c) represente interesse de terceiros, como procurador ou preposto.

II – aceitar brindes, presentes e hospitalidades ou quaisquer favores em caráter particular e pessoal, concedido por pessoa física ou jurídica, salvo nas hipóteses tratadas nos itens 7, 8 e 9 desta Política;

III – ofertar presentes, brindes, hospitalidades ou vantagens com a intenção de obter ganhos indevidos para si, para a Empresa ou para recompensar alguém por um negócio obtido em decorrência de determinada ação, decisão ou mesmo, omissão dessa pessoa ou praticar qualquer ação que caracterize troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita, salvo nas hipóteses tratadas nos itens 10.1. e 10.2. desta Política.

13.2. Itens oferecidos/recebidos pelos Agentes da MGS fora dos critérios estabelecidos nesta Política devem ser encaminhados à ASGOC, com o **Formulário para Concessão e Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades** (ANEXO I) devidamente preenchido para que esta providencie a destinação mais apropriada.

13.2.1. No caso de a ASGOC optar pela devolução do item, deverá solicitar ao Agente da MGS que envie a **Carta de Recusa de Brindes, Presentes e Hospitalidades** (Anexo II) devidamente preenchida e assinada com cópia para o gestor do setor ao qual é lotado;

13.2.2. No caso de o recebedor/ofertante compor a Alta Administração, o Formulário para Concessão e Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades e/ou a Carta de Recusa de Brindes, Presentes e Hospitalidades deverão ser encaminhados à ASGOC, que os direcionará ao Conselho de Ética Pública – CONSET para manifestação.

14. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

14.1. Compete à ASGOC:

I – esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas às questões de recebimento e oferta de brindes, presentes e hospitalidades;

II – dar encaminhamento para o tratamento a quaisquer questões associadas à oferta ou recebimento de brindes, presentes e hospitalidades;

III – receber e destinar adequadamente os brindes, presentes e hospitalidades recebidas fora dos critérios desta Política;

IV – realizar a devolução do item ao ofertante juntamente com a carta de recusa do Agente da MGS, nos termos desta Política;

V – estabelecer indicadores de desempenho relativos ao tema em questão e reportar à Diretoria Executiva;

VI – manter arquivo com o cadastro das recusas e devoluções de presentes na Empresa; e

VII – revisar esta Política ou analisar proposta de revisão sempre que necessário, e submetê-la à avaliação da Diretoria Executiva e à aprovação pelo Conselho de Administração.

14.2. Após análise dos brindes, presentes e hospitalidades recebidos fora dos critérios estabelecidos nesta Política, a ASGOC deverá adotar uma das seguintes providências:

I – solicitar que seja providenciada a avaliação junto ao comércio, no caso de dúvida se o brinde tem valor comercial até 208,16 UFEMG ou, se julgar conveniente, considerará como presente e promoverá a sua doação ou encaminhará para sorteio;

II – autorizar que o Agente da MGS aceite o brinde, presente ou hospitalidade se não enquadrado nas vedações dessa Política;

III – solicitar ao Agente da MGS o preenchimento do Formulário do Anexo I e da Carta de Recusa do Anexo II, quando optar pela devolução do item;

IV – devolver o item para o ofertante se constatado o enquadramento nas vedações dessa Política;

V – encaminhar para a ASCOM o brinde, presente ou hospitalidade para sorteio, se verificar que não é viável a devolução do item ao ofertante.

14.3. Compete à ASCOM:

I – divulgar a presente Política;

II – sortear entre os Agentes da MGS, os itens recebidos fora dos critérios estabelecidos nesta Política e que for constatada a inviabilidade de devolução ao ofertante.

14.4. Compete à ASCOM, COCOMP, COAD, GEAPE, GETRED, GEMASE e demais setores que realizam transações com terceiros:

I – dar conhecimento desta Política aos terceiros.

14.5. Compete à GENEP, GENED, GENES e GENEG:

I – dar conhecimento desta Política aos clientes da MGS.

14.6. Compete aos Agentes da MGS:

I – conhecer e cumprir as disposições dessa Política; e

II – informar ao seu superior imediato sobre as situações de recebimento e oferta de brindes, presentes e hospitalidades em desacordo com esta norma e que não puderam ser prevenidas.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Em caso de dúvida sobre qual atitude adotar em uma determinada situação, os destinatários desta Política deverão recorrer à ASGOC para as devidas orientações.

15.2. A MGS incentiva seus Agentes a reportarem, por meio do canal de denúncias, (https://www.mgs.srv.br/detalhe-da-materia/info/novo-canal-de-denuncia/27060) quaisquer condutas

contrárias a esta Política. Além disso, caso tomem conhecimento de situações que possam configurar vantagens indevidas, outras pessoas também poderão utilizar esses canais para relatar tais situações.

15.3. O descumprimento dos dispositivos desta Política ensejará aplicação de medidas disciplinares cabíveis, conforme normas internas e legislação aplicáveis, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

16. VIGÊNCIA

16.1. Esta Política entra em vigor na presente data e revoga sua versão anterior, publicada em 01/07/2025, e demais disposições em contrário

ANEXO I

Modelo do Formulário para Concessão e Recebimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades

INSTRUCÕES: Este formulário deve ser preenchido no caso de entrega ou recebimento de brindes, presentes ou hospitalidades e encaminhado para avaliação da ASGOC e para o gestor do setor do Agente da MGS que recebeu/ofertou o item fora dos critérios estabelecidos nesta Política.

<table>
<tr><td colspan="2">Nome do agente/terceiro que concedeu ou recebeu um dos itens desta política:</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>Setor:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Valor do item (se não for possível determinar, apresentar estimativa):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descrição detalhada do item (em caso de concessão de brinde, presente ou hospitalidade, anexar comprovante e recibo de compra; se não tiver esse documento comprobatório, favor apresentar, neste campo, eventuais justificativas e explicações necessárias):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nome do Terceiro que concedeu/recebeu o bem:</td></tr>
<tr><td>Empresa:</td><td>Cargo/função:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aprovação e/ou comentários da ASGOC (preenchimento exclusivo da ASGOC):</td></tr>
</table>

Data: _____/_____/_____

Nome e assinatura do Gestor do setor	Nome e assinatura do responsável pela ASGOC

ANEXO II

Modelo da Carta de Recusa de Brindes, Presentes e Hospitalidades

cidade, _____ de _____de_____

Prezado(a) Sr.(a): _____,

É com grande apreço que eu, [Nome do Agente], enquanto [cargo do Agente] da MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A., agradeço pelo_____ [descrição do brinde, presente ou hospitalidade] recebido na data de _____/_____/_____.

Entretanto, tal oferecimento está em desacordo com as políticas internas da MGS, motivo pelo qual, para mantermos nosso bom relacionamento e atender às políticas internas da Empresa, estou devolvendo o_____ [indicar se é brinde, presente ou hospitalidade] acima informado.

Agradeço desde já a compreensão.

Atenciosamente,

_____
[Nome/assinatura do Agente da MGS]

17. INFORMAÇÕES DE CONTROLE

REVISÃO	DESCRIÇÃO	VERIFICADOR	APROVADOR	DATA
0	Versão inicial do documento	Diretoria Executiva, reunião realizada em 18/06/2025	Conselho de Administração, reunião realizada em 26/06/2025	01/07/2025
1	Alteração para o novo padrão dos documentos normativos, sem impacto no conteúdo, referente ao antigo normativo “POL/GRC/012”.	Diretoria Executiva, reunião realizada em 19/11/2025	Conselho de Administração, reunião realizada em 27/11/2025	05/12/2025

Documento assinado eletronicamente por **Patricia Costa de Mello**, **Diretor (a) Estatutário**, em 05/12/2025, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique Fonseca de Melo**, **Diretor (a) Estatutário**, em 09/12/2025, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

Documento assinado eletronicamente por **Galahard Alex da Silva**, **Diretor (a) Estatutário**, em 09/12/2025, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Ana Costa Rego**, **Diretor (a) Estatutário**, em 09/12/2025, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Camila Barbosa Neves**, **Presidente**, em 09/12/2025, às 19:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Clovis Goncalves de Sousa Junior**, **Conselheiro(a) de Administração**, em 12/12/2025, às 14:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

Documento assinado eletronicamente por **Mônica Juliene dos Santos Souza**, **Conselheiro(a) de Administração**, em 12/12/2025, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

Documento assinado eletronicamente por **Dinorá Carla de Oliveira Rocha Fernandes**, **Conselheiro(a) de Administração**, em 18/12/2025, às 09:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

Documento assinado eletronicamente por **Valéria Pires Amoroso Lima**, **Presidente (a) do Conselho de Administração**, em 19/12/2025, às 17:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

Documento assinado eletronicamente por **João Aparecido de Lima**, **Conselheiro(a) de Administração**, em 19/01/2026, às 08:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017 .

Documento assinado eletronicamente por **Aaron Duarte Dalla**, **Conselheiro(a) de Administração**, em 26/01/2026, às 11:11, 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 **128914132** e o código CRC **EF0BA635**.