Belo Horizonte, 17 de outubro de 2025.

# POLÍTICA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA MGS	Número: **POL/DGP/001**
	Data: 17/10/2025

1. OBJETIVO

1.1. A Política de Gestão de Pessoas da MGS tem por finalidade estabelecer os princípios, diretrizes e fundamentos que norteiam a atuação da MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A. (“MGS”, “Empresa”) na administração do seu capital humano. Visa assegurar uma gestão estratégica, ética e transparente, que promova o desenvolvimento, a valorização, o engajamento e o bem-estar dos empregados e demais agentes, em consonância com os objetivos institucionais e os princípios da administração pública.

2. APLICAÇÃO

2.1. Esta Política aplica-se a todos os empregados, estagiários e demais Agentes vinculados à MGS, bem como às unidades administrativas e setores internos, devendo orientar a formulação e a execução dos processos e práticas de gestão de pessoas em toda a Empresa.

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

3.1. Legalidade e Integridade: adoção de práticas alinhadas à legislação vigente, especialmente à Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), ao Estatuto Social da MGS, ao Código de Conduta e Integridade e às normas internas, assegurando transparência, ética e conformidade.

3.2. Meritocracia e Equidade: promoção de oportunidades justas e critérios objetivos para ingresso, desenvolvimento e progressão, com base em competências, desempenho e resultados.

3.3. Valorização e Reconhecimento: promoção do reconhecimento institucional e simbólico, da valorização profissional e da motivação dos empregados, como vetores de engajamento e excelência.

3.4. Desenvolvimento contínuo: Incentivo ao aprimoramento técnico e comportamental, por meio de programas de capacitação que fortaleçam a atuação estratégica da força de trabalho.

3.5. Respeito à Diversidade e ao Bem-Estar: compromisso com a construção de um ambiente inclusivo, saudável e seguro, que respeite a pluralidade humana e promova qualidade de vida no trabalho.

3.6. Alinhamento Estratégico: integração da gestão de pessoas aos objetivos estratégicos da MGS, fortalecendo o papel dos empregados como protagonistas da execução da missão institucional.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

4.1. **ACT**: Acordo Coletivo de Trabalho

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

4.3. **Unidades Administrativas**: qualquer uma das unidades físicas da MGS, a saber: Sede, Almoxarifado, Gestão de Documentos, Unidade Regional Cidade Administrativa de Minas Gerais (CAMG), Unidade

Regional Norte de Minas, Unidade Regional Sudoeste de Minas, Unidade Regional do Espírito Santo, e outras que possam ser inauguradas.

4.4. **DGP**: Diretoria de Gestão de Pessoas;

4.5. **Setor**: subdivisão interna na estrutura organizacional da Empresa.

4.6. **CCT**: Convenção Coletiva de Trabalho

5. DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

5.1. Planejamento de Pessoal: realizar o planejamento do quadro funcional com base em critérios técnicos e estratégicos, considerando as necessidades operacionais, a sustentabilidade financeira e o cumprimento dos contratos e metas institucionais.

5.2. Recrutamento e Seleção por Mérito: conduzir processos seletivos públicos pautados na impessoalidade, na transparência e na identificação de competências aderentes às atribuições dos cargos/empregos oferecido pela MGS.

5.3. Gestão Funcional e Movimentação: assegurar a organização e o controle da vida funcional dos empregados, garantindo critérios técnicos para movimentações internas e cumprimento da legislação vigente.

5.4. Capacitação e Desenvolvimento: prover ações sistemáticas de capacitação e educação corporativa, com foco em competências críticas e estratégicas, alinhadas às demandas operacionais e à inovação organizacional.

5.5. Gestão do Desempenho: implantar e aprimorar mecanismos de avaliação e gestão de desempenho, com foco em resultados, comportamentos esperados e identificação de potenciais.

5.6. Remuneração e Benefícios: manter política de remuneração compatível com o mercado e com a realidade da MGS, associada a benefícios que promovam bem-estar, segurança e valorização dos empregados.

5.7. Saúde, Segurança e Qualidade de Vida: priorizar ações de promoção à saúde física e mental, segurança do trabalho e qualidade de vida, conforme a legislação vigente e os compromissos éticos da Empresa.

5.8. Clima e Comunicação Interna: fortalecer canais de escuta ativa e disseminação de informações institucionais, bem como implementar práticas que promovam o engajamento e o clima organizacional positivo.

5.9. Medidas Disciplinares e Ética: garantir a aplicação de medidas disciplinares de forma justa, proporcional e fundamentada.

5.10. Diálogo com sindicatos e órgãos representativos: estabelecer diretrizes para a condução do diálogo transparente, respeitoso e colaborativo entre a empresa e os sindicatos ou órgãos representativos dos empregados, visando garantir um ambiente de trabalho harmonioso, justo e alinhado com a legislação vigente.

6. PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS E INDICADORES

Processo	Objetivo	Indicadores de Acompanhamento

Planejamento e Controle de Pessoal	Dimensionar e controlar o quadro de pessoal de forma estratégica.	Taxa de ocupação; Índice de rotatividade; Percentual de ações previstas no planejamento anual efetivamente executadas.
Recrutamento e Seleção	Realizar seleções por mérito e alinhadas às competências requeridas.	Tempo médio de preenchimento; Satisfação dos gestores; Retenção pós admissão.
Capacitação e Desenvolvimento	Ampliar as competências técnicas e comportamentais dos empregados.	Horas de treinamento; Porcentagem de capacitados; Avaliação de aplicação prática.
Gestão do Desempenho e Progressão	Avaliar e orientar o desempenho, subsidiando progressões e decisões.	Porcentagem de avaliados; Distribuição por faixas de desempenho
Remuneração e Benefícios	Manter política de remuneração justa e benefícios atrativos.	Benchmarking salarial; Adesão aos benefícios; Satisfação dos empregados.
Gestão do Clima Organizacional	Promover ambiente de trabalho saudável e colaborativo.	Índice de engajamento; Participação em pesquisas; Ações implementadas.
Saúde e Segurança Ocupacional	Assegurar a integridade física e mental dos empregados.	Taxa de absenteísmo médico; Taxa de frequência de acidentes; Taxa de gravidade de acidentes
Medidas Disciplinares	Aplicar medidas corretivas de forma justa e transparente.	Número de medidas; Tempo de resolução; Reincidência de infrações.
Diálogo com sindicatos e órgãos representativos	Buscar soluções conjuntas que atendam aos interesses da empresa e dos empregados	Registros de CCTs e ACTs; Número de reuniões realizadas; Tempo médio de resolução de conflitos.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. A Diretoria de Gestão de Pessoas é responsável pela coordenação da execução desta Política, pela proposição de melhorias e pelo monitoramento dos indicadores.

7.2. As Unidades Administrativas e Gerências devem zelar pela aplicação local das diretrizes e colaborar com o planejamento e o controle das ações de gestão de pessoas.

7.3. Os empregados devem atuar com responsabilidade, ética e colaboração, contribuindo para o fortalecimento do ambiente organizacional e o alcance dos objetivos da MGS.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os temas específicos relacionados à gestão de pessoas serão regulamentados por meio de atos normativos complementares, como regulamentos internos, formulários padronizados e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), que detalharão fluxos, critérios e responsabilidades para a adequada implementação desta Política.

8.2. As áreas de Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho contarão com regulamentações próprias,

alinhadas à legislação vigente, às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e às necessidades operacionais da MGS, visando garantir a saúde, a segurança e a integridade dos empregados e o cumprimento das obrigações legais da Empresa.

8.3. Eventuais casos omissos ou excepcionais serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, em conjunto com as demais áreas competentes, observando-se os princípios da legalidade, da razoabilidade, da eficiência e da integridade.

9. VIGÊNCIA

9.1. Esta Política entra em vigor na presente data e revoga sua versão anterior, publicada em 30/11/2018, e demais disposições em contrário.

10. INFORMAÇÕES DE CONTROLE

REVISÃO	DESCRIÇÃO	VERIFICADOR	APROVADOR	DATA
0	Essa Política entrou em vigor a partir de 30/06/2018 e é referente ao antigo Normativo “RG/RD/19/2018”.	Diretoria Executiva,	Conselho de Administração,	30/11/2018
1	Revisão geral do documento, referente ao antigo normativo “POL/GRC/002”.	Diretoria Executiva, reunião realizada em 22/09/2025	Conselho de Administração, reunião realizada em 30/09/2025	17/10/2025

Documento assinado eletronicamente por **Patricia Costa de Mello**, **Diretor (a) Estatutário**, em 20/10/2025, às 15:26, 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 20/10/2025, às 16:13, 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 21/10/2025, às 09:34, 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 **Michel Lopes França Chaves**, **Diretor (a) Estatutário**, em 21/10/2025, às 17:42, 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 22/10/2025, às 11:53, 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 **Mônica Juliene dos Santos Souza**, **Conselheiro(a) de Administração**, em 22/10/2025, às 16:38, 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 23/10/2025, às 08:49, 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 23/10/2025, às 14:12, 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 29/10/2025, às 09:20, 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 05/11/2025, às 10:25, 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 13/11/2025, às 17:37, 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 **125382068** e o código CRC **D738125E**.

Referência: Processo nº 05381.01.0009599/2025-97 SEI nº 125382068