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

Belo Horizonte, 05 de dezembro de 2025.

# POLÍTICA POLÍTICA DE PRIVACIDADE E DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS DA MGS	Número: **POL/PRESID/009**
	Data: 05/12/2025

1. OBJETIVO

1.1. A presente Política estabelece princípios, diretrizes, atribuições e responsabilidades sobre a privacidade e proteção de dados pessoais tratados pela MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A. (“MGS”, “Empresa”), em conformidade com a legislação e normas aplicáveis, bem como com os padrões de boas práticas e de governança.

2. APLICAÇÃO

2.1. Esta Política se aplica a Administração Central, Setores, Agentes da MGS, bem como a qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, com quem a Empresa se relaciona como titulares de dados pessoais, fornecedores, clientes e parceiros.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA OU COMPLEMENTARES

3.1. Lei Federal nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais alterações;

3.2. Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014);

3.3. Lei Federal n.º 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação;

3.4. Política de Segurança da Informação da MGS;

3.5. Código de Conduta e Integridade da MGS;

3.6. Regulamentação de Gestão de Pedidos de Titulares de Dados Pessoais;

3.7. Regulamentação de Gestão de Pedidos de Dados Pessoais por Terceiros;

3.8. Regulamentação de Gestão de Incidentes de Dados Pessoais;

3.9. Resolução de Diretoria Executiva que designa o Encarregado pelo tratamento de dados pessoais da MGS;

3.10. Resolução de Diretoria Executiva que cria o Comitê de Proteção de Dados Pessoais da MGS;

3.11. Legislação e demais normas aplicáveis.

4. DEFINIÇÕES

4.1. **Administração Central**: refere-se às seguintes Unidades Administrativas da MGS: Sede, Almoxarifado e 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;

4.2. **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, estagiários;

4.3. **Agentes de Tratamento**: o Controlador, o Operador;

4.4. **Anonimização**: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

4.5. **Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)**: órgão da administração pública federal responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD em todo o território nacional;

4.6. **Consentimento**: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

4.7. **Controlador de Dados Pessoais**: pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

4.8. **Dados Pessoais**: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

4.9. **Dados Pessoais Sensíveis**: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

4.10. **Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais ou *DPO – Data Protection Officer***: pessoa designada pela MGS para atuar como canal de comunicação entre a Empresa, os Titulares dos dados pessoais e a ANPD;

4.11. **GESINF**: Gerência de Segurança da Informação e Serviços de TI;

4.12. **Incidente de segurança com dados pessoais**: qualquer evento adverso confirmado, relacionado à violação na segurança de dados pessoais, tais como acesso não autorizado, acidental ou ilícito que resulte na destruição, perda, alteração, vazamento ou ainda, qualquer forma de tratamento de dados pessoais inadequada ou ilícita, os quais possam ocasionar risco para os direitos e liberdades do Titular;

4.13. **Operador de Dados Pessoais**: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do Controlador;

4.14. **Pseudonização**: tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro;

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

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

4.17. **Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**: consiste em todos os meios técnicos usados para tratar a informação e auxiliar na comunicação. O termo que engloba toda tecnologia utilizada para criar, armazenar, trocar e usar informação em seus diversos formatos (dados corporativos, áudio, imagens, vídeo, apresentações multimídia e outros meios, incluindo os que não foram criados). É um termo que inclui, na mesma palavra, a tecnologia de hardware, software, telecomunicações e automação;

4.18. **Titular:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis que são objeto de tratamento;

4.19. **Tratamento de Dados Pessoais:** toda operação realizada, independentemente do meio, com dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

5. DIRETRIZES

5.1. As atividades de tratamento de dados pessoais pela MGS deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I - **finalidade**: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II - **adequação**: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - **necessidade**: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV - **livre acesso**: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - **qualidade dos dados**: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - **transparência**: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII - **segurança**: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - **prevenção**: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - **não discriminação**: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - **responsabilização e prestação de contas**: demonstração, pela MGS, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

5.2. O Comitê de e Proteção de Dados Pessoais instituído pela MGS tem caráter consultivo e natureza permanente, para prestar apoio ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, à GESINF e à Diretoria Executiva, nos termos de normativo interno.

6. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

6.1. A realização de tratamento de dados pessoais pela MGS poderá ser realizada:

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória;

III - para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, nos termos da LGPD;

IV - quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

V - para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;

VI - para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

VII- para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;

VIII - quando necessário para atender aos interesses legítimos da MGS ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;

IX - para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente.

Parágrafo único - Os dados pessoais também poderão ser recebidos por intermédio de terceiros que possuam algum relacionamento com o titular dos dados, bem como de bases disponibilizadas por autoridades públicas ou terceiros, órgãos públicos, fontes públicas como Internet, meios de comunicação, mídias sociais e registros públicos e de outras fontes, conforme permitido na legislação aplicável.

6.2. O tratamento dos dados pessoais pela Empresa terá como finalidade as hipóteses previstas na LGPD, em especial:

I - proteção dos interesses da MGS;

II - exercício regular de direitos em processos administrativos, judiciais ou arbitrais;

III - apuração de manifestações (reclamações, denúncias);

IV - elaboração de relatórios institucionais;

V - atendimento de solicitações realizadas pelo titular ou terceiro, nos termos de normativos internos específicos;

VI - cumprimento de obrigações contratuais, legais ou regulatórias;

VII - atendimento de demandas de órgãos reguladores ou de controle, outras entidades públicas, instituições do sistema financeiro e terceiros;

VIII - cadastro de clientes, fornecedores, parceiros e Agentes da MGS;

IX - fornecimento, gerenciamento e melhoria dos serviços prestados a seus clientes, bem como dos recursos disponibilizados a seus Agentes;

X - aprimoramento da gestão de seus Agentes pela Empresa;

XI - comunicação da Empresa com o seu público de relacionamento (interno e externo); e

XII - reforço dos procedimentos de segurança e proteção quanto aos acessos à Administração Central da Empresa.

7. TÉRMINO DO TRATAMENTO

7.1. O término do tratamento de dados pessoais pela MGS ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - quando os dados pessoais deixarem de ser necessários ou pertinentes ao alcance da finalidade do tratamento ou quando essa finalidade for alcançada;

II - fim do período de tratamento;

III - solicitação do titular, nos termos da LGPD, resguardado o interesse público; ou

IV - determinação da ANPD, nos termos da LGPD.

Parágrafo único - Após o término de seu tratamento os dados pessoais serão eliminados, podendo ser conservados nos casos de cumprimento de obrigação legal ou regulatória pela MGS, de transferência a terceiro ou para uso exclusivo da Empresa, nos termos na LGPD.

8. DIREITOS DOS TITULARES

8.1. A MGS, no exercício das suas atividades de tratamento de dados pessoais, deverá cumprir a LGPD, buscando proteger os direitos dos titulares de dados pessoais, quais sejam:

I - confirmação da existência de tratamento;

II - acesso aos dados;

III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;

V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da ANPD, observados os segredos comercial e industrial;

VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas na LGPD;

VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais a MGS realizou uso compartilhado de dados;

VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;

IX - revogação do consentimento, nos termos da LGPD.

8.2. As solicitações deverão ser realizadas pelo canal de atendimento disponível no portal da MGS.

9. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

9.1. A MGS adotará medidas de segurança, técnicas e administrativas, para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

9.2. As diretrizes e regras quanto à segurança da informação estão contidas na Política de Segurança da Informação da MGS e em normativos internos correlatos ao tema, devendo ser observados em conjunto com a presente Política.

10. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

10.1. Compete ao Conselho de Administração:

I - aprovar a Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais da MGS, bem como suas revisões;

II - outras atribuições que lhe forem conferidas pela legislação e demais normas aplicáveis, Assembleia Geral, ou pelo Estatuto Social da MGS.

10.2. Compete à Diretoria Executiva:

I - submeter a Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais, bem como suas revisões à aprovação do Conselho de Administração da MGS;

II - implementar e assegurar o cumprimento da Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais aprovada pelo Conselho de Administração da MGS;

III - designar o Encarregado e definir suas atribuições;

IV - instituir Comitê de Proteção de Dados Pessoais e definir suas atribuições;

V - monitorar o cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais aplicável;

VI - outras atribuições que lhe forem conferidas pela legislação e demais normas aplicáveis, pelo Conselho de Administração ou pelo Estatuto Social da MGS.

10.3. Compete às Unidades e Gerências Organizacionais:

I - ter controle dos dados pessoais sob sua custódia, assegurando a sua utilização em conformidade com a LGPD e mantendo o registro atualizado das respectivas operações de tratamento;

II - garantir a proteção dos dados pessoais sob sua custódia, solicitando auxílio ao Encarregado pela Proteção de Dados Pessoais, quando necessário;

III - prestar apoio ao Encarregado pela Proteção de Dados Pessoais, sempre que solicitado;

10.4. Compete ao Encarregado de Dados Pessoais:

I - coordenar as ações que visam a implantação e a disseminação da Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais da MGS, de forma a assegurar a sua observância contínua;

II – elaborar, juntamente com a ASGOC, o programa de governança e boas práticas no tratamento de dados pessoais;

III - orientar os Agentes da MGS e seus contratados a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais e esclarecer as suas dúvidas;

IV - receber reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

V - receber e responder às solicitações de titulares e de terceiros, relativas à dados pessoais, conforme normas internas aplicáveis;

VI - esclarecer dúvidas dos setores afetos aos pedidos de titulares;

VII - receber comunicações dos Agentes da MGS relativas à incidentes com dados pessoais;

VIII - apresentar o incidente com dados pessoais ao Controlador, em que teve ciência, informando sobre o detalhamento dos fatos apurados juntamente com a GESINF e sugerindo soluções para a ocorrência;

IX - acompanhar o tratamento de incidente com dados pessoais, em alinhamento com as orientações e diretrizes emitidas pelo Controlador;

X - reportar o caso à Diretoria Executiva e/ou área competente e recomendar a abertura do processo de responsabilização dos envolvidos em caso de comprovado dano ao titular;

XI - receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD e adotar providências;

XII - executar as demais atribuições determinadas ou estabelecidas em normas complementares.

10.5. Compete ao Operador de dados pessoais:

I - atender os requisitos da LGPD;

II - realizar o tratamento de dados conforme as instruções fornecidas pelo Controlador ou Encarregado pela Proteção de Dados Pessoais, em consonância com esta Política e demais normativos sobre a matéria;

III - identificar e comunicar o Encarregado pela Proteção de Dados Pessoais as situações, falhas de controle ou ocorrências que possam colocar em risco a segurança de dados pessoais ou que estejam em desconformidade com esta Política;

IV - Prestar o apoio necessário e de forma tempestiva ao Encarregado pela Proteção de Dados Pessoais nas situações em que for solicitado, especialmente quando envolver a investigação de possíveis incidentes de segurança com dados pessoais ou o atendimento a requisições dos titulares de dados pessoais..

10.6. Compete ao Comitê de Proteção de Dados Pessoais:

I - propor melhorias na Política de Segurança da Informação e na Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais e nos normativos internos da MGS atinentes aos temas;

II - acompanhar as melhores práticas de governança de segurança da informação e de privacidade, e propor sua adoção, quando aplicável;

III - acompanhar as ações relativas à segurança da informação e à privacidade e proteção de dados pessoais, inclusive os indicadores e planos de ação;

IV - auxiliar na disseminação da cultura de segurança da informação junto aos usuários de recursos de TIC, bem como da cultura de privacidade e proteção de dados pessoais junto aos Agentes da MGS e seus contratados;

V - prestar apoio ao Encarregado pelo tratamento de dados pessoais e à Diretoria Executiva nas matérias relativas à privacidade e proteção de dados pessoais, quando necessário;

VI - zelar pelo desenvolvimento do programa de governança e boas práticas no tratamento de dados pessoais;

VII - prestar suporte técnico na avaliação dos riscos e do impacto dos incidentes reportados, propor soluções para correções nos processos internos que envolvam segurança da informação e proteção de dados, bem como propor ações de melhoria para o aumento da segurança no tratamento de dados pela Empresa;

VIII - tomar ciência dos projetos da MGS com impacto crítico na sua segurança da informação e/ou privacidade e proteção de dados pessoais, após análise da GESINF;

IX - dirimir dúvidas e manifestar sobre questões não contempladas na Política de Segurança da Informação e de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e em normativos internos a elas relacionados, quanto às demandas apresentadas pela GESINF ou pelo Encarregado pelo tratamento de Dados Pessoais, respectivamente;

X - receber reporte de descumprimento da Política de Segurança da Informação e/ou de normativos internos a ela relacionados, bem como comunicações de incidentes de segurança da informação, e realizar as tratativas necessárias;

XI - solicitar à GESINF, quando necessário, a realização de verificações e/ou aferições extraordinárias, acerca do uso dos recursos de TIC da MGS;

XII - avaliar relatórios e resultados de verificações e/ou aferições decorrentes do item XI acima, bem como de auditorias apresentados;

XIII - receber reporte de descumprimento da Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais e/ou de normativos internos a ela relacionados, bem como comunicações de incidentes de proteção de dados, e realizar as tratativas necessárias;

XIV - reportar, periodicamente, à Diretoria Executiva as ações desenvolvidas pelo Comitê;

XV - executar as demais atribuições determinadas pela MGS ou estabelecidas em normas complementares.

10.6.1. O Comitê de Proteção de Dados Pessoais e o Comitê de Segurança da Informação atuarão de forma integrada, compartilhando informações e apoiando-se mutuamente nas matérias relacionadas à privacidade, proteção de dados pessoais e segurança da informação, com vistas a assegurar a efetividade das diretrizes desta Política e políticas correlatas.

10.7. Compete aos Agentes da MGS:

I - dever de cuidado, atenção e uso adequado de dados pessoais;

II - auxiliar a MGS no cumprimento da sua estratégia de privacidade e proteção de dados;

III - participar de treinamentos e capacitação disponibilizados pela Empresa;

IV - cumprir as normas, recomendações e orientações estabelecidas pela Empresa atinentes à privacidade e proteção de dados pessoais;

V - não disponibilizar nem viabilizar acesso aos dados pessoais tratados pela MGS para quaisquer pessoas não autorizadas ou competentes de acordo com as normas da Empresa;

VI - comunicar ao Encarregado da MGS quanto a suspeita ou ocorrência de tratamento de dados em desconformidade com as normas estabelecidas pela Empresa;

VII - contribuir para a execução das ações de tratamento de incidente, de mitigação de riscos e de prevenção de novos casos;

VIII - executar as demais atribuições determinadas pela MGS e constantes em normativos internos.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As violações dos termos da presente Política sujeitarão o responsável às sanções cabíveis, conforme normas internas e legislação aplicáveis, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis;

11.2. A MGS efetiva a publicação de alguns dados pessoais dos empregados no portal da Transparência, em observância da Lei de Acesso à Informação, a qual estabelece que a Administração Pública deve divulgar informações previstas na respectiva norma, de forma a garantir o direito de acesso à informação para a sociedade. (Lei nº12.527/2011);

11.3. Os casos não previstos na presente Política serão tratados pelo Encarregado de Dados Pessoais e pelo Controlador, ouvido o Comitê de Proteção de Dados Pessoais, conforme o caso;

11.4. A presente Política é regulamentada por meio de normativos internos específicos e atualizada periodicamente e/ou sempre que necessário.

12. VIGÊNCIA

13.1. Esta Política entra em vigor na presente data e revoga a sua versão anterior, publicada em 1º/08/2022, e demais disposições em contrário.

13. INFORMAÇÕES DE CONTROLE

REVISÃO	DESCRIÇÃO	VERIFICADOR	APROVADOR	DATA
0	Versão inicial desta Política.	Diretoria Executiva	Conselho de Administração	02/08/2021
1	Revisão geral desta Política, tendo sido incluído os itens 3,4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.12, 4.15, 10,4, 10.5, 11.4 e renumerado os demais itens; excluído o inciso VII do item 6.1 e renumerado os demais incisos; alterado os itens 4.1, 5.2, 10.3, 13.1 e incisos III, V e XII do item 6.2.	Diretoria Executiva	Conselho de Administração	1º/08/2022
2	Revisão geral desta Política referente ao antigo normativo "POL/GRC/009"., tendo sido incluídos os itens 4.9, 4.13, 4.18 e do inciso VIII ao inciso XV do item 10.4; alterado os itens 3.8, 4.9, incisos I ao VII do item 10.4, item 11.4 e 11.5.	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 10:55, 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 14:40, 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 14:26, 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 **Mônica Juliene dos Santos Souza**, **Conselheiro(a) de Administração**, em 12/12/2025, às 16:56, 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 17:10, 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 **128918216** e o código CRC **D8552712**.

Referência: Processo nº 05381.01.0009599/2025-97 SEI nº 128918216