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

Belo Horizonte, 17 de outubro de 2025.

# POLÍTICA POLÍTICA DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE DA MGS	Número: **POL/DGP/002**
	Data: 17/10/2025

1. OBJETIVO

1.1. A presente Política tem por objetivo estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades a serem observados e promovidos no gerenciamento da Segurança, Meio Ambiente e Saúde no âmbito da MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A. (“MGS”; “Empresa”).

2. APLICAÇÃO

2.1. Esta Política aplica-se a todas as unidades administrativas, setores e agentes da MGS.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA OU COMPLEMENTARES

3.1. ISO 14001 – Sistema de Gestão Ambiental.

3.2. ISO 9001 – Sistema de Gestão da Qualidade.

3.3. ISO 45001 – Sistema de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional.

3.4. Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da MGS.

3.5. Política de Governança Corporativa da MGS.

3.6. Legislação e demais normas aplicáveis.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

4.1. **Acidente**: para fins dessa política, considera-se como acidente toda ocorrência inesperada e indesejada que provoque dano pessoal, patrimonial e/ou, ambiental e consequente lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho, deterioração, total ou parcial, dos bens materiais.

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. **Aspecto ambiental**: é o elemento das atividades ou produtos ou serviços de uma organização que interage com o meio ambiente. Por exemplo, um dos aspectos ambientais da lavagem dos ambientes de trabalho pode ser a utilização de produtos de limpeza com potencial de poluir a água (esta poluição é o impacto ambiental negativo).

4.4. **Cliente**: órgãos e entidades da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, responsáveis pela contração dos serviços prestados pela MGS.

4.5. **Comunidade**: toda pessoa ou grupo, localizados nas proximidades das Unidades Administrativas da MGS que podem ser impactados pelas atividades desempenhadas nestas Unidades.

4.6. **CONAMA**: Conselho Nacional do Meio Ambiente.

4.7. **Identidade organizacional**: conjunto de diretrizes que definem a atuação da MGS, estabelecidas através da sua MISSÃO, VISÃO e VALORES.

4.8. **Impacto ambiental**: é qualquer modificação do meio ambiente, adversa ou benéfica, que resulte, no todo ou em parte, dos aspectos ambientais da organização. Está relacionado com as alterações no ambiente, causadas pelo desenvolvimento das atividades humanas no espaço geográfico, tais como: contaminação do ar, água, fauna e flora, redução da biodiversidade de plantas e animais, compactação, impermeabilização, redução da fertilidade e erosão do solo.

4.9. **Gestor**: agente da MGS responsável pela gestão de pessoas, atividades, projetos, bens e/ou processos de negócios de um setor da Empresa.

4.10. **Plano de contingência**: planejamento preventivo que define a resposta ou atuação durante um evento que afete as atividades normais da Empresa (sinistros, perdas ou danos pessoais ou patrimoniais). Visa prover a Empresa de procedimentos e responsabilidades, com o objetivo de orientar as ações durante um evento indesejado.

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

4.12. **SMS**: Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

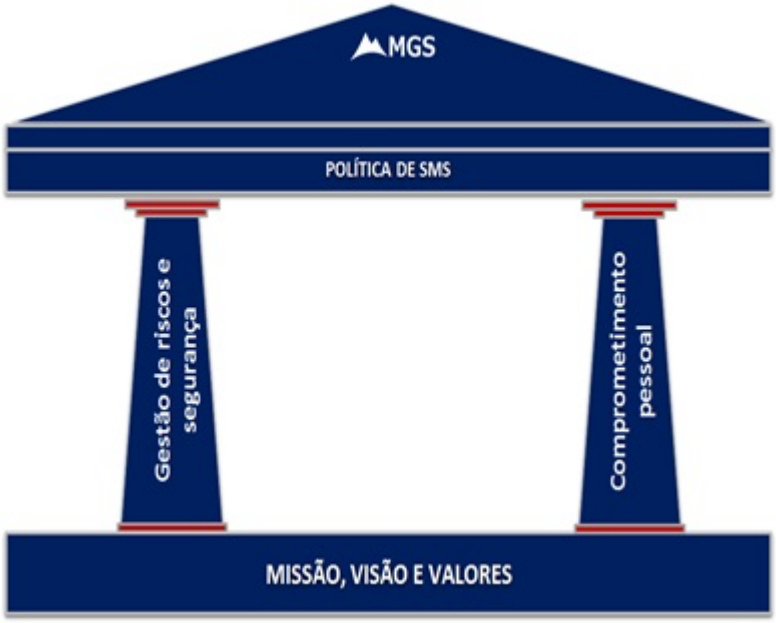
4.13. **Unidades Administrativas:** unidades físicas da MGS.

5. FUNDAMENTOS DA POLÍTICA DE SMS DA MGS

5.1. A MGS aplica a Política de SMS, a fim de que, dentro de suas atividades, seja promovido um ambiente seguro, saudável e de respeito às pessoas, ao meio ambiente e ao patrimônio.

5.2. Sendo assim, a MGS considera sua identidade organizacional como base da Política de SMS, que tem como pilares:

I. Gestão de riscos e segurança;
II. Comprometimento pessoal.



6. PRINCÍPIOS, COMPROMISSOS E DIRETRIZES DA MGS

6.1 PREMISSAS / PRINCÍPIOS

I . Promover a saúde e a segurança dos empregados, do patrimônio e do meio ambiente, através da prevenção e do controle dos riscos, visando evitar acidentes, doenças ocupacionais e impactos ambientais negativos;
II. Gerir recursos naturais, como água e energia, com responsabilidade e foco na sustentabilidade, promover a redução e a destinação adequada dos resíduos, priorizar a aquisição de produtos e materiais sustentáveis e incentivar a redução do desperdício;
III. Favorecer o diálogo transparente e a escuta ativa, com empregados e Clientes, a fim de promover a melhoria contínua na gestão de SMS;
IV. Alinhar esta Política à Missão, Visão e Valores da Empresa, garantindo a prestação de serviços com segurança e responsabilidade.
V. Incentivar atitudes seguras e ambientalmente responsáveis no dia a dia das operações, reconhecendo e valorizando comportamentos proativos e preventivos.

6.2 COMPROMISSOS

I. Assegurar que os princípios de SMS sejam incorporados em todas as atividades e decisões da Empresa, garantindo que sejam realizadas de forma segura, saudável e sustentável;
II. Atuar em conformidade com os requisitos legais, normativos, contratuais e diretrizes dos clientes;
III. Educar, capacitar e conscientizar os Agentes da MGS quanto às responsabilidades e práticas relacionadas à saúde, segurança e meio ambiente;
IV. Atuar na prevenção de acidentes com danos às pessoas, patrimônio ou ambiente;
V. Responder as situações de emergências, no combate, controle e na mitigação de seus impactos;
VI. Promover e incentivar, dentro e fora das suas instalações, capacitações nas áreas de responsabilidade social e sustentabilidade, a fim de garantir boas práticas nestas áreas, tendo como consequência a redução dos impactos negativos das atividades da Empresa como de outras partes interessadas;
VII. Quantificar estatisticamente as doenças dos empregados da MGS;
VIII. Realizar campanhas e ações educativas voltadas à orientação sobre hábitos de vida saudáveis e à promoção da melhoria contínua da qualidade de vida dos Agentes da MGS, visando à prevenção de doenças e ao bem-estar geral;

6.3 DIRETRIZES

6.3.1. RESPONSABILIDADES DA LIDERANÇA

I. Divulgar e promover a Política de SMS;
II. Responsabilizar-se pelo desempenho em SMS;
III. Exercer a liderança visível e pelo exemplo, de modo a assegurar o comprometimento dos Agentes da MGS com o desempenho em SMS;
IV. Comprometer com as diretrizes de SMS institucionalizadas pelos Clientes, observando sempre a aplicação daquela que se apresentar mais restritiva;
V. Divulgar os valores que promovam a qualidade de vida dos Agentes da MGS dentro e fora da Empresa.

6.3.2. CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO

I. Atender os preceitos legais e regulamentares durante todo o ciclo de vida das instalações e operações da Empresa, assim como verificar seu cumprimento por parte dos Clientes;
II. Garantir a atualização das regras, diretrizes e/ou obrigações relacionadas à SMS, de modo a promover a adequação das atividades da Empresa, bem como permitir a identificação de novos cenários;
III. Notificar/comunicar os Clientes sobre as situações não conformes de acordo com as legislações vigentes.

6.3.3. GESTÃO DE RISCOS

I. Observar a Política de Gestão de Riscos da MGS e demais normativos internos aplicáveis acerca do tema;

II. Identificar, avaliar e elaborar os respectivos planos de respostas e/ou de contingência aos riscos relacionados à SMS, visando evitar a ocorrência de acidentes e/ou mitigar seus efeitos;
III. Acompanhar as Unidades Administrativas e Clientes no que se refere ao desempenho em SMS, de forma a adotar medidas necessárias para a correção de eventuais não conformidades;
IV. Notificar/comunicar os Clientes sobre as situações não conformes de acordo com identificação, avaliação e gestão de riscos.

6.3.4. NOVOS CONTRATOS

I. Adotar práticas e tecnologias que assegurem aos novos contratos, melhores práticas em SMS durante sua vigência;
II. Notificar/comunicar os Clientes sobre as situações não conformes de acordo com as diretrizes constantes em contrato.

6.3.5. OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

I. Incorporar os valores relacionados à SMS em todas as fases do processo de prestação de serviços;
II. Fornecer informações adequadas e atualizadas sobre as diretrizes relacionadas à SMS;
III. Analisar os absenteísmos de causas diversas, visando o seu controle sistêmico e consequente redução.
IV. Determinar práticas operacionais seguras, que preservem a saúde dos Agentes da MGS e reduzam os riscos de acidentes;
V. Verificar e atualizar os procedimentos operacionais, observadas as diretrizes provenientes dos gerenciamentos de riscos;
VI. Adotar mecanismos que permitam a identificação, caracterização e correção dos casos de não conformidade com os procedimentos estabelecidos;
VII. Implementar mecanismos que preservem a saúde dos Agentes da MGS, a fim de assegurar, sempre que necessário, diagnóstico precoce, atendimento imediato, interrupção de exposição, limitação de dano e reabilitação.

6.3.6. GESTÃO DE MUDANÇAS DE INSTALAÇÕES E TECNOLOGIAS

I. Implementar mecanismos que permitam o gerenciamento dos riscos inerentes às mudanças e inovações, desde a fase de planejamento até sua efetiva incorporação ao processo;
II. Garantir que as mudanças e inovações atendam às exigências legais e aos procedimentos estabelecidos, bem como preservem a integridade dos Agentes da MGS, das instalações e garantam a continuidade das operações;
III. Identificar novas necessidades decorrentes das mudanças e inovações, como capacitação dos Agentes da MGS, intensificação de treinamentos e revisão de procedimentos e planos de contingência.

6.3.7. FORNECIMENTO E/OU AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

I. Definir as exigências específicas de SMS no processo de contratação, bem como verificar o seu cumprimento durante as etapas das atividades a serem desenvolvidas;
II. Garantir que os serviços, materiais e produtos adquiridos, além dos serviços prestados, atendam às exigências de SMS;
III. Estimular a adoção de melhores práticas em SMS às empresas contratadas e Clientes.

6.3.8. DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

I. Garantir o comprometimento da liderança com a política e valores de SMS, de modo a sensibilizar os Agentes da MGS quanto ao seu cumprimento;
II. Levantar as necessidades e implementar programas de capacitação, educação e conscientização em SMS;
III. Capacitar os Agentes da MGS com relação às exigências legais e normativas de SMS.

6.3.9. GESTÃO DE INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÃO

I. Implementar mecanismos que garantam o registro, atualização, armazenamento e recuperação de informações relacionadas à SMS, bem como estimular a participação dos Agentes neste processo;
II. Verificar o princípio de confidencialidade, de modo a preservar informações estratégicas da Empresa e de natureza pessoal;
III. Aperfeiçoar os mecanismos que considerem opiniões, sugestões e dúvidas dos Agentes da MGS e/ou partes interessadas, prestando, quando necessário, os devidos esclarecimentos;
IV. Manter canais permanentes de comunicação com as equipes de trabalho, de modo a mantê-las informadas sobre os riscos decorrentes das atividades da Empresa, bem como das medidas adotadas para sua redução;
V. Garantir que denúncias, reclamações e sugestões relacionadas à SMS sejam registradas, analisadas e esclarecidas;
VI. Informar aos Agentes, através de relatórios ou outros meios de comunicação, dados consolidados sobre o desempenho em SMS.

6.3.10. ANÁLISE DE QUASE ACIDENTES E ACIDENTES

I. Aplicar os procedimentos que permitam a identificação e tratamento de não conformidades eventualmente capazes de causar acidentes;
II. Comunicar imediatamente os quase acidentes e acidentes;
III. Aplicar procedimentos que permitam a identificação, registro e análise das causas dos acidentes;
IV. Registrar os acidentes e quase acidentes nos indicadores de desempenho;
V. Incorporar às atividades da Empresa, as lições extraídas dos acidentes, visando à melhoria constante dos sistemas de prevenção;
VI. Acompanhar as medidas corretivas e/ou preventivas adotadas, de modo a assegurar sua eficácia.

6.3.11. PROCESSO DE MELHORIA CONTÍNUA

I. Atualizar periodicamente a política, diretrizes e metas de SMS, de modo a manter sua conformidade com o Planejamento Estratégico da Empresa;
II. Desenvolver planos de ação, com base nos resultados das avaliações, para a prevenção e/ou correção de eventuais desvios relacionados à SMS;

6.3.12. CONSUMO CONSCIENTE

I. Priorizar o uso de redes sociais e/ou e-mails para as comunicações internas, sempre que possível e aplicável;
II. Estimular o uso de recipientes individuais ao invés de utensílios descartáveis;
III. Contribuir para a economia de recursos naturais e a redução da degradação ambiental;
IV. Planejar as atividades antecipadamente, visando à redução do consumo;
V. Revisar as atividades desempenhadas nas Unidades Administrativas, de modo a aperfeiçoar a realização das mesmas, a fim de reduzir o consumo de papeis, energia e água.

7. VIGÊNCIA

7.1. Esta Política entra em vigor na presente data e revoga sua versão anterior, publicada em 1º/09/2022 e quaisquer disposições em contrário.

8. INFORMAÇÕES DE CONTROLE

REVISÃO	DESCRIÇÃO	VERIFICADOR	APROVADOR	DATA
0	Versão inicial do documento	Diretoria Executiva	Conselho de Administração	1º/07/2020

1	Revisão geral desta Política, tendo sido alterado os itens 1.1, 4.2, 4.13, 5.2, 8.1, incisos I e IV do item 6.3.1, inciso III do item 6.3.10, incisos III, IV e VI do item 6.3.16; inserido o item 4.9.	Diretoria Executiva	Conselho de Administração	1º/09/2022
2	Revisão geral do documento, referente ao antigo normativo "POL/GRC/008".	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 09:35, 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 17:43, 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 11:54, 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 **Mônica Juliene dos Santos Souza**, **Conselheiro(a) de Administração**, em 22/10/2025, às 16:40, 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 **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 10:27, 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 **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 **125382585** e o código CRC **ED4FCA63**.

Referência: Processo nº 05381.01.0009599/2025-97 SEI nº 125382585