Belo Horizonte, 03 de novembro de 2025.

# REGULAMENTAÇÃO REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA MGS	Número: **REG/ASGOC/006**
	Data: 03/11/2025

1. OBJETIVO

1.1. O presente Regimento Interno tem por objetivo disciplinar o funcionamento da Diretoria Executiva da MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A. (“MGS”; “Empresa”), bem como seu relacionamento com os demais órgãos estatutários, setores da Empresa, empregados e terceiros interessados, observadas as disposições do Estatuto Social da MGS e demais normas aplicáveis.

2. APLICAÇÃO

2.1. Este Regimento se aplica à Diretoria Executiva da MGS, assim considerada um órgão de deliberação colegiada, com os poderes conferidos pela legislação aplicável e de acordo com o Estatuto Social, para atingir os fins de interesse da Empresa.

2.2. O disposto neste Regimento deverá ser observado por todos os membros estatutários, acionistas, empregados e terceiros interessados, no que couber.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA OU COMPLEMENTARES

3.1. Lei Federal nº 13.303/2016: dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

3.2. Lei Federal nº 6.404/1976: dispõe sobre as Sociedades por Ações;

3.3. 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;

3.4. Lei Federal nº 13.709/2018: dispõe sobre a proteção de dados pessoais (LGPD);

3.5. Decreto Estadual nº 47.154/2017: dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito do Estado, nos termos da Lei Federal nº 13.303/16, e dá outras providências;

3.6. Decreto Estadual nº 46.933/2016: dispõe sobre a declaração de bens e valores que compõem o patrimônio privado dos agentes públicos, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

3.7. Estatuto Social da MGS;

3.8. Código de Conduta e Integridade da MGS;

3.9. Política de Elegibilidade da MGS;

3.10. Política de Transações com Partes Relacionadas da MGS;

3.11. Política de Gestão de Riscos da MGS;

3.12. Política de Comunicação, Porta-Vozes e Divulgação de Informações da MGS;

3.13. Política de Gestão de Pessoas da MGS;

3.14. Política de Governança Corporativa da MGS;

3.15. Política de Distribuição de Dividendos da MGS;

3.16. Política de Segurança, Meio Ambiente e Saúde da MGS;

3.17. Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais da MGS;

3.18. Política de Segurança da Informação da MGS;

3.19. Política Antifraude e Anticorrupção da MGS;

3.20. Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades da MGS;

3.21. Política de Prevenção ao Conflito de Interesses da MGS;

3.22. Política de Provisão para Contingências Judiciais Trabalhistas da MGS;

3.23. Regulamentação de Elegibilidade de Membros Estatutários da MGS;

3.24. Regulamentação de Definição dos Critérios para Classificação de Sigilo Estratégico, Comercial e Industrial.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

4.1. **Acionistas da MGS**: Estado de Minas Gerais e Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais - PRODEMGE;

4.2. **Acionista Controlador da MGS**: Estado de Minas Gerais;

4.3. **Administradores**: membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

4.4. **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;

4.5. **ASGOC**: Assessoria de Governança e Compliance da MGS;

4.6. **CA**: Conselho de Administração da MGS;

4.7. **CAE**: Comitê de Auditoria Estatutário da MGS;

4.8. **CF**: Conselho Fiscal da MGS;

4.9. **Conflito de Interesses**: situação gerada pelo confronto entre interesses da MGS e de terceiros, que possa comprometer ou influenciar, de maneira imprópria, as atividades da Empresa. A caracterização do conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio da MGS ou do recebimento de qualquer vantagem por parte de Agente da MGS ou Terceiro;

4.10. **DE:** Diretoria Executiva da MGS;

4.11. **Membros Estatutários**: membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e do Comitê de Auditoria Estatutário da MGS;

4.12. **Terceiros**: demais pessoas físicas ou jurídicas, tais como fornecedores, prestadores de serviços, associados, intermediários, dentre outros;

4.13. **São consideradas como Partes Relacionadas à MGS**:

I – os acionistas da MGS;

II – pessoas jurídicas que sejam controladas, direta ou indiretamente, pela MGS ou coligadas à Empresa;

III – entidades ligadas ao acionista controlador;

IV – entidades em que o acionista controlador possua participação societária ou participe das decisões por disposições estatutárias ou acordo de acionistas;

V – membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e dos Comitês Estatutários da MGS;

VI – sociedades com participação societária de Pessoal-Chave da Administração que mantenham relacionamento comercial ou institucional com a Empresa;

VII – sociedades com participação societária de pessoas que possuam grau de parentesco até o terceiro grau (em linha reta, colateral ou por afinidade), com Pessoal-Chave da Administração que mantenham relacionamento comercial ou institucional com a Empresa; e

VIII - entidades fechadas de previdência complementar que administram e executam planos de benefícios de natureza previdenciária da MGS, cujos beneficiários são os empregados, diretores, conselheiros ocupantes de cargo eletivo da Empresa.

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

5. DA COMPOSIÇÃO

5.1. A DE será composta por 1 (um) Diretor-Presidente e 4 (quatro) Diretores, conforme disposto no Estatuto Social da Empresa, eleitos e destituíveis a qualquer tempo pelo CA.

6. DA ELEIÇÃO, POSSE E DESTITUIÇÃO DOS MEMBROS

6.1. Os membros da DE estão sujeitos a todas as exigências, requisitos, impedimentos e vedações previstos na legislação e demais normas aplicáveis, em especial, nas mencionadas no item 3 deste Regimento Interno.

6.1.1. A eleição dos membros da DE deverá observar o disposto na Regulamentação de Elegibilidade de que trata o item 3.23 deste Regimento Interno.

6.2. Os membros da DE tomarão posse mediante assinatura na ata da reunião do CA que os eleger ou no termo de posse, atendidos os requisitos legais aplicáveis.

6.2.1. No caso de termo de posse, se este não for assinado nos 30 (trinta) dias seguintes à nomeação, esta tornar-se-á sem efeito, salvo justificação aceita pela DE.

6.2.2. O termo de posse deverá conter, sob pena de nulidade, a indicação de pelo menos um domicílio no qual o membro da DE receberá as citações e intimações em processos administrativos e judiciais relativos a atos de sua gestão, as quais reputar-se-ão cumpridas mediante entrega no domicílio indicado, o qual somente poderá ser alterado mediante comunicação por escrito à MGS.

6.3. Os Diretores deverão observar os seguintes procedimentos:

I – manter, ao longo do exercício de seu mandato, seus dados pessoais atualizados junto à ASGOC;

II – fornecer, quando da posse, cópia dos documentos exigidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da MGS, como por exemplo, Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoa Física (CPF), dentre outros;

III – assinar, quando da posse, e sempre que solicitado, os documentos e declarações exigidos pela legislação e demais normais aplicáveis;

IV – registrar no momento da posse, anualmente, e quando deixar o cargo, sua declaração de bens e valores no Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos - SISPATRI-MG.

Parágrafo único – A declaração de bens e valores deverá ser registrada no SISPATRI-MG até o último dia do mês subsequente ao da data-limite estipulada pela Receita Federal do Brasil para apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física ou, quando este não for dia útil, no primeiro dia útil subsequente.

7. DA VACÂNCIA E DOS AFASTAMENTOS

7.1. Em caso de ausência ou impedimento declarados do Diretor-Presidente, o cargo será exercido por Diretor designado pelo Diretor-Presidente, pelo período que durar a ausência ou impedimento.

7.2. Em caso de vacância do Diretor-Presidente, o cargo será exercido pelo Diretor designado pelo Conselho de Administração até o provimento do cargo pelo referido Conselho.

7.3. Ocorrendo ausência ou impedimento declarados de qualquer dos demais membros da DE, o Diretor-Presidente poderá atribuir a outro Diretor o exercício das funções respectivas, pelo período que durar a ausência ou o impedimento; e, nos casos de vacância, até que o cargo seja provido pelo CA.

7.4. Em caso de vacância do cargo de qualquer membro da DE, o substituto será eleito pelo CA para completar o respectivo mandato.

7.5. A renúncia do membro da DE torna-se eficaz, em relação à MGS, desde o momento em que lhe for entregue a comunicação escrita do renunciante, e em relação a terceiros de boa-fé, após arquivamento no registro de comércio e publicação, que poderão ser promovidos pelo renunciante.

8. DO PRAZO DE GESTÃO

8.1. O mandato do membro da DE será unificado e de 2 (dois) anos, ressalvados os casos de destituição e renúncia, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas de seus membros.

8.1.1. Atingido o prazo máximo a que se refere o caput, o retorno do membro para a DE só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a 2 (dois) anos.

8.2. Os membros da DE permanecerão no exercício de seus cargos, mesmo após o fim do prazo do mandato, até a eleição e posse de seus sucessores.

9. DAS COMPETÊNCIAS E DOS DEVERES

9.1. DA DIRETORIA EXECUTIVA

9.1.1. Compete à DE a gestão corrente dos negócios da MGS, o exercício dos poderes e desempenho das atribuições que a legislação, a Assembleia Geral, o CA e o Estatuto Social lhe conferem, bem como:

I – elaborar o planejamento estratégico e o plano de investimentos da MGS, e, quando necessário, propor a atualização e revisão dos mesmos, e zelar por suas execuções após a aprovação do CA;

II – supervisionar todas as atividades da MGS e elaborar normas regulamentadoras para a sua melhor execução;

III – zelar pelo fiel cumprimento das deliberações do CA e da Assembleia Geral de Acionistas da MGS;

IV – manifestar previamente sobre as matérias a serem submetidas ao CA e/ou à Assembleia Geral;

V – elaborar o orçamento anual da MGS e, quando necessário, propor sua atualização e revisão, e zelar pela sua execução após a aprovação do CA;

VI – elaborar e submeter à aprovação do CA a estrutura organizacional da MGS e suas alterações;

VII – autorizar a alienação de bens do ativo permanente e do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros, para operações individuais ou em conjunto até R$722.200,66 (setecentos e vinte e dois mil, duzentos reais e sessenta e seis centavos), observado o disposto no parágrafo segundo do item 9.1 deste Regimento Interno;

VIII – propor ao CA a alienação de bens do ativo permanente e do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros, para operações individuais ou em conjunto superiores a R$722.200,66 (setecentos e vinte e dois mil, duzentos reais e sessenta e seis centavos), observado o disposto no parágrafo segundo do 9.1 deste Regimento Interno;

IX – autorizar a exclusão de bens móveis do ativo permanente;

X – autorizar a contratação de fornecedores, pela MGS, para aquisição de bens e/ou serviços, que, individualmente, apresente valor igual ou superior a 1% (um por cento) do valor do capital social da Empresa;

XI – autorizar as provisões contábeis e/ou as perdas estimadas da MGS, exceto as exigidas por lei, de valor individual inferior a 10% (dez por cento) do valor do capital social da Empresa e submeter ao CA as propostas de provisões de valor individual igual ou acima deste montante;

XII – elaborar, em cada exercício, o relatório da Administração, as demonstrações financeiras, as propostas de destinação do resultado do exercício, de distribuição de dividendos, bem como de aplicação de recursos excedentes, a serem submetidos à apreciação do CA e do CF, com vistas à deliberação pela Assembleia Geral;

XIII – submeter ao CA o Código de Conduta e Integridade e as seguintes Políticas e Regulamentações da MGS, bem como suas revisões:

a) Política de Gestão de Pessoas;
b) Política de Governança Corporativa;
c) Política de Distribuição de Dividendos;
d) Política de Transações com Partes Relacionadas;
e) Política de Comunicação, Porta-Vozes e Divulgação de Informações;
f) Política de Gestão de Riscos e Controles Internos;
g) Política de Elegibilidade;
h) Política de Segurança, Meio Ambiente e Saúde;
i) Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais;
j) Política de Segurança da Informação;
k) Política Antifraude e Anticorrupção;
l) Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades;
m) Política de Prevenção ao Conflito de Interesses;
n) Política de Provisão para Contingências Judiciais Trabalhistas;

o) Regulamentação de Licitações e Contratos;
p) Regulamentação de Definição dos Critérios para Classificação de Sigilo Estratégico, Comercial e Industrial.

XIV – implementar e assegurar o cumprimento das Políticas aprovadas pelo CA e pelos Acionistas da MGS;

XV – apresentar ao CA proposta dos níveis de exposição a riscos, bem como o Plano de Implementação de Controle de Riscos;

XVI – submeter à aprovação do CA o Regulamento de Licitações e Contratos da MGS, bem como suas revisões.

Parágrafo primeiro – As matérias submetidas à apreciação da DE serão instruídas com a manifestação do Diretor da área responsável e, quando necessário ao exame da matéria, com o parecer da área técnica e/ou da Gerência de Auditoria Interna e/ou da Assessoria Jurídica da MGS.

Parágrafo segundo – Os limites financeiros constantes nas competências da DE serão corrigidos, em janeiro de cada ano, pela variação do Índice de Preços ao Consumidor (IPCA), medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), relativa aos últimos 12 (doze) meses.

9.1.2. Além do exercício das atribuições que lhes são fixadas de acordo com o Estatuto Social, compete a cada Diretor assegurar a cooperação, a assistência e o apoio às demais Diretorias no âmbito de suas respectivas competências, visando à consecução dos objetivos e interesses maiores da MGS.

9.1.3. A representação da MGS, ativa e passiva, em juízo ou fora dele, caberá ao Diretor-Presidente da Empresa podendo, para tal fim, delegar poderes, constituir procuradores, designar e credenciar prepostos.

Parágrafo primeiro – A outorga das procurações deverá ser realizada pelo Diretor-Presidente, com especificação dos poderes e, quando necessário, limitação do prazo de validade das mesmas.

Parágrafo segundo – Salvo quando da essência do ato for obrigatória a forma pública, os mandatários poderão ser constituídos por procuração sob a forma de instrumento particular, no qual serão especificados os poderes outorgados e, quando necessário, o prazo de vigência do mandato.

9.1.4. Aplicam-se aos membros da DE os deveres de diligência, lealdade, informação e responsabilidade, dentre outros, observando os deveres, responsabilidades e vedações previstos nos artigos 153 a 158 da Lei Federal nº 6404/1976.

9.1.5. Os membros da DE deverão guardar sigilo sobre toda e qualquer informação da MGS a que tiverem acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento dos profissionais que lhes prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de Diretor, sob pena de responderem pelo ato que contribuir para sua indevida divulgação.

9.1.6. Os membros da DE deverão conhecer e respeitar as regras estabelecidas, especialmente, no Código de Conduta e Integridade da MGS, na Política de Comunicação, Porta-Vozes e Divulgação de Informações da MGS, bem como nas demais Políticas da Empresa e normas aplicáveis, e acompanhar suas atualizações no site da Empresa.

9.1.7. Os membros da DE deverão comparecer às reuniões e delas participar ativa e diligentemente, estando devidamente preparados com o exame prévio das informações e dos documentos postos à disposição.

9.2. DO DIRETOR-PRESIDENTE

9.2.1. Compete ao Diretor-Presidente da MGS, além de outras atribuições que lhe são conferidas pelo CA, pela Assembleia Geral, pela legislação ou pelo Estatuto Social:

I – administrar a MGS e praticar, nos termos do Estatuto Social, quaisquer atos que assegurem a realização dos objetivos da Empresa, podendo delegar competência executiva e decisória;

II – prover pessoal adequado às necessidades da MGS, fazer designações para cargos de recrutamento amplo e conceder funções gratificadas, observadas a legislação trabalhista e demais normas aplicáveis;

III – fixar as atribuições dos demais Diretores, designando os seus substitutos nos casos de ausência ou impedimento temporários, ou, no caso de vacância desses cargos, redistribuindo as funções entre os membros remanescentes da DE, até a investidura dos novos Diretores eleitos nos respectivos cargos; bem como estabelecer as denominações dos cargos dos demais Diretores;

IV – definir diretrizes para a elaboração do planejamento estratégico e do orçamento anual da MGS, bem como aprova-los;

V – coordenar e supervisionar as atividades dos demais membros da DE.

9.3. DOS DEMAIS DIRETORES

9.3.1. Compete aos demais membros da DE:

I – executar as atribuições que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Diretor-Presidente e/ou pelo CA e estabelecidas no Estatuto Social;

II – administrar, coordenar e supervisionar as atividades da DE e dos setores sob sua responsabilidade;

III – participar das reuniões da DE, concorrendo para a definição das políticas a serem seguidas pela MGS, bem como relatando e submetendo os assuntos da sua respectiva área de atuação; e

IV – aprovar os normativos internos da MGS no âmbito das suas respectivas atribuições.

10. DAS VEDAÇÕES

10.1. É vedado ao membro da DE, sem prejuízo do disposto nas demais normas aplicáveis:

I – desconsiderar as deliberações da Assembleia Geral e do CA;

II – praticar ato de liberalidade às custas da MGS;

III – tomar empréstimos ou recursos da MGS e usar, em proveito próprio ou de terceiros, bens a ela pertencentes;

IV – receber vantagem indevida, para si ou para outrem, em razão do exercício do cargo;

V – omitir-se no exercício ou proteção de direitos da MGS.

10.2. O Diretor-Presidente da MGS será um dos membros do CA, sendo-lhe vedado acumular a referida função com a de Presidente daquele Conselho.

10.3. Em caso de conflito de interesses, os membros da DE deverão se abster das discussões e deliberações sobre a matéria, cumprindo-lhes comunicar seu impedimento e fazer consignar, em ata de reunião, a natureza e a extensão de seu interesse.

11. DO ORÇAMENTO

11.1. O orçamento anual da DE deverá compreender, dentre outras, despesas referentes a:

I – remuneração dos membros da DE e demais direitos assegurados pelo Estatuto Social e demais normas aplicáveis;

II – treinamentos.

12. DA REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS

12.1. Será assegurado aos membros da DE, enquanto no exercício de seus respectivos cargos:

a) remuneração mensal, fixada pela Assembleia Geral;

b) gratificação anual, correspondente à remuneração mensal vigente no mês de dezembro, ou proporcionalmente na data da eventual extinção do mandato;

c) recolhimento da contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), bem como da multa rescisória em caso de término antecipado de mandato por iniciativa da MGS, nos termos da lei;

d) seguro de vida em grupo;

e) período de 30 (trinta) dias de descanso, sem prejuízo da remuneração mensal, acrescida, neste caso, de $^{1}/_{3}$ (um terço), após completados 12 (doze) meses no efetivo exercício do cargo, observando-se que não poderão ser acumulados 2 (dois) períodos consecutivos de descanso, admitida a conversão em espécie do período vencido, desde que não usufruído, por motivo justificado perante a DE, dentro de 30 (trinta) dias do vencimento do período subsequente.

12.2. Quando do término do vínculo do Diretor com a MGS, seja por término do prazo do mandato, renúncia ou destituição, fica assegurada a conversão em espécie do último período de descanso vencido e não usufruído pelo Diretor, bem como do período de descanso vincendo proporcionalmente ao tempo trabalhado até a data do desligamento.

12.3. No mês da eleição de membro da DE, este será remunerado proporcionalmente ao número de dias de exercício de seu mandato no referido mês.

12.4. Quando do término do mandato ou havendo renúncia ou destituição de membro da DE, este será remunerado proporcionalmente ao número de dias em que tenha permanecido no exercício de seu mandato.

12.5. O pagamento da remuneração dos membros da DE será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente, inclusive quando de renúncia ou destituição.

13. DOS TREINAMENTOS

13.1. Os membros da DE devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos disponibilizados pela MGS sobre:

I – legislação societária e de mercado de capitais;

II – divulgação de informações;

III – controle interno;

IV – código de conduta e integridade;

V – Lei Federal nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção);

VI – política de gestão de riscos;

VII – licitações e contratos;

VIII – demais temas relacionados às atividades da MGS.

Parágrafo único – É vedada a recondução do membro da DE que não participar de treinamento anual disponibilizado pela MGS nos últimos 2 (dois) anos.

14.DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

14.1. A avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, dos membros da DE, regulamentada em normativo interno, observará os seguintes quesitos mínimos:

I – exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;

II – contribuição para o resultado do exercício;

III – consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.

15. DAS REUNIÕES

15.1. A DE reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando necessário.

15.2. As reuniões da DE serão realizadas preferencialmente de forma presencial, podendo, ainda, ocorrer por meio de videoconferência, teleconferência ou outros meios de comunicação.

15.3. A ata de reunião da DE deverá ser aprovada e assinada pelos membros participantes da reunião até a data da realização da reunião ordinária do mês subsequente.

15.3.1. A ata de reunião será assinada preferencialmente de forma digital, podendo ocorrer de forma manual em caso de necessidade.

15.4. As convocações para as reuniões da DE deverão observar os seguintes critérios:

I – serão feitas pelo Diretor-Presidente ou por 2 (dois) Diretores;

II – deverão discriminar a ordem do dia das respectivas reuniões, e

III – serão feitas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, por correio eletrônico ou por qualquer outro meio, eletrônico ou não, que permita a comprovação de recebimento pelos Diretores.

Parágrafo primeiro – As reuniões da DE poderão ser convocadas em prazo inferior ao acima estabelecido, desde que inequivocamente cientes todos os demais Diretores.

Parágrafo segundo – Independentemente das formalidades de convocação, será considerada regular a reunião a que comparecerem todos os membros da DE.

15.5. As reuniões da DE serão presididas pelo Diretor-Presidente e, na sua ausência, pelo Diretor designado por aquele, e secretariadas por quem estes indicar.

15.6. O *quorum* de instalação das reuniões da DE se dará com a presença do Diretor-Presidente e um dos Diretores, ou, se ausente aquele, quando presentes todos os demais Diretores.

15.7. As deliberações da DE serão tomadas por maioria de votos e constarão de atas, lavradas em livro próprio, cabendo ao Diretor-Presidente, além do voto comum, o de qualidade.

15.7.1. O Diretor-Presidente poderá vetar as deliberações da DE, submetendo-as ao CA.

15.8. O Diretor-Presidente, por iniciativa própria ou por solicitação de qualquer Diretor, poderá convocar outros participantes para realizar apresentações, prestar esclarecimentos e/ou informações sobre as matérias em apreciação, vedado a estes, entretanto, o direito de voto.

15.9. As reuniões poderão ser suspensas ou encerradas, quando necessário, a pedido de qualquer Diretor com aprovação dos demais Diretores presentes, devendo o Diretor-Presidente marcar a data e horário para seu seguimento, ficando dispensada a necessidade de nova convocação.

16. DO SUPORTE EXECUTIVO

16.1. A DE contará com o apoio administrativo que se fizer necessário à execução de suas atribuições, utilizando-se da estrutura da ASGOC.

16.2. São atribuições da ASGOC:

I – prestar o apoio necessário aos membros da DE;

II – elaborar a programação anual das pautas permanentes, bem como organizar as pautas das reuniões com base em solicitações dos membros da DE, dos Acionistas, dos demais órgãos estatutários da MGS, da Gerência de Auditoria Interna e de órgãos de controle, submetendo-as à aprovação do Diretor-Presidente;

III – providenciar a convocação para as reuniões da DE, dando conhecimento a seus membros e eventuais participantes, do local, data, horário e ordem do dia;

IV – encaminhar, em tempo hábil, as informações referentes aos itens constantes da pauta das reuniões;

V – providenciar a logística completa para as reuniões;

VI – secretariar as reuniões, redigir atas, coletar as assinaturas de todos os participantes, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;

VII – arquivar as atas de reunião da DE, inclusive nos órgãos competentes se necessário, e providenciar sua divulgação, na forma da legislação e demais normas aplicáveis;

VIII – repassar aos setores da MGS as demandas e deliberações da DE, monitorando e acompanhando os prazos para atendimento, se necessário;

IX – arquivar e manter toda a documentação relativa às reuniões da DE;

X – solicitar, receber e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas os documentos e informações pessoais dos membros da DE, bem como de pessoas a eles ligadas, quando necessário, visando a elaboração e instrução dos atos societários pertinentes, e o registro funcional dos mesmos junto à MGS.

16.3. Os membros da DE deverão informar à ASGOC qualquer alteração em seus dados pessoais, bem como fatos supervenientes que possam suscitar conflitos de interesses e impedimento para o exercício do cargo.

17. DA COMUNICAÇÃO ENTRE A DIRETORIA EXECUTIVA E DEMAIS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS OU UNIDADES SETORIAIS

17.1. A DE reunir-se-á, sempre que necessário ou quando convidada, com os demais órgãos estatutários para tratar de assuntos de interesse comum.

17.2. O Diretor-Presidente fornecerá as informações e os esclarecimentos solicitados pelos demais órgãos

estatutários, observadas as normas aplicáveis.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Os membros da DE respondem perante a MGS e terceiros pelos atos que praticarem no exercício de suas funções, nos termos das normas aplicáveis.

18.2. A MGS assegurará aos membros da DE, por meio de sua Assessoria Jurídica ou por terceiros contratados, a defesa em processos administrativos e judiciais, ativa e passivamente, propostos durante ou após os respectivos mandatos, por fatos ou atos relacionados com o exercício de suas funções, que não contrariarem disposições legais ou estatutárias, e desde que não se verifiquem hipóteses de conflito de interesses.

18.3. A MGS contratará seguro em favor dos membros da DE, para a cobertura de responsabilidade decorrente do exercício de suas funções, nos termos do Estatuto Social.

19. VIGÊNCIA

19.1. Este Regimento Interno, aprovado pela DE, entra em vigor na presente data e revoga sua versão anterior, publicada em 1º/07/2022, podendo a DE modificá-lo a qualquer tempo.

20. INFORMAÇÕES DE CONTROLE

REVISÃO	DESCRIÇÃO	VER.	APR.	DATA
1	Alteração da denominação dos setores (Assessoria de Governança, Riscos e Conformidade - AGRC para Superintendência de Governança, Riscos e Conformidade - SUGORC e Assessoria Jurídica para Superintendência Jurídica) em adequação à nova estrutura organizacional da MGS implantada em 1º/08/2019 pela Resolução de Diretoria Executiva RDE/DJG/007/2019.	Perla Ferreira Salles Breña	Helter Verçosa Morato Diretoria Executiva	1º/10/2019
2	Revisão geral deste Regimento.	Perla Ferreira Salles Breña Helter Verçosa Morato	Diretoria Executiva	1º/05/2021
3	Revisão geral deste Regimento.	Perla Ferreira Salles Breña	Diretoria Executiva	1º/07/2022
4	Revisão geral deste documento, referente ao antigo normativo “REG/GRC/005”	Núbia Teixeira da Costa - ASGOC	Diretoria Executiva, em reunião realizada em 21/10/2025	03/11/2025

Documento assinado eletronicamente por **Núbia Teixeira da Costa**, **Assessor (a) Chefe**, em 05/11/2025, às 15:22, 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 06/11/2025, às 10:19, 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 06/11/2025, às 16:03, 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 10/11/2025, às 16:08, 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 **Patricia Costa de Mello**, **Diretor (a) Estatutário**, em 14/11/2025, às 15:51, 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 **126436913** e o código CRC **6D7C0F10**.

Referência: Processo nº 05381.01.0001993/2024-16 SEI nº 126436913