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

Belo Horizonte, 05 de dezembro de 2025.

| # REGULAMENTAÇÃO<br>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO DA MGS | Número:<br>**REG/ASGOC/009** |
|---|---|
| | Data:<br>05/12/2025 |

## 1. OBJETIVO

1.1. O presente Regimento Interno tem por objetivo disciplinar o funcionamento do Comitê de Auditoria Estatutário da MGS – Minas Gerais Administração e Serviços S.A. ("MGS"; "Empresa"), bem como seu relacionamento com os demais órgãos estatutários e 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 ao Comitê de Auditoria Estatutário da MGS, assim considerado como órgão auxiliar do Conselho de Administração, ao qual se reportará diretamente.

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 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;

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

**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 Risos e Controles Internos 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, aqui denominados “Pessoal-Chave da Administração”;
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. O CAE será composto por 3 (três) membros, eleitos pelo CA, sendo que a maioria dos membros devem ser independentes, nos termos da legislação aplicável.

5.2. Ao menos 1 (um) dos membros do CAE deve ter reconhecida experiência em assuntos de contabilidade societária.

5.3. Os membros do CAE, em sua primeira reunião, elegerão o seu Presidente, ao qual caberá coordenar as atividades do órgão.

## 6. DA ELEIÇÃO, POSSE E DESTITUIÇÃO DOS MEMBROS

6.1. Os membros do CAE estão sujeitos a todos os critérios, 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 do CAE deverá observar o disposto na Regulamentação de Elegibilidade de que trata o item 3.23 deste Regimento Interno.

6.2. Os membros do CAE 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 pelo CA.

6.2.2. O termo de posse deverá conter, sob pena de nulidade, a indicação de pelo menos um domicílio no qual o membro do CAE receberá as citações e intimações em processos administrativos e judiciais relativos ao exercício de suas funções, 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 membros do CAE poderão ser destituídos pelo voto justificado da maioria absoluta do CA.

6.4. Os membros do CAE 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. O Presidente do CAE, em caso de impedimento ou ausência temporária, será substituído pelo membro por ele designado ou, na falta de designação prévia, pelo membro mais antigo no CAE.

7.2. Na hipótese de impedimento ou ausência temporária de qualquer outro membro do CAE, este deverá funcionar com os demais, desde que respeitado o *quorum* de instalação de suas reuniões, conforme disposto no item 15.6.

7.3. Em caso de vacância do cargo de qualquer membro do CAE, o substituto será eleito, pelo CA, observadas as disposições contidas no Estatuto Social e na legislação aplicável.

7.4. A renúncia do membro do CAE 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.

**8. DO PRAZO DE GESTÃO**

8.1. O mandato dos membros do CAE será de 2 (dois) anos, salvo renúncia e destituição na forma da legislação, não coincidente para cada membro, sendo permitida 1 (uma) recondução.

8.1.1. Atingido o prazo máximo a que se refere o item 8.1, o retorno do membro para o CAE só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a 2 (dois) anos.

8.2. Os membros do CAE 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. Compete ao CAE, além das atribuições que lhe são conferidas pela legislação, pela Assembleia Geral ou pelo Estatuto Social:

I – opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;

II – supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos

serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da MGS;

III – supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de controle interno, de auditoria interna e de elaboração das demonstrações financeiras da MGS;

IV – monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela MGS;

V – avaliar e monitorar exposições de risco da MGS, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

a) remuneração dos Administradores e critérios/cálculos de remuneração variável;

b) utilização de ativos da MGS;

c) gastos incorridos em nome da MGS;

VI – avaliar e monitorar, em conjunto com a Administração e a área de Auditoria Interna, a adequação das transações com partes relacionadas;

VII – elaborar relatório anual com informações sobre suas atividades, resultados, conclusões e recomendações, e registrar, se houver, as divergências significativas entre Administração, auditoria independente e CAE em relação às demonstrações financeiras, até o final do mês subsequente ao da aprovação das demonstrações financeiras da MGS pelo CA;

VIII – avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, quando a MGS for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar;

IX – exercer as atividades do Comitê de Elegibilidade, na forma descrita no Estatuto Social;

X – receber denúncias, inclusive de caráter sigiloso, internas e externas à MGS, em matérias relacionadas às suas atividades;

XI – opinar, de modo a auxiliar os acionistas, na indicação de Administradores e conselheiros fiscais sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições, exercendo as atividades do Comitê de Elegibilidade, na forma descrita no Estatuto Social;

XII – verificar a conformidade do processo de avaliação dos Administradores e dos conselheiros fiscais, de acordo com a legislação e demais normais aplicáveis.

9.2. Os membros do CAE 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, sob pena de responderem pelo ato que contribuir para sua devida divulgação.

9.3. Os membros do CAE 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.

9.4. Os membros do CAE 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.

**10. DAS VEDAÇÕES**

10.1. É vedado ao membro do CAE, sem prejuízo do disposto na legislação e 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. Em caso de conflito de interesses, os membros do CAE deverão se abster das discussões 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 CAE deverá possuir autonomia operacional e dotação orçamentária, anual ou por projeto, dentro de limites aprovados pelo CA, para conduzir ou determinar a realização de consultas, avaliações e investigações relacionadas às suas atividades, inclusive com a contratação e utilização de especialistas externos independentes.

11.2. O orçamento anual do CAE deverá compreender, dentre outras, despesas referentes a:

I – remuneração dos membros do CAE;

II – locomoção e estadia, necessárias ao desempenho da função, de acordo com normativos internos aplicáveis, para os membros do CAE que residirem fora da região metropolitana da sede da MGS e no Brasil;

III – treinamentos;

IV – consultorias para a obtenção de subsídios especializados em matérias de relevância para a MGS.

**12. DA REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS**

12.1. A remuneração dos membros do CAE será fixada pela Assembleia Geral, observada a legislação aplicável.

12.2. A MGS arcará com os custos de locomoção e estadia necessários ao desempenho da função para os membros do CAE, que residirem fora da região metropolitana da sede da MGS e no País.

12.3. A ausência injustificada de membro do CAE às reuniões acarretará desconto na remuneração proporcionalmente ao número de reuniões realizadas no respectivo mês.

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

12.4.1. Quando do término do mandato ou havendo renúncia ou destituição de membro do CAE, 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 do CAE será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente, inclusive quando de renúncia ou destituição.

**13. DOS TREINAMENTOS**

13.1. Os membros do CAE 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 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

VI – política de gestão de riscos e controles internos;

VII – licitações e contratos;

VIII – demais temas relacionados às atividades da MGS.

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

13.1.1. Caberá aos membros do CAE participar de programas de educação continuada e aperfeiçoamento profissional, de forma a garantir o constante aprimoramento dos conhecimentos necessários para o desempenho de suas funções em especial nas áreas de auditoria, contabilidade, gestão de riscos, controle interno e legislação aplicável à MGS.

**14. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

14.1. A avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, dos membros do CAE, 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. O CAE deverá se reunir quando necessário e no mínimo mensalmente.

15.2. As reuniões do CAE 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 do CAE 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. A MGS deverá divulgar as atas das reuniões do CAE, na íntegra ou por extrato, na forma da legislação.

15.4.1. Caso o CA considere que a divulgação da ata possa colocar em risco interesse legítimo da MGS,

apenas seu extrato será divulgado.

15.4.1.1. A restrição prevista no item 15.4.1 não será oponível aos órgãos de controle, que terão total e irrestrito acesso ao conteúdo das atas do CAE, observada a transferência de sigilo.

15.5. As convocações para as reuniões do CAE deverão observar os seguintes critérios:

I – serão feitas pelo Presidente do CAE;

II – deverão discriminar a ordem do dia das respectivas reuniões;

III – serão feitas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, por correio eletrônico ou por qualquer outro meio, eletrônico ou não, que permita a comprovação de recebimento pelos membros do CAE.

Parágrafo primeiro – As reuniões do CAE poderão ser convocadas por seu Presidente em prazo inferior ao acima estabelecido, desde que inequivocamente cientes todos os demais membros do CAE.

Parágrafo segundo – O Presidente do CAE ficará obrigado a convocar reunião extraordinária em prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, quando for requerida pela maioria dos membros do CAE.

Parágrafo terceiro – Independentemente das formalidades de convocação, será considerada regular a reunião a que comparecerem todos os membros do CAE.

15.6. O *quorum* de instalação das reuniões do CAE será de, no mínimo, 2 (dois) membros.

15.7. As recomendações do CAE serão tomadas por maioria de votos e constarão de atas, lavradas em livro próprio, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o de qualidade.

15.8. As matérias submetidas à apreciação do CAE serão instruídas com o parecer da área técnica e/ou da Gerência de Auditoria Interna e/ou da Assessoria Jurídica da MGS, quando necessário.

15.9. O CAE poderá solicitar apresentações, esclarecimentos e/ou informações sobre as matérias em apreciação, bem como convocar outros participantes para realiza-los em reunião, vedado a estes, entretanto, o direito de voto.

15.10. As reuniões poderão ser suspensas ou encerradas, quando necessário, a pedido de qualquer membro com aprovação dos demais membros presentes, devendo o Presidente do CAE marcar a data e horário para seu seguimento, ficando dispensada a necessidade de nova convocação.

**16. DO SUPORTE EXECUTIVO**

16.1. O CAE 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 do CAE;

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

III – providenciar a convocação para as reuniões do CAE, 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 do CAE, 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 do CAE, monitorando e acompanhando os prazos para atendimento;

IX – arquivar e manter toda a documentação relativa às reuniões do CAE;

X – solicitar, receber e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas os documentos e informações pessoais dos membros do CAE, 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 do CAE 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 COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO E DEMAIS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS OU UNIDADES SETORIAIS**

17.1. O CAE reunir-se-á, sempre que necessário ou quando convidado, com os demais órgãos estatutários para tratar de assuntos de matérias de interesse comum.

17.2. Eventuais solicitações de informações ou documentos relativos a processos ou atividades da MGS deverão ser efetuadas pelos membros ao Diretor-Presidente da MGS, por meio da ASGOC, sendo vedadas solicitações diretas aos setores da MGS.

17.3. O Presidente do CAE fornecerá as informações e os esclarecimentos solicitados pelos demais órgãos estatutários, observadas as normas aplicáveis.

**18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. Os membros do CAE 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 do CAE, por meio do Jurídico Interno 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 do CAE, para a cobertura de responsabilidade decorrente do exercício de suas funções, nos termos do Estatuto Social.

**19. VIGÊNCIA**

19.1. Este regimento interno, aprovado pelo CAE e CA, entra em vigor na presente data e revoga sua versão anterior, publicada em 01/07/2022, podendo o CA modificá-lo a qualquer tempo, a critério de seus membros ou por recomendação do CAE, que deverá revisá-lo sempre que necessário.

**20. INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

| REVISÃO | DESCRIÇÃO | VERIFICADOR | APROVADOR | 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<br><br>Comitê de Auditoria Estatutário | 1º/10/2019 |
| 2 | Revisão geral deste Regimento. | Perla Ferreira Salles Breña<br><br>Helter Verçosa Morato | Comitê de Auditoria Estatutário | 1º/05/2021 |
| 3 | Revisão geral deste Regimento. | Perla Ferreira Salles Breña | Comitê de Auditoria Estatutário | 1º/07/2022 |
| 4 | Revisão geral deste documento, referente ao antigo normativo “REG/GRC/003”. | Núbia Teixeira da Costa - ASGOC | Comitê de Auditoria Estatutário, em 26/11/2025 e Conselho de Administração, em 27/11/2025 | 05/12/2025 |

Documento assinado eletronicamente por **Núbia Teixeira da Costa**, **Assessor (a) Chefe**, em 10/12/2025, às 09:48, 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 **Pedro Carlos Hosken Vieira**, **Membro(a) do Comitê de Auditoria Estatutário**, em 11/12/2025, às 13:26, 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 **John Alexander Harold Auton**, **Membro(a) do Comitê de Auditoria Estatutário**, em 11/12/2025, às 15:11, 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 **Valdenise dos Santos Menezes**, **Membro(a) do Comitê de Auditoria Estatutário**, em 11/12/2025, às 17:44, 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 14:22, 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 **Dinorá Carla de Oliveira Rocha Fernandes**, **Conselheiro(a) de Administração**, em 18/12/2025, às 09:05, 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 13/01/2026, às 16:45, 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**, **Conselheiro(a) de Administração**, em 22/01/2026, às 11:56, 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 **Aaron Duarte Dalla**, **Conselheiro(a) de Administração**, em 22/01/2026, às 15:48, 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 03/02/2026, às 19:42, 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 **João Aparecido de Lima**, **Conselheiro(a) de Administração**, em 25/02/2026, às 19:54, 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 **128925029** e o código CRC **2A662F77**.

**Referência:** Processo nº 05381.01.0001993/2024-16 SEI nº 128925029