



Ministério da Economia
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)

31500229843

Código da Natureza Jurídica

2011

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Nome: BRUMADINHO ATIVOS S/A
(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:



Nº FCN/REMP

MGE2200603977

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	017			ATA DE REUNIAO DO CONSELHO ADMINISTRACAO

BRUMADINHO
Local

8 JULHO 2022
Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: _____

Assinatura: _____

Telefone de Contato: _____

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

SIM

SIM

Processo em Ordem À decisão

_____/_____/_____
Data

NÃO ____/____/_____
Data

Responsável

NÃO ____/____/_____
Data

Responsável

Responsável

DECISÃO SINGULAR

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

_____/_____/_____
Data

Responsável

DECISÃO COLEGIADA

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

_____/_____/_____
Data

Vogal

Vogal

Vogal

Presidente da _____ Turma

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 9525215 em 12/08/2022 da Empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, Nire 31500229843 e protocolo 223489981 - 11/08/2022. Autenticação: 46674738899B97DDF14729620CE49B041F9B861. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 22/348.998-1 e o código de segurança yFIS Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 12/08/2022 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
22/348.998-1	MGE2200603977	08/07/2022

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
137.968.286-04	CAIO JULIO XAVIER RODRIGUES

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 9525215 em 12/08/2022 da Empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, Nire 31500229843 e protocolo 223489981 - 11/08/2022. Autenticação: 46674738899B97DDF14729620CE49B041F9B861. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 22/348.998-1 e o código de segurança yFIS Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 12/08/2022 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

pág. 2/55

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA BRUMADINHO ATIVOS S.A

(I) Aos 29 dias de abril do ano de 2022, às 14 horas, realizou-se na sede da Brumadinho Ativos S.A, localizada na Rua Maria Maia, nº 157, sala 404, CEP: 35.460-000, Grajaú, Brumadinho, MG, Brasil, reunião do Conselho de Administração da Brumadinho Ativos S.A.

(II) convocados por seu Presidente, na forma do artigo 25 do Estatuto Social da Companhia, e estando presentes os senhores (1) Ricardo do Prado Parreiras, brasileiro, casado, servidor público, inscrito no CPF sob o nº 700.912.776-04, portador de CI MG 3.983.759, SSP-MG, residente e domiciliado na Rua Cravo Branco, no 117, Bairro Bela Vista, Brumadinho/MG, CEP: 35.460-000; (2) Walison Luiz da Silva, brasileiro, casado, engenheiro civil, inscrito no CPF sob o nº 031.806.156-21, portador de RG de nº M8780761 – SSP/MG, residente e domiciliado na Rua Almirante Primavera, nº 89, Quintas do Rio Manso, CEP: 35.460-000, Brumadinho, MG; (2) Caio Júlio Xavier Rodrigues, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF sob o nº 137.968.286-04, portador de CI MG 498.298 expedida pela SSP-MG, residente e domiciliado na Alameda Lacirendi, nº 85, Condomínio Aldeia da Cachoeira das Pedras, Brumadinho-MG, CEP: 35.460-000.

(III) Nos termos do artigo 20 do Estatuto Social, com os membros presentes, nada havendo a obstar a continuidade dos trabalhos, instalou-se a sessão presidida pelo Sr. Ricardo do Prado Parreiras, secretariado por Caio Júlio Xavier Rodrigues.

(VI) **Ordem do dia:** (a) aprovação do Regulamento de Estrutura Administrativa da Brumadinho Ativos S.A; (b) Regulamento de Diária, Indenização de Transporte, Ajuda de Custo e Auxílios.

(VII) **Aprovação:** foi deliberado e aprovado, sem qualquer manifestação em contrário, o que se segue, veja-se:

(a) Fica aprovado os Regulamentos: (a) Regulamento de Estrutura Administrativa da Brumadinho Ativos S.A; (b) Regulamento de Diária, Indenização de Transporte, Ajuda de Custo e Auxílios, nos termos do Estatuto Social, conforme anexo I e II.

(VIII) **Encerramento:** não havendo qualquer outra matéria a ser discutida, o Presidente da Mesa considerou encerrados os trabalhos da reunião, determinando que fosse lavrada a presente Ata, que, lida e achada conforme, é devidamente assinada pelo Presidente da Mesa, e Secretário designados.



[por assinatura eletrônica]

Ricardo do Prado Parreiras
Presidente da mesa

[por assinatura eletrônica]

Caio Júlio Xavier Rodrigues
Secretário de mesa

Visto do advogado

[por assinatura eletrônica]

Fernanda Marçal Pontes
Guimarães
OAB/MG nº 108.304



ANEXO I

REGULAMENTO DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA BRUMADINHO ATIVOS S.A



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 9525215 em 12/08/2022 da Empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, Nire 31500229843 e protocolo 223489981 - 11/08/2022. Autenticação: 46674738899B97DDF14729620CE49B041F9B861. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 22/348.998-1 e o código de segurança yFiS Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 12/08/2022 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA GERAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regulamento objetiva disciplinar a estrutura administrativa da BRUMADINHO ATIVOS S.A, de forma a garantir seu funcionamento integrado e harmonioso, estabelecendo critérios gerais de distribuição de responsabilidade e delegação de autoridade sob a égide do Estatuto Social e de seus Regulamentos Internos.

§ 1º. As subsidiárias da BRUMADINHO ATIVOS S.A e as suas controladas exclusivas utilizarão este Regulamento até que editem regulamento próprio.

§ 2º. Para a aplicação adequada deste Regulamento, poderá se fazer necessária a ponderação de normas, valores, bens e interesses, a fim de que a sua finalidade possa ser alcançada e, conseqüentemente, tutelada e neste processo serão consideradas, além da legislação aplicável, as diretrizes traçadas pelos órgãos de controle, e os princípios fundamentais, gerais e setoriais do Estado brasileiro.

Art. 2º. A estrutura administrativa da BRUMADINHO ATIVOS S.A é composta pelos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, componentes de sua estrutura organizacional definidos neste regulamento.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I – Do Planejamento de Gestão de Pessoas

Art. 3º. A Diretoria Administrativa realizará o planejamento e a previsão das necessidades de pessoal.

Art. 4º. Para previsão das necessidades de recursos humanos deverão ser considerados:

- I. a estrutura regimental da BRUMADINHO ATIVOS S.A;
- II. as competências estratégicas, de liderança e técnicas;
- III. os objetivos a atingir;
- IV. o volume e a complexidade dos trabalhos desenvolvidos;
- V. outros aspectos relevantes.

Art. 5º. Caberá à área competente proceder, conjuntamente com a área proponente e demais instâncias envolvidas, à análise das propostas apresentadas e à elaboração de um demonstrativo das necessidades de pessoal a ser encaminhado à Diretoria para apreciação e posterior deliberação.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA



Art. 6º. A Estrutura dos órgãos da BRUMADINHO ATIVOS S.A organiza-se da seguinte forma:

I. ÓRGÃO ESTATUTÁRIO

- a) Assembleia Geral de Acionistas;
- b) Conselho de Administração;
- c) Diretoria Executiva;
- d) Conselho Fiscal;
- e) Comitê de Elegibilidade.

II. DIRETORIA EXECUTIVA

- f) Presidência;
- g) Diretoria Administrativa;
- h) Diretoria Comercial e de Negócios.

III. ÓRGÃOS DE APOIO DA DIRETORIA EXECUTIVA

- 1. Assessoria Jurídica;
- 2. Assessoria de Controle Interno;
 - 2.1. Gerência de Ouvidoria;
- 3. Coordenação de Comunicação;
- 4. Coordenação Administrativa;
 - 4.1. Gerência de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- 5. Coordenação de Licitação;
- 6. Coordenação Financeira;
 - 6.1. Gerência de Contabilidade;
 - 6.2. Gerência de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV
DA ASSEMBLEIA GERAL DE ACIONISTA

Art. 7º. A Assembleia Geral é o órgão máximo da empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e será regida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive



quanto à sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da empresa, bem como eleger e destituir seus conselheiros, nos termos do estatuto.

Art. 8º. A Assembleia Geral é composta pelos acionistas com direito de voto. Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos pelo Presidente da empresa ou pelo substituto que esse vier a designar.

Art. 9º. A Assembleia Geral realizar-se-á ordinariamente uma vez por ano, nos primeiros 3 (três) meses após o fechamento de cada exercício, e extraordinariamente sempre que necessário.

Art. 10. A Assembleia Geral será convocada pelo Conselho de Administração ou, nas hipóteses admitidas em lei, pela Diretoria Executiva, pelo Conselho Fiscal ou pelos acionistas. A primeira convocação da Assembleia Geral será feita com antecedência mínima de 8 (oito) dias.

Art. 11. Nas Assembleias Gerais tratar-se-á exclusivamente do objeto previsto nos editais de convocação, não se admitindo a inclusão de assuntos gerais na pauta da Assembleia.

Seção I – Das Competências da Assembleia Geral de Acionistas

Art. 12. A Assembleia Geral, além de outros casos previstos em lei, reunir-se-á para deliberar sobre:

- I. alteração do capital social;
- II. avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;
- III. transformação, fusão, incorporação e cisão;
- IV. dissolução e liquidação da empresa;
- V. alteração do estatuto social;
- VI. eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;
- VII. eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;
- VIII. fixação da remuneração do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Auditoria;
- IX. aprovação das demonstrações financeiras, da destinação do resultado do exercício e da distribuição de dividendos;
- X. autorização para a empresa mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;
- XI. alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles;
- XII. permuta de ações ou outros valores mobiliários;



- XIII. alienação, no todo ou em parte, de ações do capital social da empresa;
- XIV. emissão de debêntures, inclusive de controladas;
- XV. emissão de quaisquer outros títulos e valores mobiliários, no País ou no exterior; e
- XVI. eleição e destituição, a qualquer tempo, de liquidantes, julgando-lhes as contas.

CAPÍTULO V
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica e colegiada da empresa.

Seção I – Da Composição

Art. 14. O Conselho de Administração, eleito pela assembleia geral de acionistas, com prazo de gestão de 3 (três) anos, permitidas reconduções consecutivas, será constituído por 3 (três) membros, sendo:

- I. um Conselheiro de livre indicação do Gabinete do Prefeito Municipal;
- II. um Conselheiro, servidor da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- III. um Conselheiro, indicado pelos empregados públicos da Empresa.

Parágrafo Único: Enquanto não mais de 10 (dez) empregados públicos efetivos, o membro do colegiado a que se refere o inciso III será também indicado pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 15. O Presidente do Conselho de Administração e seu substituto serão escolhidos pelo colegiado.

Art. 16. O Presidente da empresa não poderá ocupar o cargo de Presidente do Conselho de Administração, mesmo que temporariamente.

Art. 17. O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração se prorrogará até a efetiva investidura dos novos membros.

Seção II – Da Vacância e Substituição Eventual

Art. 18. No caso de vacância da função de Conselheiro de Administração, o Presidente do colegiado deverá dar conhecimento ao órgão representado e o Conselho designará o substituto, por indicação daquele órgão, para completar o prazo de gestão do conselheiro anterior.

Art. 19. A função de Conselheiro de Administração é pessoal e não admite substituto temporário ou suplente. No caso de ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro do Conselho, o colegiado deliberará com os remanescentes.



Seção III – Da Reunião

Art. 20. O Conselho de Administração se reunirá ordinariamente trimestralmente, nos primeiros 15 (quinze) dias de cada trimestre, e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 21. Serão arquivadas no registro do comércio e publicadas no sítio da empresa as atas das reuniões do Conselho de Administração que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros.

Seção IV – Da Competência

Art. 22. Compete ao Conselho de Administração:

- I. fixar a orientação geral dos negócios da empresa;
- II. eleger e destituir os membros da Diretoria Executiva da empresa, fixando-lhes as atribuições;
- III. fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria Executiva, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da Empresa, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- IV. manifestar-se previamente sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em assembleia;
- V. aprovar a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica "assuntos gerais";
- VI. convocar a Assembleia Geral;
- VII. manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
- VIII. manifestar-se previamente sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;
- IX. autorizar a alienação de bens do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;
- X. autorizar e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos respectivos contratos;
- XI. aprovar as Políticas de Conformidade e Gerenciamento de riscos, Dividendos e Participações societárias, bem como outras políticas gerais da empresa;
- XII. aprovar e acompanhar o plano de negócios, estratégico e de investimentos, e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;
- XIII. analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;



- XIV. determinar a implantação e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa estatal, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- XV. definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;
- XVI. Identificar a existência de ativos não de uso próprio da empresa e avaliar a necessidade de mantê-los;
- XVII. deliberar sobre os casos omissos do estatuto social da empresa, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e Lei 13.303, de 30 de junho de 2016;
- XXVIII. aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAIN, sem a presença do Presidente da empresa;
- XIX. criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;
- XX. eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;
- XXI. atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos a membros da Diretoria Executiva;
- XXII. realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- XXIII. nomear e destituir os titulares da Auditoria Interna;
- XXIV. conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da Empresa, inclusive a título de férias;
- XXV. aprovar o Regimento Interno da Empresa, do Conselho de Administração e do Comitê de Auditoria, bem como o Código de Conduta e Integridade;
- XXVI. aprovar o Regulamento de Licitações;
- XXVII. aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;
- XXVIII. discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade;
- XXIX. subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- XXX. estabelecer política de comunicação visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa;



- XXXI. aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- XXXII. promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, devendo publicar suas conclusões;
- XXXIII. deliberar sobre remuneração dos membros da Diretoria e participação nos lucros da empresa;
- XXXIV. autorizar a constituição de subsidiárias, bem como a aquisição de participação minoritária em empresa, e a venda de ações de tais empresas, no caso de não significar o completo desinvestimento;
- XXXV. aprovar o Regulamento de Pessoal, bem como quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, acordos coletivos de trabalho, programa de participação dos empregados nos lucros ou resultados, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;
- XXXVI. aprovar o patrocínio a plano de benefícios e a adesão a entidade fechada de previdência complementar;
- XXXVII. manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria-Executiva resultante da auditoria interna sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar;
- XXXVIII. excluem-se da obrigação de publicação as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da empresa.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 23. A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

Seção I – Da Composição e investidura

Art. 24. A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente da Empresa, pelo Diretor Administrativo e pelo Diretor Comercial e de Negócio.

Art. 25. O prazo de gestão da Diretoria Executiva será unificado de 3 (três) anos, sendo permitidas reconduções consecutivas.

Art. 26. O prazo de gestão dos membros da Diretoria Executiva se prorrogará até a efetiva investidura dos novos membros.



Seção II – Da Licença, Vacância e Substituição Eventual

Art. 27. Em caso de vacância, ausências ou impedimentos eventuais de qualquer membro da Diretoria Executiva, o Diretor-Presidente designará o substituto, observados os requisitos.

Art. 28. Em caso de vacância, ausência ou impedimentos eventuais do Presidente da empresa, o Conselho de Administração designará o seu substituto.

Art. 29. Os membros da Diretoria Executiva farão jus, anualmente, a 30 dias de férias mediante prévia autorização do Conselho de Administração, que podem ser acumulados até o máximo de dois períodos, sendo vedada sua conversão em espécie e indenização.

Art. 30. O substituto do Diretor Administrativo não o substitui no Conselho de Administração, caso seja membro do Colegiado.

Seção III – Da Reunião

Art. 31. A Diretoria Executiva se reunirá ordinariamente a cada mês, e extraordinariamente sempre que necessário.

Seção IV – Das Competências Conjunta da Diretoria Executiva

Art. 32. Compete à Diretoria Executiva, no exercício das suas atribuições e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração:

- I. gerir as atividades da empresa e avaliar os seus resultados;
- II. monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;
- III. elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da empresa e acompanhar sua execução;
- IV. definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas;
- V. aprovar as normas internas de funcionamento da empresa;
- VI. promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente e aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria;
- VII. autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- VIII. indicar os representantes da empresa nos órgãos estatutários de suas participações societárias;
- IX. submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;



- X. cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;
- XI. colocar à disposição dos outros órgãos societários pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;
- XII. aprovar o seu Regimento Interno;
- XIII. deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;
- XIV. apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, plano de negócios para o exercício anual seguinte e estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos; e
- XV. propor a constituição de subsidiárias e a aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da empresa.

Subseção I – Das Atribuições do Diretor-Presidente

Art. 33. Sem prejuízo das demais atribuições da Diretoria Executiva, compete especificamente ao Diretor Presidente da Empresa:

- I. dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da Empresa;
- II. coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- III. representar a empresa em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores “ad-negotia” e “ad-judicia”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;
- IV. assinar, com um Diretor, os atos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da Empresa, bem como aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições ou constituir procurador para esse fim;
- V. expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;
- VI. baixar as resoluções da Diretoria Executiva;
- VII. criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
- VIII. conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria Executiva, inclusive a título de férias;
- IX. designar os substitutos dos membros da Diretoria Executiva;
- X. convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- XI. manter o Conselho de Administração e Fiscal informados das atividades da Empresa;



XII. exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração.

Subseção II – Das Atribuições do Diretor Administrativo

Art. 34. Compete especificamente ao Diretor Administrativo da Empresa:

- I. administrar, supervisionar e coordenar as atividades da Diretoria e subordinados sob sua responsabilidade e estabelecer normas para a sua melhor execução;
- II. tomar as providências para a integração do servidor admitido, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, dos direitos e deveres, formas de promoção e progressão, bem como definir as diretrizes de capacitação profissional dos empregados
- III. cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as normas da BRUMADINHO ATIVOS e determinações legais aplicáveis às áreas sob sua responsabilidade;
- IV. cumprir as recomendações do Conselho de Administração e executar outras tarefas que forem atribuídas ou delegadas pelo Diretor-Presidente;
- V. coordenar as políticas, as ações e as estratégias a serem aplicadas objetivando eficiente funcionamento das diversas áreas da BRUMADINHO ATIVOS;
- VI. estabelecer a conexão entre o planejamento estratégico e o planejamento econômico-financeiro, que ele promoverá;
- VII. administrar a alocação e a capacitação de pessoas, identificar competências e gerenciar a relação do trabalho;
- VIII. administrar a infraestrutura física e o suporte logístico;
- IX. solicitar e supervisionar os processos de compra, contratação de serviços e obras;
- X. efetuar os controles patrimoniais e de estoque;
- XI. administrar e controlar os pagamentos e aplicações dos recursos financeiros;
- XII. elaborar Deliberações e as Portarias de sua competência;
- XIII. realizar estudos e análises de matérias específicas, elaborando relatórios, pareceres, informações, documentos normativos e outros que possam subsidiar as atividades e decisões da Presidência;
- XIV. atender às solicitações das Auditorias Internas e Externas para fornecimento de informações e documentos;
- XV. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras junto com o Diretor Presidente da Empresa;
- XVI. fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;



- XVII. realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da Empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da Empresa, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação;
- XVIII. coordenar as atividades da tesouraria e contabilidade;
- XIX. planejar, analisar e acompanhar as execuções de custo e estudos econômico-financeiros, gerir as áreas contábil, financeira e fiscal da BRUMADINHO ATIVOS;
- XX. realizar análise e apuração de impostos;
- XXI. acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- XXII. manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos;
- XXIII. dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance;
- XXIV. realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos.

Subseção III – Das Atribuições do Diretor Comercial e de Negócios

Art. 35. Compete especificamente ao Diretor de Comercial e de Negócios:

- I. liderar equipes de diversas áreas dentro da empresa;
- II. ajudar e aconselhar o Diretor Presidente em suas atividades e obrigações;
- III. cuidar do controle de qualidade dos produtos e serviços;
- IV. desenvolver e implementar estratégias comerciais de acordo com as metas e objetivos da empresa, visando acelerar o crescimento;
- V. realizar pesquisas e análises de mercado para criar planos de negócios detalhados sobre oportunidades comerciais (expansão, desenvolvimento de negócios, etc.);
- VI. compreender os requisitos dos clientes existentes para garantir que suas necessidades sejam atendidas;
- VII. agir para adquirir novos clientes e gerenciar relacionamentos com clientes (novos e existentes);
- VIII. colaborar e coordenar as equipes comerciais e de negócios;
- IX. monitorar o desempenho das atividades comerciais usando métricas importantes e preparar relatórios;
- X. trabalhar para o atingimento de metas de resultados operacionais;



XI. executar os planos de negócios da empresa de acordo com o modelo de negócios que foi traçado antecipadamente;

XII. promover relação com clientes e outras empresas, garantindo que os meios de comunicação estejam funcionando e gerem o feedback necessário para promover melhoria do canal, dos produtos e serviços.

CAPÍTULO VII
DO CONSELHO FISCAL

Art. 36. O Conselho Fiscal, instalado nos exercícios requeridos pelo Conselho de Administração, é órgão de fiscalização, de atuação colegiada e individual. Além das normas previstas na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e sua regulamentação, aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal da Empresa as disposições para esse colegiado previstas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive aquelas relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, a requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração.

Seção I – Da Composição e Prazo de Atuação no Conselho Fiscal

Art. 37. O Conselho Fiscal, quando instalado, será composto de 3 membros efetivos e respectivos suplentes, sendo:

I. 2 (dois) membros representantes do executivo municipal, dos quais um servidor municipal da Secretaria de Finanças, indicado pelo secretário de finanças, e outro da Controladoria Geral do Município, indicado pelo Controlador Geral;

II. 1 (um) membro indicado pelos empregados públicos da Empresa.

§ 1º. Enquanto não houver dez empregados públicos efetivos na empresa, o membro do colegiado a que se refere o inciso II será indicado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. O Conselho Fiscal, quando instalado, reunir-se-á, ordinariamente, a cada 6 (seis) meses e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente.

§ 3º. As indicações de que trata o inciso I deste artigo incluem os próprios secretários, desde que servidores municipais efetivos.

Art. 38. Os membros do Conselho Fiscal são eleitos na forma do artigo anterior, e em sua primeira reunião após a eleição, os membros do Conselho Fiscal escolherão o seu Presidente, ao qual caberá dar cumprimento às deliberações do órgão, com registro no livro de atas e pareceres do Conselho Fiscal.

§ 1º. O prazo de atuação dos membros do Conselho Fiscal será de 1 (um) ano, permitida a recondução.

§ 2º. Os membros do Conselho Fiscal serão investidos em seus cargos independentemente da assinatura de termo de posse, desde a respectiva eleição.



Seção II – Dos Requisitos

Art. 39. Os Conselheiros Fiscais deverão atender os seguintes critérios obrigatórios:

- I. ser pessoa natural, residente no País e de reputação ilibada;
- II. ter graduação em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação;
- III. ter experiência mínima de dois anos, em pelo menos uma das seguintes funções:
 - a) direção ou assessoramento na administração pública, direta ou indireta;
 - b) Conselheiro Fiscal ou administrador em empresa;
 - c) membro de comitê de auditoria em empresa; e
 - d) cargo gerencial em empresa;
- IV. não ser empregado da empresa estatal ou do mesmo grupo, nem ser cônjuge ou parente, até terceiro grau, de administrador da empresa.

§ 1º. A formação acadêmica deverá contemplar curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou credenciado pelo Ministério da Educação.

§ 2º. As experiências mencionadas em uma mesma alínea do inciso III do *caput* poderão ser somadas para apuração do tempo requerido, desde que relativas a períodos distintos.

Art. 40. Os membros do Conselho Fiscal serão substituídos em suas ausências ou impedimentos eventuais pelos respectivos suplentes. Na hipótese de vacância, renúncia ou destituição do membro titular, o suplente assume até a indicação do novo titular.

Art. 41. O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada 6 meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 42. Compete ao Conselho Fiscal:

- I. fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II. opinar sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social;
- III. manifestar-se sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures e bônus de subscrição, planos de investimentos ou orçamentos de capital, distribuição de dividendo, transformação, incorporação, fusão ou cisão (as empresas públicas estão impedidas de emissão de debêntures conversíveis em ações);



- IV. denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não adotarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- V. convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes;
- VI. analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa;
- VII. fornecer, sempre que solicitadas, informações sobre matéria de sua competência a acionista, ou grupo de acionistas, que representem, no mínimo, 5% (cinco por cento) do capital social da empresa;
- VIII. exercer essas atribuições durante a eventual liquidação da empresa;
- IX. assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;
- X. aprovar seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;
- XI. realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- XII. acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações; e
- XIII. fiscalizar o cumprimento do limite de participação da empresa no custeio dos benefícios de assistência à saúde e de previdência complementar.

CAPÍTULO VIII
DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE

Art. 43. A empresa disporá de Comitê de Elegibilidade que visará auxiliar os acionistas na verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação dos administradores e conselheiros fiscais.

Art. 44. O Comitê de Elegibilidade será constituído por 3 membros de outros comitês, por empregados ou conselheiros de administração, sem remuneração adicional, observados os artigos 156 e 165 da Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976 eleitos pelo conselho de administração para mandatos de 1 (um) ano.

Art. 45. Compete ao Comitê de Elegibilidade:

- I. 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; e
- II. Verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e Conselheiros Fiscais.

§ 1º. O comitê deverá se manifestar no prazo máximo de 8 dias úteis, a partir do recebimento de formulário padronizado da entidade da Administração Pública responsável pelas indicações, sob pena



de aprovação tácita e responsabilização de seus membros caso se comprove o descumprimento de algum requisito.

§ 2º. As manifestações do Comitê, que serão deliberadas por maioria de votos com registro em ata, que deverá ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos e conter a transcrição apenas das deliberações tomadas.

CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS DE APOIO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 46. Os órgãos de apoio da diretoria, de provimento em comissão, possuem estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos, podendo compreender, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I. **ASSESSORIAS:** promover a produtividade do órgão, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente e orientando ao gestor nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas.

II. **COORDENAÇÃO:** com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes, bem como, programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação.

III. **GERÊNCIAS:** executam atividades dentro do campo de atribuição que integram.

§ 1º. O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de exclusiva competência do Diretor Presidente da BRUMADINHO ATIVOS, assim como as concessões de gratificações.

§ 2º. Os cargos de Coordenação serão providos exclusivamente por designação de empregados efetivos, sendo facultado ao Diretor Presidente nomear empregado não efetivo até a realização do Concurso Público.

Seção I – Da Assessoria Jurídica

Art. 47. A Assessoria Jurídica é órgão de assessoramento direto ao Diretor Presidente e tem por competência:

I. zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e jurisprudenciais aplicáveis à Empresa;

II. emitir pareceres, assessorar e orientar o Presidente em questões jurídicas relacionadas à Empresa;

III. promover estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência de norma legal ou de jurisprudência;

IV. prestar consultoria e assessoramento jurídico à BRUMADINHO ATIVOS;



V. representar a BRUMADINHO ATIVOS perante qualquer Órgãos da Administração Pública (direta e/ou indireta) ou Entidade de Direito Privado ou Órgão Judicial, de qualquer instância, para, com as cláusulas “ad judicia et extra”, propor ações e/ou delas variar, transigir, oferecer defesa, direta ou indireta, tais como exceção de suspeição, impedimento ou incompetência, em qualquer instância, interpor recursos judiciais, reconvir, protestar, interpelar, reclamar, requerer assistência do Ministério Público;

VI. acompanhar o andamento das ações judiciais ou processos administrativos de interesse da Empresa, inclusive em interface com escritórios externos, fiscalizando suas atividades;

VII. emitir relatórios, subsidiar de informações a diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho de Administração, quando solicitado, quanto ao contingenciamento e riscos processuais;

VIII. emitir pareceres, assessorar e orientar o Conselho de Administração, quando solicitado, em questões jurídicas relacionadas à Empresa, inclusive podendo se fazer presente nas reuniões dos referidos conselhos;

IX. ajudar na elaboração de normas reguladoras da Empresa;

X. analisar a juridicidade dos convênios e contratos previamente à sua assinatura;

XI. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse da Empresa, como subsídio às atividades da BRUMADINHO ATIVOS;

XII. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 48. A Assessoria Jurídica compreende em sua estrutura os seguintes cargos:

1. Assessor jurídico.

Seção II – Da Assessoria de Controle Interno

Art. 49. A Assessoria Controle Interno tem por competência:

I. exercer a coordenação, a orientação técnica e normativa das atividades inerentes ao Controle Interno, Ouvidoria, Transparência e Ética e Acesso à Informação;

II. consolidar os controles internos, a partir do desenvolvimento de métodos e técnicas voltadas para a excelência operacional;

III. desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;

IV. realizar a gestão das manifestações e solicitação dirigidas à BRUMADINHO ATIVOS, pelos cidadãos;

V. propor melhorias na execução dos contratos e convênios;

VI. exercer outras atividades correlatas.



Art. 50. A Assessoria de Controle Interno compreende em sua estrutura os seguintes cargos:

2. Assessor de Controle Interno;
 - 2.1. Gerente de Ouvidoria.

Subseção I – Das Atribuições do Gerente de Ouvidoria

Art. 51. São atribuições do Gerente de Ouvidoria:

- I. encaminhar as manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados;
- II. organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho da BRUMADINHO ATIVOS no cumprimento de suas finalidades e elaborar pesquisas de satisfação do usuário;
- III. contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços da Empresa;
- IV. guardar sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- V. divulgar, através dos diversos canais de comunicação da BRUMADINHO ATIVOS, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como as informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

Seção III – Da Coordenação de Comunicação

Art. 52. A Coordenação de Comunicação compete superintender, supervisionar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à comunicação social e relações de imprensa da BRUMADINHO ATIVOS S.A, bem como:

- I. assessorar o Diretor Presidente na divulgação de assuntos de interesse da empresa junto aos meios de comunicação;
- II. manter atualizado o sítio eletrônico da BRUMADINHO ATIVOS;
- III. redigir matérias e encaminhar para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas, cobrir eventos de interesse da Empresa;
- IV. informar aos empregados e colaboradores sobre assuntos de interesse da Empresa;
- V. exercer outras atribuições correlatas.

Art. 53. A Coordenação de Comunicação compreende em sua estrutura os seguintes cargos:

3. Coordenador de Comunicação.



Seção IV – Da Coordenação Administrativa

Art. 54. A Coordenação Administrativa é vinculada a Diretoria Administrativa, com as seguintes atribuições:

- I. assistir e assessoras a Diretoria na sistematização, priorização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações na área administrativa;
- II. conduzir, a partir da identidade estratégica, o processo de formulação de diretrizes e sua tradução em objetivos, indicadores, metas, ações, definição de responsabilidade e de cronograma de execução;
- III. auxiliar na integração de todos os níveis da empresa com as estratégias definidas;
- IV. fomentar a organização, processamento, armazenamento e geração de informações concernentes à atuação institucional da BRUMADINHO ATIVOS S.A.;
- V. acompanhar as contratações de serviços e de fornecimento da empresa;
- VI. dar suporte à elaboração dos processos e rotinas administrativas e operacionais.

Art. 55. A Coordenação Administrativa compreende em sua estrutura os seguintes cargos:

4. Coordenador Administrativo;
 - 4.1. Gerente de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

Subseção I – Da Gerência de Compras, Almoxarifado e Patrimônio

Art. 56. São atribuição da Gerência de Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

- I. manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;
- II. encaminhar à Gerência de Contabilidade as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;
- III. conferir, obrigatoriamente, ao final de cada exercício a existência física dos bens patrimoniais cadastrados;
- IV. comunicar de forma oficial ao Diretor Administrativo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quando no exame de verificação, constatar a falta de um bem móvel ou a existência de bens que não estejam cadastrados no sistema;
- V. deliberar sobre a transferência ou movimentação de bens patrimoniais que estejam subutilizados ou inutilizados;
- VI. encaminhar à Contabilidade notas fiscais e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;



- VII. elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VIII. prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Administrativo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições;
- IX. programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da BRUMADINHO ATIVOS;
- X. prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Gerência de Licitação;
- XI. Desempenhar outras atividades afins.

Seção V – Da Coordenação de Licitações

Art. 57. A Coordenação de Licitações é vinculada a Diretoria Administrativa, com as seguintes atribuições:

- I. executar, de forma centralizada, todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras;
- II. elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
- III. elaborar e disponibilizar os editais de licitação;
- IV. receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;
- V. verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto;
- VI. organizar, regulamentar e gerir o cadastro de fornecedores da BRUMADINHO ATIVOS S.A.;
- VII. regulamentar, implantar e gerir o sistema de registro de preços;
- VIII. executar outras atribuições correlatas.

Art. 58. A Coordenação de Licitações compreende em sua estrutura os seguintes cargos:

- 5. Coordenador de Licitação.

Seção VI – Da Coordenação Financeira

Art. 59. A Coordenação Financeira é vinculada a Diretoria Administrativa, com as seguintes atribuições:

- I. apoio direto às atividades gerais da Diretoria Administrativa;
- II. dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance;



- III. acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- IV. realizar, com o auxílio do Diretor Administrativa, o gerenciamento completo da área financeira da BRUMADINHO ATIVOS S.A, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança e o gerenciamento das atividades de recursos humanos;
- V. programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da BRUMADINHO ATIVOS S.A, avaliando as prioridades;
- VI. executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

Art. 60. A Coordenação Financeira compreende em sua estrutura os seguintes cargos:

- 6. Coordenador Financeiro;
 - 6.1. Gerente de Contabilidade;
 - 6.2. Gerente de Recursos Humanos.

Subseção I – Da Gerência de Contabilidade

Art. 61. São atribuição da Gerência de Contabilidade:

- I. coordenar e orientar atividades referentes a registros contábeis, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes;
- II. elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros adequados;
- III. organizar e elaborar balanços, balancetes e demonstrativos.
- IV. elaborar relatório sobre movimento sintético e analíticos da receita e despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do setor;
- V. proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários;
- VI. efetuar apuração de gastos com custeio e capital;
- VII. organizar e manter registro do movimento financeiro da empresa, de modo a orientar a previsão e a arrecadação da receita;
- VIII. elaborar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos;

Subseção II – Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 62. São atribuição da Gerência de Recursos Humanos:



- I. planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da BRUMADINHO ATIVOS S.A.;
- II. desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- III. coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos empregados públicos;
- IV. planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- V. desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO X DA REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES

Art. 63. A composição da remuneração dos empregados dar-se-á da seguinte forma:

- I. vencimento básico;
- II. gratificação de incentivo à produtividade;
- III. outras vantagens pecuniárias.

Art. 64. Fica instituída a Gratificação de Incentivo à Produtividade para retribuir bons resultados organizacionais alcançados por meio de metas estabelecidas, atendido ao seguinte:

- I. terá caráter variável, transitório e não incorporável ao vencimento ou remuneração do empregado;
- II. será devida aos empregados efetivos e comissionados ou à disposição, com e sem ônus, que tenha obtido resultado satisfatório;
- III. somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;
- IV. não poderá ser percebida cumulativamente com outras vantagens;
- V. compõe a base de cálculo do adicional de férias e do 13º (décimo terceiro) salário;

Art. 65. A Gratificação de Incentivo à Produtividade será concedida ao empregado até o percentual de 100% (cem por cento) do vencimento, mediante portaria do Diretor Presidente.

Art. 66. Fica instituída a Gratificação pela Representação para os ocupantes de cargo em comissão, fixada na forma do Anexo V.



- § 3º. A Gratificação pela Representação é um benefício concedido ao empregado, quando em função de nível estratégico, ou seja, para os ocupantes de cargos de assessoria e coordenação, no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento).
- § 4º. A Gratificação é automática a partir da investidura nos cargos em comissão, podendo ser suspenso temporariamente pelo Diretor Presidente.
- § 5º. O somatório da Gratificação pela Representação com a Gratificação de Incentivo à Produtividade não poderá ultrapassar o percentual de 100% (cem por cento) dos vencimentos do empregado.
- § 6º. O empregado que estiver em gozo de férias ou de licença não terá direito à Gratificação pela Representação.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Fica o Diretor Presidente autorizado a implantar o sistema de teletrabalho no âmbito da BRUMADINHO ATIVOS S.A, que consiste em modalidade de trabalho a ser prestada de forma remota pelo empregado, pela utilização de recursos tecnológicos, fora das dependências físicas de seu órgão ou entidade de lotação e cuja atividade, não se constituindo, por sua natureza, em trabalho externo, possa ter os seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos jurídicos equiparados àqueles decorrentes da atuação presencial.

Art. 68. Os ocupantes de Cargo em Comissão aplicam-se o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar, sendo estabelecido no ato de nomeação que o empregado poderá ser transferido para qualquer ponto do território nacional, de acordo com as necessidades do serviço, observadas as normas internas.

Art. 69. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva da BRUMADINHO ATIVOS S.A.

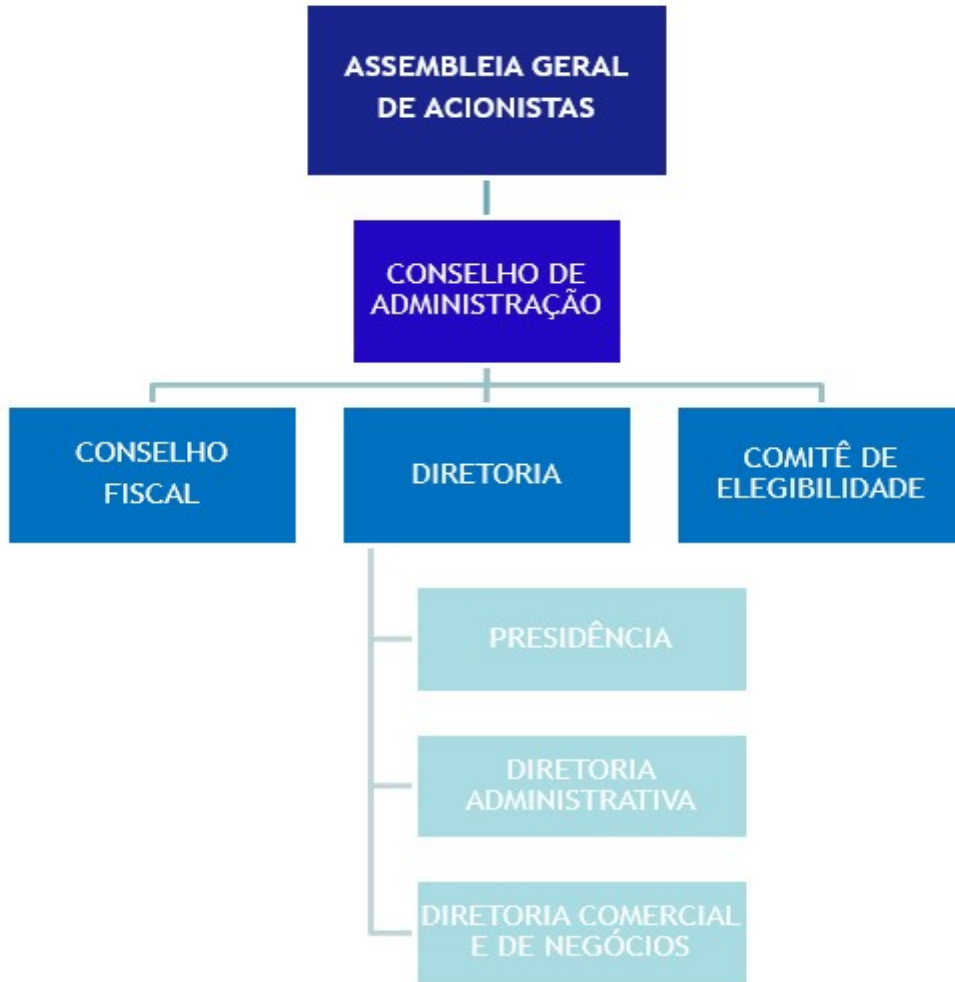
Art. 70. Integra este regulamento os Anexos I – Organograma dos órgãos estatutário, II – Organograma da Diretoria, III-Cargos de provimento em comissão, símbolos e quantidades, IV – Símbolos e Quantidades, V- Vencimentos dos cargos em comissão.

Art. 71. Este Regulamento, aprovado pelo Conselho de Administração, entrará em vigor na data de sua aprovação.

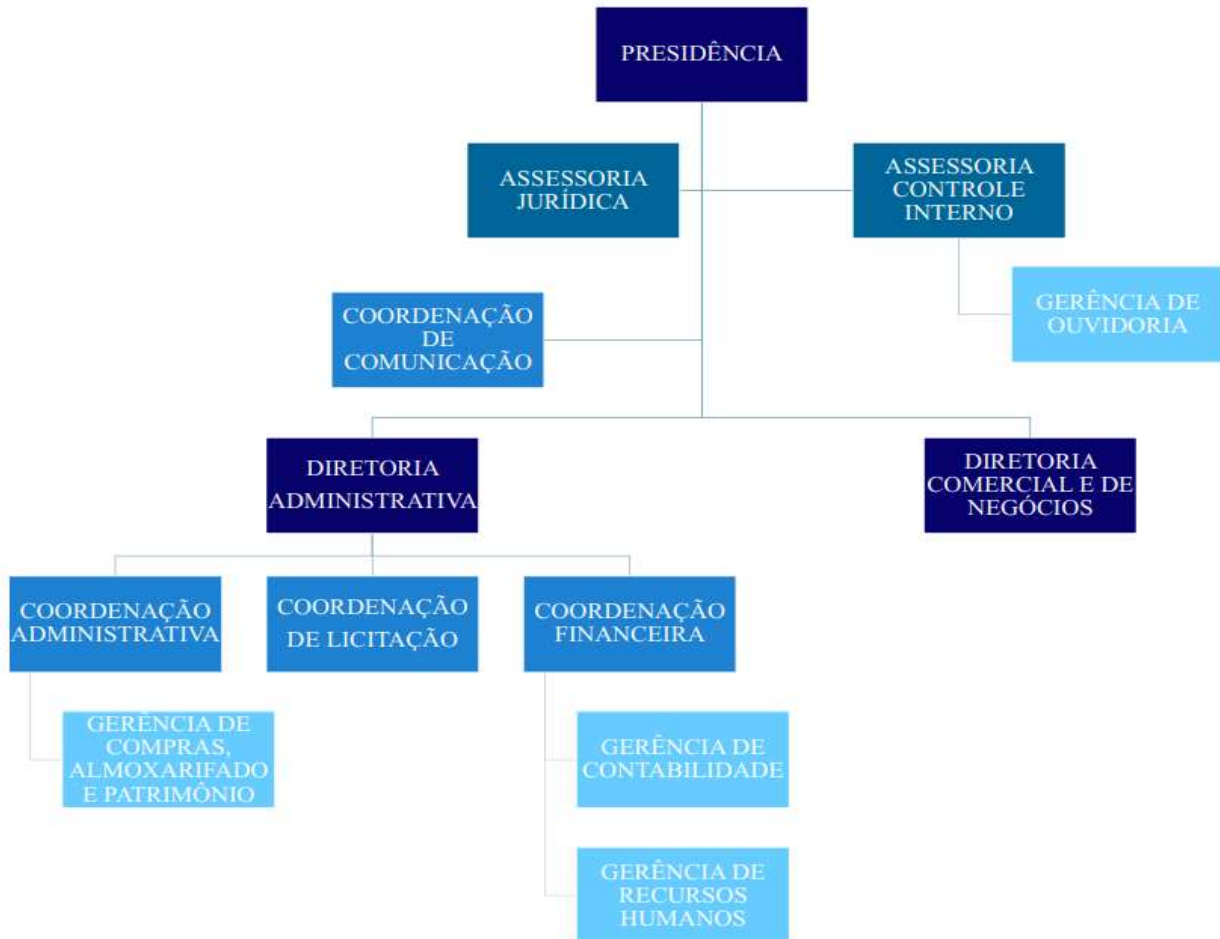
Art. 72. Toda e qualquer alteração deste Regulamento deverá ser encaminhada e aprovada pelo Conselho de Administração da BRUMADINHO ATIVOS S.A.



ANEXO I
ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIO



ANEXO II
ORGANOGRAMA DA DIRETORIA



ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SIMBOLOS E QUANTIDADES

CARGO		SIMBOLO
PRESIDÊNCIA		
	Diretor Presidente	BRUMADINHO ATIVOS I
1.	Assessor Jurídico	BRUMADINHO ATIVOS III
2.	Assessor de Controle Interno	BRUMADINHO ATIVOS III
2.1.	Gerente de Ouvidoria	BRUMADINHO ATIVOS V
3.	Coordenador de Comunicação	BRUMADINHO ATIVOS IV
DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
	Diretor Administrativo	BRUMADINHO ATIVOS II
4.	Coordenador Administrativo	BRUMADINHO ATIVOS IV
4.2.	Gerente de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	BRUMADINHO ATIVOS V
5.	Coordenador de Licitações	BRUMADINHO ATIVOS IV
6.	Coordenador Financeiro	BRUMADINHO ATIVOS IV
6.1.	Gerente de Contabilidade	BRUMADINHO ATIVOS V
6.2.	Gerente de Recursos Humanos	BRUMADINHO ATIVOS V
DIRETORIA COMERCIAL E DE NEGÓCIOS		
	Diretor Comercial e de Negócios	BRUMADINHO ATIVOS II



ANEXO IV
SÍMBOLOS E QUANTIDADES

SÍMBOLOS DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	CARGOS
BRUMADINHO ATIVOS I	1	DIRETOR PRESIDENTE
BRUMADINHO ATIVOS II	2	DEMAIS DIRETORES
BRUMADINHO ATIVOS III	2	ASSESSORES
BRUMADINHO ATIVOS IV	4	COORDENADORES
BRUMADINHO ATIVOS V	4	GERENTES



ANEXO V
VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO		TOTAL
	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
BRUMADINHO ATIVOS I e II	R\$ 10.834,30	-	R\$ 10.834,30
BRUMADINHO ATIVOS III	R\$ 9.000,00		R\$ 9.000,00
BRUMADINHO ATIVOS IV	R\$ 7.000,00		R\$ 7.000,00
BRUMADINHO ATIVOS V	R\$ 5.505,89	-	R\$ 5.505,89



ANEXO II

REGULAMENTO DE DIÁRIA, INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE, AJUDA DE CUSTO E AUXÍLIOS



CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regulamento objetiva regulamentar os critérios de concessão de diária, indenização de transporte, ajuda de custo e auxílios para o empregado público quando em deslocamento de sua sede de trabalho para, em cumprimento à determinação superior, desempenhar tarefa oficial, participar de eventos, cursos, seminários, treinamentos ou similares, outro Município, Estado ou País.

§ 1º. Considera-se empregado público para fins deste regulamento, a Diretoria Executiva, o Conselho de Administração, os detentores de Cargos em Comissão, Empregados Efetivos e Temporários da BRUMADINHO ATIVOS S.A.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo/função ou nos casos de deslocamento da localização de exercício para atender convite de instituição pública ou privada, correndo as despesas por conta destas.

Art. 2º. As diárias, a indenização de transporte, a ajuda de custo e os auxílios não serão incorporadas ao vencimento, à remuneração, aos proventos ou à pensão, tampouco serão consideradas no cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 3º. Para o custeio de despesas com diárias, a BRUMADINHO ATIVOS S.A. poderá utilizar contratos de serviços de agenciamento de viagens de fornecimento de passagens e hospedagens, com ou sem alimentação.

§ 1º. O contrato contemplará, em conjunto ou separadamente:

- I. hospedagem, incluindo ou não alimentação; e
- II. aquisição de passagens, com ou sem traslado.

§ 2º. Não serão reembolsadas outras despesas não inclusas no serviço de hospedagem fornecido ao empregado.

§ 3º. A contratação do estabelecimento agenciador obedecerá o regulamento Interno de Compras, Licitações e Contratos.

CAPÍTULO II
DAS DIÁRIAS

Art. 4º. O beneficiário que se afastar da sede a serviço, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou internacional, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º. A diária deverá ser solicitada com antecedência mínima de 72h (setenta e duas horas) da data de início da viagem.

§ 2º. A empresa, sempre que for possível e consoante as normas deste Regulamento, disponibilizará:



I. o transporte necessário ao deslocamento, por intermédio dos veículos de que dispuser ou, de forma alternativa, mediante o fornecimento ou o ressarcimento de bilhetes de passagem;

II. a locação de meios de transporte; ou

III. a indenização de combustível utilizado pelo transporte próprio.

§ 3º. Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o beneficiário, se houver a devida justificativa, poderá solicitar o pagamento de diária correspondente ao período prorrogado, mas não ficará dispensado, em hipótese alguma, da autorização da autoridade competente e da prestação de contas.

§ 4º. No interesse da empresa e em consideração aos princípios da economicidade, da razoabilidade e da eficiência, o beneficiário poderá iniciar uma viagem partindo de município diverso de sua lotação.

Art. 5º. A diária será concedida pelo período do afastamento e obedecerá aos valores fixados no Anexo V deste Regulamento.

§ 1º. O valor da diária será pago por dia de afastamento e ocorrerá pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando a BRUMADINHO ATIVOS S.A. custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por ela.

§ 2º. As diárias autorizadas deverão ser pagas em até 24h (vinte e quatro horas) antes da realização da viagem.

§ 3º. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nos casos de emergência, em que elas poderão, a critério da autoridade competente, ser processadas no decorrer do afastamento.

Art. 6º. É vedada a concessão de diária:

I. durante o período de trânsito motivado por mudança e instalação em nova sede, na qual o empregado passe a ter exercício;

II. quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente por outro ente da federação, poder, entidades paraestatais ou demais entidades;

III. nos casos de afastamento legal do empregado;

IV. quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou da função desenvolvida;

V. quando o beneficiário se encontrar em gozo de férias ou licença;

VI. quando não ocorrer pernoite e o afastamento da sede totalizar menos de três horas consecutivas;

VII. concomitante com o recebimento de diárias decorrentes de convênio com outros entes federativos;

VIII. quando o beneficiário estiver auferindo a ajuda de custo, na forma do Capítulo V deste regulamento.

Art. 7º. Excepcionalmente, no interesse da empresa e por motivo de relevância, peculiaridade e abrangência territorial do trabalho a ser desenvolvido, poderão ser concedidas diárias de forma contínua,



se forem devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor Presidente ou por ele delegado, do empregado que se deslocar de sua sede para o exercício das seguintes atividades de:

- I. inspeção, auditoria ou fiscalização de obras e serviços que exijam acompanhamento e controle de setores técnicos especializados;
- II. levantamento e coleta de informações de interesse estatístico;
- III. topografia, pesquisa e saneamento;
- IV. avaliação de bens de interesse da BRUMADINHO ATIVOS S.A.;
- V. instalação e manutenção de sistemas, redes, equipamentos, especialmente elétricos, eletrônicos, de telefonia e de informática, bem como os relacionados com a comunicação de dados, sons, imagens e outras atividades vinculadas à tecnologia da informação;
- VI. treinamento e capacitação de pessoal;
- VII. representação judicial e extrajudicial; ou
- VIII. apoio administrativo às unidades descentralizadas localizadas fora da sede da BRUMADINHO ATIVOS S.A.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se ao beneficiário que atuar diretamente na execução das atividades listadas nele.

Art. 8º. A concessão de diárias obedecerá às seguintes regras:

- I. os processos de pagamento de diárias devem obrigatoriamente constar:
 - a) os documentos de solicitação e concessão de diárias, bem como os respectivos relatórios de prestação de contas (Anexo II) e documentos comprobatórios;
 - b) as informações funcionais, se o beneficiário for empregado, ou profissionais, se o beneficiário for colaborador eventual;
 - c) a indicação do trajeto a ser percorrido pelo beneficiário, com a indicação de data, local e horário previsto e utilizado para o deslocamento, incluído o retorno;
 - d) a quantidade e o valor das diárias previstas e utilizadas;
 - e) a descrição das atividades a serem desenvolvidas e, se for o caso, a identificação e a programação do evento do qual participará o beneficiário;
 - f) a anuência da chefia imediata; e
 - g) o ato do titular do órgão ou da entidade de concessão das diárias.
- II. não será concedida mais de uma diária, antes da conclusão de processo de diária em aberto; e



III. os períodos de deslocamento iniciados em sextas-feiras e em dias não úteis devem ser expressamente justificados e condicionados à autorização do Diretor Presidente ou por pessoa por ele delegada.

CAPÍTULO III
DAS PASSAGENS

Art. 9º. Serão emitidas passagens, sem prejuízo da concessão de diárias, nas seguintes modalidades:

- I. aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido; e
- II. rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, quando:
 - a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou na data desejada; ou
 - b) o beneficiário manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo, considerado o interesse da BRUMADINHO ATIVOS S.A.

Parágrafo único. A BRUMADINHO ATIVOS S.A., no uso de suas atribuições, enquanto não realizar a contratação de agência de viagens, adotará as providências necessárias para a coleta de preço, a reserva e a compra de passagem aérea ou terrestre, dentro do limite autorizado previamente pelo Diretor Presidente ou pessoa por ele Designada.

Art. 10. Na impossibilidade de fornecimento de passagens pela BRUMADINHO ATIVOS S.A. e houver situação de emergência e imprevisibilidade, contanto que previamente autorizado pela autoridade competente, o beneficiário poderá adquirir-las, com o reembolso cabível após a aprovação da prestação de contas.

Parágrafo único. O reembolso dependerá de solicitação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data do retorno, sob pena de preclusão, podendo ser instruída com os seguintes documentos:

- I. cópia do respectivo bilhete original; e
- II. declaração emitida pela empresa de transporte, nota, cupom fiscal, recibo ou documento fiscal que permita identificar beneficiário, valor, data e trecho de deslocamento.

Art. 11. Na aquisição de passagens serão escolhidas preferencialmente aquelas com voos diretos, com menor tempo de deslocamento, ou com menos conexões e escalas, inclusive decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas, dentre elas a mais vantajosa para a BRUMADINHO ATIVOS S.A., observada a compatibilidade com a programação da viagem e a economicidade.

§ 1º. Os gastos com bagagem despachada pelo beneficiário serão reembolsados quando o afastamento se der por mais de cinco pernoites fora da sede e serão limitados a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela empresa aérea, mediante requerimento acompanhado da comprovação nominal do pagamento.



§ 2º. O transporte de bagagens acima de uma peça por pessoa, em caso de necessidade do serviço, poderá ser ressarcido pela BRUMADINHO ATIVOS S.A., mediante requerimento do beneficiário com a comprovação nominal do pagamento, se for autorizado pela autoridade competente.

§ 3º. A remarcação ou a aquisição de passagem aérea fora dos parâmetros deste Regulamento somente será permitida por motivo relevante e no interesse da BRUMADINHO ATIVOS S.A., com a devida justificativa pelo beneficiário e com a autorização da autoridade competente.

§ 4º. O beneficiário que buscar em interesse próprio alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento para antecipar ou estender a viagem será integralmente responsável pelo pagamento de taxas, diferenças tarifárias e demais encargos decorrentes da modificação, hipótese em que será afastada qualquer responsabilidade da BRUMADINHO ATIVOS S.A. quanto a acontecimentos em período e local diferentes do estipulado na autorização de viagem.

§ 5º. Havendo necessidade de permanência após a data prevista de retorno por interesse da BRUMADINHO ATIVOS S.A., esta custeará o pagamento de taxas, diferenças tarifárias e demais encargos decorrentes da modificação.

Art. 12. O cancelamento e a alteração de viagem serão registrados, com o documento de justificativa do Diretor Presidente ou a quem tenha sido delegada essa função.

Parágrafo único. O cancelamento ou a alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado serão comunicados ao setor responsável, por meio de endereço eletrônico, até dois dias útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de responsabilização por eventuais prejuízos causados.

Art. 13. Compete ao Diretor Presidente emitir a autorização para compra dos bilhetes de passagens aéreas e terrestres pelo beneficiário.

Parágrafo único. A competência de que trata o *caput* poderá ser delegada.

Art. 14. A passagem aérea será adquirida pelo órgão ou pela entidade competente, conforme preceitua este Regulamento, pelo menos 5 (cinco) dias corridos antes da viagem, salvo situação de emergência.

Art. 15. Na hipótese de o beneficiário optar por outro meio de transporte, outra classe tarifária no transporte aéreo ou outra empresa aérea, as passagens serão adquiridas somente após a cobertura de eventual diferença a maior.

Parágrafo único. O beneficiário não terá direito ao recebimento de diferença, quando o custo do transporte pelo meio escolhido for inferior ao do transporte aéreo concedido.

CAPÍTULO IV DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 16. O empregado que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos fora de sua sede, por força das atribuições próprias do cargo, faz jus à indenização de transporte nos dias em que ocorrer o deslocamento, obedecidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:



- I. efetivo desempenho das atribuições próprias do cargo;
- II. deslocamento em razão da execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa;
- III. deslocamento e execução de serviços externos solicitados e atestados pela chefia imediata;
- IV. existência de despesas realizadas em razão do deslocamento, com a utilização de meio próprio de locomoção, assim considerado o veículo automotor particular utilizado por conta e risco do empregado, não fornecido pela BRUMADINHO ATIVOS S.A. e não disponível à população em geral;
- V. deslocamento fora da sede.

§ 1º. Não haverá pagamento da indenização de transporte em caso de ausências e afastamentos, mesmo se forem considerados como de efetivo exercício.

§ 2º. A indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, parcela indenizatória por transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento, ressalvado o vale-transporte.

§ 3º. No caso da existência de pedágios no trajeto, eles também serão passíveis de ressarcimento, se forem devidamente comprovados.

Art. 17. O empregado solicitará a indenização de transporte com a anexação de comprovante do gasto realizado, como nota fiscal, fatura ou cupom fiscal, emitido em seu nome.

Parágrafo único: A mera solicitação da indenização de transporte não confere direito ao seu recebimento, já que são necessárias a autorização da chefia imediata e a posterior aprovação da prestação de contas.

Art. 18. Não sendo possível a comprovação de gastos nos termos do art. 17, o empregado comprovará a quantidade de quilômetros percorridos.

Parágrafo único. A indenização de transporte corresponderá, no máximo, a R\$ 0,80 (oitenta centavos) por quilômetro percorrido, podendo tal valor ser alterado por portaria do Diretor Presidente.

Art. 19. O pagamento de indenização de transporte, após a sua aprovação, ocorrerá até 5 (cinco) dias úteis, ou ainda, tal valor poderá ser lançado diretamente, a esse título, como parcela indenizatória na remuneração mensal percebida pelo empregado no mês subsequente à comprovação da viagem.

CAPÍTULO V DA AJUDA DE CUSTO

Art. 20. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas:

- I. de instalação do empregado que, no interesse da BRUMADINHO ATIVOS S.A., passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente;
- II. do beneficiário que, em cumprimento de missão oficial, afastar-se da sede de lotação para o exterior, em caráter eventual ou transitório;



III. do beneficiário que, em suas atividades, afastar-se da sede de lotação para outro município ou estado, em caráter eventual ou transitório, superior a 15 (quinze) dias;

IV. do empregado que, por iniciativa própria, tenha obtido bolsa de estudo ou inscrição em curso fora do Estado ou no exterior, desde que a modalidade seja correlata à sua formação e à atividade profissional da BRUMADINHO ATIVOS S.A.

§ 1º. É competente para conceder os benefícios previstos nos incisos I a IV deste artigo o Diretor Presidente ou a autoridade hierárquica equivalente, através de delegação.

§ 2º. No caso do inciso IV, fica vedada a concessão de outra ajuda de custo antes de decorrido o prazo de 2 (dois) anos, salvo interesse da BRUMADINHO ATIVOS S.A. devidamente motivado.

Art. 21. Não serão objeto de ressarcimento ao empregado ou de restituição à BRUMADINHO ATIVOS S.A. eventuais diferenças entre o valor da ajuda de custo fixada com base neste Regulamento e o da efetiva despesa por ele realizada com hospedagem, alimentação e locomoção.

Art. 22. O valor referente à ajuda de custo será lançado, a esse título, como parcela indenizatória e incluído para pagamento na remuneração mensal percebida pelo empregado beneficiado.

Art. 23. O empregado ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando:

- I. injustificadamente não se apresentar na nova sede no prazo legal;
- II. por qualquer motivo, não se afastar da sede; ou
- III. na hipótese do inciso III do art. 20, for demitido, exonerado ou abandonar o cargo ou o curso.

Seção I - Da ajuda de custo para instalação do empregado movimentado de ofício

Art. 24. A ajuda de custo de instalação do empregado público que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, rege-se pelo seguinte:

- I. deverá ser solicitada pelo empregado e anexada a documentação comprobatória da mudança de sede;
- II. é vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, na hipótese de cônjuge ou companheiro também empregado que vier a ter exercício na nova sede;
- III. não será concedida ajuda de custo na remoção a pedido;
- IV. é calculada sobre a remuneração do cargo ao qual foi nomeado;
- V. não será concedida ao empregado que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo;
- VI. não será concedida ao empregado na primeira lotação de investidura originária em cargo público de vínculo efetivo;



VII. não será concedida ao empregado contratado temporariamente que for lotado em local diferente daquele em que reside; e

§ 1º. O valor da ajuda de custo de que trata o *caput* deste artigo não poderá exceder a importância equivalente a três meses de remuneração do cargo que o empregado vier a ocupar, limitado ao equivalente a:

I. uma remuneração ou subsídio, caso a mudança de domicílio ocorra dentro do Estado de Minas Gerais;

II. duas remunerações ou subsídios, caso a mudança de domicílio ocorra dentro da Região Metropolitana de Belo Horizonte; e

III. três remunerações ou subsídios, para as demais regiões do país.

§ 2º. O reembolso das despesas, limitado aos valores definidos no § 1º, dependerá de solicitação, com a anexação dos documentos comprobatórios dos gastos realizados com a mudança que permitam identificar o beneficiário, o valor, a data e o trecho de deslocamento.

§ 3º. O valor referente à ajuda de custo será lançado, a esse título, como parcela indenizatória e incluído para pagamento na remuneração mensal percebida pelo empregado beneficiado.

Art. 25. Será restituída a ajuda de custo para a instalação do empregado:

I. quando não se efetivar o deslocamento para a nova sede no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da concessão; ou

II. quando, antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o empregado regressar a seu pedido, pedir exoneração, demissão ou abandonar o serviço.

§ 1º. O prazo para a restituição será de 30 (trinta) dias corridos, com termo inicial a partir do término dos prazos descritos nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º. O dever de restituição da ajuda de custo recebida é afastado quando o regresso do empregado ocorrer em razão de doença comprovada por perícia médica oficial.

Seção II - Da ajuda de custo para missão oficial no exterior

Art. 26. A BRUMADINHO ATIVOS S.A. custeará as despesas com hospedagem, alimentação, locomoção urbana e seguro viagem do beneficiário designado para cumprimento, em caráter eventual ou transitório, de missão oficial no exterior.

§ 1º. A concessão da ajuda de custo de que trata este artigo dependerá de prévia e expressa autorização do Diretor Presidente.

§ 2º. Em caso de necessidade do pagamento de outras despesas essenciais ao sucesso da missão, como intérprete ou transporte coletivo, quando se tratar de delegação, elas serão em valor a ser fixado de acordo com planilha previamente elaborada pela autoridade competente e terão autorização do Diretor Presidente.



§ 3º. Os beneficiários da ajuda de custo para missão oficial no exterior deverão realizar a prestação de contas dos valores recebidos, na forma do Capítulo VI deste Regulamento.

Seção III - Da ajuda de custo para atividades em outro município ou estado

Art. 27. Quando a BRUMADINHO ATIVOS S.A. custear as despesas com alimentação e locomoção urbana para empregado desenvolver suas atividades em outro município ou estado, em caráter eventual ou transitório, receberá uma ajuda de custo na proporção de 30% (trinta por cento) do valor estipulado na tabela de diária, conforme o cargo ou função ocupada.

Parágrafo Único: A concessão da ajuda de custo de que trata este artigo dependerá de prévia e expressa autorização do Diretor Presidente, ou pessoa por ele delegada.

Seção IV - Da ajuda de custo para estudo

Art. 28. A BRUMADINHO ATIVOS S.A. poderá custear despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, através de ajuda de custo ao empregado que, por iniciativa própria ou por recomendação da empresa, tenha obtido bolsa de estudo ou inscrição em curso dentro ou fora do Estado ou, ainda, no exterior, desde que haja correlação deles com sua formação e atividade profissional na Empresa.

§ 1º. A ajuda de custo de que trata o *caput* depende de solicitação do empregado e compreende:

- I. passagem de ida e de volta, inclusive aérea, nacional ou internacional, na forma do Capítulo III deste Regulamento;
- II. auxílio financeiro destinado à cobertura de despesas diárias com deslocamento urbano, alimentação e hospedagem em território nacional ou internacional;
- III. despesas com taxas de inscrição, quando se tratar de participação em ações de capacitação que atendam às necessidades da empresa.

§ 2º. A ajuda de custo mencionada no *caput* deste artigo será devida ao empregado sem prejuízo do recebimento regular da remuneração ou do subsídio pelo período em que se der o afastamento.

§ 3º. Caso se trate de estudo no exterior, é de inteira responsabilidade do empregado a solicitação do passaporte e do visto, quando necessário, além das demais providências imprescindíveis para a entrada e/ou a permanência no país em que realizará o estudo.

§ 4º. A ajuda de custo de que trata o *caput* também é devida ao empregado em caso de afastamento ou dispensa para participação em programa de pós-graduação stricto sensu, mestrado e doutorado.

Art. 29. O empregado fará jus à ajuda de custo para estudo nos seguintes casos, de forma proporcional:

- I. quando a BRUMADINHO ATIVOS S.A. custear, por meio diverso, as despesas de passagem, hospedagem ou alimentação;
- II. quando o governo estrangeiro ou a universidade fornecerem ou custearem as despesas com hospedagem ou alimentação.



Art. 30. Não poderá ser concedida a ajuda de custo para estudo ao empregado que:

- I. esteja afastado para servir a outro órgão ou entidade, para o exercício de mandato eletivo ou já se encontrar em missão no exterior;
- II. esteja frequentando (ou pretenda matricular-se em um) curso de graduação, pós-graduação ou língua estrangeira na condição de aluno não regular, especial, ouvinte, e assemelhados, salvo situação comprovada e autorizada pelo Diretor Presidente;
- III. esteja em processo de cessão, remoção, redistribuição ou aposentadoria;
- IV. já tenha desistido ou abandonado o curso, mesmo sem o recebimento da ajuda de custo, nos últimos quatro anos; ou

Parágrafo único. As situações previstas nos incisos I a IV deste artigo, a qualquer tempo detectadas, ocasionarão a perda da ajuda de custo para estudo e, conseqüente, o ressarcimento pelo empregado aos cofres públicos dos valores recebidos, sem prejuízo de responsabilização administrativa, civil e penal na forma da lei.

Art. 31. Perderá o direito à manutenção do patrocínio o empregado que:

- I. tomar posse em cargo efetivo inacumulável em outro ente federativo ou poder;
- II. for exonerado;
- III. for demitido do respectivo cargo efetivo;
- IV. aposentar-se voluntariamente no decorrer do curso;
- V. for cedido para outro órgão ou outra entidade que não integre a BRUMADINHO ATIVOS S.A.;
- VI. requerer licenças ou afastamentos não remunerados;
- VII. deixar de apresentar o comprovante de despesas por seis meses consecutivos, até que se regularize a situação;
- VIII. não formalizar o trancamento perante a instituição de ensino ou não comunicar tal fato à BRUMADINHO ATIVOS S.A.; ou
- IX. trancar o curso por período superior a um ano, ou por prazo inferior, sem prévia e expressa autorização da BRUMADINHO ATIVOS S.A.

Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos VII, VIII e IX o empregado terá que restituir integralmente os valores recebidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 32. O empregado receberá a ajuda de custo durante o tempo do curso regularmente previsto, no limite máximo estipulado em edital, desde que todos os requisitos e exigências tenham sido cumpridos.



Art. 33. É vedada a mudança de curso ou de instituição de ensino, salvo com a devida justificativa e com a autorização prévia do Diretor Presidente da BRUMADINHO ATIVOS S.A.

Art. 34. O beneficiário da ajuda de custo no exterior fica obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do término do afastamento do país, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas e dos objetivos alcançados, o qual será anexado ao processo de ajuda de custo.

Parágrafo único. Os casos omissos, as excepcionalidades e as eventuais dúvidas serão resolvidos pelo Diretor Presidente da BRUMADINHO ATIVOS S.A.

CAPÍTULO VI
DOS AUXÍLIOS

Seção I – Do Auxílio-Alimentação

Art. 35. O auxílio-alimentação será concedido a todos os empregados da BRUMADINHO ATIVOS S.A., independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo.

§ 1º. O auxílio-alimentação é benefício concedido, na forma de cartão eletrônico específico, destinado única e exclusivamente à aquisição de gêneros alimentícios.

§ 2º. O valor mensal do auxílio-alimentação será definida na Pesquisa Nacional de Cesta Básica de Alimentos para a região divulgada pela DIEESE (Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos).

Art. 36. O auxílio-alimentação não será:

- I. incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
- II. configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social;
- III. caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura; e
- IV. acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Art. 37. Não são consideradas para efeito de pagamento do auxílio-alimentação quando houver:

- I. afastamento ou licença com perda da remuneração;
- II. afastamento por motivo de reclusão;
- III. exoneração, aposentadoria ou transferência;
- IV. licença para tratar de interesses particulares;



V. falta não justificada.

Seção II – Do Auxílio Transporte

Art. 38. O pagamento de auxílio-transporte, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte próprio do empregado público, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

Parágrafo único. Para fins do benefício tratado neste regulamento, entende-se por residência o local onde o empregado possui moradia habitual.

Art. 39. O valor do auxílio-transporte será o valor de R\$ 0,80 (oitenta centavos) por quilômetro, de ida e volta.

Art. 40. O auxílio-transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o Plano de Seguridade Social e planos assistenciais à saúde.

Seção III – Do Vale-Transporte

Art. 41. O pagamento de vale-transporte, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

§ 1º. Para fins deste regulamento, estende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano.

§ 2º. Para fins do benefício tratado neste regulamento, entende-se por residência o local onde o empregado possui moradia habitual.

Art. 42. O valor do auxílio-transporte será o somatório da passagem de ônibus municipal e/ou intermunicipal e ida e volta.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43. O beneficiário, até o décimo dia após o retorno à sede, sob pena de reembolso à BRUMADINHO ATIVOS S.A., preencherá um relatório resumido das atividades desenvolvidas durante o deslocamento, ao qual anexará os documentos comprobatórios das despesas realizadas, tais como:

- I. notas fiscais, faturas ou cupons fiscais emitidos em seu nome e CPF por empresa localizada no(s) destino(s) ou no(s) trajeto(s) que comprovem a hospedagem, a alimentação ou a locomoção;
- II. ordem de tráfego, se aplicável, devidamente validada pela área responsável do órgão ou da entidade, ou relatório de monitoramento eletrônico de veículos;
- III. registro de presença ou certificado de participação em eventos;
- IV. bilhete de passagem, cartão de embarque, entre outros; ou
- V. outros documentos julgados pertinentes pela chefia imediata.



§ 1º. O relatório de que trata o *caput* conterá a demonstração das diárias, da indenização de transporte e da ajuda de custo percebidas em comparação com as devidas em razão da efetiva duração do deslocamento, com a informação, quando houver diferença, dos valores a perceber ou a restituir.

§ 2º. O relatório referido no *caput* deve ser dirigido ao Diretor Presidente, a quem compete a sua conferência e aprovação, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, o que implica plena ciência e concordância com o conteúdo dos documentos anexados a título de comprovação da viagem e das atividades realizadas pelo beneficiário.

§ 3º. Caso a prestação de contas não esteja em conformidade com os documentos citados nos incisos I a V do *caput*, será exigida do beneficiário a devolução, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, do valor recebido a título de diárias e passagens não comprovado ou não utilizado, cujo documento comprobatório será digitalizado e anexado na solicitação para a validação da prestação de contas.

§ 4º. O beneficiário que receber diária ou passagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede fica obrigado à restituição integral, no prazo de 15 (quinze) dias corridos da data em que deveria ter viajado.

§ 5º. Serão restituídas pelo beneficiário, em até 15 (quinze) dias corridos contados da data do retorno à sede, as diárias recebidas em excesso, e o documento comprobatório dessa restituição deve ser juntado ao relatório de que trata o *caput*.

§ 6º. Frustrada a devolução de valores, será aberto processo administrativo para apuração da devida prestação de contas, e o beneficiário estará sujeito ao bloqueio para novas diárias até a regularização.

§ 7º. Não serão objeto de indenização ao beneficiário ou de restituição à empresa eventuais diferenças entre o valor da diária fixado com base neste Regulamento e o da efetiva despesa por ele realizada com hospedagem, alimentação e locomoção durante o deslocamento.

§ 8º. Nos casos de exoneração ou demissão do empregado, o débito pendente será descontado no momento do acerto e, se não houver saldo disponível, o beneficiário deverá efetuar a devolução no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Compete ao Diretor Presidente ou a quem tenha sido delegada tal competência, conceder diárias, indenização de transporte e ajuda de custo ao empregado público.

Art. 45. O presente regulamento se aplica aos titulares do Conselho de Administração, no que couber, observando o estatuto da BRUMADINHO ATIVOS S.A.

Art. 46. O ato de concessão praticado em desacordo com o disposto neste Regulamento será declarado nulo e a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá apurar, de imediato, as responsabilidades, para a aplicação de penalidades correspondente e a reposição à empresa dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Art. 47. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste regulamento, a autoridade concedente e o empregado que houver recebido as diárias, indenizações e ajuda de custo.



Art. 48. -Integra este Regulamento os Anexos: I- Solicitação de Diária, II- Relatório de Viagem, III – Solicitação de reembolso de despesas de viagens, IV- Solicitação de reembolso de gastos com transporte, V - Vencimento dos Cargos em Comissão da BRUMADINHO ATIVOS S.A e V - Tabela de diárias.\

Art. 49. Este Regulamento, aprovado pelo Conselho de Administração, entrará em vigor na data de sua aprovação.

Art. 50. Toda e qualquer alteração deste Regulamento deverá ser encaminhada e aprovada pela Conselho de Administração da BRUMADINHO ATIVOS S.A.



ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA			
CARGO/FUNÇÃO		FUNCIONÁRIO	
DESTINO		DATA PREVISTA DE SAÍDA	DATA PREVISTA DE CHEGADA
MOTIVO			
Nº DE DIÁRIAS		VALOR DA DIÁRIA	TOTAL
			R\$ 0,00
DATA	UNIDADE REQUERENTE	ASSINATURA AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL DIRETO	
/ /202x			
Brumadinho/MG, ____/____/202x.			
<hr/> ASSINATURA DO SOLICITANTE			



ANEXO II
RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO DE VIAGEM		Número: /202x
IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO		
NOME:		CPF:
CARGO:		
UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
ORIGEM:		DESTINO:
SAÍDA:	CHEGADA:	DIÁRIAS RECEBIDAS:
TRANSPORTE UTILIZADO NA VIAGEM:		
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM		
Período de Atividades:		
OBSERVAÇÕES		
Brumadinho - MG, / /202x		
Assinatura do Beneficiário		Aprovo o Relatório Apresentado Assinatura do Concedente



ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS DE VIAGENS

Brumadinho – MG, xx de xxx de 202x.

Ao Presidente da BRUMADINHO ATIVOS S.A.

Assunto: Solicitação de Reembolso de Despesas de Viagens

Senhor Presidente,

Tendo por base o Regulamento de Concessão de Diária, Indenização de Transporte, Ajuda de Custo e Auxílios da BRUMADINHO ATIVOS S.A., solicito o meu reembolso de despesas com _____ (alimentação, transporte, hospedagem), conforme documentos anexos, no valor de R\$ xxx (xxxx).

Tal solicitação se refere a viagens realizada do dia ___/___/___ ao dia ___/___/___, para o município de _____, a fim de desenvolver as atividades de _____.

Certo da atenção que, por certo, dispensará ao assunto, desde já agradecemos e nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Sem mais para o momento, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

NOME DO SOLICITANTE



ANEXO IV
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE GASTOS COM TRANSPORTE

Brumadinho – MG, xx de xxx de 202x.

Ao Presidente da BRUMADINHO ATIVOS S.A.

Assunto: Solicitação de Reembolso de Gastos com Transporte

Senhor Presidente,

Tendo por base o Regulamento de Concessão de Diária, Indenização de Transporte, Ajuda de Custo e Auxílios da BRUMADINHO ATIVOS S.A., solicito o meu reembolso de despesas com o deslocamento, referente a viagem realizada do dia ___/___/___ ao dia ___/___/___, do local de origem _____, para o município de _____, totalizando a quantidade de quilômetros percorridos de XXX (xxx).

Certo da atenção que, por certo, dispensará ao assunto, desde já agradecemos e nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Sem mais para o momento, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

NOME DO SOLICITANTE



ANEXO V
TABELA DE DIÁRIAS

BENEFICIÁRIO	DIRETORIA	ÓRGÃO DE APOIO
Diária completa para cada período de 24 horas	R\$ 633,00	R\$ 506,00
Diária sem hospedagem / Para cada período de 24 horas Custeia gastos com deslocamento urbano e alimentação	R\$203,00	R\$ 152,00
Diária simples acima de 8 horas Custeia gastos com deslocamento urbano, hospedagem e alimentação	R\$ 103,00	R\$ 67,00
Auxílio Deslocamento acima de 6 horas Custeia gastos de alimentação	R\$ 88,00	R\$ 35,00





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
22/348.998-1	MGE2200603977	08/07/2022

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
137.968.286-04	CAIO JULIO XAVIER RODRIGUES
044.466.546-32	FERNANDA MARCAL PONTES GUIMARAES
700.912.776-04	RICARDO DO PRADO PARREIRAS

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais





TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, de NIRE 3150022984-3 e protocolado sob o número 22/348.998-1 em 11/08/2022, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 9525215, em 12/08/2022. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Zulene figueiredo.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Marinely de Paula Bomfim. Para sua validação, deverá ser acessado o sítio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)	
CPF	Nome
137.968.286-04	CAIO JULIO XAVIER RODRIGUES

Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
137.968.286-04	CAIO JULIO XAVIER RODRIGUES
700.912.776-04	RICARDO DO PRADO PARREIRAS
044.466.546-32	FERNANDA MARCAL PONTES GUIMARAES

Belo Horizonte, sexta-feira, 12 de agosto de 2022



Documento assinado eletronicamente por Zulene figueiredo, Servidor(a) Público(a), em 12/08/2022, às 15:35 conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucemg](http://portal.de.servicos.da.jucemg) informando o número do protocolo 22/348.998-1.





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
873.638.956-00	MARINELY DE PAULA BOMFIM

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Belo Horizonte, sexta-feira, 12 de agosto de 2022



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 9525215 em 12/08/2022 da Empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, Nire 31500229843 e protocolo 223489981 - 11/08/2022. Autenticação: 46674738899B97DDF14729620CE49B041F9B861. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 22/348.998-1 e o código de segurança yFiS Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 12/08/2022 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL