

REGULAMENTO DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA BRUMADINHO ATIVOS

Aprovado pelo Conselho de Administração

22-04-2025



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12853409 em 02/07/2025 da Empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, Nire 31500229843 e protocolo 253350590 - 25/06/2025. Efeitos do registro: 02/07/2025. Autenticação: 163C968EA48735E1B47EB47AD99861B5E71A2C87. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C251003192743 e o código de segurança qfos Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 04/11/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 30/81

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E DO QUADRO DE PESSOAL	5
Seção I – Do Planejamento de Gestão de Pessoas	5
CAPÍTULO III DA ESTRUTURA	6
CAPÍTULO IV DA ASSEMBLEIA GERAL DE ACIONISTA	7
Seção I – Das Competências da Assembleia Geral de Acionistas	8
CAPÍTULO V DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	9
Seção I – Da Composição	9
Seção II – Da Vacância e Substituição Eventual	10
Seção III – Da Reunião	10
Seção IV – Da Competência	10
CAPÍTULO VI DA DIRETORIA EXECUTIVA	14
Seção I – Da Composição e investidura	15
Seção II – Da Licença, Vacância e Substituição Eventual	15
Seção III – Da Reunião	16
Seção IV – Das Competências Conjunta da Diretoria Executiva	16
Subseção I – Das Atribuições do Diretor-Presidente	17
Subseção II – Das Atribuições do Diretor Administrativo	18



Subseção III – Das Atribuições do Diretor Comercial e de Negócios	20
CAPÍTULO VII DO CONSELHO FISCAL	21
Seção I – Da Composição e Prazo de Atuação no Conselho Fiscal.....	21
Seção II – Dos Requisitos	22
CAPÍTULO VIII DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE	24
CAPÍTULO IX – DO COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCO, COMPLIANCE E CONTROLE.....	25
CAPÍTULO X DOS ÓRGÃOS DE APOIO DA DIRETORIA EXECUTIVA	26
Seção I – Da Assessoria Jurídica	27
Seção II – Da Assessoria de Controle Interno	29
Subseção I – Das Atribuições do Gerente de Ouvidoria	29
Seção III – Da Assessoria de Governança	30
Seção IV – Da Coordenação Administrativa	32
Subseção I – Da Gerência de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	32
Seção V – Da Coordenação de Licitações	33
Seção VI – Da Coordenação Financeira	34
Subseção I – Da Gerência de Contabilidade	35
Subseção II – Da Gerência de Recursos Humanos.....	36
Seção VII – Da Coordenação de Comunicação	31



CAPÍTULO XI DA REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES.....	36
CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	37
ANEXO I ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIO	39
ANEXO II ORGANOGRAMA DA DIRETORIA	42
ANEXO III ORGANOGRAMA GERAL	42
ANEXO IV CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SIMBOLOS E QUANTIDADES	43
ANEXO V VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO	45



CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regulamento objetiva disciplinar a estrutura administrativa da BRUMADINHO ATIVOS, 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 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 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;



- II - as competências estratégicas, de liderança e técnicas;
- III - os objetivos a atingir;
- IV - o volume e a complexidade dos trabalhos desenvolvidos; e
- 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 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; e
- f) Comitê de Governança, Risco, Compliance e Controle.

II. DIRETORIA EXECUTIVA

- a) Presidência;
- b) Diretoria Administrativa; e
- c) Diretoria Comercial e de Novos Negócios.

III. ÓRGÃOS DE APOIO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- 1. Assessoria Jurídica;
 - 1.1. Gerência de apoio Jurídico.



2. Assessoria de Comunicação;
 - 2.1. Gerência de Comunicação.
 3. Assessoria de Controle, Compliance e Governança;
 - 3.1. Gerência de Ouvidoria; e
 - 3.2. Gerência de Auditoria Interna.
- IV. ÓRGÃOS DE APOIO DA DIRETORIA EXECUTIVA
1. Coordenação Administrativa;
 2. Coordenação de Compras e Contratos;
 - 2.1. Gerência de Compras e Contratos; e
 - 2.2. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado;
 3. Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
 - 3.1. Gerência de Contabilidade e Orçamento; e
 - 3.2. Gerência financeira;
 4. Coordenação de Licitação;
 - 4.1. Equipe de Apoio;
 5. Coordenação de Inovação;
 - 5.1. Gerência de Projetos; e
 - 5.2. Gerência de fiscalização e Operações.

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; e
- 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;
- XVIII - 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; e

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 Novos 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. Anualmente, os Diretores Executivos terão direito a uma Bonificação Anual da Diretoria, no valor equivalente a um salário do cargo que ocupa, a ser paga, preferencialmente, no mês de dezembro de cada ano.

Art. 31. O substituto do Diretor Administrativo não o substitui no Conselho de Administração, caso seja membro do Colegiado.



Seção III

Da Reunião

Art. 32. A Diretoria Executiva se reunirá ordinariamente a cada mês, e extraordinariamente sempre que necessário.

Seção IV

Das Competências Conjunta da Diretoria Executiva

Art. 33. 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. 34. Sem prejuízo das demais atribuições da Diretoria Executiva, compete 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;
- XIII - administrar e controlar os pagamentos e aplicações dos recursos financeiros isoladamente ou juntamente com o Diretor Administrativo; e
- XIV - manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos isoladamente ou juntamente com o Diretor Administrativo.

Subseção II

Das Atribuições do Diretor Administrativo

Art. 35. 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 isoladamente ou juntamente com o Diretor Presidente;
- 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 juntamente com o Diretor Presidente;
- 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 juntamente com o Diretor Presidente;
- XXIII - dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance; e
- XXIV - realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos.

Subseção III

Das Atribuições do Diretor Comercial e de Novos Negócios

Art. 36. Compete especificamente ao Diretor de Comercial e de Novos 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; e

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. 37. 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. 38. 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; e

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. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada 6 meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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

DO COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCO, COMPLIANCE E CONTROLE

Art. 47. A empresa disporá de Comitê de Governança, Risco, Compliance e Controle, ligado diretamente ao Conselho de Administração e tem como função:

- I - orientar as decisões, ações e controles para o alcance dos resultados;
- II - alinhar os objetivos com o propósito organizacional (missão, visão valores);
- III - aprimorar a qualidade do processo decisório (incorporando os riscos);
- IV - garantir a conformidade com os princípios éticos e as normas legais;
- V - aumentar a confiança e a legitimidade da gestão perante os atores interessados; e
- VI - elevar o valor econômico e social da organização.



CAPÍTULO X

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 48. Os órgãos de apoio do conselho de administração e 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 o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva 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 Assessoria e Coordenação serão providos exclusivamente empregados de nível superior.

Seção I

Da Assessoria Jurídica



Art. 49. A Assessoria Jurídica é órgão de assessoramento direto ao Conselho de Administração e a Diretoria Executiva e tem por competência:

- I - zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e jurisprudências aplicáveis à Empresa;
- II - emitir pareceres, assessorar e orientar o Presidente e demais Diretores 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; e
- XII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus



objetivos.

Art. 50. A Assessoria Jurídica compreende em sua estrutura os seguintes cargos:

1. Assessor jurídico;
 - 1.1. Gerente de Apoio Jurídico

Subseção I

Das Atribuições do Gerente de Apoio Jurídico

Art. 51. São atribuições do Gerente Jurídico:

- I - representar a BRUMADINHO ATIVOS em questões legais, incluindo negociações, litígios e outros procedimentos judiciais ou administrativos;
- II - elaborar, revisar e aprovar contratos, acordos, políticas e outros documentos legais, assegurando sua conformidade legal e mitigando riscos;
- III - acompanhar e/ou registrar as atas e documentos necessários na Junta Comercial, bem como, demais tratativas necessárias com esta e/ou outros órgãos administrativos;
- IV - monitorar o andamento de ações judiciais e processos administrativos, coordenando com escritórios de advocacia externos quando necessário;
- V - preparar relatórios e fornecer informações relevantes sobre aspectos legais para a diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho de Administração;
- VI - participar e oferecer suporte jurídico em reuniões do Conselho de Administração e outros órgãos de governança, conforme necessário;
- VII - auxiliar na elaboração e atualização de normas e regulamentos internos, garantindo sua conformidade com a legislação vigente;
- VIII - analisar a legalidade e adequação de convênios e contratos antes de sua assinatura, evitando riscos legais para a empresa; e
- IX - estabelecer uma comunicação eficaz com outros departamentos da empresa, garantindo uma abordagem integrada e cooperativa nas questões jurídicas.



Seção II

Da Assessoria de Comunicação

Art. 52. A Assessoria de Comunicação é órgão de assessoramento direto ao Conselho de Administração e a Diretoria Executiva, e tem por competência:

- I - assessorar o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva na divulgação de assuntos de interesse da empresa junto aos meios de comunicação;
- II - criar e implementar planos de comunicação que alinhem as ações comunicativas com os objetivos estratégicos da empresa;
- III - garantir a consistência da mensagem e identidade visual da empresa em todos os canais de comunicação;
- IV - planejar e coordenar a execução de entrevistas coletivas e atendimento de solicitações de órgãos de imprensa, quando for o caso;
- V - planejar e conduzir a logística de eventos da empresa, tais como conferências, seminários, workshops e outros;
- VI - elaborar e analisar métricas de comunicação e relatórios de desempenho;
- VII - informar aos empregados e colaboradores sobre assuntos de interesse da Empresa; e
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

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

- 1. Assessor de Comunicação;
 - 1.1. Gerência de Comunicação.

Subseção I

Das Atribuições do Gerente de Comunicação

Art. 54. Compete ao Gerente de Comunicação:

- I - manter atualizado e garantir o correto funcionamento do sítio eletrônico da BRUMADINHO ATIVOS ;
- II - planejar, criar, publicar e monitorar a gestão de conteúdo nas mídias



sociais e demais plataformas de comunicação da empresa, incluindo, mas não se limitando a: sites, blogs, mídias sociais e rádios;

- III - interagir de forma assertiva com o público externo;
- IV - desenvolver estratégias para manter os colaboradores bem informados e engajados com os objetivos e cultura organizacional;
- V - redigir e criar newsletters e matérias e encaminhar para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão;
- VI - cobrir eventos de interesse da Empresa; e
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

Seção III

Da Assessoria de Controle Interno, Compliance e Governança

Art. 55. A Assessoria Controle Interno, Compliance e Governança é órgão de assessoramento direto ao Conselho de Administração e a Diretoria Executiva, a ela compete:

- 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; e
- VI - coordenar os processos de elaboração da Carta Anual de Governança, do Relatório de Gestão Integrado, do Plano de Negócios, da prestação de contas e de outros instrumentos de apoio à governança e à gestão;
- VII - propor, com as Diretorias, o Plano Estratégico Institucional e as políticas necessárias à implantação dos mecanismos de governança, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração;
- VIII - divulgar, coordenar e manter atualizado o repositório normativo



institucional;

IX - supervisionar e fomentar, no âmbito da empresa, ações voltadas à governança, à estratégia, à organização e aos sistemas de gestão e de Tecnologia da Informação;

X - promover a melhoria contínua de processos e dos serviços;

XI - organizar os procedimentos internos para o cumprimento das obrigações governamentais;

XII - executar a Avaliação da Estratégia;

XIII - implementar metodologias, padrões e técnicas de gestão de processos e serviços, inovação e desburocratização no âmbito da empresa;

XIV - fomentar o progresso da empresa com foco em resultados;

XV - realizar o mapeamento de processos na Brumadinho Ativos;

XVI - desenvolver, aprimorar e implementar o gerenciamento de projetos; e

XVII - acompanhar as metas do programa de remuneração variável.

Art. 56. A Assessoria de Controle Interno, Compliance e Governança compreende em sua estrutura os seguintes cargos:

2. Assessor de Controle Interno;

2.1. Gerente de Ouvidoria;

2.2. Gerente de Auditoria Interna;

Subseção I

Das Atribuições do Gerente de Ouvidoria

Art. 57. 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; e
- 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.

Subseção II

Das Atribuições do Gerente de Auditoria Interna

Art. 58. São atribuições do Gerente de Auditoria Interna:

- I - desenvolver planos de auditoria, anuais e periódicos, levando em considerações os maiores riscos, prioridades e estratégias da empresa;
- II - realizar e coordenar auditorias internas, verificando a conformidade com políticas, procedimentos e legislações aplicáveis;
- III - monitorar o progresso das auditorias e fornecer indicadores e informações à assessoria de controle interno;
- IV - avaliar e testar os controles internos da empresa, recomendando melhorias;
- V - identificar riscos operacionais, financeiros e de conformidade durante as auditorias e prestar informações a assessoria de controle interno, propondo medidas para mitigação desses riscos; e
- VI - guardar sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

Seção IV

Da Coordenação Administrativa



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12853409 em 02/07/2025 da Empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, Nire 31500229843 e protocolo 253350590 - 25/06/2025. Efeitos do registro: 02/07/2025. Autenticação: 163C968EA48735E1B47EB47AD99861B5E71A2C87. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C251003192743 e o código de segurança qfos Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 04/11/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

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

- I - assistir e assessorar a Diretoria Executiva 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;
- V - acompanhar as contratações de serviços e de fornecimento da empresa;
- VI - dar suporte à elaboração dos processos e rotinas administrativas e operacionais;
- VII - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da BRUMADINHO ATIVOS;
- VIII - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- IX - coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos empregados públicos;
- X - planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; e
- XI - desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo Diretor-Presidente.

Seção V

Da Coordenação de Compras e Contratos

Art. 60. Coordenação de Compras e Contratos é vinculada a Diretoria Administrativa, com as seguintes atribuições:

- I - planejar e controlar as aquisições de bens e serviços necessários para a operação da empresa, considerando o orçamento disponível;



- II - pesquisar fornecedores, avaliando as melhores condições de preço, qualidade e prazo;
- III - negociar com fornecedores: estabelecimento de acordos comerciais favoráveis para a empresa, negociando preços, prazos e condições de pagamento;
- IV - gerir a renovação e rescisão de contratos: avaliar a renovação, renovação ou rescisão de contratos de forma estratégica, alinhada com os objetivos da empresa; e
- V - gerir riscos contratuais: identificação de riscos e adoção de medidas preventivas, mitigando problemas legais e financeiros.

Subseção I

Da Gerência de Compras e Contratos

Art. 61. São atribuição da Gerência de Compras e Contratos:

- I - encaminhar à Contabilidade notas fiscais e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- II - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- III - 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;
- IV - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da BRUMADINHO ATIVOS; e
- V - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Coordenação de Licitação;

Subseção II

Da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 62. São atribuição da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado:

- 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 - acompanhamento de entregas: Garantir que os produtos e serviços sejam entregues conforme o contratado, monitorando o cumprimento dos prazos; e

VII - desempenhar outras atividades afins.

Seção VI

Da Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 63. A Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças é vinculada a Diretoria Administrativa, com as seguintes atribuições:

I - elaborar e analisar as demonstrações financeiras: responsável pela preparação de relatórios contábeis, conforme legislações aplicáveis;

II - gerenciar a conciliação contábil: garantir que todos os lançamentos contábeis estejam corretos e em conformidade com os princípios contábeis aceitos;

III - apurar os impostos: responsável por calcular e monitorar a apuração e pagamento de tributos e contribuições devidas pela empresa, de acordo com as leis fiscais;

IV - gerenciar o planejamento orçamentário: elaboração e acompanhamento do orçamento anual da empresa, incluindo as previsões de receitas e despesas para todas as áreas da organização;



- V - coordenar e orientar atividades referentes a registros contábeis, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes; e
- VI - elaborar relatório sobre movimento sintético da receita e despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do setor;

Subseção I

Gerência de Contabilidade e Orçamento

Art. 64. São atribuição da Gerência de Contabilidade e Orçamento:

- I - auxiliar o coordenador de contabilidade, orçamento e finanças nas rotinas fiscais, contábil, incluindo a gestão do sistema contábil;
- II - auxiliar o coordenador de contabilidade, orçamento e finanças nas obrigações trabalhistas e previdenciárias
- III - controlar os custos: monitorar e controlar os custos da empresa, garantindo que as despesas estejam dentro dos limites orçamentários estabelecidos;
- IV - organizar a prestação de contas mensal, organizando balanços, balancetes e demonstrativos;
- V - acompanhar a prestação de contas nos moldes das legislações: Lei N. 4320/64 e Lei Nº. 6404/76;
- VI - padronizar procedimento e processos contábeis.
- VII - 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; e
- VIII - elaborar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos.



Subseção II

Gerência Financeira

Art. 65. São atribuição da Gerência Financeira:

- I - apoiar diretamente às atividades gerais da Diretoria Administrativa;
- II - dar suporte às áreas de negócios, com a criação e elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de performance;
- III - realizar, com o auxílio do Diretor Administrativa, o gerenciamento completo da área financeira da BRUMADINHO ATIVOS, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança e o gerenciamento das atividades de recursos humanos;
- IV - programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da BRUMADINHO ATIVOS, avaliando as prioridades; e
- V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

Seção VII Da Coordenação de Licitações

Art. 66. 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;
- VII - regulamentar, implantar e gerir o sistema de registro de preços; e
- VIII - executar outras atribuições correlatas.

Seção VIII

Da Coordenação de Inovação

Art. 67. A Coordenação de Inovação é vinculada a Diretoria Comercial e de Novos Negócios, com as seguintes atribuições:

- I - assessorar e subsidiar a Diretoria de Comercial e de Novos Negócios de informações para a tomada de decisões e planejamento;
- II - propor novos estudos e projetos de inovação que geram eficiência, economia e melhoria na prestação de serviços públicos;
- III - monitorar tendências tecnológicas, sociais e de mercado para identificar oportunidades de inovação que possam beneficiar a empresa;
- IV - estabelecer metas claras de inovação que impactem positivamente os resultados da empresa, como aumento de receita, redução de custos ou melhoria na experiência do cliente;
- V - priorizar e selecionar os projetos de maior impacto e viabilidade, alinhando com os recursos e as capacidades da empresa;
- VI - identificar fontes de financiamento externo, como subsídios governamentais ou investidores, para apoiar iniciativas de inovação;
- VII - opinar tecnicamente sobre os contratos de cessão, permissão, concessão, parcerias público-privadas e afins;
- VIII - analisar a viabilidade técnica e financeira de inovações propostas, realizando testes, protótipos e estudos de mercado; e

IX - buscar parcerias com startups, universidades, centros de pesquisa e outras organizações que possam agregar valor aos processos de inovação da empresa.

Subseção I

Da Gerência de Projetos

Art. 68. São atribuição da Gerência de Projetos:

- I - gerenciar a execução de projetos de inovação, desde a concepção até a implementação, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e que os prazos sejam cumpridos;
- II - elaborar e revisar estudos de viabilidade econômico-financeiras de projetos de cessão, permissão, concessão, parcerias públicas privadas; e
- III - elaborar documentos técnicos para fins de instrução de licitações e contratos.

Subseção II

Da Gerência de Fiscalização e Operações

Art. 69. São atribuição da Gerência de Fiscalização e Operações:

- I - elaborar e/ou revisar estudos de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos de cessão, permissão, concessão e parcerias públicas privadas e afins;
- II - acompanhar e fiscalizar as obrigações dos contratos de convênios, cessão, permissão, concessão e parceria público privado e afins;
- III - reportar ao coordenador de inovação o descumprimento das cláusulas dispostas nos de contratos de convênios, cessão, permissão, concessão e parceria público privado e afins; e
- IV - gerir e operacionalizar a execução dos contratos de contratos de convênios, cessão, permissão, concessão e parceria público privado e afins;

CAPÍTULO XI

DA REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12853409 em 02/07/2025 da Empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, Nire 31500229843 e protocolo 253350590 - 25/06/2025. Efeitos do registro: 02/07/2025. Autenticação: 163C968EA48735E1B47EB47AD99861B5E71A2C87. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C251003192743 e o código de segurança qfos Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 04/11/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

Art. 70. A composição da remuneração dos empregados dar-se-á da seguinte forma:

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

Art. 71. 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; e
- V - compõe a base de cálculo do adicional de férias e do 13º (décimo terceiro) salário.

Art. 72. 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.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. Fica o Diretor Presidente autorizado a implantar o sistema de teletrabalho no âmbito da BRUMADINHO ATIVOS, 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. 74. 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. 75. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva da BRUMADINHO ATIVOS.

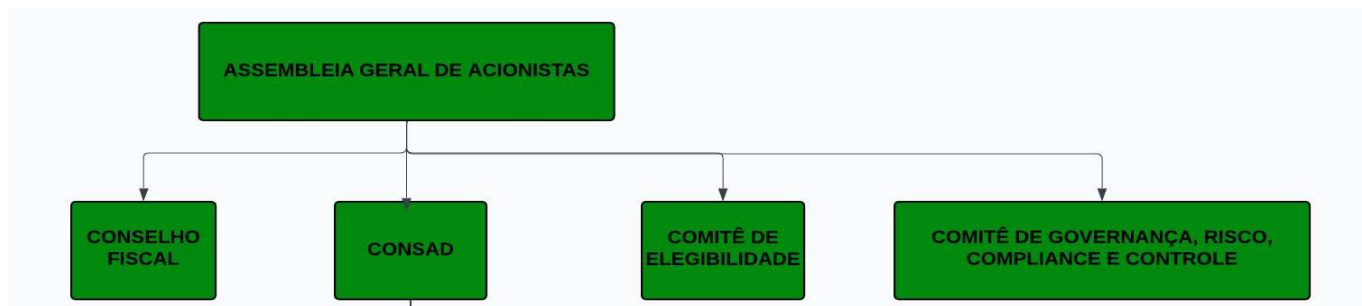
Art. 76. Integra este regulamento: Anexos I - Organograma dos Órgãos Estatutário; Anexo II - Organograma da Diretoria; Anexo III - Organograma Geral; Anexo IV - Cargos de Provimento em Comissão e Símbolos; Anexo V – Símbolos e quantidades e Anexo; VI - Vencimentos dos Cargos em Comissão.

Art. 77. Este Regulamento, aprovado pelo Conselho de Administração, entrará em vigor na data de sua aprovação.

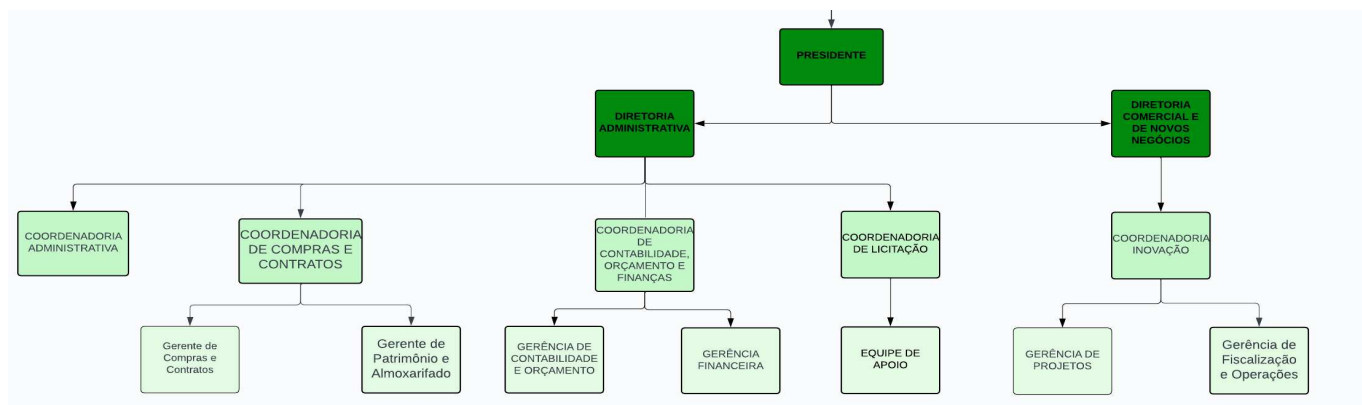
Art. 78. Toda e qualquer alteração deste Regulamento deverá ser encaminhada e aprovada pelo Conselho de Administração da BRUMADINHO ATIVOS.



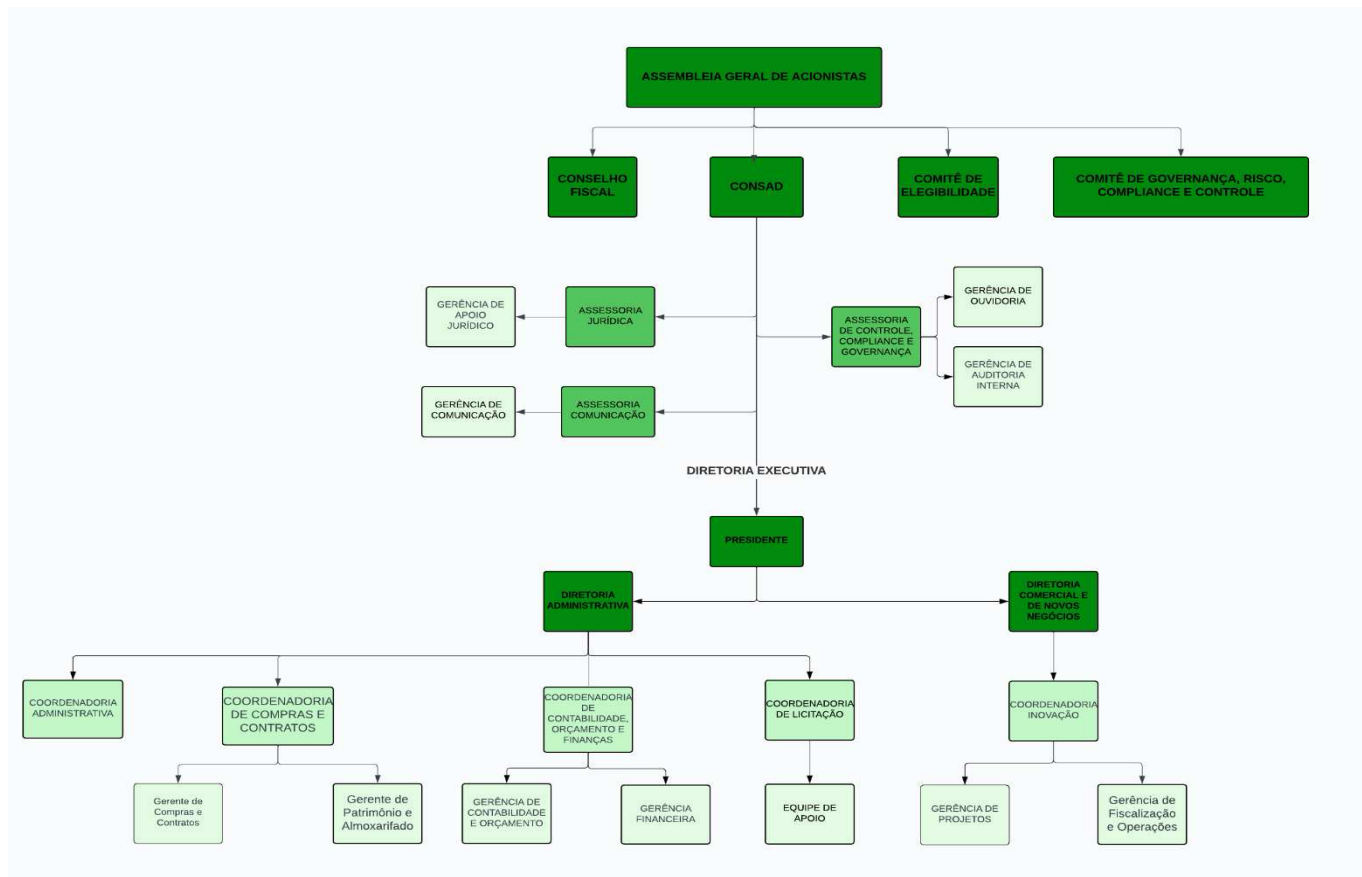
ANEXO I - ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIO



ANEXO II - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA



ANEXO III - ORGANOGRAMA GERAL



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12853409 em 02/07/2025 da Empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, Nire 31500229843 e protocolo 253350590 - 25/06/2025. Efeitos do registro: 02/07/2025. Autenticação: 163C968EA48735E1B47EB47AD99861B5E71A2C87. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C251003192743 e o código de segurança qfos Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 04/11/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

ANEXO IV - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SIMBOLOS E QUANTIDADES

CARGO	SIMBOLO
1. Assessor Jurídico	BRUMADINHO ATIVOS III
1.1 Gerente Jurídico	BRUMADINHO ATIVOS V
2. Assessor de Comunicação	BRUMADINHO ATIVOS III
2.1. Gerente de Comunicação	BRUMADINHO ATIVOS V
3. Assessor de Controle Interno, Compliance e Governança	BRUMADINHO ATIVOS III
3.1. Gerente de Ouvidoria	BRUMADINHO ATIVOS V
3.2. Gerente de Auditoria Interna	BRUMADINHO ATIVOS V
PRESIDÊNCIA	
4. Diretor Presidente	BRUMADINHO ATIVOS I
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	



CARGO	SIMBOLO
5. Diretor Administrativo	BRUMADINHO ATIVOS II
5.1. Coordenador Administrativo	BRUMADINHO ATIVOS IV
5.2. Coordenador de Compras e Contratos	BRUMADINHO ATIVOS IV
5.2.1. Gerente de Compras e Contratos	BRUMADINHO ATIVOS V
5.2.2. Gerente de Patrimônio e Almocharifado	BRUMADINHO ATIVOS V
5.3. Coordenador de Contabilidade e Orçamento	BRUMADINHO ATIVOS IV
5.3.1. Gerente de Contabilidade e Orçamento	BRUMADINHO ATIVOS V
5.3.2. Gerente Financeiro	BRUMADINHO ATIVOS V
5.4. Coordenador de Licitações	BRUMADINHO ATIVOS IV
DIRETORIA COMERCIAL E DE NOVOS NEGÓCIOS	



CARGO	SIMBOLO
Diretor Comercial e de Novos Negócios	BRUMADINHO ATIVOS II
Coordenador de Inovação	BRUMADINHO ATIVOS IV
Gerente de Projetos	BRUMADINHO ATIVOS V
Gerente de Fiscalização e Operações	BRUMADINHO ATIVOS V



ANEXO V - SÍMBOLOS E QUANTIDADES

SÍMBOLOS DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	CARGOS
BRUMADINHO ATIVOS I	<u>1</u>	DIRETOR PRESIDENTE
BRUMADINHO ATIVOS II	<u>2</u>	DEMAIS DIRETORES
BRUMADINHO ATIVOS III	<u>2</u>	ASSESSORES
BRUMADINHO ATIVOS IV	<u>5</u>	COORDENADORES
BRUMADINHO ATIVOS V	<u>6</u>	GERENTES



ANEXO VI - VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO		TOTAL
	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	
BRUMADINHO ATIVOS I e II	<u>R\$ 16.023,84</u>		<u>R\$ 16.023,84</u>
BRUMADINHO ATIVOS III	<u>R\$ 11.652,30</u>		<u>R\$ 11.652,30</u>
BRUMADINHO ATIVOS IV	<u>R\$ 9.062,90</u>		<u>R\$ 9.062,90</u>
BRUMADINHO ATIVOS V	<u>R\$ 5.885,00</u>		<u>R\$ 5.885,00</u>



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12853409 em 02/07/2025 da Empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, Nire 31500229843 e protocolo 253350590 - 25/06/2025. Efeitos do registro: 02/07/2025. Autenticação: 163C968EA48735E1B47EB47AD99861B5E71A2C87. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C251003192743 e o código de segurança qfos Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 04/11/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


 MARINELY DE PAULA BOMFIM
 SECRETÁRIA-GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
25/335.059-0	MGE2501968466	22/05/2025

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
428.536.726-20	CARLOS AUGUSTO KARAM
032.004.206-50	FLAVIO CAPDEVILLE DE MEIRA
114.182.456-66	GUILHERME AUGUSTO BRAGA MORAIS

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12853409 em 02/07/2025 da Empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, Nire 31500229843 e protocolo 253350590 - 25/06/2025. Efeitos do registro: 02/07/2025. Autenticação: 163C968EA48735E1B47EB47AD99861B5E71A2C87. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C251003192743 e o código de segurança qfos Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 04/11/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 77/81

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

REGISTRO DIGITAL

Eu, MATHEUS MAGALHÃES DA SILVA, com inscrição ativa no(a) OAB/(MG) sob o nº 205301, expedida em 25/08/2020, inscrito no CPF nº 115.588.606-22, DECLARO, sob as penas da Lei penal e, sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que o(s) documento(s) abaixo indicado(s) é/são autêntico(s) e condiz(em) com o(s) original(ais).

Documento(s) apresentado(s):

1. Plano Anual da Assessoria de Governança e Controle Interno Exercício 2025 - 11 página(s)
2. Plano Anual de atividades de auditoria interna - 10 página(s)
3. Regulamento de Estrutura Administrativa - 47 página(s)

Belo Horizonte/MG , 27 de maio de 2025.

Nome do declarante que assina digitalmente: MATHEUS MAGALHÃES DA SILVA



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12853409 em 02/07/2025 da Empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, Nire 31500229843 e protocolo 253350590 - 25/06/2025. Efeitos do registro: 02/07/2025. Autenticação: 163C968EA48735E1B47EB47AD99861B5E71A2C87. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C251003192743 e o código de segurança qfos Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 04/11/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL



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 25/335.059-0 em 25/06/2025, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 12853409, em 02/07/2025. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Aloysio de Almeida 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
032.004.206-50	FLAVIO CAPDEVILLE DE MEIRA
114.182.456-66	GUILHERME AUGUSTO BRAGA MORAIS
428.536.726-20	CARLOS AUGUSTO KARAM

Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
032.004.206-50	FLAVIO CAPDEVILLE DE MEIRA
114.182.456-66	GUILHERME AUGUSTO BRAGA MORAIS
428.536.726-20	CARLOS AUGUSTO KARAM

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
032.004.206-50	FLAVIO CAPDEVILLE DE MEIRA
114.182.456-66	GUILHERME AUGUSTO BRAGA MORAIS
428.536.726-20	CARLOS AUGUSTO KARAM

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
032.004.206-50	FLAVIO CAPDEVILLE DE MEIRA
114.182.456-66	GUILHERME AUGUSTO BRAGA MORAIS
428.536.726-20	CARLOS AUGUSTO KARAM



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucemg](http://www.jucemg.mg.gov.br) informando o número do protocolo 25/335.059-0.





TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
032.004.206-50	FLAVIO CAPDEVILLE DE MEIRA
114.182.456-66	GUILHERME AUGUSTO BRAGA MORAIS
428.536.726-20	CARLOS AUGUSTO KARAM

Declaração Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
115.588.606-22	MATHEUS MAGALHAES DA SILVA

Declaração Documento(s) Anexo(s)

Assinante(s)	
CPF	Nome
115.588.606-22	MATHEUS MAGALHAES DA SILVA

Belo Horizonte. quarta-feira, 02 de julho de 2025



Documento assinado eletronicamente por Aloysio de Almeida Figueiredo, Servidor(a) Público(a), em 02/07/2025, às 14:44 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 25/335.059-0.

Página 2 de 2



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12853409 em 02/07/2025 da Empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, Nire 31500229843 e protocolo 253350590 - 25/06/2025. Efeitos do registro: 02/07/2025. Autenticação: 163C968EA48735E1B47EB47AD99861B5E71A2C87. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C251003192743 e o código de segurança qfos Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 04/11/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 80/81



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

o ato foi deferido pelo decisor singular/turma e cancelado mediante certificado digital pelo(a) Secretário(a)-Geral:

Identificação do(s) Assinante(s)

Nome

MARINELY DE PAULA BOMFIM



Belo Horizonte. quarta-feira, 02 de julho de 2025



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12853409 em 02/07/2025 da Empresa BRUMADINHO ATIVOS S/A, Nire 31500229843 e protocolo 253350590 - 25/06/2025. Efeitos do registro: 02/07/2025. Autenticação: 163C968EA48735E1B47EB47AD99861B5E71A2C87. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C251003192743 e o código de segurança qfos Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 04/11/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL