



**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE  
MINAS GERAIS - CODEMGE**

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO DE MINAS GERAIS –  
CODEMIG**

## **REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG**

### **REGISTRO DAS REVISÕES**

<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	<b>MOTIVO DAS REVISÕES</b>
0	24/03/2017	Criação da Norma.
1	30/06/2022	Reformulação do documento para refletir a nova estrutura organizacional da CODEMGE.
2	20/06/2024	Reformulação do documento para refletir a nova estrutura organizacional da CODEMGE.
3	09/01/2025	Reformulação do documento para refletir a nova estrutura organizacional da CODEMGE.
4	09/05/2025	Reformulação do documento para refletir a nova estrutura organizacional da CODEMGE.
5	12/09/2025	Reformulação do documento para refletir a nova estrutura organizacional da CODEMGE.
6	30/09/2025	Reformulação do documento para refletir a nova estrutura organizacional da CODEMGE.
7	16/12/2025	Revisão visando ao alcance da aplicabilidade da norma à CODEMIG, em conformidade com a deliberação tomada na 348ª Reunião de Diretoria da CODEMGE e 1537ª Reunião de Diretoria da CODEMIG, realizadas em 16/12/25.

8	14/04/2026	Reformulação do documento para refletir a nova estrutura organizacional da Codemge e da Codemig.
9	19/05/2026	Reformulação do documento para refletir a nova estrutura organizacional da Codemge e da Codemig.
10	02/06/2026	Reformulação do documento para refletir a nova estrutura organizacional da Codemge e da Codemig.
<b>REVISÃO</b>		<b>APROVAÇÃO</b>
<b>DATA: 02/06/2026</b>		<b>DATA: 02/06/2026</b>
Vanice Cardoso Ferreira <b>Chefe de Gabinete</b>		<b>Atas das 375ª Reunião de Diretoria da CODEMGE e 1563ª Reunião de Diretoria da CODEMIG</b>
<b>ESTE PROCEDIMENTO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.</b>		
<b>REQUER TREINAMENTO: [    ] SIM [ X ] NÃO</b>		

## SUMÁRIO

<b>SUMÁRIO</b> .....	<b>3</b>
<b>TÍTULO I</b> .....	<b>7</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>7</b>
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>7</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	<b>7</b>
<b>TÍTULO III</b> .....	<b>8</b>
<b>DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>8</b>
<b>DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>8</b>
Seção I .....	8
Do Comitê de Auditoria Estatutário – CAE .....	8
Seção II .....	8
Da Auditoria Interna – Audit .....	8
<b>TÍTULO IV</b> .....	<b>11</b>
<b>DA DIRETORIA</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>11</b>
<b>DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>12</b>
<b>DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA</b> .....	<b>12</b>
Seção I .....	12
Da Secretaria Executiva – Secre .....	12
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>12</b>
<b>DA PRESIDÊNCIA - PRES</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>13</b>
<b>DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À PRESIDÊNCIA</b> .....	<b>13</b>
Seção I .....	13
Da Chefia de Gabinete - GABIN .....	13
Seção II .....	14
Da Gerência de Projetos e Ações Estratégicas - GEPAE .....	14
Seção III .....	15
Da Secretaria de Governança – Sege .....	15
Seção IV .....	17

Da Gerência de Comunicação e Relações Institucionais - GERCO.....	17
Seção V .....	19
Da Gerência de Integridade, Correição Administrativa e Gestão de Riscos - Gicor.....	19
Seção VI .....	23
Dos assessores denominados Vice-Presidentes não estatutários .....	23
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>24</b>
<b>DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DIAF.....</b>	<b>24</b>
Seção I.....	25
Da Gerência Administrativa – Gerad.....	25
Seção II.....	30
Da Gerência de Recursos Humanos – GERHU .....	30
Seção III.....	32
Da Gerência de Tecnologia e Inteligência de Dados – Getid .....	32
Seção IV .....	34
Da Gerência Financeira – GEFIC.....	34
Seção V .....	38
Da Gerência de Contratos, Convênios e Parcerias – Gecop .....	38
Seção VI .....	41
Da Gerência de Modelagem Econômico-Financeira – Gemef .....	41
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>42</b>
<b>DIRETORIA DE MINERAÇÃO E ATIVOS – DIMAT.....</b>	<b>42</b>
Seção I.....	42
Da Gerência de Patrimônio Imobiliário – Gepat.....	42
Seção II.....	43
Da Gerência de Ativos - GEATI.....	43
Seção III.....	44
Da Gerência de Mineração e Meio Ambiente – Gemam.....	44
Seção IV .....	46
Da Gerência de Engenharia – Geren.....	46
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>47</b>
<b>DA DIRETORIA DE CONCESSÕES E PARCERIAS – DICOP .....</b>	<b>47</b>
Seção I.....	47
Da Gerência de Estruturação e Modelagem de Parcerias – GEMOP.....	47
Seção II.....	48

Da Gerência de Planejamento, Pesquisa e Inovação – Geppi .....	48
Seção III.....	49
Da Gerência de Regulação de Concessões e PPP – Gerep.....	49
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>50</b>
<b>DA DIRETORIA JURÍDICA – DIJUR.....</b>	<b>50</b>
Seção I .....	52
Gerência de Consultivo Administrativo – Gecad .....	52
Seção II.....	53
Gerência de Negócios Jurídicos e Demandas Estratégicas – GENES .....	53
Seção III.....	55
Gerência de Contencioso – Gecon .....	56
Seção IV .....	56
Gerência de Projetos, Concessões e Parcerias – Gepac .....	56
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>58</b>
<b>DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PPPs – DINP .....</b>	<b>58</b>
Seção I.....	58
Da Gerência de Infraestrutura Econômica – GIEC.....	58
Seção II.....	60
Da Gerência de Infraestrutura Social – Gies .....	61
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>62</b>
<b>DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES .....</b>	<b>62</b>
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>63</b>
<b>DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES .....</b>	<b>63</b>
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>64</b>
<b>DO CONSELHO FISCAL .....</b>	<b>64</b>
<b>TÍTULO VI .....</b>	<b>64</b>
<b>DAS COMISSÕES E COMITÊS PERMANENTES.....</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>64</b>
<b>DA COMISSÃO DE EMPREGADOS .....</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>65</b>
<b>DA COMISSÃO DE ÉTICA .....</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>66</b>
<b>DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO – CIPA.....</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>67</b>

DA COMISSÃO DE PLR – PROGRAMA DE PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS.....	67
CAPÍTULO V .....	67
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – CPAD.....	67
CAPÍTULO VI.....	68
DO COMITÊ INTERNO DE PRIVACIDADE - CIP.....	68
CAPÍTULO VII .....	68
DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – CSI .....	68
TÍTULO VII .....	70
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	70

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

## **TÍTULO I INTRODUÇÃO**

**Art. 1º.** A CODEMGE e a CODEMIG são empresas estatais, integrantes da Administração Pública Indireta do Estado de Minas Gerais, dotadas de personalidade jurídica de direito privado e patrimônio próprio, organizadas sob a forma de sociedade por ações, de capital autorizado, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Encontram fundamento nas Leis Estaduais nº 1.716, de 21 de dezembro de 1957, nº 10.316, de 11 de dezembro de 1990, nº 11.406, de 28 de janeiro de 1994, nº 14.892, de 17 de dezembro de 2003, nº 18.375, de 4 de setembro de 2009, nº 19.965, de 26 de dezembro de 2011 e nº 22.828, de 03 de janeiro de 2018. Seu objeto social é promover o desenvolvimento econômico do Estado de Minas Gerais, mediante a atuação, em caráter complementar, voltada para o investimento estratégico em atividades, setores e empresas que tenham grande potencial de assegurar, de forma perene e ambientalmente sustentável, o aumento da renda e do bem-estar social e humano de todos os mineiros.

**Parágrafo único:** São agentes de governança da CODEMGE e da CODEMIG: Assembleia-Geral, Conselho de Administração, Comitês de assessoramento, Conselho Fiscal, Diretoria, Comitê de Auditoria Estatutário, Auditoria Interna Auditoria independente, Gerência de Integridade, Correição Administrativa e Gestão de Riscos, Secretaria de Governança, Comissão de Ética.

## **TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º.** Este Regimento Interno contém a estrutura organizacional e a distribuição de competências das áreas da Companhia de Desenvolvimento de Minas Gerais (CODEMGE) e da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais (CODEMIG).

**Parágrafo primeiro.** As expressões Companhia de Desenvolvimento de Minas Gerais, Companhia de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais, Companhia, CODEMGE, CODEMIG e Sociedade, referidas neste Regimento Interno, são equivalentes para todos os efeitos.

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

**Parágrafo segundo:** Para fins desse Regimento, onde se lê “CODEMGE”, leia-se “CODEMGE e CODEMIG”; onde se lê “Companhia”, leia-se “Companhias”, considerando sua aplicabilidade para as duas empresas.

**Art. 3º.** Este Regimento foi aprovado na 375ª Reunião de Diretoria da CODEMGE e na 1563ª Reunião de Diretoria da CODEMIG, realizadas em 02/06/2026, nos termos do artigo 28, XIX do Estatuto Social da Codemge e do artigo 33, XX do Estatuto Social da Codemig.

**Parágrafo único.** Este Regimento deverá ser revisto sempre que houver alterações do Estatuto Social que impliquem em modificações de suas cláusulas.

### **TÍTULO III DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 4º.** O Conselho de Administração da CODEMGE tem as suas atribuições, deveres e vedações previstos na Lei das Sociedades por Ações, Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, na Lei das empresas estatais, Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, no Decreto Estadual nº 47.154, de 20 de fevereiro de 2017, bem como no Estatuto Social da Companhia, no Regimento Interno do Conselho de Administração e outras legislações aplicáveis.

#### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **Seção I Do Comitê de Auditoria Estatutário – CAE**

**Art. 5º.** O Comitê de Auditoria Estatutário é órgão dotado de independência técnica, de auxílio permanente ao Conselho de Administração, tendo as suas atribuições, deveres e vedações previstos na Lei das empresas estatais, Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, no Decreto Estadual nº 47.154, de 20 de fevereiro de 2017, bem como no Estatuto Social da Companhia e no Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário e outras legislações aplicáveis.

##### **Seção II Da Auditoria Interna – Audit**

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

**Art. 6º.** São atribuições da auditoria interna, sem prejuízo das previstas no Estatuto Social:

- I. Executar atividades de auditoria interna e fiscalização de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da Companhia e suas subsidiárias;
- II. Sugerir medidas preventivas, corretivas e de apuração das responsabilidades dos desvios detectados em trabalhos de auditoria;
- III. Verificar o cumprimento e a implementação, pela Companhia e suas subsidiárias, das recomendações ou determinações dos órgãos de controles internos e externos;
- IV. Aferir a adequação dos controles internos, a efetividade dos procedimentos de gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações;
- V. Colaborar com os auditores independentes e com a Gerência Financeira na definição do escopo de atuação da auditoria independente e no acompanhamento do trabalho realizado na Sociedade em Conta de Participação que a CODEMIG detém com Companhia Brasileira de Metalurgia e Mineração;
- VI. Auxiliar o Comitê de Auditoria Estatutário na investigação das denúncias apresentadas pelo canal de denúncias próprio e na avaliação e aplicação das políticas de transações com partes relacionadas e de participações societárias;
- VII. Reportar ao Conselho de Administração as situações em que se suspeite do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias ao caso concreto;
- VIII. Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (Paint) e o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna (Raint);
- IX. Coordenar o atendimento das demandas de auditoria vindas da Controladoria Geral do Estado (CGE);
- X. Elaborar parecer conclusivo sobre as contas da Companhia e sobre os controles internos para compor o Relatório Anual de Prestação de Contas;
- XI. Garantir complementaridade à ação do Tribunal de Contas e dos órgãos específicos de Controle Interno da Administração Estadual;
- XII. Avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação de procedimentos licitatórios e de contratos às normas legais e regulamentares;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

**XIII.** Apurar denúncias recebidas de órgãos de controle;

**XIV.** Prestar consultoria, baseada em riscos;

**XV.** Recomendar à Administração a instauração de tomadas de contas especiais;

**XVI.** Promover capacitação em temas relacionados às atividades de auditoria e fiscalização, governança, gestão de riscos e controle interno;

**XVII.** Apurar, consolidar e demonstrar o benefício das ações de auditoria e fiscalização da Companhia;

**XVIII.** Apoiar e efetivar o uso do modelo de três linhas do Instituto de Auditores Internos (Institute of Internal Auditors - IIA).

**Art. 7º.** A Audit é composta por uma coordenação: a Coordenação de Avaliação e Investigação – CAIN.

**§1º.** Compete à Coordenação de Avaliação e Investigação - CAIN:

- I.** Realizar auditorias programadas de processos, com foco nos riscos e controles de governança corporativa, gestão de riscos e procedimentos de aderência às normas regulatórias;
- II.** Estabelecer, junto à área auditada, o plano de ação referente às recomendações emitidas nas auditorias realizadas, bem como efetuar o acompanhamento dos planos de ação e emitir relatório anual de follow-up;
- III.** Realizar as apurações de irregularidades, comunicadas por meio de denúncias recebidas por meio de canal próprio, bem como na avaliação e aplicação das políticas de transações com partes relacionadas e de participações societárias;
- IV.** Auxiliar o Comitê de Auditoria Estatutário na investigação das denúncias recebidas pelo canal de denúncias próprio e na avaliação e aplicação das políticas de transações com partes relacionadas e de participações societárias;
- V.** Realizar investigação considerando a coleta de evidências, documentação e preservação das evidências, determinação da extensão e das técnicas utilizadas no cometimento da ação a ser investigada, avaliação da causa e identificação dos perpetradores;
- VI.** Elaborar o monitoramento das atividades definidas no Paint, consolidando os resultados das atividades por meio da elaboração do Raint;
- VII.** Acompanhar e evidenciar a execução das metas gerenciais da Audit;
- VIII.** Realizar a apuração de benefícios financeiros, não financeiros, efetivos e potenciais das

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

ações de auditoria e fiscalização da Companhia;

**IX.** Apoiar o Comitê de Auditoria Estatutário em ações específicas quando demandada;

**X.** Auxiliar ao CAE na avaliação e no monitoramento da adequada aplicação das políticas de transações com partes relacionadas, de gestão de riscos e controle interno e de participações societárias (art. 36, XIV do Estatuto Social).

## **TÍTULO IV DA DIRETORIA**

**Art. 8º.** A Diretoria, órgão colegiado constituído na forma do Estatuto Social da Companhia, tem suas competências, deveres e vedações previstos na legislação e normativos aplicáveis, especialmente na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, no Decreto Estadual nº 47.154, de 20 de fevereiro de 2017, no seu Estatuto Social, no Regimento Interno da Diretoria.

**Art. 9º.** A Diretoria da CODEMGE tem a seguinte composição e organização interna:

- I.** Presidência - Pres;
- II.** Diretoria de Administração e Finanças - Diaf;
- III.** Diretoria de Mineração e Ativos – Dimat
- IV.** Diretoria de Concessões e Parcerias – Dicop;
- V.** Diretoria Jurídica e ESG – Dijur;
- VI.** Diretoria de Infraestrutura e PPPs – Dinp.

## **CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA**

**Art. 10.** Para além das competências discriminadas no Estatuto Social, no Regimento Interno da Diretoria e nas normas internas da CODEMGE, competirá aos diretores:

- I.** Assegurar o cumprimento do plano de negócios e da estratégia de longo prazo aprovados

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

anualmente pelo Conselho de Administração, definindo as diretrizes operacionais a serem adotadas pelas gerências da Companhia.

- II. Fornecer informações tempestivas e completas aos órgãos de governança da Companhia - Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário, Auditoria Interna, Gerência de Integridade, Correição Administrativa e Gestão de Riscos e Secretaria de Governança.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA**

### **Seção I Da Secretaria Executiva – Secre**

**Art. 11.** À Secre compete:

- I. Prestar suporte administrativo e assessoramento direto à Diretoria Executiva;
- II. Gerir correspondências oficiais da Diretoria Executiva;
- III. Gerir arquivos de competência da Diretoria Executiva;
- IV. Gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI da Diretoria Executiva;
- V. Gerir a agenda de compromissos e contatos da Diretoria Executiva;
- VI. Efetuar a compra de passagens, hospedagens e demais serviços necessários para realização de viagens a serviço promovidas pela Companhia no país ou no exterior;
- VII. Prestar suporte no planejamento, organização e realização de eventos promovidos pela Diretoria Executiva;
- VIII. Executar atividades/demandas diversas, específicas de cada diretoria assistida, conforme solicitadas pelos diretores.

## **CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA - PRES**

**Art. 12.** Ao Diretor-Presidente da CODEMGE compete, sem prejuízo ao  
Página **12** de **70**

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

disposto no Estatuto Social, no Regimento Interno da Diretoria e nas normas internas da CODEMGE:

- I. Instituir comissões, comitês e grupos de trabalho internos e externos, indicando os representantes da Companhia;
- II. Instaurar procedimentos administrativos disciplinares e aplicar as respectivas sanções;
- III. Instaurar processos de responsabilização de pessoa jurídica, nos termos da Lei nº 12.846/2013;
- IV. Instaurar a Tomada de Contas Especial;
- V. Designar substituições de gerentes e coordenadores durante períodos de ausências;
- VI. Instituir e coordenar grupo de trabalho interdisciplinar para assuntos ligados à Sociedade em Conta de Participação (SCP) com a Companhia Brasileira de Metalurgia e Mineração (CBMM).

**Art. 13.** À Presidência da Companhia estão vinculadas, a Chefia de Gabinete, a Gerência de Projetos e Ações Estratégicas, a Gerência de Comunicação e Relações Institucionais, a Gerência de Integridade, Correição Administrativa e Gestão de Riscos e a Secretaria de Governança.

## **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À PRESIDÊNCIA**

### **Seção I Da Chefia de Gabinete - GABIN**

**Art. 14.** À Chefia de Gabinete compete:

- I. Prestar apoio estratégico à Presidência na gestão da empresa, auxiliando o alinhamento às políticas e diretrizes governamentais, a eficácia na execução do plano estratégico, a articulação entre Diretorias e unidades organizacionais, bem como o monitoramento contínuo dos projetos e ações estratégicas estabelecidas;
- II. Prestar suporte estratégico e institucional à Presidência, apoiando a estruturação da visão de negócios, seu adequado cumprimento pelas áreas da empresa, a organização de demandas e informações e a definição de prioridades;
- III. Coordenar o Plano de Negócios e Estratégia de Longo Prazo (Planejamento Estratégico),

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

e o Plano de Metas para avaliação da Diretoria e aprovação do Conselho de Administração;

- IV. Auxiliar na definição, priorização e gestão do portfólio de produtos e serviços oferecidos pela empresa;
- V. Atuar como agente facilitador, visando o alinhamento entre as áreas da empresa na execução dos projetos e ações;
- VI. Coordenar ou acompanhar projetos, processos e iniciativas prioritárias, em especial transversais, sob demanda e orientação da Presidência;
- VII. Acompanhar a estrutura organizacional e competências atribuídas às áreas da CODEMGE, revisando o presente normativo sempre que houver alterações;
- VIII. Representar a liderança em agendas internas ou externas, conforme demanda e orientação da Presidência;
- IX. Facilitar e apoiar a interlocução com stakeholders estratégicos.
- X. Orientar e supervisionar as atividades da Gerência de Projetos e Ações Estratégicas sob delegação de competência da Presidência.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Projetos e Ações Estratégicas - GEPAE**

**Art. 15.** À Gerência de Projetos e Ações Estratégicas compete:

- I. Acompanhar os projetos estratégicos da empresa, monitorando o cumprimento dos prazos e ações para viabilização das entregas pretendidas;
- II. Acompanhar os processos estratégicos da empresa, propondo alternativas e melhorias em sua execução;
- III. Acompanhar metas e indicadores de desempenho e auxiliar na proposição de soluções e ações de inovação e melhoria;
- IV. Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão das Companhias, em atendimento ao artigo 8º, inciso IX, da Lei 13.303/2016, e submetê-lo para avaliação da Diretoria e do Conselho de Administração.
- V. Apoiar a execução dos projetos e ações estratégicas, contribuindo para a solução de problemas e viabilização de alternativas para a realização das entregas pretendidas;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- VI.** Coordenar a implantação de práticas ESG e sua gestão na Companhia, promovendo a integração dos aspectos ambientais, sociais e de governança nas atividades operacionais e administrativas, em consonância com os objetivos e diretrizes estabelecidas pelos administradores, com apoio da Comissão de ESG.

**Art. 16.** À Gerência de Projetos e Ações Estratégicas – GEPAE está vinculada a Coordenação de Monitoramento e Informações Estratégicas – COEST.

**§1º.** São atribuições da Coordenação de Monitoramento e Informações Estratégicas – COEST:

- I. Atuar como instância de apoio ao alinhamento entre áreas da Companhia, por meio do monitoramento integrado das iniciativas estratégicas e da consolidação de informações gerenciais;
- II. Apoiar o acompanhamento de projetos, processos e ações estratégicas, especialmente aqueles de caráter transversal, mediante organização, tratamento e disponibilização de informações;
- III. Acompanhar o cumprimento de prazos, entregas e ações vinculadas aos projetos e ações estratégicas, reportando desvios e subsidiando a proposição de medidas;
- IV. Desenvolver e manter painéis, relatórios e/ou instrumentos de monitoramento e avaliação de desempenho estratégico;
- V. Mapear processos e identificar riscos, gargalos e oportunidades de melhoria;
- VI. Prestar suporte técnico e informacional à GEPAE e à Chefia de Gabinete – GABIN no assessoramento estratégico à Presidência, contribuindo para a estruturação da visão de negócios e o acompanhamento de seu cumprimento pelas áreas;
- VII. Apoiar o acompanhamento e construção do Plano de Negócios e da Estratégia de Longo Prazo (Planejamento Estratégico), mediante consolidação de informações, monitoramento de resultados e elaboração de análises;
- VIII. Apoiar o levantamento e o acompanhamento das metas junto às gerências, mediante consolidação e análise de informações;
- IX. Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da GEPAE.

**Seção III**  
**Da Secretaria de Governança – Sege**

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

**Art. 17.** À Sege compete:

- I. Planejar, organizar e secretariar as reuniões de Diretoria, Conselho de Administração e seus comitês, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Assembleia Geral Extraordinária e Ordinária, incluindo a gestão do Portal de Governança e garantindo o arquivamento e a publicação das atas, quando necessário, junto aos órgãos competentes;
- II. Responsabilizar-se pela guarda de atas e demais documentos decisórios;
- III. Informar às gerências responsáveis os assuntos deliberados em reuniões da Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Assembleia Geral para providências;
- IV. Coordenar e acompanhar junto às áreas responsáveis as demandas da Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria Estatutário e Assembleia Geral;
- V. Assessorar o Diretor-Presidente e Diretores sobre os temas relacionados à Governança Corporativa;
- VI. Conduzir, em conjunto com a Gerhu, o processo de elegibilidade e posse dos membros indicados para a Diretoria, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comitê de Auditoria, nos termos da lei;
- VII. Acompanhar a elaboração, aprovação e publicação de documentos de Governança Corporativa, observados os normativos internos e nos termos da legislação aplicável;
- VIII. Gerir as Portarias da Presidência, garantindo sua emissão e publicação nos meios de comunicação interna;
- IX. Gerir o recebimento de ofícios endereçados à Secretaria de Governança ou ao Diretor-Presidente, encaminhando-os às áreas responsáveis para as providências cabíveis;
- X. Emitir os ofícios de competência da Secretaria de Governança, Diretor-Presidente e Conselho de Administração, mediante o subsídio das informações técnicas pelas áreas responsáveis;
- XI. Coordenar e acompanhar as compras de passagens e hospedagens de funcionários da Sege e de Conselheiros a serviço da Companhia no País ou no Exterior, bem como as respectivas prestações de contas das viagens;
- XII. Promover a divulgação, interna e externa, na forma da lei e do Rilc, dos extratos de contratos, seus aditivos e avisos de licitação, das despesas com pessoal e gastos com

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> <b>24/03/2017</b>	<b>Última versão aprovada em:</b> <b>02/06/2026</b>	<b>Vigência a partir de:</b> <b>03/07/2026</b>
--------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

publicidade, dos extratos de Atas de Assembleias Gerais e do Balanço Patrimonial, a partir das informações enviadas pelas gerências responsáveis pelos temas;

- XIII.** Coordenar, junto aos órgãos competentes, a revisão periódica do Estatuto Social e dos Regimentos Internos;
- XIV.** Coordenar internamente o processo de avaliação de administradores, nos termos da lei;
- XV.** Gerir as indicações e desligamentos de representantes da Companhia na composição de grupos e conselhos internos e externos;
- XVI.** Gerir o SIAPLE – Sistema de Acompanhamento de Proposições Legislativas e providenciar junto às áreas técnicas responsáveis as informações necessárias para as manifestações do Diretor- Presidente.

#### **Seção IV**

#### **Da Gerência de Comunicação e Relações Institucionais - GERCO**

**Art. 18.** À GERCO compete:

- I.** Zelar pela reputação e imagem da Companhia;
- II.** Definir as estratégias de comunicação e posicionamento institucional da Companhia;
- III.** Desenvolver e assessorar diretorias e gerências em estratégias de comunicação institucional interna e externa da Companhia;
- IV.** Gerenciar contratos de patrocínio e parcerias estratégicas;
- V.** Gerenciar o orçamento e ações de publicidade, marketing promocional e eventos corporativos;
- VI.** Estabelecer diretrizes de identidade visual e desenvolver mecanismos de consolidação institucional da Companhia;
- VII.** Dar diretrizes para a elaboração de campanhas institucionais, relatórios e correlatos de comunicação e reporte;
- VIII.** Identificar riscos políticos e reputacionais inerentes à atuação da CODEMGE, promovendo o tratamento aderente às diretrizes estratégicas;
- IX.** Acompanhar e sugerir ações relacionadas a interações com stakeholders e atores

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

institucionais, notadamente representantes dos Poderes Executivo e Legislativo em níveis federal, estadual e municipal;

- X. Atuar como interlocução prioritária junto a atores institucionais, notadamente representantes dos Poderes Executivo e Legislativo em níveis federal, estadual e municipal.

**Art. 19.** A GERCO é composta pela Coordenação de Patrocínios e Administrativo – COPAT e pela Coordenação de Comunicação Institucional – COMIN.

**§1º.** São atribuições da COPAT, Coordenação de Patrocínios e Administrativo:

- I. Viabilizar a gestão e a promoção da imagem institucional da CODEMGE, interna e externamente;
- II. Gerir e operacionalizar contratos de patrocínio;
- III. Fazer a interlocução com representantes da sociedade e partes interessadas sobre aspectos relacionados aos patrocínios da CODEMGE;
- IV. Adotar medidas para maior impacto socioeconômico dos patrocínios institucionais;
- V. Assessorar o planejamento, coordenação e execução das atividades de gestão orçamentária, medições e pagamentos da gerência;
- VI. Apoiar a Gerência em ações e atividades relacionadas ao setor.

**§2º.** São atribuições da COMIN:

- I. Coordenar a execução das estratégias de comunicação institucional interna e externa da Companhia;
- II. Apoiar diretorias, gerências e áreas internas no planejamento e na implementação de ações de comunicação institucional;
- III. Produzir subsídios, briefings, papers, mensagens-chave e materiais de apoio para manifestações públicas, entrevistas, eventos e interações institucionais dos porta-vozes da Companhia;
- IV. Prestar atendimento à imprensa e aos meios de comunicação, bem como assessorar a diretoria em suas manifestações públicas;
- V. Elaborar campanhas institucionais, relatórios, apresentações, peças e demais materiais de comunicação e reporte;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- VI.** Acompanhar a execução de contratos de publicidade, marketing promocional, eventos e fornecedores relacionados, subsidiando a gerência com informações técnicas e relatórios de acompanhamento;
- VII.** Acompanhar e orientar a aplicação da identidade visual da Companhia em materiais, campanhas, eventos, canais e demais iniciativas de comunicação institucional interna e externa;
- VIII.** Gerir a produção e atualização de conteúdo dos canais oficiais de comunicação da CODEMGE, como sites institucionais, intranet, redes sociais da empresa e de seus ativos;
- IX.** Apoiar o desenvolvimento da identidade visual e dos mecanismos de consolidação institucional da Companhia, garantindo padronização, coerência e qualidade das entregas;
- X.** Orientar, acompanhar e apoiar a participação da Companhia em eventos e solenidades institucionais, em conformidade com as orientações da gerência;
- XI.** Monitorar temas, demandas e situações com potencial impacto político, institucional ou reputacional, subsidiando a Gerência na definição de encaminhamentos;
- XII.** Apoiar o planejamento e a execução de ações de relacionamento com stakeholders e atores institucionais, organizando informações, agendas, materiais e registros necessários.

## **Seção V**

### **Da Gerência de Integridade, Correição Administrativa e Gestão de Riscos - Gicor**

**Art. 20.** Compete à Gicor:

- I.** Supervisionar e fomentar as atividades de controle interno, ouvidoria, gestão do acesso à informação, conformidade, correição administrativa, proteção de dados, integridade e gestão de riscos, em nível estratégico e operacional, no âmbito da CODEMGE;
- II.** Assessorar diretamente a Presidência e a alta administração nas áreas de controle interno, gestão de riscos, conformidade, correição administrativa, proteção de dados, transparência, integridade e gestão do acesso à informação;
- III.** Supervisionar as atividades de controle interno, visando à proteção dos ativos da

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

empresa, à obtenção de informações adequadas e à promoção da eficiência operacional da organização;

- IV. Coordenar as atividades de controle interno, com o intuito de fornecer segurança razoável quanto à consecução de objetivos da Companhia nas seguintes categorias: confiabilidade de informações financeiras; conformidade quanto às leis e regulamentos aplicáveis; e eficácia, eficiência e efetividade de operações;
- V. Elaborar, supervisionar e monitorar as ações do Programa de Integridade da CODEMGE;
- VI. Fomentar e apoiar a promoção da conduta ética, da transparência, do acesso à informação e da participação social;
- VII. Fomentar as ações de capacitação nas áreas de controle interno, gestão de riscos, conformidade, transparência, ética, integridade, acesso à informação, ouvidoria e correição administrativa e proteção de dados;
- VIII. Gerir o canal de denúncias do Compliance da Companhia e reportar os resultados aos órgãos competentes para acompanhamento;
- IX. Supervisionar as ações de responsabilização de pessoa jurídica, no que concerne aos atos lesivos ao patrimônio público e aos princípios da administração pública, nas hipóteses de fraude e de corrupção, ainda que não impliquem danos ao erário;
- X. Supervisionar a implementação e o monitoramento da adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como exercer a função de Encarregado da Proteção de Dados (Data Protection Officer - DPO);
- XI. Estabelecer, revisar e atualizar as políticas: Anticorrupção; Compliance; Gestão de Riscos; Gestão de Riscos nas Licitações e Contratos; Transação com Partes Relacionadas; Divulgação de Informações; Due Diligence de Integridade; Indenidade, bem como seus normativos atrelados;
- XII. Atuar como instância consultiva às demais áreas da Companhia no tocante a integridade, conformidade, gestão de riscos, acesso à informação, proteção de dados pessoais e correição administrativa;
- XIII. Fomentar e auxiliar na implementação da gestão de riscos na CODEMGE;
- XIV. Recomendar à Administração a instauração de tomadas de contas especiais;
- XV. Monitorar o cumprimento das obrigações perante o Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos (Sispatri), diligenciando para providenciar a regularização;
- XVI. Coordenar o atendimento das demandas de Integridade e Correição Administrativa vindas da Controladoria Geral do Estado (CGE);

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

- XVII.** Realizar pesquisas de Due Diligence de integridade por demanda, quando previamente definida em determinados tipos de instrumentos ou de forma periódica;
- XVIII.** Realizar a admissibilidade dos pedidos de concessão de indenidade e diligências correlatas;
- XIX.** Assessorar em assuntos relacionados a gestão de crise no tocante à gestão de riscos.

**Art. 21.** A Gicor é composta por três coordenações: Coordenação de Conformidade, Gestão do Acesso à Informação e Correição Administrativa (Conac), Coordenação de Integridade, Gestão de Riscos e Privacidade de Dados (Cigep) e Coordenação de Controles Internos (Corci).

**§1º.** Compete à Coordenação de Conformidade, Gestão do Acesso à Informação e Correição Administrativa – Conac:

- I. Gerir o processo de ouvidoria da Companhia;
- II. Gerir o canal de denúncias da Companhia;
- III. Coordenar o atendimento aos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- IV. Coordenar o processo anual de classificação de informações, nos termos do Decreto Estadual nº. 45.969, de 24 de maio de 2012;
- V. Atuar como instância consultiva às demais áreas da Companhia no tocante a conformidade, acesso à informação e correição administrativa;
- VI. Monitorar o cumprimento das obrigações perante o Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos (Sispatri), diligenciando para providenciar a regularização;
- VII. Conduzir as atividades de correição administrativa na Companhia por meio do Núcleo de Correição Administrativa - Nucad.

**§2º.** Compete ao Núcleo de Correição Administrativa - Nucad:

- I. Planejar, coordenar e executar as atividades de correição administrativa e prevenção de ilícitos administrativos, no âmbito da CODEMGE e suas subsidiárias;
- II. Assessorar, em matéria disciplinar, o Diretor-Presidente da Companhia, sob a supervisão da Gicor;
- III. Proceder em matéria disciplinar, análise preliminar em juízo de admissibilidade e análise pós processual em procedimentos administrativos correccionais, sob supervisão

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

da Gicor, afim de subsidiar decisão do Diretor Presidente;

**IV.** Promover ações de prevenção e aperfeiçoamento disciplinar;

**V.** Coordenar a instrução de processos administrativos de responsabilização nos termos da Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 48.821/2024.

**§3º.** Compete à Coordenação de Integridade e Gestão de Riscos e Privacidade de Dados - Cigep:

- I.** Coordenar a elaboração, estruturação, implementação e monitoramento do Programa de Integridade da CODEMGE, promovendo ações necessárias à sua execução em conjunto com as demais áreas da Companhia;
- II.** Fomentar, coordenar e monitorar a implementação e estruturação da gestão de riscos estratégicos na Companhia, promovendo ações necessárias à sua execução em conjunto com as demais unidades da CODEMGE;
- III.** Estruturar, implementar e monitorar a gestão de riscos em nível estratégico;
- IV.** Assessorar nas respostas os riscos dos planos de contingência;
- V.** Criar e monitorar indicadores de gestão de riscos estratégicos;
- VI.** Monitorar a instauração e acompanhar o procedimento de Tomada de Contas Especiais;
- VII.** Coordenar a implementação e o monitoramento da adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- VIII.** Coordenar o recebimento, as diligências necessárias e a resposta a pedidos de titulares de dados;
- IX.** Coordenar ações de resposta e realizar a devida comunicação aos interessados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) quando em face de incidentes de privacidade;
- X.** Coordenar a estruturação, execução e monitoramento da governança de privacidade;
- XI.** Atuar como instância consultiva às demais áreas da Companhia no tocante a integridade, gestão de riscos estratégicos e proteção de dados pessoais;
- XII.** Realizar pesquisas e análises relacionadas à Due Diligence de Integridade sob demanda.

**§4º.** Compete à Coordenação de Controles Internos – Corci:

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- I. Identificar, mapear e desenvolver a sensibilização para a existência dos riscos operacionais dentro da CODEMGE, incluindo treinamentos e informações adequadas junto às demais áreas da Companhia;
- II. Mapear as necessidades identificadas, dar ciência à gerência, planejar, promover e propor outras ações necessárias à gestão de riscos operacionais, em conjunto com as demais unidades da CODEMGE;
- III. Conceber, analisar e revisar processos de gestão de riscos operacionais em conjunto com as demais áreas da CODEMGE;
- IV. Fomentar, coordenar e monitorar a gestão de riscos em nível operacional;
- V. Realizar o entendimento do ambiente organizacional, no que tange aos processos operacionais, e elaborar o Planejamento Anual do Controle Interno;
- VI. Realizar o mapeamento dos processos, identificação e avaliação dos riscos operacionais, identificação e análise dos controles operacionais, desenvolvimento e implementação de controles operacionais, monitoramento e comunicação, em conjunto com as demais áreas da CODEMGE;
- VII. Executar as atividades de controle interno de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da Companhia;
- VIII. Propor as medidas preventivas, corretivas e melhorias no fluxo dos processos operacionais, visando aperfeiçoar os controles internos e as instruções normativas da Companhia;
- IX. Assessorar as demais áreas no que concerne à gestão de riscos operacionais;
- X. Assessorar as demais áreas no que concerne à prevenção à fraude e corrupção;
- XI. Realizar a avaliação de criticidade e análise dos riscos no processo nas contratações diretas;
- XII. Realizar a revisão de normativos internos, quando solicitado pelas demais áreas da CODEMGE;
- XIII. Prestar consultoria, baseada em gestão de riscos operacionais, quando solicitado.

## **Seção VI**

### **Dos assessores denominados Vice-Presidentes não estatutários**

**Art. 22.** Os cargos de Vice-Presidentes não estatutários são cargos de

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

assessoria da presidência admitidos por recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Presidente, após indicação pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico ou outro órgão representante do acionista Estado de Minas Gerais.

**Art. 23.** Aos assessores denominados Vice-Presidentes não estatutários compete:

- I. Advogar interesses: atuar como um defensor dos interesses da Companhia junto aos órgãos de controle e governos, envolvendo a promoção de políticas públicas e regulamentações que sejam favoráveis;
- II. Análise política: monitorar e analisar o cenário político, identificando tendências, desenvolvimentos legislativos e regulatórios que possam afetar a Companhia;
- III. Construção de relacionamentos: trabalhar na construção e manutenção de relacionamentos estratégicos com legisladores, funcionários públicos, autoridades governamentais e outros influenciadores políticos;
- IV. Participar de eventos políticos e reuniões por indicação do Diretor-Presidente;
- V. Monitoramento legislativo: acompanhar o progresso de projetos de lei e regulamentos relevantes para a Companhia.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DIAF**

**Art. 24.** Ao Diretor de Administração e Finanças da CODEMGE compete:

- I. Dirigir e supervisionar as atividades de administração e finanças da Companhia;
- II. Elaborar o Relatório de Administração das demonstrações financeiras da CODEMGE e de suas subsidiárias;
- III. Participar do grupo de trabalho interdisciplinar para assuntos estratégicos ligados à Sociedade em Conta de Participação (SCP) com a Companhia Brasileira de Metalurgia e Mineração (CBMM);
- IV. Operacionalizar a captação de recursos financeiros nos mercados interno ou internacional para os negócios diretamente administrados pela CODEMGE e suas subsidiárias;
- V. Assegurar a disponibilidade e a utilização dos recursos financeiros, administrativos, logísticos e operacionais necessários à execução de empreendimentos, programas,

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

projetos e atividades da Companhia;

**VI.** Gerenciar os cadastros da Companhia e de suas subsidiárias, tais como Cagec e Cagef.

**Art. 25.** À Diretoria de Administração e Finanças estão vinculadas a Gerência Administrativa, a Gerência Financeira, a Gerência de Recursos Humanos, a Gerência de Contratos, Convênios e Parcerias, a Gerência de Tecnologia e Inteligência de Dados e a Gerência de Modelagem Econômico-Financeira.

### **Seção I**

#### **Da Gerência Administrativa – Gerad**

**Art. 26.** A Gerad é composta por três coordenações: Coordenação de Terceirizados e Documentação; Coordenação de Infraestrutura e; Coordenação de Compras e Licitações.

**§1º.** Compete à Coordenação de Terceirizados e Documentação – Cotedo:

**I.** Terceirizados:

- a.** Realizar trâmites pertinentes para contratação de empresa especializada em prestação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva nos segmentos de apoio administrativo, apoio operacional, vigilância e limpeza para os imóveis da CODEMGE/CODEMIG, conforme demanda dos gestores, e fiscalizar respectivos contratos
- b.** Realizar trâmites pertinentes para contratação de empresa especializada em prestação de serviços de aprendizagem profissionalizante e fiscalizar respectivos contratos.

**II.** Documentação:

- a.** Atualizar e divulgar a Política de Arquivo da CODEMGE;
- b.** Participar da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- c.** Orientar a gestão de documentos arquivísticos (em meio analógico e digital);
- d.** Estruturar e finalizar a transferência e o recolhimento de documentos para os arquivos intermediário e permanente da Companhia, e desarquivar os documentos quando necessário;
- e.** Elaborar listagem de documentos para eliminação e acompanhar esse

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

procedimento, após aprovação pela CPAD e publicação da listagem, de acordo com o estabelecido em legislação pertinente;

- f. Disponibilizar instrumentos de gestão e material de instrução e consulta para os usuários internos, e atender as suas demandas conforme serviços oferecidos pelo Arquivo;
- g. Realizar a gestão arquivística dos documentos em suporte analógico, quando houver, dos Processos Internos Únicos;
- h. Organizar, em meio analógico ou digital, os acervos da Companhia: bibliográficos, fotográficos, cartográficos, técnicos, de periódicos e as bases de dados especializadas;
- i. Manter atualizada a biblioteca digital da Companhia, conforme acervo disponível e assinaturas contratadas;
- j. Registrar e solicitar números de International Standard Book Number (ISBN) de publicações da Companhia em instituições credenciadas, conforme demanda;
- k. Realizar trâmites pertinentes para compra de material bibliográfico, e para contratação de empresa especializada em fornecimento de periódicos e serviços de informações de interesse da Companhia, mediante solicitação formal, contendo especificação do produto ou serviço desejado e justificativa da necessidade;
- l. Dar suporte às áreas para organização e parametrização de arquivos e documentos eletrônicos digitais;
- m. Coordenar os serviços de mensageria da Companhia.

**§2º.** Compete à Coordenação de Infraestrutura – Coinfra:

**I.** Patrimônio Mobiliário:

- a. Promover o controle físico dos bens patrimoniais móveis da Companhia e suas subsidiárias, incluindo o registro patrimonial de aquisições, baixas e transferências e depreciação;
- b. Participar da Comissão de Inventário Patrimonial da Companhia;
- c. Avaliar e propor à Gerência/Diretoria a viabilidade de alienação, cessão ou doação de bens móveis, declarados em inúteis ou em desuso pela Unidade Administrativa em que o bem encontra-se alocado, conforme normativo interno;
- d. Promover a restauração de móveis tombados, por meio de contrato com terceiros, após solicitação da Unidade Administrativa em que o bem está alocado e após a

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> <b>24/03/2017</b>	<b>Última versão aprovada em:</b> <b>02/06/2026</b>	<b>Vigência a partir de:</b> <b>03/07/2026</b>
--------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

devida aprovação da Diretoria;

- e. Realizar a gestão das marcas e patentes da CODEMGE/CODEMIG, incluindo a solicitação e acompanhamento de processos de registros de marcas e patentes junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI);
- f. Promover o controle dos bens patrimoniais móveis do Estado, cedido à Companhia para uso do espaço na Cidade Administrativa de Minas Gerais (Camg).
- g. Promover o controle dos bens patrimoniais móveis da Companhia, cedidos a outros Órgãos do Estado.
- h. Receber, formar o dossiê e encaminhar para deliberação superior, as comunicações de sinistros ocorridos com os bens patrimoniais da companhia, disponibilizados aos empregados para a prestação dos serviços.
- i. Realizar o acompanhamento e controle das apólices de seguros patrimoniais para bens imóveis da CODEMGE passíveis de seguro; planejar e elaborar a contratação de seguros patrimoniais, conforme orientação na IN 36 IT 01.

## II. Manutenção:

- a. Zelar pela manutenção predial e conservação dos ativos da Companhia;
- b. Realizar a manutenção e conservação de ativos de terceiros que se encontram sob responsabilidade da CODEMGE, conforme o que for acordado com a Gerad.
- c. Planejar, elaborar a contratação, controlar e acompanhar os processos de compras pertinentes e sob a responsabilidade da Manutenção, bem como fiscalizar os contratos;
- d. Planejar, programar, acompanhar os processos de aquisição de insumos de maior utilização para as manutenções nos ativos da companhia e de terceiros sob responsabilidade da CODEMGE;
- e. Planejar, elaborar a contratação, controlar e acompanhar a realização dos serviços de dedetização, descupinização e controle de pragas nas unidades administrativas da Companhia sob responsabilidade da Gerad;
- f. Contratar os serviços de manutenções de extintores e mangueiras para as unidades da CODEMGE, fiscalizar e acompanhar a realização dos serviços nos imóveis sob a responsabilidade da Gerad;
- g. Manutenção e pequenos reparos em equipamentos e eletrodomésticos, fora da disciplina de Manutenção Predial;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

- h. Contratar fornecedores para pequenos reparos em mobiliário e ferramentas;
  - i. Disponibilizar sistema para controle de segurança dos ativos da Companhia e de terceiros sob a responsabilidade da Gerad usados para a atividade administrativa, por meio de monitoramento de câmeras e de alarmes, e controle de acesso ao prédio;
  - j. Programar e acompanhar as atividades da equipe de manutenção para as necessidades urgentes e imprevistas nos ativos, tanto os da Companhia quanto no de terceiros sob responsabilidade da Companhia;
  - k. Realizar a montagem, desmontagem e transporte de mobiliários da Companhia, quando em caráter emergencial;
- III. Viagens e transportes:**
- a. Organizar o serviço de transporte próprio e de terceiros, para atendimento local e em viagens, e dar suporte ao usuário;
  - b. Realizar a manutenção veicular e gerir o consumo de combustível;
  - c. Gerir o agenciamento de viagens.
  - d. Monitorar e controlar a documentação e autuações dos veículos da Companhia, garantindo a conformidade com as normas de trânsito e segurança;
  - e. Supervisionar a limpeza e conservação dos veículos da Companhia;
  - f. Propor a renovação da frota de veículos, considerando critérios de sustentabilidade e eficiência energética;
  - g. Implementar e acompanhar programas de treinamento para motoristas, visando a segurança e eficiência no transporte;
  - h. Monitorar o deslocamento dos veículos e administrar as passagens nas praças de pedágio.
- IV. Núcleo de Apoio:**
- a. Atender às demandas de suprimentos de materiais de escritório, produtos de limpeza, utensílios de copa e mantimentos da Sede e dos demais imóveis da Companhia sob a sua responsabilidade, mediante a centralização dos processos de compras e o gerenciamento dos contratos desses itens;
  - b. Centralizar e controlar o recebimento e pagamento das faturas de fornecimento de energia elétrica e água e esgoto, das sedes e dos imóveis usados para a

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

atividade administrativa da Companhia;

- c. Elaborar a logística de entrega e distribuição dos materiais de escritório, produtos de limpeza, utensílios de copa e mantimentos;
- d. Supervisionar a manutenção e organização dos estoques de materiais e produtos, garantindo a disponibilidade e controle adequado;
- e. Garantir a limpeza e organização das áreas de armazenamento e distribuição dos materiais e produtos;
- f. Implementar e monitorar programas de sustentabilidade e eficiência no uso de materiais e produtos;
- g. Programar a realização de inventários periódicos dos estoques, garantindo a acuracidade das informações.

**§3º.** Compete à Coordenação de Compras e Licitações – Colici:

- I. Coordenar os processos administrativos de compras em tramitação nos núcleos internos;
- II. Pacificar entendimentos de compras com a finalidade de uniformizar a atuação dos agentes de contratação lotados nos núcleos;
- III. Mediar junto ao consultor da área a comunicação de processos de compras com outras Gerências e Diretorias da CODEMGE;
- IV. Indicar o Pregoeiro ou Agente de Licitação responsável pelo processo de compras;
- V. Gerenciar o trabalho dos pregoeiros e agentes de licitação designados pelo Presidente da Companhia;
- VI. Receber, tratar e distribuir os processos de compras recebidos na Coordenação;
- VII. Realizar a gestão, o controle e a fiscalização do planejamento das contratações da CODEMGE, de modo a evitar o fracionamento indevido de despesas, autorizando ou não a contratação por dispensa de licitação fundamentada no artigo 29, incisos I e II da Lei nº 13.303/2016.
- VIII. Núcleo de Planejamento:
  - a. Convocar anualmente os gestores para iniciar o planejamento de compras para gestão das contratações e aquisições por meio do plano anual de contratações e das compras centralizadas;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- b. Iniciar os processos de compras, conforme cronograma de compras aprovado para o exercício no orçamento da Companhia;
  - c. Realizar pesquisas de preços, incluindo as modalidades de diálogo com o mercado, para os processos de compras da Companhia com a atuação multidisciplinar das áreas técnicas demandantes.
- IX. Núcleo de Compras e Licitações:**
- a. Prestar assessoria consultiva na elaboração dos instrumentos de planejamento relativos a aquisições e contratações conforme previstos na Lei nº 13.303/2016 relativos aos institutos de compras, com exceção dos itens de carácter eminentemente técnicos;
  - b. Elaborar, instruir e gerir a fase interna de licitação e dos procedimentos auxiliares a licitação;
  - c. Operacionalizar fase interna dos processos de compras Companhia.
  - d. Conduzir a fase externa dos processos de compras;

## **Seção II**

### **Da Gerência de Recursos Humanos – GERHU**

**Art. 27.** À Gerhu compete:

- I.** Gerir a folha de pagamento dos empregados ativos da CODEMGE;
- II.** Gerir o controle de frequência, a gestão de férias e o teletrabalho dos empregados;
- III.** Gerir a concessão de benefícios aos empregados;
- IV.** Mediar relações trabalhistas e sindicais;
- V.** Apoiar o setor jurídico na gestão dos passivos trabalhistas de empresas incorporadas e/ou liquidadas;
- VI.** Gerir os serviços de medicina e segurança do trabalho
- VII.** Gerir o contrato de vínculo dos diretores;
- VIII.** Gerir as contratações de estagiários e bolsistas;
- IX.** Realizar interface com a Comissão dos Empregados e de PLR;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- X.** Atender demandas dos órgãos da administração direta relativas a pessoal e intermediar o envio de informações para/pelos empregados;
- XI.** Gerir a política e as diretrizes para gestão da remuneração e carreiras dos empregados;
- XII.** Gerir a política e as diretrizes para a gestão de desempenho individual dos empregados;
- XIII.** Gerir a política e as diretrizes de desenvolvimento de pessoal;
- XIV.** Gerir o ingresso, a movimentação e o desligamento de pessoal;
- XV.** Subsidiar a Diretoria na tomada de decisões por meio de dados e indicadores de pessoal e folha de pagamento;
- XVI.** Gerir a estrutura organizacional.

**§1º.** A Gerhu é composta por duas coordenações: Coordenação de Departamento Pessoal e Coordenação de Coordenação de Recursos Humanos.

**§2º.** Compete à Coordenação de Departamento Pessoal - Codepe:

- I.** Processar a folha de pagamento dos empregados ativos da CODEMGE;
- II.** Operacionalizar os processos admissionais e demissionais, em conjunto com a Coplan;
- III.** Estabelecer diretrizes para o controle de frequência, a gestão de férias e o teletrabalho dos empregados;
- IV.** Viabilizar e operacionalizar os benefícios concedidos aos empregados;
- V.** Contratar e monitorar os serviços de medicina e segurança do trabalho e realizar interface com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa);
- VI.** Monitorar e propor alterações no contrato de vínculo dos diretores;
- VII.** Apoiar a realização de concurso público e Programas de Desligamento Incentivado (PDI), bem como auxiliar em demandas específicas de provimento de pessoal;
- VIII.** Subsidiar a gerência na tomada de decisões por meio de dados e indicadores de pessoal e folha de pagamento.

**§3º.** Compete à Coordenação de Coordenação de Recursos Humanos – CORHU:

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

- I. Organizar a eleição dos integrantes da Comissão de PLR e dos Empregados;
- II. Viabilizar e monitorar a contratação de estagiários e bolsistas, de forma direta ou por meio de empresa mediadora;
- III. Promover, junto às comissões e à Associação dos Trabalhadores da CODEMGE(ATC), ações de saúde, qualidade de vida e bem-estar no trabalho;
- IV. Operacionalizar os processos admissionais e demissionais, em conjunto com a Codepe;
- V. Operacionalizar e acompanhar a política de remuneração e carreiras dos empregados;
- VI. Operacionalizar e acompanhar a execução da política de gestão de desempenho individual dos empregados;
- VII. Promover e contratar treinamento e desenvolvimento de pessoal, em conformidade com o mapeamento de competências técnicas e comportamentais e demais necessidades porventura identificadas;
- VIII. Inserir conteúdos e acompanhar a plataforma de educação corporativa;
- IX. Operacionalizar a seleção de pessoal, a realização de Concurso Público e Programas de Desligamento Incentivado (PDI), bem como auxiliar em demandas específicas de provimento de pessoal;
- X. Subsidiar a Gerência na tomada de decisões por meio de dados e indicadores de pessoal e folha de pagamento;
- XI. Acompanhar a estrutura organizacional e promover alterações de organograma, movimentações de pessoal;
- XII. Prestar suporte aos gestores na liderança de suas equipes por meio de consultoria interna.

### **Seção III**

#### **Da Gerência de Tecnologia e Inteligência de Dados – Getid**

**Art. 28.** À Getid compete:

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- I. Planejar e gerir os projetos de tecnologia da informação (TI) da Companhia;
- II. Assegurar a segurança da informação e a proteção de dados;
- III. Atualizar, manter e dimensionar os hardwares usados pela Companhia;
- IV. Gerir os sistemas e os acessos de usuários ao ambiente de TI;
- V. Atualizar e manter os ambientes de TI;
- VI. Garantir o adequado backup dos dados nos ambientes de TI;
- VII. Manter atualizado o inventário e o registro dos ativos vinculados à tecnologia da informação juntamente com a área de patrimônio, responsáveis por todo patrimônio da empresa;
- VIII. Controlar o acesso à internet;
- IX. Fazer a gestão dos contratos de telefonia fixa, telefonia móvel, áudio e videoconferência, impressão e de links de comunicação;
- X. Contratar e manter atualizado o gerenciador de antivírus, firewall e de banco de dados;
- XI. Dimensionar e especificar as necessidades relacionadas a aquisições ou manutenções de
- XII. hardwares e softwares e informar para o planejamento de compras e contratações;
- XIII. Responder às requisições de serviços de TI (Help Desk);
- XIV. Tratar os erros no ambiente de TI;
- XV. Estabelecer procedimentos para definição de senhas seguras;
- XVI. Fazer a trilha de auditoria nos sistemas e ambientes de TI;
- XVII. Apoiar as áreas de negócio na modernização e inovação de suas ferramentas de TI;
- XVIII. Promover o desenvolvimento de sistemas;
- XIX. Gerir os Projetos e as Requisições de Mudanças nos Sistemas (RDMs) e analisar as especificações de projeto;
- XX. Gerir as áreas de infraestrutura, análise estruturada de dados, tratamento de dados, aplicação de inteligências de negócios em conjunto com as áreas de negócios e avaliar as oportunidades de aplicabilidade de inteligência artificial.

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- XXI.** Gerir a Governança de TI, com metodologias, processos, normas e políticas relacionadas a área de tecnologia, gestão de riscos cibernéticos, segurança da informação e acompanhamento de auditorias. Prestar suporte às ferramentas de gestão de projetos para o cumprimento da estratégia da empresa.

**Art. 29.** A Getid é composta por uma coordenação: Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – COITI:

**§1º.** Compete à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

- I. Coordenar atividades relativas à administração do parque tecnológico da empresa e filiais;
- II. Coordenar as atividades de modo a garantir infraestrutura de tecnologia da informação aos empregados e estações de trabalho, bem como segurança da informação;
- III. Prestar suporte aos usuários quanto a instalação de ferramentas de tecnologia da informação;
- IV. Orientar, supervisionar e apoiar os membros da equipe de infra de TI;
- V. Coordenar e acompanhar os atendimentos diários iniciados mediante abertura de chamados;
- VI. Coordenar estudos e implementações de novas soluções e tecnologias.

#### **Seção IV** **Da Gerência Financeira – GEFIC**

**Art. 30.** À GEFIC compete:

- I. Garantir o controle financeiro e patrimonial da Companhia, por meio de gestão eficiente dos recursos e de geração tempestiva de informações e projeções contábeis, fiscais e financeiras, para a tomada de decisões;
- II. Participar do grupo de trabalho interdisciplinar para assuntos estratégicos ligados à Sociedade em Conta de Participação (SCP) com a Companhia Brasileira de Metalurgia e Mineração (CBMM).

**Art. 31.** A GEFIC é composta por quatro coordenações: Coordenação de

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação: 24/03/2017</b>	<b>Última versão aprovada em: 02/06/2026</b>	<b>Vigência a partir de: 03/07/2026</b>
--------------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------

Contabilidade – CONTAB, Coordenação de Tributos – COTRIB, Coordenação de Planejamento Financeiro e Orçamentário – COFIN e Coordenação de Tesouraria – COTES.

**§1º.** Compete à Coordenação de Contabilidade – CONTAB:

- I. Analisar, classificar e registrar contabilmente os documentos da CODEMGE e de suas subsidiárias, considerando os normativos legais e normas técnicas contábeis;
- II. Analisar, classificar e registrar contabilmente as variações nos saldos dos ativos e passivos da Companhia, apurar e reconhecer as receitas e despesas obtidas pela Companhia;
- III. Analisar, conciliar e registrar contabilmente os saldos dos relatórios mensais recebidos da Sociedade em Conta de Participação (SCP);
- IV. Analisar, classificar e registrar o reconhecimento inicial e controlar contabilmente as obras e bens móveis em andamento;
- V. Analisar e classificar os gastos entre opex e capex na elaboração do orçamento empresarial;
- VI. Elaborar e analisar a matriz de perdas estimadas de créditos de liquidação duvidosa e registrar contabilmente eventuais não recebimentos, conforme previsto em normativo técnico e IN 064 - Perdas Estimadas em Créditos de Liquidação Duvidosa;
- VII. Coordenar as reuniões trimestrais com à Gerência jurídica responsável pela gestão dos processos da Companhia para tratar das provisões contábeis e seus prognósticos de perda ou ganho.
- VIII. Coordenar os processos de conciliação de saldos, lançamentos, fechamento contábil e respectivos controles auxiliares;
- IX. Preparar e emitir balancetes mensais e coordenar o processo de elaboração dos relatórios gerenciais mensais;
- X. Após o fechamento contábil mensal, calcular o valor dos dividendos disponíveis a pagar e submeter para aprovação da Diretoria ou Assembleia;
- XI. Elaborar as demonstrações financeiras;
- XII. Submeter as demonstrações financeiras à aprovação dos órgãos de governança;
- XIII. Preparar, revisar e disponibilizar as demonstrações financeiras à Secretaria de Governança (SEGE) para publicação em jornal de grande circulação, conforme legislação aplicável;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- XIV.** Gerir as demandas decorrentes dos trabalhos da auditoria externa;
- XV.** Gerir o processo de contratação e gestão do contrato da auditoria externa da CODEMGE e suas subsidiárias;
- XVI.** Gerir o processo de contratação e gestão do contrato da auditoria externa da Sociedade em Conta de Participação (SCP);
- XVII.** Gerir os Livros de Registros de Ações da CODEMGE e suas subsidiárias;
- XVIII.** Apurar e disponibilizar na intranet da Companhia o cálculo do limite de alçada de aprovação da Diretoria nos termos dos Estatutos Sociais da CODEMGE e suas subsidiárias;
- XIX.** Conferir as análises de qualificação econômico financeiras nas contratações da Companhia, fornecendo declaração referente à situação econômico financeira dos licitantes nos termos estabelecidos em respectivo edital de contratação;
- XX.** Fornecer, sempre que necessário, declaração de faturamento, lucro líquido ou outras declarações contábeis, desde que demandadas formalmente pela área interessada;
- XXI.** Proceder a conferência de rateio contábil de pedidos de pagamento avulsos, matriz contábil em cadastros de novos itens e contratos;
- XXII.** Consolidar as informações contábeis e enviar o relatório de prestação de contas anuais conforme requerido pelo Tribunal de Contas do Estado.

**§2º.** Compete à Coordenação de Tributos – COTRIB:

- I.** Apurar e conciliar os tributos federais, bem como elaborar, transmitir e arquivar os comprovantes das respectivas obrigações acessórias;
- II.** Apurar e conciliar os tributos estaduais (ICMS), bem como elaborar, transmitir e arquivar os comprovantes das respectivas obrigações acessórias;
- III.** Apurar e conciliar os tributos municipais (ISSQN - próprio e retido de terceiros), bem como elaborar, transmitir e arquivar os comprovantes das respectivas obrigações acessórias;
- IV.** Apurar e conciliar o Imposto Sobre Bens e Serviços (IBS), bem como elaborar, transmitir e arquivar os comprovantes das respectivas obrigações acessórias;
- V.** Receber os documentos fiscais e analisar a incidência tributária sobre compras realizadas e serviços contratados;
- VI.** Fornecer orientações fiscais sobre retenções e demais assuntos tributários a

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

fornecedores e a colaboradores da CODEMGE, CODEMIG e de suas subsidiárias;

- VII.** Acompanhar a regularidade fiscal (federal, estadual e municipal) da CODEMGE, CODEMIG e de suas subsidiárias;
- VIII.** Representar a CODEMGE, CODEMIG e suas subsidiárias em assuntos fiscais perante os órgãos e autoridades competentes;
- IX.** Acompanhar os processos administrativos e judiciais de natureza fiscal nos órgãos competentes;
- X.** Gerir os certificados digitais e-CNPJ (A1 e A3) das pessoas jurídicas da CODEMGE, CODEMIG e de suas subsidiárias;
- XI.** Gerir o processo de abertura e encerramento de empresas e filiais;
- XII.** Emitir os documentos de arrecadação fazendária dos tributos administrados pela GEFIC bem como o processo de inserção das informações do recolhimento no sistema de gestão integrada usado pela Companhia;
- XIII.** Atender as demandas decorrentes dos trabalhos da auditoria externa em matérias de natureza tributária.

**§3º.** Compete à Coordenação de Planejamento Financeiro e Orçamentário – COFIN:

- I.** Conduzir internamente o processo de elaboração e revisão do orçamento empresarial, monitorar a execução orçamentária, manter os bloqueios orçamentários e cadastros no ERP (Enterprise Resource Planning - Planejamento de Recursos Empresariais) e realizar remanejamentos e suplementações orçamentárias, após aprovações cabíveis;
- II.** Conduzir o processo de elaboração e revisão do Plano Plurianual de Gestão Governamental – PPAG, monitorar sua execução, responder às demandas provenientes dos órgãos de controle, concernente às informações orçamentárias, e comunicar à Diretoria a necessidade de remanejamento ou suplementação de verbas;
- III.** Elaborar relatórios gerenciais mensais de acompanhamentos do Orçamento Empresarial e de apuração de custos por unidade de negócio e por projeto;
- IV.** Encaminhar solicitação de justificativas para as variações relevantes entre orçado e realizado trimestrais e verificar possíveis valores a serem transferidos para o orçamento de contingência.

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

- V. Cadastrar todos os projetos da Companhia, aprovados pela Diretoria;
- VI. Realizar a gestão do sistema informatizado específico de controle de projetos da Companhia;
- VII. Cadastrar e realizar manutenção, sempre que necessário, em todas as unidades de negócio, centros de custo e projetos do ERP

§4º. Compete à Coordenação de Tesouraria – COTES:

- I. Gerir o processo de pagamentos bancários até sua efetivação;
- II. Conduzir e gerir as aplicações financeiras, alinhadas às decisões tomadas pelo Comitê de Aplicações Financeiras;
- III. Monitorar os saldos bancários, conciliar as contas bancárias e realizar lançamentos nas respectivas contas contábeis;
- IV. Acompanhar a prestação de contas dos caixas rotativos, bem como suprir os recursos dos caixas e criar os novos caixas rotativos;
- V. Verificar as pendências financeiras nos processos de vendas de terrenos dos distritos industriais;
- VI. Gerir o processo de abertura e encerramento de contas bancárias e a atualização cadastral;
- VII. Monitorar o cumprimento dos limites de aplicação e critérios estabelecidos na Política de Aplicações Financeiras;
- VIII. Elaborar previsão de caixa para o exercício.

## **Seção V**

### **Da Gerência de Contratos, Convênios e Parcerias – Gecop**

**Art. 32.** Compete à Gecop:

- I. Dirigir e supervisionar as atividades de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias no âmbito da Companhia;
- II. Supervisionar o fomento em projetos nas áreas de ciências, tecnologia, pesquisa e

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

inovação da Companhia;

- III. Fomentar o apoio a projetos e empreendimentos de órgãos da administração direta e empresas privadas com importância e relevância para a economia, cultura e esporte no Estado;
- IV. Fomentar as ações de capacitação nas áreas da companhia quanto a gestão de contratos, convênios e parcerias;
- V. Monitorar e supervisionar o processo de elaboração de instrumentos e alterações contratuais na Companhia;
- VI. Supervisionar as ações de registro de responsabilização de pessoa jurídica, no que concerne aos atos lesivos ao patrimônio público e aos princípios da administração pública, nas hipóteses de fraude e de corrupção, ainda que não impliquem danos ao erário;
- VII. Estabelecer, revisar e atualizar as políticas de Gestão de Contratos; de Gestão de Parcerias e Fomentos, bem como seus normativos atrelados, submetendo-os à análise da Diretoria Jurídica
- VIII. Recomendar à Administração a abertura de instauração de tomadas de contas especiais;
- IX. Supervisionar o processo de avaliação dos projetos e formalização de instrumentos de convênios e parcerias da Companhia;
- X. Supervisionar o processo de acompanhamento e fiscalização dos convênios e fomentos da Companhia.

**Art. 33.** A Gecop é composta por duas coordenações: Coordenação de Contratos, Convênios e Parcerias (CCON) e Coordenação de Gestão de Parcerias (CGEP).

**§1º.** Compete à Coordenação de Contratos, Convênios e Parcerias – CCON:

- I. Contratos:
  - a. Administrar o sistema SEI para liberação de acessos dos usuários externos (fornecedores, prestadores de serviços, e outros) e acompanhar o processo de assinatura dos instrumentos contratuais da Companhia;
  - b. Coordenar o processo de elaboração, alteração e registro dos instrumentos contratuais da Companhia;
  - c. Coordenar, junto à Sege, o processo de publicação, no Diário Oficial do

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

Estado de Minas Gerais, do contrato, termo aditivo, distrato, convênios e outros instrumentos assinados;

- d. Gerir, junto aos gestores de cada área, o controle de execução dos contratos vigentes na Companhia;
- e. Manter a base de fornecedores da companhia atualizada;
- f. Registrar penalidades aplicadas aos fornecedores e prestadores de serviços impedidos de licitar no Cadastro interno da Companhia.

## II. Convênios:

- a. Cadastrar os convênios e instrumentos congêneres nos sistemas próprios da companhia para acompanhamento, monitoramento e fiscalização, bem como liberação de recursos, de acordo com as disposições legais;
- b. Assessorar o processo de encaminhamento, junto ao setor financeiro, relativo à liberação de repasse de recurso dos instrumentos de convênios;
- c. Acompanhar, junto aos gestores de cada área, o cumprimento de entrega de prestações de contas, financeira e técnica, de convênio;
- d. Coordenar o processo de análise de prestação de contas, financeira, de patrocínios, convênios e instrumentos de repasses, considerando as exigências provenientes da legislação vigente, bem como as emanadas dos órgãos conveniados;
- e. Elaborar relatório de prestação de contas financeira, parciais e final, de patrocínios, convênios e demais instrumentos congêneres;
- f. Coordenar o processo de encerramento dos convênios e instrumentos congêneres finalizados.

### §2º. Compete à Coordenação de Gestão de Parcerias – CGEP:

- a. Coordenar a articulação, desenvolvimento, estabelecimento de parcerias, implantar infraestrutura, a partir de ferramentas competitivas, e criar mecanismos de fomento e incentivo à indústria alinhados às demandas do Governo de Minas Gerais e ao papel da CODEMGE de promoção do desenvolvimento econômico do Estado;
- b. Manter o acompanhamento e controle do recebimento da receita gerada;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- c. Coordenar e acompanhar os negócios e a gestão do patrimônio de empresas, quando a participação da CODEMGE, por fomento ou incentivo, seja representada por percentual acionário como contrapartida de alavancagem empresarial;
- d. Fiscalizar a gestão dos ativos integrantes aos convênios e instrumentos congêneres proporcionados;
- e. Coordenar a análise técnica de documentos relacionados a Patrocínios, Convênios e instrumentos congêneres na Companhia;
- f. Coordenar o acompanhamento e fiscalização de patrocínios, convênios e instrumentos congêneres firmados, bem como relacionamento com os patrocinados e convenientes e partes interessadas;
- g. Coordenar o processo de análise técnica de prestação de contas de patrocínios, convênios e instrumentos congêneres da Companhia;
- h. Coordenar o processo de elaboração e encaminhamento, para a alta administração, do relatório consolidado das prestações de contas, financeira e técnica, de convênios e demais instrumentos congêneres para decisão final e autorização para baixa contábil;
- i. Coordenar o processo de encerramento dos patrocínios, convênios e instrumentos congêneres finalizados.

## **Seção VI**

### **Da Gerência de Modelagem Econômico-Financeira – Gemef**

**Art. 34.** À Gemef compete:

- I. Identificar novos negócios em linha com o planejamento estratégico;
- II. Desenvolver parcerias estratégicas com outros órgãos do governo de Minas Gerais e da iniciativa privada, em linha com o planejamento estratégico;
- III. Reportar à alta administração da empresa os resultados de projetos;
- IV. Coordenar as atividades do Comitê Permanente de Engenharia Econômico Financeira.

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

## **CAPÍTULO VI**

### **DIRETORIA DE MINERAÇÃO E ATIVOS – DIMAT**

**Art. 35.** Ao Diretor de Mineração e Ativos compete:

- I. Planejar e implementar novos projetos por meio de parcerias estratégicas com o Governo de Minas e outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- II. Gerir as participações diretas e indiretas;
- III. Gerir a carteira de ativos, apoiar os municípios na gestão dos Distritos Industriais e gerir os contratos de obras;
- IV. Propor, estruturar e gerir concessões e parcerias, relacionadas ou não aos ativos da Companhia;
- V. prestar apoio técnico especializado às demais unidades organizacionais da Companhia em matérias relacionadas à engenharia, arquitetura e urbanismo.

**Art. 36.** À Diretoria de Mineração e Ativos estão vinculadas a Gerência de Patrimônio Imobiliário, a Gerência de Ativos, a Gerência de Mineração e Meio Ambiente e a Gerência de Engenharia

#### **Seção I**

##### **Da Gerência de Patrimônio Imobiliário – Gepat**

**Art. 37.** A Gepat é composta por duas coordenações: Coordenação de Distritos Industriais e Coordenação de Caracterização e Incorporação Patrimonial.

**§1º.** Compete à Coordenação de Distritos Industriais – Codin:

- I. Gerir a carteira imobiliária localizada em Distritos Industriais da Companhia;
- II. Comercializar as áreas disponíveis e gerir os contratos de compra e venda dos terrenos dos distritos industriais implantados;
- III. Realizar a gestão dos terrenos pertencentes aos distritos industriais implantados de acordo com as necessidades das empresas;
- IV. Estudar a viabilidade territorial e ambiental de novos distritos, bem como apoiar os

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

municípios na elaboração de estudo de áreas e elaboração de anteprojeto, estudo orçamentário e projeto básico para implantação de novos distritos industriais com o apoio da Gerência de Engenharia;

- V. Apoiar os municípios na gestão de terrenos de distritos industriais para os distritos municipalizados.

**§2º.** Compete à Coordenação de Caracterização e Incorporação Patrimonial – CCIP:

- I. Gerir a carteira imobiliária de propriedade da Companhia e suas subsidiárias em áreas não distritais com exceção dos imóveis que representem um negócio da Companhia gerido por outra área e os de uso próprio;
- II. Promover a regularização cartorial de todos os bens imóveis da Companhia;
- III. Promover a avaliação especializada de imóveis;
- IV. Estudar a viabilidade territorial de novos empreendimentos que queiram se instalar no Estado de Minas Gerais com o apoio da CODEMGE.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Ativos - GEATI**

**Art. 38.** À GEATI compete:

- I. Realizar a gestão e a operação dos equipamentos culturais e turísticos da CODEMGE, nas áreas de hotelaria, centros de convenções, parques e balneários, diretamente ou por meio de contratos de concessão, arrendamento ou parcerias diversas;
- II. Representar a CODEMGE perante os arrendatários, concessionários e parceiros diversos, prezando pelos interesses da Companhia;
- III. Gerenciar projetos de desenvolvimento econômico alinhados às diretrizes estratégicas da CODEMGE;
- IV. Mapear e fomentar parcerias com entes públicos e privados que auxiliem a consecução dos objetivos de longo prazo da Companhia.

**Art. 39.** A GEATI é composta por duas coordenações: Coordenação de Arrendamentos, Concessões e Parcerias e Coordenação de Suporte aos Ativos do Interior.

**§1º.** Compete à Coordenação de Arrendamentos, Concessões e Parcerias – CORAP:

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- I. Gerir e fiscalizar os contratos de arrendamento, concessões e outras formas de parceria, ligados aos equipamentos culturais e turísticos da CODEMGE;
- II. Interagir com os arrendatários, concessionários e parceiros, prezando pelos interesses da CODEMGE;
- III. Coordenar o processo de revisão dos contratos firmados, sempre que necessário;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos contratos firmados e pela integridade do patrimônio da CODEMGE, interagindo com entidades públicas e privadas.

**§2º.** Compete à Coordenação de Suporte aos Ativos do Interior – COSAI:

- I. Gerir os equipamentos turísticos e culturais da CODEMGE no interior do estado que não estejam arrendados ou concedidos a terceiros: exploração comercial, apoio à divulgação, tratamento com o público, fornecimento de informações sobre os ativos, entre outros;
- II. Firmar contratos de concessão ou permissão de uso visando à adequada exploração comercial dos ativos;
- III. Gerir e fiscalizar a atuação dos permissionários/prestadores de serviço nas dependências dos ativos sob gestão da CODEMGE;
- IV. Garantir a integridade do patrimônio da CODEMGE, por meio da manutenção adequada desses ativos;
- V. Zelar pelo patrimônio histórico tombado, interagindo com órgãos de proteção estadual e municipal;
- VI. Articular as ações e interesses da CODEMGE com a população, turistas, entidades e órgãos municipais.

### **Seção III**

#### **Da Gerência de Mineração e Meio Ambiente – Gemam**

**Art. 40.** À Gemam compete:

- I. Gerir os ativos minerários da Companhia, incluindo o cumprimento das obrigações regulatórias cabíveis e o acompanhamento técnico de contratos de arrendamento e de participação societária;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- II. Promover o desenvolvimento de projetos minerais ou sua resignificação por meio da geração de oportunidades de negócios no Estado de Minas Gerais;
- III. Representar a Companhia em associações, conselhos, comitês, comissões e eventos diversos do setor mineral e ambiental;
- IV. Gerir o suporte técnico em matéria de mineração e meio ambiente às demais áreas da Companhia;
- V. Constituir parcerias com a iniciativa privada e setor público para desenvolvimento de projetos de cunho mineral e ambiental;
- VI. Disponibilizar informações técnico-científicas à sociedade por meio do Portal da Geologia, da plataforma Recursos Minerais de Minas Gerais, do levantamento aerogeofísico, bem como dos dados hidrogeológicos.

**Art. 41.** A Gemam é composta por duas coordenações: Coordenação de Águas Minerais e Meio Ambiente e Coordenação de Projetos Minerais.

**§1º.** Compete à Coordenação de Águas Minerais e Meio Ambiente – CAMMA:

- I. Coordenar as ações relativas ao acompanhamento dos processos de regularização e recuperação ambiental, em conformidade com os normativos legais, incluindo a elaboração de relatórios técnicos;
- II. Coordenar o suporte técnico em matéria de meio ambiente às demais área da Companhia;
- III. Coordenar as atividades de gestão dos direitos minerários de Água Mineral da Companhia e o acompanhamento técnico de contratos de arrendamento e de participação societária;
- IV. Coordenar o monitoramento, fiscalização e manutenção preventiva e corretiva das captações e fontes de água mineral, cumprindo as obrigações junto à Agência Nacional de Mineração.

**§2º.** Compete à Coordenação de Projetos Minerais – CPMIN:

- I. Coordenar as atividades de gestão dos direitos minerários da Companhia, incluindo o cumprimento das obrigações regulatórias cabíveis e o acompanhamento técnico de contratos de arrendamento e de participação societária;
- II. Elaborar estudos técnicos para subsidiar a liderança da Companhia com informações

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

estratégicas;

- III. Coordenar o suporte técnico em matéria de mineração às demais áreas da Companhia;
- IV. Coordenar parcerias com a iniciativa privada e setor público para desenvolvimento de projetos de cunho mineral.

## **Seção IV**

### **Da Gerência de Engenharia – Geren**

**Art. 41.** À Geren compete:

- I. Promover a contratação de estudos, projetos, obras e serviços técnicos especializados de arquitetura e engenharia, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- II. gerir os contratos de obras e serviços de engenharia no âmbito da Companhia, promovendo o acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual;
- III. analisar projetos de engenharia e arquitetura, observando os critérios técnicos, normativos, operacionais e de viabilidade;
- IV. elaborar, analisar e validar orçamentos de obras e serviços de engenharia, inclusive estimativas de custos, composições de preços e cronogramas físico-financeiros;
- V. prestar apoio técnico especializado às demais unidades organizacionais da Companhia em matérias relacionadas à engenharia, arquitetura e urbanismo;
- VI. realizar vistorias técnicas, inspeções prediais, avaliações e levantamentos em edificações, instalações, equipamentos e infraestrutura sob responsabilidade ou interesse da Companhia;
- VII. gerir os projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e demais serviços técnicos contratados pela DIMAT;
- VIII. gerir o processo de análise, aprovação e acompanhamento de projetos de arquitetura e engenharia relativos a intervenções em imóveis tombados ou sujeitos à proteção do patrimônio histórico, cultural e urbanístico;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

- IX.** prestar apoio técnico às ações relacionadas à regularização de empreendimentos, em todas as suas etapas, junto aos órgãos e entidades competentes;
- X.** elaborar estudos técnicos de engenharia destinados à estruturação de projetos de concessão e parcerias público-privadas (PPP's);
- XI.** analisar, verificar e validar estudos técnicos de engenharia elaborados por terceiros no âmbito de concessões e PPP's;
- XII.** prestar apoio técnico aos convênios com escopo de engenharia firmados pela Companhia, compreendendo as etapas de celebração, acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, bem como análise da prestação de contas física.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA DIRETORIA DE CONCESSÕES E PARCERIAS – DICOP**

**Art. 42.** Compete à Diretoria de Concessões e Parcerias – DICOP:

- I.** Dirigir e supervisionar as atividades de suas Gerências;
- II.** Planejar e implementar novos projetos de concessões e parcerias, planejamento e regulação para o Estado de Minas Gerais e em âmbito nacional;
- III.** Prestar apoio técnico direto ao cliente, através de sua assessoria.

**§1º** À Diretoria de Concessões e Parcerias estão vinculadas a Gerência de Estruturação e Modelagem de Parcerias, a Gerência de Planejamento, Pesquisa e Inovação e a Gerência de Regulação de Concessões e PPPs.

### **Seção I**

#### **Da Gerência de Estruturação e Modelagem de Parcerias – GEMOP**

**Art. 43.** Compete à GEMOP gerenciar a elaboração de estudos técnicos de estruturação de modelagem de engenharia, econômico-financeira, jurídico-regulatória e ambiental de projetos de infraestrutura e de mobilidade urbana que que possam ser objeto de contratos de

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

Parceria Público Privada (PPP), concessão, privatização ou outra forma de desestatização ou outras soluções relacionadas a estes contratos.

**§1º.** Compete à Coordenação de Estruturação e Modelagem de Parcerias com Municípios – COEMP

- I. Coordenar, elaborar ou acompanhar a elaboração dos estudos técnicos de engenharia de estruturação de projetos de infraestrutura social, logística, de transportes e mobilidade urbana que possam ser objeto de contratos de Parceria Público Privada (PPP), concessão, privatização ou outra forma de desestatização ou outras soluções com municípios.
- II. Orientar, gerir e fiscalizar o trabalho de consultores, entidades privadas e quaisquer outros parceiros que atuem em conjunto com a CODEMGE na modelagem e execução dos projetos desenvolvidos;
- III. Articular-se com outros órgãos e entidades do Poder Público para o planejamento e estruturação de novos projetos de concessões e parcerias dentro do setor de infraestrutura logística e de transportes;
- IV. Prestar esclarecimentos e dar conhecimento sobre o andamento dos projetos à Diretoria da CODEMGE, aos órgãos do Governo do Estado contratantes e aos órgãos de controle externo, quando solicitado;
- V. Planejar, organizar, coordenar e executar outros serviços que lhe forem atribuídos pela autoridade superior a qual estiver vinculada.

## **Seção II**

### **Da Gerência de Planejamento, Pesquisa e Inovação – Geppi**

**Art. 44.** A Geppi é composta por 2 (duas) coordenações: Coordenação de Planejamento, Pesquisa e Inovação e a Coordenação de Estudos de Mobilidade Urbana.

**§1º.** Compete à Coordenação de Planejamento, Pesquisa e Inovação – Coppi:

- VI. Realizar, analisar e acompanhar estudos e pesquisas sobre o mercado de infraestrutura logística e de transportes para a identificação e avaliação de gargalos, lacunas de mercado e oportunidades para o desenvolvimento de novos projetos de parcerias;
- VII. Realizar análise de mercado setorial e pesquisar benchmarks de casos de sucesso para subsidiar a execução das atividades das outras gerências da DICOP;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- VIII. Organizar, atualizar e monitorar as bases de dados da Companhia para subsidiar a elaboração de estudos, projetos e pesquisas;
- IX. Promover ações de inteligência de negócios na empresa, disseminando informações e conhecimentos, inovações tecnológicas, dados, produtos, soluções e inovações;
- X. Planejar, organizar, coordenar e executar outros serviços que lhe forem atribuídos pela autoridade superior a qual estiver vinculada.

**§2º.** Compete à Coordenação de Estudos de Mobilidade Urbana – Coemu:

- I. Desenvolver, acompanhar e divulgar indicadores para a mensuração do desempenho e do impacto de políticas públicas nos setores apoiados pela CODEMGE;
- II. Manter dados e informações sobre o transporte público urbano e mobilidade urbana das regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e arranjos populacionais de Minas Gerais, a fim de subsidiar a realização de estudos, diagnósticos e análises;
- III. Analisar criticamente os dados obtidos e propor melhorias nos processos;
- IV. Realizar, analisar e acompanhar estudos e pesquisas sobre a mobilidade urbana para a identificação e avaliação de gargalos, lacunas de mercado e oportunidades para o desenvolvimento de novos projetos;
- V. Planejar, organizar, coordenar e executar outros serviços que lhe forem atribuídos pela autoridade superior a qual estiver vinculada.

### **Seção III**

#### **Da Gerência de Regulação de Concessões e PPP – Gereg**

**Art. 45.** À Gereg compete:

- I. Gerir, planejar e organizar as atividades e estudos para regulação de concessões e de parcerias público-privadas;
- II. Relacionar-se com as entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, que atuem com concessões e parcerias;
- III. Atuar na regulação e gestão dos contratos no âmbito da política de concessões e PPP do Estado de Minas Gerais.

**Art. 46.** À Gereg é composta por uma coordenação: Coordenação de Regulação

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

Econômica –(COREC).

**§1º.** Compete à Coordenação de Regulação Econômica – Corec:

- I. Coordenar a definição, análise e atualização de modelos regulatórios aplicáveis aos projetos de concessões e parcerias com a iniciativa privada;
- II. Supervisionar a elaboração de estudos tarifários, metodologias de reajuste, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos;
- III. Apoiar na definição de indicadores de desempenho e mecanismos de penalidade e incentivo;
- IV. Acompanhar a execução dos contratos sob o aspecto econômico-financeiro e propor ajustes para assegurar a sustentabilidade e o equilíbrio dos projetos.

## **CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA JURÍDICA – DIJUR**

**Art. 47.** Ao Diretor Jurídico compete:

- I. Responder pelo desenvolvimento das atividades jurídicas desempenhadas pelas unidades vinculadas à sua estrutura;
- II. Orientar e coordenar programas, projetos, ações e atividades desempenhadas pelas unidades vinculadas à sua estrutura, sob os aspectos jurídicos e de relações institucionais;
- III. Dirimir eventuais conflitos de competência funcional entre as unidades vinculadas à sua estrutura;
- IV. Integrar as atividades das dimensões social, ambiental e governança nos processos, instrumentos, práticas e procedimentos da Companhia.
- V.

**§ 1º.** À Diretoria Jurídica estão vinculadas as seguintes unidades:

- I. Gerência de Consultivo Administrativo – GECAD;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

- II. Gerência de Negócios Jurídicos e Demandas Estratégicas e GENES
- III. Gerência de Contencioso – GECON;
- IV. Gerência de Projetos, Concessões e Parcerias – GEPAC.

**Art. 48.** A Diretoria Jurídica exercerá, ainda, as seguintes atribuições

- I. Prestar apoio às demandas jurídicas consideradas estratégicas;
- II. Apoiar, de forma integrada, as questões que envolvam múltiplas Gerências da DIJUR, promovendo a interconexão e a sinergia entre as unidades para assegurar abordagens jurídicas coordenadas e soluções estratégicas que atendam de maneira eficaz e coesa aos interesses institucionais da Companhia;
- III. Apoiar, de forma integrada e transversal, a execução das demandas da DIJUR que envolvam as demais Diretorias e unidades da Companhia, em interface com a SEGE, quando couber;
- IV. Prestar assessoramento jurídico nas atividades relativas à governança corporativa, à política antidiscriminatória, à gestão de riscos, à proteção de dados pessoais e demais políticas da Companhia;
- V. Acompanhar a atuação da GECON no âmbito dos processos administrativos em trâmite perante os Tribunais de Contas, assegurando o alinhamento estratégico e jurídico das defesas e manifestações da Companhia nesses procedimentos;
- VI. Prestar assessoria jurídica, com apoio das respectivas gerências, para definição do posicionamento da Companhia em face de projetos de lei encaminhados pelas secretarias de Estado ou pela ALMG para manifestação, que envolvam e alcancem os direitos e interesses da Companhia;
- VII. Promover a análise de juridicidade, por meio de suas gerências, conforme temática tratada, constitucionalidade e legalidade dos normativos internos antes de sua assinatura pela Presidência.
- VIII. Formular e propor diretrizes estratégicas em matéria de compliance, integridade e gestão de riscos para orientar a atuação da GICOR.

**Art. 48-A.** As consultas jurídicas submetidas à DIJUR pelas unidades responsáveis pela prática do ato administrativo, deverão conter, sem prejuízo da devida instrução processual e também sem prejuízo da dinâmica própria dos projetos atendidos pela GEPAC:

- I. Identificação do setor de origem da demanda;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- II. Exposição clara do assunto e indicação precisa da dúvida sujeita ao esclarecimento jurídico;
- III. Justificativa de sua necessidade e, quando couber, o ato normativo que a ampare;
- IV. Aprovação expressa da autoridade responsável, quando o pronunciamento for originário de setor subordinado;
- V. Pronunciamento das áreas técnicas, quando couber;
- VI. Minuta do ato a ser analisado, quando for o caso.

Parágrafo único: As demandas deverão ser encaminhadas pelas áreas técnicas aos(às) respectivos(as) gerentes das Gerências Jurídicas competentes.

## Seção I

### Gerência de Consultivo Administrativo – Gecad

**Art. 49.** À GECAD compete:

- I. Prestar assessoria e consultoria jurídica a gerências, diretorias e órgãos colegiados da Companhia no âmbito do Direito Administrativo, visando à observância da legislação vigente na instrução de processos administrativos;
- II. Elaborar manifestações jurídicas prévias, nas seguintes hipóteses:
  - a. chamamentos públicos, procedimentos auxiliares e licitações;
  - b. contratos administrativos e respectivos aditivos, acordos, convênios e instrumentos congêneres;
  - c. análise de processos de inexigibilidade, dispensa e licitação dispensada;
  - d. convênios e outros instrumentos congêneres;
  - e. análise e revisão de instrumentos com conteúdo jurídico de direito administrativo;
  - f. instrumentos de outorga de uso de bens móveis e imóveis, como autorização, permissão e cessão de uso;
  - g. doação de bens móveis e imóveis;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- h. análise prévia de propostas de normativas internas;
  - i. realizar as análises estritamente jurídica em processos administrativos internos, quando solicitado.
- III. Propor e revisar as minutas padronizadas de editais, contratos, convênios e outros instrumentos utilizados no âmbito das aquisições e contratações de bens e serviços comuns, com aprovação da DIJUR.
- IV. Uniformizar entendimentos jurídicos sobre matérias submetidas à sua análise, no cumprimento das competências instituídas neste Regimento;
- V. Prestar apoio, nos temas afetos à sua competência, à DIJUR e às demais gerências a ela vinculadas, fornecendo subsídios necessários a atuação destas, e atuar em demandas conjuntas envolvendo as referidas unidades.

**Parágrafo único.** As consultas jurídicas submetidas à GECAD pelas unidades responsáveis pela prática do ato administrativo deverão conter, sem prejuízo da devida instrução processual:

- I. Identificação do setor de origem da demanda;
- II. Exposição clara do assunto e indicação precisa da dúvida submetida ao esclarecimento jurídico;
- III. Justificativa da demanda e, quando couber, o ato normativo que a ampare;
- IV. Aprovação expressa da autoridade responsável, quando o pronunciamento for originário de setor subordinado;
- V. Pronunciamento das áreas técnicas, quando couber;
- VI. Minuta do instrumento a ser analisado, quando for o caso.

## **Seção II**

### **Gerência de Negócios Jurídicos e Demandas Estratégicas – GENES**

**Art. 50.** À GENES compete:

- I. Prestar assessoria e consultoria jurídicas a gerências, diretorias e órgãos colegiados da Companhia nas matérias afetas:
  - a. ao direito privado, com destaque às matérias de direito civil, direito

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

societário e empresarial, direito imobiliário, direito trabalhista, direito previdenciário e propriedade intelectual;

- b.** ao direito tributário, incluídos aspectos de planejamento fiscal e análise de impactos fiscais das operações da Companhia, de forma alinhada à Gerência Financeira - GEFIC, no que couber;
- c.** ao direito minerário, incluídos seus aspectos regulatórios;
- d.** ao direito ambiental e urbanístico, incluídos seus aspectos regulatórios;
- e.** aos aspectos jurídicos ESG (ambientais, sociais e de governança), no âmbito das atividades da Companhia;
- f.** às demandas estratégicas da Companhia, especialmente aquelas de elevada relevância e impacto institucional, envolvendo estruturas negociais ou matérias que demandem atuação transversal entre unidades organizacionais em conformidade com as demais competências acima estabelecidas.

**II.** Elaborar manifestações jurídicas prévias, com ênfase nas matérias de sua competência, nas seguintes hipóteses:

- a.** aquisições e alienações de participações societárias e de outras formas associativas, societárias ou contratuais, como joint ventures, sociedades em conta de participação - SCP -, sociedades de propósito específico - SPE -, dentre outras;
- b.** modelagens, formações e extinções de parcerias societárias;
- c.** operações envolvendo o mercado de capitais e demais questões jurídicas atinentes aos investimentos, desinvestimentos e participações societárias detidas pela Companhia;
- d.** atuação conjunta com as demais gerências jurídicas no suporte em negociação, contratação e avaliação de oportunidades de negócio (art. 28, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 13.303, de 2016) no que tange aos aspectos negociais e temáticas de competência desta GENES;
- e.** celebração de contratos de parceria, acordos de confidencialidade – NDAs, memorandos de entendimento – MOUs, contratos de compra e venda de ações ou quotas – SPAs, acordos de acionistas e quotistas e demais instrumentos jurídicos essenciais às operações societárias e empresariais da Companhia, ressalvadas as competências da GECAD;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

- III.** Promover o assessoramento jurídico da Companhia na condução de processos administrativos:
- a. em tramitação perante a Comissão de Valores Mobiliários - CVM, o Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE – e demais órgãos de controle atuantes em questões afetas ao direito societário e empresarial e cível;
  - b. em tramitação perante a Agência Nacional de Mineração - ANM;
  - c. de licenciamento ambiental e urbanístico;
  - d. disciplinares, em apoio às unidades finalísticas competentes.
- IV.** Promover o assessoramento jurídico da Companhia na gestão de:
- a. contratos de exploração e parcerias envolvendo os direitos minerários detidos pela Companhia;
  - b. ativos de propriedade intelectual, como marcas, patentes e outros direitos intelectuais detidos pela Companhia;
  - c. ativos imobiliários, em apoio às unidades finalísticas competentes, ressalvadas as competências da GECAD;
  - d. relações regidas pelo direito trabalhista, incluindo a análise de questões previdenciárias, em apoio às unidades finalísticas competentes.
- V.** Elaborar, revisar e uniformizar a redação de atos societários, contratos, aditivos e demais minutas de instrumentos jurídicos afetos à sua competência;
- VI.** Prestar apoio, nos temas afetos à sua competência, à DIJUR e às demais gerências a ela vinculadas, fornecendo subsídios necessários a atuação destas, e atuar em demandas conjuntas envolvendo as referidas unidades;
- VII.** Propor a edição e a revisão de normativos internos, pareceres jurídicos, orientações jurídicas e outros instrumentos jurídicos relacionados às suas competências, submetendo as propostas à avaliação da DIJUR;
- VIII.** Prestar internamente assessoramento jurídico e consultivo em assuntos relacionados às empresas investidas.

### **Seção III**

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

### **Gerência de Contencioso – Gecon**

**Art. 51.** À GECON compete:

- I. Representar e atuar na defesa dos direitos e interesses da Companhia na carteira do contencioso judicial e administrativo relacionadas a quaisquer matérias, compreendendo, sem se limitar:
  - a. os processos judiciais em qualquer instância, juízo e tribunal;
  - b. os processos administrativos perante qualquer órgão público ou privado, em especial perante o Ministério Público, Tribunal de Contas, e órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário da União, Estados e Municípios, observadas as competências da GENES, previstas no inciso III do art. 45;
- II. Gerir os processos contenciosos judiciais e administrativos da Companhia;
- III. Gerir o sistema procuratório da Companhia e subsidiárias, sob supervisão da DIJUR;
- IV. Atuar preventivamente em relação a litígios de forma complementar e em suporte às demais gerências vinculadas à DIJUR;
- V. Prestar assessoria relativa a demandas contenciosas existentes ou avaliação preventiva do contencioso;
- VI. Prestar apoio, nos temas afetos à sua competência, à DIJUR e às demais gerências a ela vinculadas, fornecendo subsídios necessários a atuação destas, e atuar em demandas conjuntas envolvendo as referidas unidades;
- VII. Supervisionar, orientar e avaliar as atividades do quadro de estagiários de direito que atendem a DIJUR e gerências a ela vinculadas, sob supervisão da DIJUR;
- VIII. Acompanhar as atividades jurídicas contenciosas que tenham como parte empresas investidas, quando a referida competência decorrer expressamente de norma ou instrumento contratual.

### **Seção IV**

### **Gerência de Projetos, Concessões e Parcerias – Gepac**

**Art. 52.** À GEPAC compete:

- I. Prestar consultoria e promover a estruturação jurídica de projetos de Parcerias Público-Privadas – PPPs – e concessões de ativos de propriedade e serviços de

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

titularidade da Companhia ou dos demais órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, seja diretamente ou por meio de contratação de terceiros, em conformidade com o disposto, no Estatuto Social da Companhia e demais atos administrativos exarados pela autoridade competente com base na normatização vigente, assegurando sua adequação jurídica e alinhamento com os objetivos estratégicos da Estatal; ;

- II. Prestar consultoria jurídico-regulatória em modelagem de projetos de concessões e PPPs para entidades externas, quando a Companhia for contratada ou firmar parceria de qualquer natureza para realizá-las, nos termos da legislação vigente;
- III. Assessorar juridicamente as demais diretorias, gerências, órgãos colegiados da Companhia e outras entidades demandantes nos assuntos relativos a concessões, PPPs e temas afins, incluindo os assuntos relacionados às temáticas de regulação e gestão contratual, sem prejuízo da observância das competências institucionais das demais gerências jurídicas previstas neste regimento interno;
- IV. Apoiar as demais diretorias nas interlocuções com os terceiros a serem contratados pela Companhia para apoiar na estruturação dos projetos de concessões e PPPs, quando for o caso;
- V. Prestar apoio, nos temas afetos à sua competência, à Diretoria Jurídica e às demais gerências a ela vinculadas, fornecendo os subsídios necessários para o cumprimento de suas competências institucionais, e atuar em demandas conjuntas envolvendo as referidas unidades;

**§ 1º.** Para o exercício de suas atribuições, a GEPAC deverá:

- I. Desenvolver e implementar estratégias jurídicas para projetos de concessões e PPPs, considerando os demais estudos técnicos e econômicos que os norteiam;
- II. Analisar riscos jurídicos associados aos projetos de concessões e PPPs submetidos à sua análise, de forma a viabilizar a tomada de decisão pelas instâncias internas competentes
- III. § 2º - Nos casos em que a atuação da Companhia, no âmbito da estruturação de projetos de concessões e PPPs, ou no âmbito do apoio à regulação e gestão de contrato de concessão, se der por meio de terceiro contratado, compete à DIJUR, por intermédio da GEPAC, a validação final de todos os produtos jurídicos neles apresentados.

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

## **CAPÍTULO IX**

### **DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PPPs – DINP**

**Art. 53** Compete à Diretoria de Infraestrutura e PPPs:

- I. Dirigir e supervisionar as atividades de suas Gerências;
- II. Planejar, estruturar e implementar novos projetos de PPPs e Concessões de Infraestrutura Social e Econômica, para o Estado de Minas Gerais e em âmbito nacional;
- III. Apoiar tecnicamente a implantação de projetos de PPPs e Concessões de Infraestrutura Social e Econômica, desde a execução das obras até a transição e o início da operação, para o Estado de Minas Gerais e em âmbito nacional;
- IV. Prestar apoio técnico direto ao cliente, através de sua assessoria e equipe técnica, por meio de instrumentos específicos.

**§ 1º.** À Diretoria de Infraestrutura e PPPs estão vinculadas a Gerência de Infraestrutura Econômica e Gerência de Infraestrutura Social.

### **Seção I**

#### **Da Gerência de Infraestrutura Econômica – GIEC**

**Art. 54.** À GIEC compete:

- I. Mapear oportunidades de projetos e parcerias alinhadas às demandas do governo de Minas Gerais e ao papel da CODEMGE de promoção do desenvolvimento econômico do Estado;
- II. Promover a busca e implementação de soluções integradas e inovadoras para o crescimento econômico sustentável do Estado e a viabilidade financeira da CODEMGE;
- III. Conceber e executar modelagem de projetos de concessão e privatização;
- IV. Promover a cooperação e esforço conjunto com a Secretaria de Estado de

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

Infraestrutura e Mobilidade - Seinfra, atualmente responsável pelo gerenciamento, regulação, monitoração e fiscalização de Concessões e Parcerias Público Privadas do Estado de Minas Gerais;

- V. Atuar como interface e referência dentro da Companhia para a comunicação e o trabalho conjunto com outros entes do governo e instituições privadas que atuem com propósito semelhante na execução de projetos de Parcerias Público Privadas e Concessões;
- VI. Acompanhar o redesenho da Companhia, sobretudo no que tange ao reposicionamento de ativos e modelagem de novos negócios.

**Art. 55.** A Giec é composta por duas coordenações: Coordenação de Infraestrutura Econômica (CIEC) e Coordenação de Estudos de Engenharia Operacional (COEGO).

**§1º.** Compete à Coordenação de Infraestrutura Econômica (CIEC):

- I. Analisar, a luz do Modelo de Cinco Dimensões (M5D), a pré-viabilidade de projetos de interesse do Estado e da Companhia;
- II. Coordenar e desenvolver estudos de modelagem para projetos de concessões e PPPs de serviços e ativos públicos do Estado e da Companhia;
- III. Apoiar os municípios do Estado na identificação e resolução de gaps de infraestrutura
- IV. Promover a inclusão da agenda ambiental, social e de governança (ESG) nos projetos de concessões e PPPs da Companhia;
- V. Orientar, gerir e fiscalizar o trabalho de consultores, entidades privadas e quaisquer outros parceiros que atuem em conjunto com a CODEMGE na modelagem e execução dos projetos desenvolvidos.

**§2º.** Compete à Coordenação de Estudos de Engenharia Operacional (COEGO):

- I. Compete à Coordenação de Estruturação dos Estudos de Engenharia:
  - a. Coordenar, elaborar ou acompanhar a elaboração dos estudos técnicos de engenharia de estruturação de projetos de infraestrutura logística, de transporte mobilidade urbana que possam ser objeto de contratos de Parceria Público Privada (PPP), concessão, privatização ou outra forma de desestatização ou outras soluções, incluindo, mas não se limitando a:

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> <b>24/03/2017</b>	<b>Última versão aprovada em:</b> <b>02/06/2026</b>	<b>Vigência a partir de:</b> <b>03/07/2026</b>
--------------------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

- i. Realizar ou acompanhar a realização de estudos de campo e visitas;
  - ii. Realizar ou acompanhar a elaboração dos projetos de engenharia (anteprojeto, projeto básico e executivo);
  - iii. Elaborar ou acompanhar a formulação de estudos de pré-viabilidade ambiental, integrando práticas sustentáveis e avaliação de restrições socioambientais;
  - iv. Elaborar ou acompanhar a formulação das diretrizes ambientais para os projetos;
  - v. Desenvolver ou acompanhar o progresso do Caderno ESG e Socioambiental para o Projeto Básico;
  - vi. Elaborar ou acompanhar a formulação dos estudos de impacto ambiental;
  - vii. Realizar ou acompanhar a elaboração da orçamentação dos projetos;
  - viii. Realizar ou acompanhar a elaboração dos estudos de capacidade viária; e.
  - ix. Revisão dos Projetos já submetidos a licitação em relação aos aspectos de engenharia e socioambientais.
- b. Orientar, gerir e fiscalizar o trabalho de consultores, entidades privadas e quaisquer outros parceiros que atuem em conjunto com a CODEMGE na modelagem e execução dos projetos desenvolvidos;
  - c. Articular-se com outros órgãos e entidades do Poder Público para o planejamento e estruturação de novos projetos de concessões e parcerias dentro do setor de infraestrutura logística e de transportes e de mobilidade urbana;
  - d. Prestar esclarecimentos e dar conhecimento sobre o andamento dos projetos à Diretoria da CODEMGE, aos órgãos do Governo do Estado contratantes e aos órgãos de controle externo, quando solicitado;
  - e. Planejar, organizar, coordenar e executar outros serviços que lhe forem atribuídos pela autoridade superior à qual estiver vinculada.

## **Seção II**

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

### **Da Gerência de Infraestrutura Social – Gies**

**Art. 56.** Compete à GIES gerenciar e acompanhar a elaboração de estudos técnicos de estruturação de modelagem econômico-financeira, jurídico-regulatória, de engenharia e ambiental de projetos de infraestrutura social que possam ser objeto de contratos de Parceria Público-Privada (PPP), concessão, privatização, outra forma de desestatização ou outras soluções relacionadas a esses contratos.

**Parágrafo único.** A GIES é composta por 1 (uma) coordenação: Coordenação de Infraestrutura Social (CIES)

- I. Compete à Coordenação de Infraestrutura Social (Cies):
  - a. Coordenar, elaborar ou acompanhar a elaboração de estudos técnicos de estruturação de modelagem econômico-financeira, jurídico-regulatória, de engenharia e ambiental de projetos de infraestrutura social que possam ser objeto de contratos de Parceria Público-Privada (PPP), concessão, privatização, outra forma de desestatização ou outras soluções relacionadas a esses contratos.
  - b. Orientar, gerir e fiscalizar o trabalho de consultores, entidades privadas e quaisquer outros parceiros que atuem em conjunto com a CODEMGE na modelagem e execução dos projetos desenvolvidos;
  - c. Acompanhar a elaboração das minutas de edital e de contrato pelo ente responsável, bem como elaborar e acompanhar a elaboração por outras Gerências da Companhia dos demais anexos necessários ao procedimento licitatório e futura concessão;
  - d. Realizar ou acompanhar a realização de estudos de campo e visitas;
  - e. Elaborar ou acompanhar a formulação dos estudos econômico-financeiros, incluindo levantamento da demanda, projeção de crescimento, Value for Money, modelo financeiro, entre outros.
  - f. Articular-se com outros órgãos e entidades do Poder Público para o planejamento e estruturação de novos projetos de concessões e parcerias, especialmente no setor de infraestrutura social;
  - g. Prestar esclarecimentos e dar conhecimento sobre o andamento dos projetos à Diretoria da CODEMGE, aos órgãos do Governo do Estado contratantes e aos órgãos de controle externo, quando solicitado;
  - h. Atuar ativamente na busca de novos projetos de modelagem para atuação

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

da CODEMGE junto aos Municípios e outros órgãos do Governo do Estado;

- i. Promover articulação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando o acesso a programas de fomento e fundos de financiamento aderentes aos projetos da Companhia;
- j. Participar, como área requisitante, de projetos relacionados à celebração, execução e acompanhamento de contratos, acordos de cooperação ou instrumentos semelhantes firmados pela empresa;
- k. Participar de estudos e atividades de entidades representativas do setor de PPPs e infraestrutura social para envolver a empresa na formulação de políticas públicas;
- l. Gerir e promover o uso de sistemas, aplicativos e ferramentas tecnológicas para a área de negócios da CODEMGE, com o objetivo de promover a inovação tecnológica;
- m. Planejar, organizar, coordenar e executar outros serviços que lhe forem atribuídos pela autoridade superior a qual estiver vinculada.

## **CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES**

**Art. 57.** São atribuições comuns aos Gerentes da CODEMGE:

- I. Participar do processo de formulação de propostas relativas ao plano de negócios e estratégia de longo prazo (planejamento estratégico), ao plano de metas anual, aos orçamentos anuais e plurianuais de investimentos e ao orçamento empresarial;
- II. Acompanhar o orçamento anual da Companhia e dos projetos e empreendimentos;
- III. Colaborar com as áreas de Auditoria Interna e Gerência de Integridade, Correição Administrativa e Gestão de Riscos, garantindo o acesso às informações necessárias às atividades de controle interno da Companhia;
- IV. Gerir o caixa rotativo disponibilizado para sua área, quando houver;
- V. Elaborar e revisar periodicamente normativos internos de sua responsabilidade;
- VI. Assegurar o envio à Sege dos pedidos de publicação de informações no site corporativo, intranet e/ou no Diário Oficial de Minas Gerais;
- VII. Enviar para aprovação prévia da GERCO peças gráficas, para uso interno ou externo, de caráter institucional;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- VIII. Definir as permissões de acesso aos documentos disponíveis em sistemas corporativos de seus empregados subordinados e de terceiros, quando necessário, se responsabilizando pelas concessões de tais acessos;
- IX. Enviar tempestivamente os pedidos de pautas, os formulários de deliberação, os materiais de apoio e outras informações necessárias para subsidiar as reuniões de governança da Companhia;
- X. Fornecer tempestivamente as informações de sua área para a elaboração de documentos de governança, tais como a Carta Anual de Governança Corporativa e o Relatório de Gestão.

**§1º.** No tocante às contratações, compete aos gerentes:

- I. Solicitar as aquisições de bens e contratações de serviços inerentes às atividades operacionais sob sua responsabilidade;
- II. Gerir os contratos, convênios e instrumentos congêneres sob a responsabilidade da área;
- III. Gerir demandas da área sobre mão de obra terceirizada.

**§2º.** Em caso de omissão deste Regimento, a definição do responsável por eventual contratação de bem ou serviço competirá à Diretoria.

**§3º.** No tocante às informações relativas às respectivas áreas, compete aos gerentes:

- I. Custodiar os dados, informações e documentos gerados na realização de suas atribuições organizacionais;
- II. Efetuar a gestão e trâmite de documentos internos e externos;
- III. Preservar o histórico dos atos praticados.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES**

**Art. 58.** São atribuições comuns aos Diretores da CODEMGE:

- I. Autorizar a compra de bens e a contratação de serviços, mediante a orientação, acompanhamento e avaliação das necessidades da Companhia;
- II. Opinar sobre a celebração de convênios, contratos, acordos, termos e ajustes pela Companhia;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

- III. Deliberar sobre a minuta das propostas relativas ao planejamento estratégico, os orçamentos anuais e plurianuais de investimentos e empresarial;
- IV. Elaborar propostas relativas à modernização administrativa e de desenvolvimento de pessoal envolvidos em seus programas, projetos, ações e atividades;
- V. Arquivar e manter de forma segura os ofícios e correspondências recebidos e enviados;
- VI. Fornecer tempestivamente à Gicor as informações necessárias à publicação e atualização anual do rol de informações classificadas e desclassificadas;
- VII. Indicar os membros da Comissão de Participação nos Lucros e Resultados (PLR) representantes da empresa e participar ativamente da definição da minuta do plano de metas.

## **TÍTULO V DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 59.** O Conselho Fiscal da CODEMGE tem as suas atribuições, deveres e vedações previstos na Lei das Sociedades por Ações, Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, na Lei das empresas estatais, Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, no Decreto Estadual nº 47.154, de 20 de fevereiro de 2017, bem como no Estatuto Social da Companhia e no Regimento Interno do Conselho Fiscal.

**Parágrafo primeiro.** Os conselheiros fiscais responderão solidariamente por todas as deliberações, salvo manifestação expressa em sentido contrário, consignada em ata.

## **TÍTULO VI DAS COMISSÕES E COMITÊS PERMANENTES**

### **CAPÍTULO I DA COMISSÃO DE EMPREGADOS**

**Art. 60.** À Comissão de Empregados compete:

- I. Representar os empregados perante a administração da empresa;
- II. Aprimorar o relacionamento entre a empresa e seus empregados com base nos princípios da boa-fé e do respeito mútuo;

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

- III. Promover o diálogo e o entendimento no ambiente de trabalho com o fim de prevenir conflitos;
- IV. Buscar soluções para os conflitos decorrentes da relação de trabalho, de forma rápida e eficaz, visando à efetiva aplicação das normas legais e contratuais;
- V. Assegurar tratamento justo e imparcial aos empregados, impedindo qualquer forma de discriminação;
- VI. Encaminhar reivindicações específicas dos empregados em seu âmbito de representação;
- VII. Acompanhar o cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e das convenções coletivas e acordos coletivos de trabalho.
- VIII. Indicar 02 dois membros para compor a junta eleitoral para eleição do candidato a representante dos empregados no conselho de administração.

## **CAPÍTULO II DA COMISSÃO DE ÉTICA**

**Art. 61.** À Comissão de Ética compete:

- I. Atuar para fortalecer a conduta ética, integridade e a harmonia no ambiente institucional, prevenindo a ocorrência de desvios éticos;
- II. Esclarecer, orientar e aconselhar sobre a ética do agente público, com base no Código de Conduta Ética da Companhia
- III. Promover ações de divulgação de normas éticas e de prevenção à falta ética;
- IV. Informar as atribuições e atuações da Comissão de Ética da Companhia e do Conselho de Ética Pública do Estado de Minas Gerais (Conset-MG);
- V. Atuar quando em face de possível desvio ético, apurando de ofício ou mediante denúncia fundamentada;
- VI. Responder às consultas efetuadas à Comissão de Ética acerca da possível existência de conflito de interesses.

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

**CAPÍTULO III**  
**DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E**  
**ASSÉDIO – CIPA**

**Art. 62.** À Cipa compete:

- I. Incentivar o desenvolvimento de táticas que evitem acidentes internos na operação das atividades;
- II. Atuar na prevenção de acidentes de trabalho;
- III. Incentivar e fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) pelos empregados, caso obrigatório;
- IV. Fiscalizar as operações da empresa a fim de encontrar possíveis problemas e propor soluções para a segurança dos empregados e da própria instituição;
- V. Buscar garantir que a empresa siga as normas de segurança ditadas pelo Ministério do Trabalho e pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- VI. Criar mecanismos que evitem o surgimento de doenças ocupacionais entre os empregados;
- VII. Organizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (Sipat) na empresa, com o objetivo de realizar atividades que instruem os empregados sobre a prevenção de acidentes de trabalho;
- VIII. Promover palestras e treinamentos aos colaboradores da CODEMGE sobre a prevenção de acidentes e assédio no trabalho.
- IX. Incluir regras de conduta a respeito do assédio sexual e de outras formas de violência nas normas internas da empresa, garantindo ampla divulgação do seu conteúdo aos empregados e empregadas;
- X. Fixar procedimentos para recebimento e acompanhamento de denúncias de assédio sexual e de outras formas de violência, para apuração dos fatos e, quando necessário, aplicação de sanções administrativas aos responsáveis, garantindo o anonimato da pessoa denunciante, sem prejuízo dos procedimentos jurídicos cabíveis; e
- XI. Incluir temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio sexual e a outras formas de violência nas atividades e práticas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (Cipa).

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMISSÃO DE PLR – PROGRAMA DE PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS**

**Art. 63.** À Comissão de PLR compete:

- I. Realizar o levantamento e acompanhamento das metas junto às gerências;
- II. Organizar o plano de metas, garantindo a presença de regras claras e objetivas;
- III. Solicitar a publicação do plano de metas no ano anterior à vigência do acordo de PLR;
- IV. Realizar a assembleia para votação do acordo de PLR no ano anterior à vigência;
- V. Assinar o acordo coletivo de PLR no ano anterior ao ano de referência do plano de metas;
- VI. Aferir os índices e solicitar sua publicação, no ano da vigência do acordo, para cálculo e pagamento da primeira parcela de PLR;
- VII. Aferir os índices e solicitar sua publicação, considerando o prazo necessário no ano posterior à vigência do acordo, para cálculo e pagamento da segunda parcela de PLR;
- VIII. Registrar em ata todas as reuniões realizadas.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – CPAD**

**Art. 64.** À CPAD compete:

- I. Orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos de arquivo produzidos (em qualquer suporte) nos âmbitos de atuação da CODEMGE;
- II. Orientar o processo de identificação, definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos arquivos correntes, intermediário e permanente da empresa, por meio da elaboração ou atualização do Plano de Classificação (PCD) da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDDA);

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

- III. Colaborar na identificação dos documentos que serão recolhidos para a guarda permanente e os que irão para eliminação, por serem destituídos de valor probatório e informativo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO COMITÊ INTERNO DE PRIVACIDADE - CIP**

**Art. 65.** Ao CIP compete:

- I. Planejar, executar e monitorar a adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais –
- II. LGPD;
- III. Planejar, executar e monitorar a estruturação da governança de privacidade;
- IV. Receber e realizar as diligências necessárias para resposta tempestiva a pedidos de titulares de dados pessoais;
- V. Diligenciar e responder, realizando a devida comunicação aos interessados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), quando em face de incidentes de privacidade;
- VI. Elaborar e atualizar anualmente, ou em prazo menor, se necessário for, a Política de Privacidade da Companhia;
- VII. Elaborar e atualizar periodicamente a norma sobre Incidentes de Privacidade e Atendimento a Pedidos de Titulares de dados pessoais;
- VIII. Elaborar e atualizar anualmente, ou em prazo menor, se necessário for, o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (Data Protection Impact Assessment - DPIA);
- IX. Promover treinamentos para capacitação dos colaboradores da CODEMGE quanto aos assuntos relacionados às atividades do Comitê.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – CSI**

**Art. 66.** Ao CSI compete:

- I. Elaborar e submeter à aprovação da Presidência a Política de Segurança da

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------------

Informação (PSI) da CODEMGE;

- II. Acompanhar, avaliar e formular propostas normativas, procedimentos complementares à Política de Segurança da Informação e políticas de uso dos recursos de informação, tais como:
  - a. Utilização do correio eletrônico;
  - b. Gestão de acesso aos sistemas corporativos;
  - c. Controle de acesso à internet;
  - d. Política de cookies;
  - e. Política de backups
  - f. Segurança cibernética
  - g. Controle de acesso à rede;
  - h. Utilização de equipamentos de tecnologia da informação;
  - i. Utilização de programas e aplicativos;
  - j. Utilização de armazenamento lógico;
  - k. Monitoração e auditoria de recursos tecnológicos;
  - l. Controle de acesso físico;
  - m. Uso seguro e consciente da inteligência artificial;
  - n. Contingência e Continuidade do Negócio.
- III. Propor a adoção de medidas corretivas e procedimentais necessárias à prevenção de situações de vulnerabilidade à Segurança da Informação;
- IV. Propor ações de conscientização e capacitação de pessoal, visando à difusão dos conhecimentos, conferindo efetividade à PSI;
- V. Solicitar, sempre que necessário, a realização de auditorias em relação ao uso dos recursos de tecnologia da informação, no âmbito da empresa;
- VI. Receber e analisar eventuais ocorrências de descumprimento das normas referentes à Política de Segurança da Informação desta Companhia, propondo as medidas cabíveis e apresentando parecer à Presidência;
- VII. Buscar o alinhamento dos objetivos institucionais e de Tecnologia da Informação

<b>REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG</b>	<b>Implantação:</b> 24/03/2017	<b>Última versão aprovada em:</b> 02/06/2026	<b>Vigência a partir de:</b> 03/07/2026
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------

com a Segurança da Informação.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 67.** Fica assegurado aos administradores, conselheiros fiscais e membros do Comitê de Auditoria Estatuário o conhecimento de informações e documentos constantes de registros ou banco de dados da Companhia, indispensáveis à defesa administrativa ou judicial, em ações propostas por terceiros, de atos praticados durante seu prazo de gestão ou mandato.

**Art. 68.** Ainda, é assegurado promover a divulgação, interna e externa, na forma da lei e do Rile, dos extratos de contratos, seus aditivos e avisos de licitação, das despesas com pessoal e gastos com publicidade, das declarações de bens dos Administradores (na posse e saída), dos extratos de Atas de Assembleias Gerais e do Balanço Patrimonial.