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

Nº	DATA	MOTIVO DAS REVISÕES
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.
11	11/08/2026	Reformulação do documento para refletir a nova estrutura organizacional da Codemge e da Codemig.
12	26/10/2026	Reformulação do documento para refletir a nova estrutura organizacional da Codemge e da Codemig.

REVISÃO	**APROVAÇÃO**
DATA: 26/10/2026 Documento assinado digitalmente gov.br VANICE CARDOSO FERREIRA Data: 29/10/2026 16:42:38-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br Vanice Cardoso Ferreira **Chefe de Gabinete**	**DATA: 27/10/2026** **Atas das 394ª Reunião de Diretoria da Codemge e 1586ª Reunião de Diretoria da Codemig**
ESTE PROCEDIMENTO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.	
REQUER TREINAMENTO: [ ] SIM [X] NÃO	

SUMÁRIO

TÍTULO I 9
INTRODUÇÃO 9
TÍTULO II 9
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 9
TÍTULO III 10
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 10
CAPÍTULO I 10
DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 10
Seção I 10
Do Comitê de Auditoria Estatutário – CAE 10
Seção II 10
Da Auditoria Interna – Audit 10
Subseção I 12
Da Coordenação de Avaliação e Investigação (Cain) 12
TÍTULO IV 13
DA DIRETORIA 13
CAPÍTULO I 14
DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA 14
CAPÍTULO II 14
DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA 14
Seção I 14
Da Secretaria Executiva – Secre 14
CAPÍTULO III 15
DA PRESIDÊNCIA - Pres 15
CAPÍTULO IV 16
DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À PRESIDÊNCIA 16
Seção I 16
Da Chefia de Gabinete - Gabin 16
Seção II 17

Da Gerência de Projetos e Ações Estratégicas - Gepae 17
Subseção I 18
Da Coordenação de Monitoramento e Informações Estratégicas (Coest) 18
Seção III 19
Da Secretaria de Governança – Sege 19
Seção IV 21
Da Gerência de Comunicação e Relações Institucionais - Gerco 21
Subseção I 22
Da Coordenação de Patrocínios e Administrativo (Copat) 22
Subseção II 23
Da Coordenação de Comunicação Institucional (Comin) 23
Seção V 24
Da Gerência de Integridade, Correição Administrativa e Gestão de Riscos - Gicor 24
Subseção I 26
Da Coordenação de Conformidade, Gestão do Acesso à Informação e Correição Administrativa (Conac) 26
Subseção II 27
Da Coordenação de Integridade, Gestão de Riscos e Privacidade de Dados (Cigep) 27
Subseção III 28
Da Coordenação de Controles Internos (Corci) 28
Seção VI 29
Dos assessores denominados Vice-Presidentes não estatutários 29
CAPÍTULO V 30
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – Diaf 30
Seção I 31
Da Gerência Administrativa – Gerad 31
Subseção I 32
Da Coordenação de Terceirizados e Documentação (Cotedo) 32
Subseção II 33
Da Coordenação de Infraestrutura (Coinfra) 33
Subseção III 37
Da Coordenação de Compras e Licitações (Colici) 37

Seção II 38
Da Gerência de Recursos Humanos – Gerhu 38
Subseção I 39
Da Coordenação de Departamento Pessoal (Codepe) 39
Subseção II 40
Da Coordenação de Recursos Humanos (Corhu) 40
Seção III 41
Da Gerência de Tecnologia e Inteligência de Dados – Getid 41
Subseção I 42
Da Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (Coiti) 42
Seção IV 43
Da Gerência Financeira – Gefic 43
Subseção I 44
Da Coordenação de Contabilidade (Contab) 44
Subseção II 46
Da Coordenação de Tributos (Cotrib) 46
Subseção III 47
Da Coordenação de Planejamento Financeiro e Orçamentário (Cofin) 47
Subseção IV 48
Da Coordenação de Tesouraria (Cotes) 48
Seção V 48
Da Gerência de Contratos, Convênios e Parcerias – Gecop 48
Subseção I 49
Da Coordenação de Contratos, Convênios e Parcerias (Ccon) 49
Subseção II 50
Da Coordenação de Gestão de Parcerias (CGEP) 50
Seção VI 51
Da Gerência de Modelagem Econômico-Financeira – Gemef 51
CAPÍTULO VI 51
DIRETORIA DE MINERAÇÃO E ATIVOS – Dimat 51
Seção I 52
Da Gerência de Patrimônio Imobiliário – Gepat 52

Subseção I 52
Da Coordenação de Distritos Industriais (Codin) 52
Subseção II 52
Da Coordenação de Caracterização e Incorporação Patrimonial (Ccip) 52
Seção II 53
Da Gerência de Ativos - Geati 53
Subseção I 53
Da Coordenação de Arrendamentos, Concessões e Parcerias (Corap) 53
Subseção II 54
Da Coordenação de Suporte aos Ativos do Interior (Cosai) 54
Seção III 55
Da Gerência de Mineração e Meio Ambiente – Gemam 55
Subseção I 55
Da Coordenação de Águas Minerais e Meio Ambiente (Camma) 55
Subseção II 56
Da Coordenação de Projetos Minerais (CPMIN) 56
Seção IV 56
Da Gerência de Engenharia – Geren 56
CAPÍTULO VII 58
DA DIRETORIA DE CONCESSÕES E PARCERIAS – Dicop 58
Seção I 58
Da Gerência de Estruturação e Modelagem de Parcerias – Gemop 58
Subseção I 58
Da Coordenação de Estruturação e Modelagem de Parcerias com Municípios (Coemp) 58
Seção II 59
Da Gerência de Planejamento, Pesquisa e Inovação – Geppi 59
Subseção I 59
Da Coordenação de Planejamento, Pesquisa e Inovação (Coppi) 59
Subseção II 60
Da Coordenação de Estudos de Mobilidade Urbana (Coemu) 60
Seção III 61

Da Gerência de Regulação de Concessões e PPP – Gerep 61
Subseção I 61
Da Coordenação de Regulação Econômica (Corec) 61
CAPÍTULO VIII 62
DA DIRETORIA JURÍDICA – Dijur 62
Seção I 63
Gerência de Consultivo Administrativo – Gecad 63
Seção II 64
Gerência de Negócios Jurídicos e Demandas Estratégicas – Genes 64
Seção III 65
Gerência de Contencioso – Gecon 65
CAPÍTULO IX 65
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PPPs – Dinp 65
Seção I 67
Da Gerência de Infraestrutura Econômica – Giec 67
Subseção I 69
Da Coordenação de Infraestrutura Econômica (Ciec) 69
Subseção II 70
Da Coordenação de Estudos de Engenharia Operacional (Coego) 70
Seção II 71
Da Gerência de Infraestrutura Social – Gies 71
Subseção I 72
Da Coordenação de Infraestrutura Social (Cies) 72
Seção III 73
Da Gerência de Apoio à Implantação de Projetos de PPPs - GAPPP 73
CAPÍTULO X 75
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES 75
CAPÍTULO XI 76
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRETORES 76
TÍTULO V 77
DO CONSELHO FISCAL 77
TÍTULO VI 77

DAS COMISSÕES E COMITÊS PERMANENTES 77
CAPÍTULO I 77
DA COMISSÃO DE EMPREGADOS 77
CAPÍTULO II 78
DA COMISSÃO DE ÉTICA 78
CAPÍTULO III 79
DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO – Cipa 79
CAPÍTULO IV 80
DA COMISSÃO DE PLR – PROGRAMA DE PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS 80
CAPÍTULO V 80
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – CPAD 80
CAPÍTULO VI 81
DA COMISSÃO ESG 81
CAPÍTULO VII 82
DO COMITÊ ESG 82
DO COMITÊ INTERNO DE PRIVACIDADE - CIP 82
CAPÍTULO VII 83
DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – CSI 83
TÍTULO VII 84
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 84

REGIMENTO INTERNO DA CODEMGE E DA CODEMIG	Implantação: 24/03/2017	Última versão aprovada em: 27/10/2026	Vigência a partir de: 29/10/2026

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).

§ 1º 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.

§ 2º 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 394ª Reunião de Diretoria da Codemge e na 1586ª Reunião de Diretoria da Codemig, realizadas em 27/10/2026, 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

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;

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.

Subseção I

Da Coordenação de Avaliação e Investigação (Cain)

Art. 8º 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 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. 9º 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. 10º 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. 11. 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 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. 12. 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. 13. Ao Diretor-Presidente da Codemge compete, sem prejuízo ao 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 n° 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. 14. 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. 15. 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), 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. 16. - 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 8°, 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;

VI - elaborar estudos, diagnósticos e análises técnicas sobre ESG, coordenando o fluxo de dados entre as áreas operacionais e consolidando as informações;

VII - consolidar a base de dados ESG em conformidade com as metodologias e normativas aplicáveis, incluindo a ABNT PR 2030 / PE-487, GRI 2021, IFRS S1/S2, e ODS em nível de metas;

VIII - prestar assessoria técnica contínua às equipes responsáveis pelos ativos, projetos e negócios estratégicos da Companhia na integração de preceitos ESG;

IX - propor, coordenar e monitorar o Plano de Ação ESG da Companhia, contemplando metas, indicadores e evidências, voltadas à evolução da maturidade ESG institucional;

X - preparar informes técnicos, dashboards executivos e coordenar a construção do Relatório de Sustentabilidade e da Comunicação de Progresso (CoP) junto ao Pacto Global;

XI - apoiar o monitoramento contínuo dos riscos ESG integrados à matriz de riscos corporativa.

Art. 17 - A Gerência de Projetos e Ações Estratégicas é composta pela Coordenação de Monitoramento e Informações Estratégicas – Coest

Subseção I

Da Coordenação de Monitoramento e Informações Estratégicas (Coest)

Art. 18 – À Coordenação de Monitoramento e Informações Estratégicas (Coest) compete:

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 - coordenar a elaboração do Plano de Metas, garantindo a definição de regras claras e objetivas, e solicitar sua publicação no ano anterior à vigência do Acordo de PLR;

X - acompanhar apresentação mensal de evolução das metas em Reunião de Diretoria RD e, caso solicitado, em Reunião de Conselho de Administração – RCA;

XI - solicitar a publicação na intranet, das informações referentes ao avanço e ao cumprimento do Plano de Metas, de preferência trimestralmente, de modo a garantir o acompanhamento dos resultados, podendo quando necessário, solicitar auxílio junto à Comissão de PLR;

XII - executar outras atividades correlatas, conforme orientação da Gepae.

Seção III

Da Secretaria de Governança – Sege

Art. 19. 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 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;

XVII – gerir o sistema procuratório da Companhia e subsidiárias, sob supervisão da Pres.

Seção IV

Da Gerência de Comunicação e Relações Institucionais - Gerco

Art. 20. 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 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. 21. A Gerco é composta pela Coordenação de Patrocínios e Administrativo – Copat e pela Coordenação de Comunicação Institucional – Comin.

Subseção I

Da Coordenação de Patrocínios e Administrativo (Copat)

Art. 22. 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.

Subseção II

Da Coordenação de Comunicação Institucional (Comin)

Art. 23. 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;

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. 24. 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 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);

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. 25. 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).

Subseção I

Da Coordenação de Conformidade, Gestão do Acesso à Informação e Correição Administrativa (Conac)

Art. 26. 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.

Art. 27. 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 correcionais, sob supervisão da Gicor, a fim 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 n° 48.821/2024.

Subseção II

Da Coordenação de Integridade, Gestão de Riscos e Privacidade de Dados (Cigep)

Art. 28. 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.

Subseção III

Da Coordenação de Controles Internos (Corci)

Art. 29. Compete à Coordenação de Controles Internos – Corci:

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. 30. Os cargos de Vice-Presidentes não estatutários são cargos de 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. 31. 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. 32. 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, projetos e atividades da Companhia;

VI – gerenciar os cadastros da Companhia e de suas subsidiárias, tais como Cagec e Cagef.

Art. 33. 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. 34. – À Gerência Administrativa (Gerad), compete:

I – gerir, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua responsabilidade, assegurando sua integração e alinhamento às diretrizes institucionais;

II – estabelecer diretrizes, prioridades e orientações para a atuação das coordenações vinculadas à Gerência, observadas as competências específicas de cada unidade;

III – validar propostas, estudos, planos, normas, procedimentos e demais matérias elaboradas pelas coordenações, quando sujeitos à apreciação da Gerência ou ao encaminhamento para instâncias superiores;

IV – propor à Diretoria políticas, diretrizes, normas, planos e medidas de aprimoramento relacionadas às matérias de competência da Gerência;

V – encaminhar às instâncias competentes as matérias que dependam de autorização, aprovação ou deliberação superior, após análise e validação no âmbito da Gerência;

VI – promover a articulação entre as coordenações subordinadas e as demais unidades organizacionais da Companhia, visando à integração e à adequada execução das atividades administrativas;

VII – acompanhar o desempenho, os resultados, os riscos e os controles relacionados às atividades da Gerência, determinando ou propondo, conforme o caso, as medidas necessárias ao seu aprimoramento;

VIII – acompanhar o planejamento e a execução das ações, contratações e recursos vinculados às atividades da Gerência, no âmbito de sua competência;

IX – representar a Gerência em matérias de sua competência perante a Diretoria e demais instâncias internas, quando necessário;

X – exercer outras competências de natureza gerencial relacionadas às matérias atribuídas às unidades sob sua responsabilidade.

Art. 35 – À Gerência Administrativa estão vinculadas as seguintes coordenações:

I - Coordenação de Terceirizados e Documentação – Cotedo;

II - Coordenação de Infraestrutura – Coinfra;

III - Coordenação de Compras e Licitações – Colici.

Subseção I

Da Coordenação de Terceirizados e Documentação (Cotedo)

Art. 36 – À Coordenação de Terceirizados e Documentação (Cotedo) compete:

I – quanto aos serviços terceirizados:

a) coordenar os procedimentos necessários à contratação de empresas especializadas na prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo apoio administrativo, apoio operacional, vigilância e limpeza, destinados ao atendimento das necessidades da Companhia;

b) fiscalizar os contratos de serviços terceirizados sob sua responsabilidade, acompanhando sua execução e adotando as providências administrativas necessárias ao adequado cumprimento das obrigações contratuais;

c) coordenar os procedimentos relativos à contratação e ao acompanhamento dos serviços de aprendizagem profissional, conforme as necessidades da Companhia, bem como gerir e fiscalizar os respectivos contratos.

II – quanto à documentação:

a) coordenar a gestão arquivística da Companhia, mantendo atualizada a Política de Arquivo, participando das instâncias de avaliação documental, especialmente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e estabelecendo diretrizes, procedimentos e instrumentos para a organização e a gestão dos documentos arquivísticos;

b) coordenar o ciclo de vida dos documentos arquivísticos da Companhia, compreendendo sua produção, classificação, organização, avaliação, transferência, recolhimento, guarda, preservação, recuperação, acesso e destinação, bem como a elaboração e atualização dos instrumentos de gestão e controle documental, em observância à legislação e aos normativos vigentes;

c) coordenar os acervos bibliográficos e demais acervos informacionais da Companhia, incluindo a biblioteca digital e os serviços de informação institucional;

d) orientar e prestar suporte às unidades organizacionais quanto à gestão, organização e parametrização de documentos e arquivos, em meio físico ou digital, bem como quanto à utilização dos instrumentos de gestão documental;

e) coordenar os serviços de mensageria, protocolo, tramitação e controle de documentos e correspondências da Companhia.

Subseção II

Da Coordenação de Infraestrutura (Coinfra)

Art. 37 – À Coordenação de Infraestrutura (Coinfra) compete:

I – quanto ao patrimônio mobiliário:

a) controlar os bens patrimoniais móveis próprios, cedidos ou sob responsabilidade da Companhia, abrangendo seu registro, identificação, carga

patrimonial, movimentação, transferência, cessão, classificação, destinação e baixa, bem como os demais procedimentos necessários à regularidade e atualização dos respectivos registros patrimoniais;

b) coordenar os procedimentos relativos à conservação, proteção, recuperação e desfazimento dos bens patrimoniais móveis, incluindo, quando cabíveis, cessão, doação e alienação, observados os critérios e procedimentos estabelecidos nos normativos internos e na legislação aplicável;

c) solicitar a instauração da Comissão de Inventário Patrimonial da Companhia, integrar seus trabalhos e prestar o suporte técnico e administrativo necessário à realização do inventário, incluindo o levantamento, a identificação, a conferência, a conciliação e a regularização dos registros patrimoniais, bem como acompanhar as providências decorrentes das inconsistências identificadas;

d) acompanhar os procedimentos relacionados a sinistros e seguros dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Companhia, promovendo as providências administrativas pertinentes, em articulação com as unidades competentes;

e) promover e acompanhar as providências necessárias à regularização patrimonial dos bens móveis, inclusive nos casos de extravio, dano, inutilização, obsolescência, ociosidade ou outras situações que afetem sua condição de uso, guarda ou registro;

II – quanto à propriedade intelectual:

coordenar e acompanhar a gestão administrativa dos direitos de propriedade intelectual de titularidade ou interesse da Companhia, especialmente marcas e patentes, mantendo os respectivos registros e controles atualizados e promovendo as providências necessárias ao depósito, registro, renovação, manutenção, alteração de titularidade e demais procedimentos perante o Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI, em articulação com as unidades competentes.

III – quanto aos cálculos judiciais e trabalhistas :

a) elaborar, revisar, conferir e atualizar cálculos judiciais e trabalhistas de interesse da Companhia, inclusive aqueles relacionados à liquidação de decisões, acordos, condenações e demais obrigações decorrentes de processos judiciais ou administrativos;

b) elaborar memórias e demonstrativos de cálculo, aplicando os critérios, parâmetros, índices de atualização e demais elementos definidos nos respectivos processos ou informados pelas unidades competentes;

c) analisar e conferir cálculos apresentados nos processos, subsidiando tecnicamente as unidades responsáveis quanto a eventuais divergências identificadas;

d) prestar suporte técnico às unidades competentes na instrução de processos judiciais, trabalhistas e administrativos que demandem apuração ou atualização de valores.

IV – quanto à manutenção:

a) coordenar a manutenção predial, a conservação, a adequação e o suporte à infraestrutura dos imóveis, instalações, equipamentos e demais bens vinculados ao funcionamento administrativo da Companhia;

b) realizar o planejamento técnico das contratações relacionadas à manutenção, conservação e infraestrutura administrativa, bem como gerir e fiscalizar os respectivos contratos, incluindo serviços de manutenção predial, fornecimento de insumos, dedetização, descupinização, controle de pragas e outros serviços correlatos;

c) coordenar os serviços e sistemas de segurança física dos imóveis e ativos sob responsabilidade administrativa da Companhia, incluindo monitoramento, alarmes, controle de acesso e demais mecanismos de proteção física.

V – quanto às viagens e transportes:

a) coordenar os serviços de viagens e transportes da Companhia, próprios ou contratados, assegurando o adequado atendimento às necessidades de deslocamento institucional;

b) coordenar a gestão da frota de veículos da Companhia, abrangendo sua utilização, manutenção, conservação, abastecimento, documentação, rastreamento e demais controles necessários à sua adequada operação;

c) assegurar a conformidade e a segurança na operação da frota, incluindo o acompanhamento da documentação e das autuações dos veículos, a orientação e capacitação dos condutores e a proposição de medidas para adequação, substituição ou renovação da frota.

VI – quanto aos Serviços de Apoio:

a) coordenadar o fornecimento, o armazenamento, o controle e a distribuição de materiais de consumo e demais suprimentos necessários ao funcionamento administrativo da Companhia;

b) acompanhar os serviços de fornecimento de energia elétrica, água, esgoto e demais utilidades relacionadas aos imóveis administrativos sob responsabilidade da Companhia, incluindo as providências administrativas necessárias ao controle e pagamento das respectivas despesas;

c) promover a gestão dos estoques de materiais de consumo e suprimentos, incluindo inventários, controle de disponibilidade, reposição e demais procedimentos necessários à sua adequada administração; e;

d) coordenar os serviços de apoio necessários ao funcionamento administrativo da Companhia, promovendo práticas de sustentabilidade, racionalização e eficiência no consumo de materiais, insumos e recursos.

Subseção III

Da Coordenação de Compras e Licitações (Colici)

Art. 38 – À Coordenação de Compras e Licitações (Colici) compete:

I - coordenar os processos de compras, contratações e licitações da Companhia, inclusive as contratações estratégicas previstas em regulamento próprio, abrangendo o planejamento, a instrução processual, a pesquisa de preços, a tramitação e a condução das fases interna e externa, em articulação com as unidades demandantes e demais áreas envolvidas;

II - coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano Anual de Contratações da Companhia, promovendo a consolidação das demandas das unidades organizacionais e o planejamento das compras centralizadas;

III - acompanhar e controlar o planejamento das contratações, com vistas à adequada programação das aquisições e à prevenção do fracionamento indevido de despesas, observados os limites, requisitos e hipóteses previstos na legislação e nos normativos internos aplicáveis;

IV - promover a instauração dos processos de compras e contratações, em conformidade com o planejamento e os cronogramas aprovados para o exercício;

V - orientar e prestar suporte às unidades demandantes na elaboração dos instrumentos de planejamento das contratações e aquisições, ressalvados os aspectos de natureza eminentemente técnica de responsabilidade da área demandante;

VI - gerenciar o cadastro e a atualização dos dados dos fornecedores nos sistemas ou portais de compras utilizados pela Companhia;

VII - elaborar, revisar e manter atualizados os procedimentos, modelos, orientações e instrumentos relacionados às compras, contratações e licitações, em articulação com as unidades competentes.

Seção II

Da Gerência de Recursos Humanos – Gerhu

Art. 39 - À Gerência de Recursos Humanos (Gerhu) compete:

I - planejar, gerir e propor políticas, diretrizes e instrumentos de gestão de pessoas, alinhados à estratégia e às necessidades organizacionais da Companhia;

II - gerir as políticas e diretrizes de remuneração, carreira, desempenho, competências, desenvolvimento e sucessão de pessoal;

III - planejar e gerir a força de trabalho, contemplando o dimensionamento, provimento, movimentação, desenvolvimento e desligamento de pessoal;

IV - gerir as políticas e diretrizes relacionadas ao clima, cultura, engajamento, diversidade, inclusão, qualidade de vida e bem-estar no trabalho;

V - gerir as relações trabalhistas e sindicais e promover a interlocução institucional em matérias relacionadas à gestão de pessoas;

VI - gerir as diretrizes relativas à administração de pessoal, folha de pagamento, frequência, férias, teletrabalho e benefícios;

VII - gerir as ações de saúde e segurança do trabalho, observadas as competências das instâncias e comissões competentes;

VIII - gerir os processos de ingresso, seleção, movimentação e desligamento de pessoal, inclusive concurso público, programas de desligamento e demais formas de provimento aplicáveis;

IX- gerir as contratações e políticas relacionadas a estagiários e bolsistas;

X - gerir os instrumentos relacionados ao vínculo dos Diretores, no âmbito das competências da Gerhu;

XI - realizar a interlocução com a Comissão de Empregados, Comissão de PLR e demais instâncias relacionadas à gestão de pessoas;

XII - apoiar as áreas jurídica e de governança nas matérias relacionadas a pessoal, inclusive passivos trabalhistas e processos de elegibilidade e posse, quando aplicável;

XIII - gerir e propor alterações na estrutura organizacional, observadas as competências das demais áreas e instâncias decisórias;

XIV - produzir e analisar dados, indicadores e informações de gestão de pessoas para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;

XV - assessorar a Diretoria e os gestores em matérias estratégicas relacionadas à gestão de pessoas.

Art. 40 - A Gerência de Recursos Humanos (Gerhu) é composta elas seguintes coordenações:

I - Coordenação de Departamento Pessoal;

II - Coordenação de Recursos Humanos.

Subseção I

Da Coordenação de Departamento Pessoal (Codepe)

Art. 41 – À Coordenação de Departamento Pessoal (Codepe) compete:

I - processar e controlar a folha de pagamento e as obrigações decorrentes;

II - executar os processos admissionais e demissionais, em articulação com a CORHU;

III - operacionalizar e controlar frequência, férias e teletrabalho;

IV - operacionalizar a concessão e administração dos benefícios;

V - executar e acompanhar as atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho e realizar a interface operacional com a CIPA;

VI - operacionalizar e acompanhar os instrumentos relativos ao vínculo dos Diretores;

VII - executar as atividades de administração de pessoal e manter atualizados os respectivos registros e informações;

VIII - produzir dados e indicadores relativos à administração de pessoal e folha de pagamento para subsidiar a Gerhu;

IX - apoiar, no âmbito de suas competências, concursos públicos, programas de desligamento e demais processos de provimento e desligamento de pessoal.

Subseção II

Da Coordenação de Recursos Humanos (Corhu)

Art. 42. – À Coordenação de Recursos Humanos (Corhu) compete:

I - executar e acompanhar as políticas e os processos de remuneração, carreiras e gestão de desempenho;

II - executar e acompanhar os processos de gestão por competências, incluindo mapeamento e desenvolvimento de competências;

III - planejar, executar e acompanhar ações de treinamento, desenvolvimento, educação corporativa e desenvolvimento de lideranças;

IV - gerir operacionalmente as plataformas e instrumentos de educação corporativa;

V - executar e acompanhar ações e instrumentos de clima, cultura, engajamento, diversidade, inclusão, qualidade de vida e bem-estar no trabalho;

VI - executar processos de seleção, concurso público, provimento, movimentação e programas de desligamento, em articulação com a Codepe;

VII - executar e acompanhar ações relacionadas ao planejamento e dimensionamento da força de trabalho;

VIII - executar e acompanhar processos e ações de desenvolvimento e sucessão de pessoas;

IX - viabilizar e acompanhar a contratação de estagiários e bolsistas;

X - organizar os processos eleitorais da Comissão de Empregados e da Comissão de PLR e apoiar a interlocução da Gerhu com essas instâncias;

XI - acompanhar a estrutura organizacional e operacionalizar alterações de organograma e movimentações de pessoal aprovadas pelas instâncias competentes;

XII - produzir e analisar dados e indicadores relacionados à gestão de pessoas;

XIII - prestar consultoria interna aos gestores em matérias relacionadas à gestão, desenvolvimento e liderança de equipes.

Seção III

Da Gerência de Tecnologia e Inteligência de Dados – Getid

Art. 43 - À Gerência de Tecnologia e Inteligência de Dados (Getid) compete:

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 – gerir os sistemas e os acessos de usuários ao ambiente de TI;

IV – atualizar e manter os ambientes de TI;

V – dimensionar e especificar as necessidades relacionadas a aquisições ou manutenções de hardwares e softwares e informar para o planejamento de compras as contratações corporativas;

VI – atender às requisições de serviços de TI (Help Desk);

VII – tratar os erros no ambiente de TI;

VIII – estabelecer procedimentos para definição de senhas seguras;

IX – fazer a trilha de auditoria nos sistemas e ambientes de TI;

X – apoiar as áreas de negócio na modernização e inovação de suas ferramentas de TI;

XI – promover o desenvolvimento de sistemas;

XII – gerir os Projetos e as Requisições de Mudanças nos Sistemas (RDMs) e analisar as especificações de projeto;

XIII – 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;

XIV – 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;

XV – produzir/orientar/apoiar na criação/manutenção de painéis de BI, tratando os dados e cuidando do banco de dados do BI.

Art. 44 – A Getid é composta pela Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – Coiti.

Subseção I

Da Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (Coiti)

Art. 45 – À Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (Coiti) compete:

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.

VII – garantir o adequado backup dos dados nos ambientes de TI;

VIII – 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;

IX – controlar o acesso à internet;

X – fazer a gestão dos contratos de telefonia fixa, telefonia móvel, áudio e videoconferência, impressão e de links de comunicação;

XI – preparar equipamentos e sistemas operacionais para entregar aos funcionários.

XII – atualizar, manter e dimensionar os hardwares usados pela Companhia;

XIII – contratar e manter atualizado o gerenciador de antivírus, firewall e de banco de dados;

XIV – receber, conferir e atestar o funcionamento e estado de conservação dos equipamentos devolvidos pelos funcionários.

Seção IV

Da Gerência Financeira – Gefic

Art. 46. 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. 47. A Gefic é composta por quatro coordenações: Coordenação de Contabilidade – Contab, Coordenação de Tributos – Cotrib, Coordenação de Planejamento Financeiro e Orçamentário – Cofin e Coordenação de Tesouraria – Cotes.

Subseção I

Da Coordenação de Contabilidade (Contab)

Art. 48. 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;

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.

Subseção II

Da Coordenação de Tributos (Cotrib)

Art. 49. 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 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.

Subseção III

Da Coordenação de Planejamento Financeiro e Orçamentário (Cofin)

Art. 50. 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;

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.

Subseção IV

Da Coordenação de Tesouraria (Cotes)

Art. 51. 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. 52 – À Gerência de Contratos, Convênios e Parcerias (Gecop) compete:

I – dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de contratos, convênios de saída, acordos de cooperação técnica (ACTs) e instrumentos congêneres no âmbito da Companhia;

II – gerir as atividades de captação, estruturação, celebração, acompanhamento, monitoramento, fiscalização, alteração, encerramento e prestação de contas dos convênios de saída, ACTs e instrumentos congêneres sob sua

responsabilidade, recomendando a instauração de tomada de contas especial, quando identificados indícios de danos ao erário;

III – supervisionar os processos de formalização, alteração, registro em sistema informatizado e publicação dos contratos, convênios de saída, ACTs e demais instrumentos de natureza contratual ou congênere da Companhia;

IV – propor, revisar e manter atualizados as políticas, os procedimentos e os normativos relacionados à gestão de contratos, convênios de saída, ACTs e instrumentos congêneres, submetendo-os às instâncias competentes, quando necessário;

V – promover ações de orientação e capacitação relacionadas à gestão de contratos, convênios de saída, ACTs e instrumentos congêneres.

Art. 53 – A Gecop é composta pelas seguintes coordenações:

I – Coordenação de Contratos e Prestação de Contas (Ccon);

II – Coordenação de Gestão de Parcerias (Cgep).

Subseção I

Da Coordenação de Contratos e Prestação de Contas (Ccon)

Art. 54 – À Coordenação de Contratos e Prestação de Contas (Ccon) compete:

I – elaborar, revisar, formalizar, coletar assinaturas e registrar em sistema informatizado contratos, termos aditivos, apostilamentos, distratos, convênios de saída, ACTs e demais instrumentos de natureza contratual da Companhia;

II – cadastrar e administrar os acessos de usuários externos ao sistema SEI! necessários à formalização dos instrumentos;

III – encaminhar à Sege os extratos de instrumentos para publicação;

IV – manter atualizados os controles administrativos dos contratos vigentes, especialmente quanto a prazos, alterações, responsáveis e demais informações necessárias à gestão e ao acompanhamento contratual;

V – elaborar os atos de designação e substituição de gestores e fiscais dos instrumentos e providenciar a coleta das assinaturas dos designados e das demais autoridades competentes;

VI – registrar os fornecedores da Companhia em sistema informatizado;

VII – realizar a análise financeira das prestações de contas de patrocínios, convênios de saída e demais instrumentos que envolvam transferência de recursos, conforme a legislação e os normativos aplicáveis;

VIII – registrar penalidades aplicadas aos fornecedores e prestadores de serviços impedidos de licitar no Cadastro interno da Companhia.

Subseção II

Da Coordenação de Gestão de Parcerias (CGEP)

Art. 55 – À Coordenação de Gestão de Parcerias (Cgep) compete:

I – analisar tecnicamente propostas, planos de trabalho e demais documentos destinados à celebração de convênios de saída, ACTs e instrumentos congêneres sob responsabilidade da GECOP, podendo solicitar manifestação ou apoio de outras áreas técnicas da Companhia sempre que a matéria exigir conhecimento especializado não abrangido pelas competências da CGEP;

II – estruturar e promover a celebração, o acompanhamento, o monitoramento, a fiscalização, as alterações e o encerramento dos convênios de saída, ACTs e instrumentos congêneres sob responsabilidade da Gecop, bem como solicitar o pagamento das parcelas previstas;

III – subsidiar os gestores dos convênios, ACTs e instrumentos congêneres com informações necessárias ao acompanhamento de sua execução;

IV – realizar a análise técnica das prestações de contas de convênios de saída, ACTs e instrumentos congêneres sob responsabilidade da GECOP, conforme a legislação e os normativos aplicáveis, podendo solicitar manifestação ou apoio de outras áreas técnicas da Companhia sempre que a matéria exigir conhecimento especializado não abrangido pelas competências da CGEP;

V – consolidar as análises técnica e financeira das prestações de contas de convênios de saída, ACTs e instrumentos congêneres e encaminhá-las à instância competente para decisão.

Seção VI

Da Gerência de Modelagem Econômico-Financeira – Gemef

Art. 56. 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.

CAPÍTULO VI

DIRETORIA DE MINERAÇÃO E ATIVOS – Dimat

Art. 57. 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. 58. 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. 59. A Gepat é composta por duas coordenações: Coordenação de Distritos Industriais e Coordenação de Caracterização e Incorporação Patrimonial.

Subseção I

Da Coordenação de Distritos Industriais (Codin)

Art. 60. 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 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.

Subseção II

Da Coordenação de Caracterização e Incorporação Patrimonial (Ccip)

Art. 61. 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. 62. 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. 63. A Geati é composta por duas coordenações: Coordenação de Arrendamentos, Concessões e Parcerias e Coordenação de Suporte aos Ativos do Interior.

Subseção I

Da Coordenação de Arrendamentos, Concessões e Parcerias (Corap)

Art. 64. Compete à Coordenação de Arrendamentos, Concessões e Parcerias – Corap:

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.

Subseção II

Da Coordenação de Suporte aos Ativos do Interior (Cosai)

Art. 65. 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. 66. 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;

II – promover o desenvolvimento de projetos minerais ou sua ressignificação 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. 67. A Gemam é composta por duas coordenações: Coordenação de Águas Minerais e Meio Ambiente e Coordenação de Projetos Minerais.

Subseção I

Da Coordenação de Águas Minerais e Meio Ambiente (Camma)

Art. 68. 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.

Subseção II

Da Coordenação de Projetos Minerais (CPMIN)

Art. 69. 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 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. 70. 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;

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 (PPPs);

XI – analisar, verificar e validar estudos técnicos de engenharia elaborados por terceiros no âmbito de concessões e PPPs;

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. 71. 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.

Art. 72. 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. 73. 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 Parceria Público Privada (PPP), concessão, privatização ou outra forma de desestatização ou outras soluções relacionadas a estes contratos.

Subseção I

Da Coordenação de Estruturação e Modelagem de Parcerias com Municípios (Coemp)

Art. 74. 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. 75. A Geppi é composta por 2 (duas) coordenações: Coordenação de Planejamento, Pesquisa e Inovação e a Coordenação de Estudos de Mobilidade Urbana.

Subseção I

Da Coordenação de Planejamento, Pesquisa e Inovação (Coppi)

Art. 76. Compete à Coordenação de Planejamento, Pesquisa e Inovação – Coppi:

I – 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;

II – realizar análise de mercado setorial e pesquisar benchmarks de casos de sucesso para subsidiar a execução das atividades das outras gerências da Dicop;

III – organizar, atualizar e monitorar as bases de dados da Companhia para subsidiar a elaboração de estudos, projetos e pesquisas;

IV – promover ações de inteligência de negócios na empresa, disseminando informações e conhecimentos, inovações tecnológicas, dados, produtos, soluções e inovações;

V – planejar, organizar, coordenar e executar outros serviços que lhe forem atribuídos pela autoridade superior a qual estiver vinculada.

Subseção II

Da Coordenação de Estudos de Mobilidade Urbana (Coemu)

Art. 77. 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 – Gerep

Art. 78. À Gerep 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. 79. A Gerep é composta por uma coordenação: Coordenação de Regulação Econômica – (Corec).

Subseção I

Da Coordenação de Regulação Econômica (Corec)

Art. 80. 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. 81 - À Diretoria Jurídica compete:

I – responder pela orientação, gestão e coordenação das atividades jurídicas da Companhia, desempenhadas por meio de suas gerências;

II – dirigir e articular a atuação jurídica em temas transversais e estratégicos, promovendo o alinhamento com as demais Diretorias;

III – zelar pela coerência, padronização, qualidade técnica e tempestividade das manifestações jurídicas emitidas por suas gerências;

IV – prestar assessoramento jurídico em matérias relacionadas à governança corporativa, à política antidiscriminatória, à gestão de riscos, à proteção de dados pessoais e às demais políticas da Companhia;

V – avaliar e aprovar as minutas padronizadas de editais, contratos, convênios e demais instrumentos de aquisição elaborados por suas gerências;

VI – avaliar e aprovar a uniformização de entendimentos jurídicos proposta por suas gerências.

Parágrafo único. A Diretoria Jurídica – Dijur poderá, mediante ato próprio e motivado, redistribuir ou detalhar as competências operacionais e as atribuições das gerências a ela vinculadas, visando à otimização dos fluxos de trabalho e à eficiência institucional.

Art. 82 - À Diretoria Jurídica estão vinculadas as seguintes unidades:

I – Gerência de Consultivo Administrativo – Gecad;

II – Gerência de Negócios Jurídicos e Demandas Estratégicas – Genes;

III – Gerência de Contencioso – Gecon.

Art. 83 - As consultas jurídicas submetidas às gerências da Dijur pelas unidades responsáveis pela prática do ato administrativo deverão ser devidamente instruídas e conter, no mínimo:

I – exposição clara do assunto e indicação precisa da dúvida sujeita a esclarecimento jurídico;

II – justificativa da necessidade da consulta e, quando couber, indicação do ato normativo que a ampare;

III – aprovação expressa da autoridade responsável, quando o pronunciamento for originário de setor subordinado;

IV – pronunciamento das áreas técnicas envolvidas, quando couber;

V – minuta do ato a ser analisado, quando for o caso.

Seção I

Gerência de Consultivo Administrativo – Gecad

Art. 84 - À Gerência de Consultivo Administrativo (Gecad) compete:

I – prestar assessoria e consultoria jurídica em matéria de Direito Administrativo, zelando pela observância da legislação aplicável, pela compatibilidade com os normativos internos e pela adequada instrução dos processos administrativos internos;

II – realizar análise jurídica e elaborar manifestações em licitações, procedimentos auxiliares, chamamentos públicos, contratos administrativos, aditivos, convênio, acordos e instrumentos congêneres, contratações diretas, instrumentos de outorga, doação de bens, patrocínios, propostas de normas internas e processos administrativos internos, no âmbito de suas competências;

III – elaborar, propor e revisar minutas padronizadas de editais, contratos, convênios e outros instrumentos de aquisição e contratação de bens e serviços, submetendo-as à aprovação da Dijur;

IV – uniformizar entendimentos jurídicos sobre matérias de sua competência regimental, com emissão de parecer referencial, submetendo-os à aprovação da DIJUR;

V – prestar apoio técnico à Dijur e às suas unidades vinculadas, fornecendo subsídios e atuando em demandas conjuntas.

Seção II

Gerência de Negócios Jurídicos e Demandas Estratégicas – Genes

Art. 85 - À Gerência de Negócios Jurídicos e Demandas Estratégicas (Genes) compete:

I – prestar assessoria e consultoria jurídica em Direito Privado — civil, societário, empresarial, de mercado de capitais, imobiliário e de propriedade intelectual —, Direito Tributário, Direito da Mineração, Direito Ambiental e Urbanístico, Direito Trabalhista, Direito Previdenciário e aspectos jurídicos de ESG;

II – realizar análise jurídica e elaborar manifestações em operações de investimento e desinvestimento realizadas pela Companhia, bem como em parcerias público-privadas (PPPs), ressalvadas as competências da GECAD;

III – elaborar e revisar atos societários, contratos, aditivos, acordos de acionistas, acordos de confidencialidade (NDAs), memorandos de entendimentos (MOUs), contratos de compra e venda de ações (SPAs) e demais instrumentos essenciais às operações empresariais e às empresas investidas, bem como prestar assessoramento jurídico em sua celebração;

IV – atuar em conjunto com as demais gerências jurídicas no suporte à negociação, à contratação e à avaliação de oportunidades de negócio, nos termos do art. 28, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 13.303, de 2016, no que tange aos aspectos negociais e às matérias de competência da Genes;

V – prestar assessoramento jurídico na gestão da parceria estratégica com a Companhia Brasileira de Metalurgia e Mineração (CBMM), inclusive quanto às atividades da COMIPA;

VI – prestar apoio técnico à Dijur e às suas unidades vinculadas, fornecendo subsídios e atuando em demandas conjuntas.

Seção III

Gerência de Contencioso – Gecon

Art. 86 - À Gerência de Contencioso (Gecon) compete:

I – representar e defender os direitos e interesses da Companhia no contencioso judicial ou arbitral, em qualquer matéria, instância, juízo ou tribunal, e no contencioso administrativo perante os Ministérios Públicos e os Tribunais de Contas estaduais e federais;

II – gerir a carteira de processos judiciais e administrativos de sua competência;

III – prestar assessoria jurídica em demandas contenciosas e atuar preventivamente na identificação, prevenção e mitigação de riscos de litígios, inclusive trabalhistas;

IV – acompanhar, orientar e articular as atividades jurídicas do contencioso judicial e administrativo da COMIPA, definindo estratégias processuais e medidas preventivas para mitigação de riscos;

V – selecionar, supervisionar, orientar e avaliar os estagiários de Direito vinculados à Dijur;

VI – prestar apoio técnico à Dijur e às suas unidades vinculadas, fornecendo subsídios e atuando em demandas conjuntas.

CAPÍTULO IX

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PPPs – Dinp

Art. 87 – À Diretoria de Infraestrutura e PPPs compete:

I – dirigir e supervisionar as atividades de suas Gerências;

II – planejar, estruturar e implementar novos projetos de concessões e parcerias público-privadas (PPPs) de infraestrutura social, econômica e de logística;

III – planejar, orientar e supervisionar a prestação de assessoria técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública para estruturação de projetos de concessão e PPPs, nas etapas de estudos de pré-viabilidade e modelagem

econômico-financeira, jurídico-institucional, regulatória, de engenharia e socioambiental, desempenhando atividades de coordenação da execução dos estudos e da modelagem por consultores contratados ou de forma direta, por suas Gerências e equipes técnicas a elas vinculadas, observados os instrumentos autorizativos, de cooperação ou contratuais específicos;

IV – definir diretrizes técnico-jurídicas, institucionais e regulatórias aplicáveis à estruturação e à modelagem dos projetos de concessões e PPPs de infraestrutura social, econômica e logística geridos pelas Gerências vinculadas, zelando pela padronização e pela conformidade aos marcos legais e regulatórios pertinentes;

V – planejar, orientar e supervisionar a prestação, por suas Gerências e equipes técnicas a elas vinculadas, de apoio técnico, jurídico e regulatório ao Poder Concedente para a implantação de projetos de concessões e PPPs de infraestrutura social, econômica e de logística, desde a execução das obras até a transição para o início da operação do contrato, bem como para a fiscalização contratual de tais projetos;

VI – monitorar e avaliar, de forma consolidada, o desempenho, os riscos e os resultados dos projetos de concessões sob a gestão das Gerências vinculadas, propondo o aperfeiçoamento contínuo dos processos de estruturação, modelagem e apoio à implantação e à fiscalização contratual;

VII – coordenar a cooperação institucional e técnica junto à Secretaria de Estado de Infraestrutura, Mobilidade e Parcerias (Seinfra), unidade central da Política de Concessões e Parcerias Público-Privadas do Estado de Minas Gerais (PPPMG) e Secretaria Executiva do Comitê Gestor de Parcerias Público Privadas do Estado de Minas (CGPPP), conforme atos normativos pertinentes;

VIII – articular e celebrar convênios, contratos, acordos de cooperação e parcerias institucionais com entes públicos federais, estaduais, distritais e municipais, bem como organismos internacionais, promovendo a atuação conjunta em projetos de interesse comum, respeitadas as normas de alçada da Companhia;

IX – fortalecer a articulação com o setor privado e entidades da sociedade civil, visando à disseminação de oportunidades de investimento e à modernização do arcabouço regulatório de concessões e PPPs;

X – atuar como ponto de contato e negociação com órgãos públicos de todas as esferas, órgãos de controle, organismos internacionais e o mercado, visando à estruturação, captação de recursos, regulação e execução contratual de concessões e PPPs;

XI – integrar e fomentar redes de cooperação técnica e conhecimento para a troca de experiências e adoção das melhores práticas no âmbito de suas atribuições.

Art. 88 – À Diretoria de Infraestrutura e PPPs estão vinculadas as seguintes unidades:

I – Gerência de Infraestrutura Econômica – Giec;

II – Gerência de Infraestrutura Social – Gies;

III – Gerência de Apoio à Implantação de Projetos de PPPs – GaPPP.

Seção I

Da Gerência de Infraestrutura Econômica – Giec

Art. 89 – Compete à Giec gerenciar, coordenar e acompanhar a elaboração de estudos técnicos de estruturação de modelagem econômico-financeira, jurídico-institucional, regulatória, de engenharia e socioambiental de projetos de infraestrutura econômica e logística que possam ser objeto de contratos de PPP, concessão, privatização, outra forma de desestatização ou outras soluções relacionadas a esses contratos, em especial:

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 a implementação de soluções integradas e inovadoras para o crescimento econômico sustentável do Estado;

III – planejar, gerenciar e coordenar a modelagem de projetos de PPP, concessão e privatização no âmbito da infraestrutura econômica e logística;

IV – planejar a contratação e contratar consultorias especializadas, entidades privadas e quaisquer outros parceiros que atuem em conjunto com a CODEMGE na modelagem e execução dos projetos desenvolvidos no âmbito de sua competência, observadas as normas de alçada da Companhia;

V – efetivar a cooperação técnica e esforço conjunto com a Seinfra, unidade central PPPMG e Secretaria Executiva do CGPPP, no âmbito de sua competência;

VI – apoiar tecnicamente os municípios do Estado na identificação e resolução de demandas e lacunas de infraestrutura econômica e logística;

VII – planejar e coordenar a realização de sondagem de mercado a fim de divulgar a carteira de projetos de concessões e PPPs, dentro de sua competência;

VIII – acompanhar e coordenar a elaboração de estudos jurídico-institucionais e regulatórios e a modelagem de documentos editalícios dos projetos de concessão e PPPs de sua competência, em articulação com os órgãos internos e externos competentes, incluindo a análise do arcabouço normativo aplicável, a elaboração de minutas contratuais e editalícias e a emissão de pareceres técnicos correlatos;

IX – prestar esclarecimentos e dar conhecimento sobre o andamento dos projetos à Diretoria da CODEMGE, com destaque à DINP, aos órgãos e às entidades da Administração Pública competentes e aos órgãos de controle externo, quando solicitado, observadas as competências da gerência;

X – planejar e coordenar a execução de outros serviços que lhe forem atribuídos pela autoridade superior à qual estiver vinculada.

Art. 90 – A GIEC é composta por duas coordenações:

I – Coordenação de Infraestrutura Econômica – Ciec;

II – Coordenação de Estudos de Engenharia Operacional – Coego.

Subseção I

Da Coordenação de Infraestrutura Econômica (Ciec)

Art. 91 – À Coordenação de Infraestrutura Econômica (Ciec) compete:

I – desenvolver, acompanhar a elaboração e revisar os estudos técnicos econômico-financeiros na estruturação de projetos de concessão e PPPs de infraestrutura econômica e logística, incluindo, mas não se limitando a:

a. Analisar, à luz do Modelo de Cinco Dimensões – M5D, a pré-viabilidade de projetos de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública e da Companhia;

b. Desenvolver estudos de modelagem econômico-financeira para projetos de concessões e PPPs de serviços e ativos públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública;

c. Elaborar, acompanhar e avaliar os estudos econômico-financeiros, incluindo levantamento da demanda, projeção de crescimento, Value for Money, demonstrativos financeiros, modelo financeiro, tributação aplicável, entre outros;

II – desenvolver, acompanhar a elaboração e revisar os documentos editalícios dos projetos de concessão e PPPs de sua competência;

III – promover a gestão e a fiscalização dos contratos de consultorias especializadas, entidades privadas e quaisquer outros parceiros que atuem em conjunto com a CODEMGE na modelagem e execução dos projetos desenvolvidos;

IV – 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;

V – planejar, organizar e executar outros serviços que lhe forem atribuídos pela autoridade superior à qual estiver vinculada.

Subseção II

Da Coordenação de Estudos de Engenharia Operacional (Coego)

Art. 92 – À Coordenação de Estudos de Engenharia Operacional (Coego) compete:

I – desenvolver, acompanhar a elaboração e revisar os estudos técnicos de engenharia, operacional e socioambiental na estruturação de projetos de concessão e PPPs de infraestrutura econômica e logística, incluindo, mas não se limitando a:

a. Realizar, acompanhar e avaliar os resultados de estudos de campo e visitas técnicas;

b. Elaborar, acompanhar e avaliar projetos de engenharia, como anteprojetos, projetos básico e executivo;

c. Elaborar, acompanhar e avaliar estudos socioambientais, integrando práticas sustentáveis;

d. Elaborar, acompanhar e avaliar diretrizes ambientais para os projetos em estudo;

e. Participar da elaboração e da revisão e acompanhar o progresso de efetivação de metas e ações do Caderno ESG e Socioambiental da Companhia;

f. Elaborar, executar, acompanhar a execução e avaliar a orçamentação dos projetos;

g. Realizar, acompanhar e avaliar a elaboração dos estudos de capacidade viária e estudos de demanda, inclusive elaborados por consultorias contratadas ou por outras unidades da Companhia;

II – desenvolver, acompanhar a elaboração e revisar os documentos editalícios dos projetos de concessão e PPPs de sua competência;

III – promover a gestão e a fiscalização dos contratos de consultorias especializadas, entidades privadas e quaisquer outros parceiros que atuem em conjunto com a CODEMGE na modelagem e execução dos projetos desenvolvidos;

IV – 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;

V – planejar, organizar e executar outros serviços que lhe forem atribuídos pela autoridade superior à qual estiver vinculada.

Seção II

Da Gerência de Infraestrutura Social – Gies

Art. 93 – Compete à Gerência de Infraestrutura Social (Gies) gerenciar e acompanhar a elaboração de estudos técnicos de estruturação de modelagem econômico-financeira, jurídico-institucional, regulatória, de engenharia e socioambiental de projetos de infraestrutura social que possam ser objeto de contratos de concessões e PPPs, privatização, outra forma de desestatização ou outras soluções relacionadas a esses contratos, em especial:

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;

III – planejar, gerenciar e coordenar a modelagem de projetos de concessão e privatização no âmbito da infraestrutura social;

IV – planejar a contratação e contratar consultorias especializadas, entidades privadas e quaisquer outros parceiros que atuem em conjunto com a CODEMGE na modelagem e execução dos projetos desenvolvidos no âmbito de sua competência;

V – efetivar a cooperação técnica e esforço conjunto com a Seinfra, unidade central PPPMG e Secretaria Executiva do CGPPP, no âmbito de sua competência;

VI – apoiar tecnicamente os municípios do Estado na identificação e resolução de demandas e lacunas de infraestrutura social;

VII – planejar e coordenar a realização de sondagem de mercado a fim de divulgar a carteira de projetos concessões e PPPs, dentro de sua competência;

VIII – acompanhar e coordenar a elaboração de estudos jurídico-institucionais e regulatórios e a modelagem de documentos editalícios dos projetos de concessão e PPPs de sua competência, em articulação com os órgãos internos e externos competentes, incluindo a análise do arcabouço normativo aplicável, a elaboração de minutas contratuais e editalícias e a emissão de pareceres técnicos correlatos;

IX – prestar esclarecimentos e dar conhecimento sobre o andamento dos projetos à Diretoria da CODEMGE, com destaque à DINP, aos órgãos e às entidades da Administração Pública competentes e aos órgãos de controle externo, quando solicitado, observadas as competências da gerência;

X – planejar e coordenar a execução de outros serviços que lhe forem atribuídos pela autoridade superior à qual estiver vinculada.

Art. 94 – A Gerência de Infraestrutura Social é composta pela Coordenação de Infraestrutura Social – Cies.

Subseção I

Da Coordenação de Infraestrutura Econômica (Cies)

Art. 95 – À Coordenação de Infraestrutura Social (Cies) compete:

I – analisar, à luz do Modelo de Cinco Dimensões – M5D, a pré-viabilidade de projetos de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública e da Companhia;

II – desenvolver estudos de modelagem econômico-financeira, jurídico-institucional, regulatória, de engenharia e socioambientais em projetos de concessões e PPPs sociais e de ativos públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública;

III – desenvolver, acompanhar a elaboração e revisar os documentos editalícios dos projetos de concessão e PPPs de sua competência;

IV – realizar, acompanhar e avaliar os resultados de estudos de campo e visitas técnicas;

V – elaborar, acompanhar e avaliar os estudos econômico-financeiros, incluindo levantamento da demanda, projeção de crescimento, Value for Money, modelo financeiro, entre outros;

VI – promover a gestão e a fiscalização dos contratos de consultorias especializadas, entidades privadas e quaisquer outros parceiros que atuem em conjunto com a CODEMGE na modelagem e execução dos projetos desenvolvidos;

VII – 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;

VIII – planejar, organizar e executar outros serviços que lhe forem atribuídos pela autoridade superior a qual estiver vinculada.

Seção III

Da Gerência de Apoio à Implantação de Projetos de PPPs - GaPPP

Art. 96 – À GaPPP compete apoiar tecnicamente a implementação e a fiscalização de projetos de concessões e PPPs, especialmente quanto à fase de implantação do projeto contratado, realização de obras e preparação para início de operação, cabendo-lhe:

I – prestar apoio técnico ao poder concedente e aos órgãos e entidades contratantes na gestão da fase de implantação dos contratos de concessões e PPPs, incluindo o acompanhamento do cumprimento das condições de assinatura e eficácia contratual, dos marcos contratuais e das obrigações das partes nessa etapa;

II – prestar apoio técnico para o acompanhamento e na fiscalização da execução das obras e demais investimentos previstos nos contratos, monitorando os cronogramas físico-financeiro e a aderência aos projetos, aos padrões técnicos e às especificações contratuais;

III – prestar apoio técnico à análise de projetos executivos, planos de trabalho e demais documentos técnicos apresentados pelos parceiros privados na fase de implantação, quando previsto nos contratos ou nos instrumentos firmados com os contratantes;

IV – prestar apoio técnico à verificação e ao aceite de obras, marcos e entregas, observadas as competências do poder concedente e dos verificadores independentes, quando existentes;

V – prestar apoio técnico ao início da operação, incluindo a transição de bens, serviços e pessoal, a aferição das condições para o início da prestação dos serviços e para o pagamento da contraprestação, quando aplicável;

VI – identificar riscos na fase de implantação e subsidiar tecnicamente o poder concedente na análise de alterações contratuais, pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro e demais questões contratuais dessa etapa, quando existente;

VII – articular-se com os órgãos e entidades da Administração Pública, com os parceiros privados, com órgãos reguladores e com agentes financiadores envolvidos na implantação dos projetos, quando couber;

VIII – prestar esclarecimentos e dar conhecimento sobre o andamento dos projetos à Diretoria da CODEMGE, em especial à DINP, aos órgãos e às entidades da Administração Pública competentes e aos órgãos de controle externo, quando solicitado, observadas as competências;

IX – sistematizar lições aprendidas na implantação dos projetos e compartilhá-las internamente, de modo a retroalimentar a estruturação de novos projetos de concessões e PPPs;

X – planejar, coordenar, organizar e executar outros serviços que lhe forem atribuídos pela autoridade superior à qual estiver vinculada.

CAPÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS GERENTES

Art. 97. 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;

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. 98. 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;

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. 99. 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 único. 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. 100. 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;

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. 101. 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.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO – Cipa

Art. 102. 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 instruam 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).

CAPÍTULO IV

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

Art. 103. 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. 104. 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);

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

DA COMISSÃO ESG

Art. 105 - À Comissão ESG, instância colegiada e transversal subordinada à Diretoria-Executiva, compete:

I - desdobrar as diretrizes e decisões estratégicas emanadas do Comitê ESG em planos de ação operacionais internos;

II - coordenar a implementação prática das Diretrizes ESG no âmbito de toda a Companhia;

III - articular a atuação das diversas áreas técnicas, garantindo a coerência e o alinhamento das agendas ESG;

IV - consolidar os indicadores ESG e apresentar reportes periódicos do desempenho à Diretoria-Executiva e ao Comitê ESG;

V - avaliar riscos ESG operacionais, recomendando ações corretivas e mitigatórias;

VI - promover ações de formação continuada e o fortalecimento da cultura ESG interna;

VII - coordenar a produção do Relatório de Sustentabilidade (conforme padrões GRI/IFRS) e da Comunicação de Progresso (CoP) junto ao Pacto Global.

CAPÍTULO VII

DO COMITÊ ESG

Art. 106 – Ao Comitê ESG, órgão estatutário de assessoramento direto ao Conselho de Administração, compete:

I - promover a integração das diretrizes ESG à estratégia corporativa, ao Plano Diretor de Investimentos e às decisões de negócios da Companhia;

II - aprovar a proposta da matriz de materialidade institucional e suas revisões periódicas;

III - avaliar os riscos e as oportunidades estratégicas em ESG;

IV - avaliar e recomendar ao Conselho de Administração a aprovação, criação ou atualização das políticas institucionais correlatas;

V - monitorar o desempenho corporativo nos indicadores ESG, em especial os vinculados às diretrizes da ABNT PR 2030, padrões IFRS S1/S2, Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e IG-SEST;

VI - acompanhar a evolução dos temas materiais;

VII - monitorar a qualidade do relacionamento e o nível de engajamento com os stakeholders estratégicos da Companhia;

VIII - avaliar casos de descumprimento das ações recomendadas e das normas de conformidade ESG, propondo ao Conselho as medidas corretivas e mitigatórias cabíveis;

IX - orientar o posicionamento institucional referente à pauta ESG;

X - validar as diretrizes para a elaboração do Relatório de Sustentabilidade (padrões GRI/IFRS).

CAPÍTULO VIII

DO COMITÊ INTERNO DE PRIVACIDADE - CIP

Art. 107. Ao CIP compete:

I – planejar, executar e monitorar a adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

II – planejar, executar e monitorar a estruturação da governança de privacidade;

III – receber e realizar as diligências necessárias para resposta tempestiva a pedidos de titulares de dados pessoais;

IV – 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;

V – elaborar e atualizar anualmente, ou em prazo menor, se necessário for, a Política de Privacidade da Companhia;

VI – elaborar e atualizar periodicamente a norma sobre Incidentes de Privacidade e Atendimento a Pedidos de Titulares de dados pessoais;

VII – 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);

VIII – promover treinamentos para capacitação dos colaboradores da Codemge quanto aos assuntos relacionados às atividades do Comitê.

CAPÍTULO IX

DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – CSI

Art. 108. Ao CSI compete:

I – elaborar e submeter à aprovação da Presidência a Política de Segurança da 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 com a Segurança da Informação.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 109. Fica assegurado aos administradores, conselheiros fiscais e membros do Comitê de Auditoria Estatutário 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. 110. Ainda, é assegurado 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 publicidade, das declarações de bens dos Administradores (na posse e saída), dos extratos de Atas de Assembleias Gerais e do Balanço Patrimonial.