

# POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPLIANCE

## REGISTRO DAS REVISÕES

No.	Data	MOTIVO DAS REVISÕES
0	16/02/2017	Criação da Política.
1	18/12/2018	Revisão para padronização da norma e adequação à reestruturação societária
2	11/03/2021	Revisão para: inclusão dos itens 3.f e 9 relativos à adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018); adequação dos itens 6.2 e 6.3, com a divisão de atribuições da unidade de controle interno entre Auditoria Interna e Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos; alteração do item 8, com atualização dos canais de comunicação e ouvidoria; melhoria textual do documento.
<b>REVISÃO</b>		<b>VERIFICAÇÃO</b>
<b>DATA: 11/03/2022</b>		<b>DATA: 15/03/2022</b>
<b>Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos</b>		<b>ASS: _____ Lincoln Teixeira Genuíno de Farias Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos</b>
		<b>APROVAÇÃO</b>
		<b>DATA: 22/03/2022</b>
		<b>Ata da 70ª Reunião do Conselho de Administração</b>
<b>ESTE REGULAMENTO ENTROU EM VIGOR NA DATA: 21 de janeiro de 2017.</b>		
<b>REQUER TREINAMENTO:            _____SIM            <u>  X  </u> NÃO</b>		

<b>Código:</b> PC - 002	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>	<b>Implantação:</b> 01/04/2017	<b>Vigência a partir de:</b> 22/03/2022
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--

**SUMÁRIO**

<b>1. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. LEGISLAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DIRETRIZES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>6.1 Compete à Diretoria: .....</b>	<b>5</b>
<b>6.2 Compete à Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos (Gicor):.....</b>	<b>6</b>
<b>6.3 Compete à Auditoria Interna (Audit):.....</b>	<b>6</b>
<b>6.4 JURÍDICO .....</b>	<b>7</b>
<b>6.5 COMUNICAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>7</b>
<b>7. PILARES.....</b>	<b>7</b>
<b>7.1 Prevenção.....</b>	<b>7</b>
<b>7.1.1 Comissão de Ética da Codemge .....</b>	<b>8</b>
<b>7.1.2 Código de Ética .....</b>	<b>8</b>
<b>7.1.3 Normas, Políticas e Procedimentos .....</b>	<b>8</b>
<b>7.2 Monitoramento .....</b>	<b>8</b>
<b>7.2.1 Canais de comunicação.....</b>	<b>8</b>
<b>7.2.2 Medidas disciplinares .....</b>	<b>9</b>
<b>8. CANAIS DE OUVIDORIA E DENÚNCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>10. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>10</b>
<b>11. APROVAÇÃO .....</b>	<b>10</b>

<b>Código:</b> PC - 002	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>	<b>Implantação:</b> 01/04/2017	<b>Vigência a partir de:</b> 22/03/2022
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--

## 1. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os empregados, administradores, conselheiros, acionistas e, na medida do cabível, a terceiros e a quaisquer outras pessoas com as quais a Codemge e suas subsidiárias mantêm relação comercial.

Esta política deve ser aplicada em conjunto com o Código de Conduta do Agente Público e da Alta Administração Estadual (Código de Ética), que é o instrumento de orientação e fortalecimento da consciência ética no relacionamento do agente público estadual do Estado de Minas Gerais com pessoas e com o patrimônio público, o Código de Conduta, Ética e Integridade da Codemge, leis vigentes e também em conjunto com as políticas e normas da Empresa.

## 2. FINALIDADE

Estabelecer ações, diretrizes e procedimentos a serem seguidos pelos empregados, administradores, conselheiros e acionistas para zelar pelo cumprimento das legislações, políticas, normas e procedimentos, bem como aprimorar o sistema de governança e fortalecer a cultura de *compliance*, incluindo valores e crenças que fomentem a adoção de comportamento ético e idôneo no âmbito de atuação da Empresa.

## 3. LEGISLAÇÃO

- a) **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992:** Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- b) **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013:** Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

<b>Código:</b> PC - 002	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>	<b>Implantação:</b> 01/04/2017	<b>Vigência a partir de:</b> 22/03/2022
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--

- c) **Decreto nº 46.644, de 6 de novembro de 2014:** Dispõe sobre o Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual.
- d) **Decreto nº 46.782, de 23 de junho de 2015:** Dispõe sobre o Processo Administrativo de Responsabilização, previsto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.
- e) **Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016:** Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- f) **Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- g) **Decreto Estadual nº 47.154 de 20 de fevereiro de 2017:** Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito do Estado, nos termos da Lei Federal no 13.303 de 30 de junho de 2016, e dá outras providências.

#### **4. DEFINIÇÕES**

Para os fins dessa Política, entende-se *Compliance* como: aderência e atendimento a normas legais e regulamentares, às políticas e às diretrizes estabelecidas para as atividades da Companhia, bem como a boas práticas, especialmente no âmbito de governança corporativa, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar atos ilícitos e contrários aos princípios da ética e integridade nos negócios desenvolvidos pela Companhia.

#### **5. DIRETRIZES GERAIS**

- a) Todas as atividades executadas no âmbito da Empresa devem ser pautadas nos mais altos padrões éticos e de conduta;
- b) A cultura organizacional deve ser pautada na integridade e na conformidade em todos os níveis da Empresa.

<b>Código:</b> PC - 002	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>	<b>Implantação:</b> 01/04/2017	<b>Vigência a partir de:</b> 22/03/2022
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--

- c) Todas as leis, normas e procedimentos pertinentes devem ser observados, disseminando a importância do conhecimento das obrigações, bem como o dever de cada empregado de cumpri-las;
- d) As demandas dos órgãos fiscalizadores ou reguladores devem ser cumpridas, facilitando o compartilhamento das informações e garantindo a devida execução e o cumprimento tempestivo das respostas;
- e) Todos os empregados e administradores devem informar os descumprimentos de leis, normas e procedimentos que forem identificados, contribuindo para as correções tempestivas;
- f) Os valores da Empresa reafirmam o compromisso com a ética, desenvolvimento, transparência e parcerias.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1 Compete à Diretoria:

- a) É responsável pelo gerenciamento do risco de *Compliance*;
- b) É responsável por estabelecer e divulgar a Política de *Compliance*, de forma a assegurar que ela seja observada e manter o Conselho de Administração informado a respeito do gerenciamento do risco de *Compliance*;
- c) Conduzir práticas de negócio que atendam às leis, políticas, normas e procedimentos e à estrutura normativa interna aplicável à Codemge, suas subsidiárias e filiais;
- d) Revisar, aprimorar e atualizar periodicamente as normas e procedimentos internos da Empresa;
- e) Zelar pela sustentabilidade corporativa e perenidade dos negócios, com adesão à legislação vigente;

<b>Código:</b> PC - 002	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>	<b>Implantação:</b> 01/04/2017	<b>Vigência a partir de:</b> 22/03/2022
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--

- f) Promover atividades de transparência e integridade, respeitadas as hipóteses de sigilo presentes na legislação; e
- g) Prestar contas de sua atuação de modo claro, conciso, compreensível e tempestivo.

### **6.2 Compete à Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos (Gicor):**

- a) Ajudar a alta administração no gerenciamento efetivo do risco de *Compliance*,
- b) Promover a presente Política;
- c) Acompanhar a execução dos planos de ação, quando verificar conduta ou ato em desacordo com as leis, políticas, normas e procedimentos;
- d) Relatar, quando tomar ciência, a ocorrência de ato que constitua ilícito administrativo, civil ou penal à administração;
- e) Elaborar e rever periodicamente as normas internas de sua responsabilidade, adequando-as às mudanças organizacionais e/ou por exigência legal;
- f) Produzir relatórios que contenham os resultados dos trabalhos executados, a serem submetidos à administração;
- g) Promover periodicamente campanhas, edição de boletins, palestras, cursos e treinamentos relacionados ao atendimento às leis, políticas, normas e procedimentos.

### **6.3 Compete à Auditoria Interna (Audit):**

- a) Acompanhar a execução dos planos de ação, quando verificar conduta ou ato em desacordo com as leis, políticas, normas e procedimentos;
- b) Relatar, quando tomar ciência, a ocorrência de ato que constitua ilícito administrativo, civil ou penal à administração;
- c) Mapear e identificar os riscos, apresentando os controles que os mitigam;

<b>Código:</b> PC - 002	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>	<b>Implantação:</b> 01/04/2017	<b>Vigência a partir de:</b> 22/03/2022
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--

- d) Promover periodicamente campanhas, edição de boletins, palestras, cursos e treinamentos relacionados ao atendimento às leis, políticas, normas e procedimentos.

No desempenho de suas funções, a Audit e a Gicor devem ter acesso a documentos, sistemas de informação e pessoas, podendo solicitar o compartilhamento de relatórios, correspondências e demais informações necessárias ao exercício de sua atividade.

#### **6.4 JURÍDICO**

- a) Acompanhar as alterações ocorridas no ambiente legal;
- b) Orientar a administração em relação à interpretação e aplicação de leis ou de atos do Poder Executivo, de modo a proporcionar embasamento jurídico e legal para a tomada de decisões pela administração, no âmbito federal, estadual, municipal;
- c) Elaborar contratos, convênios, acordos, ajustes e protocolos a serem firmados pela Empresa, com observância da legislação pertinente e aplicável a cada caso; e
- d) Acompanhar a legislação e jurisprudência de interesse da Empresa.

#### **6.5 COMUNICAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- a) Realizar e auxiliar na realização periódica de campanhas, edição de boletins, palestras, cursos e treinamentos relacionados ao atendimento às leis, políticas, normas e procedimentos.

### **7. PILARES**

#### **7.1 Prevenção**

As ações de prevenção visam a estabelecer mecanismos para a prevenção da ocorrência de inconformidades:

<b>Código:</b> PC - 002	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>	<b>Implantação:</b> 01/04/2017	<b>Vigência a partir de:</b> 22/03/2022
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--

### **7.1.1 Comissão de Ética da Codemge**

É um grupo composto por três membros titulares e dois suplentes, escolhidos e designados pelo Diretor Presidente da Codemge, com mandato de três anos, podendo haver uma recondução por igual período. Seu funcionamento encontra-se disposto no Regimento Interno da Comissão. A equipe é responsável por zelar pela observância do Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual e do Código de Conduta, Ética e Integridade da Codemge.

### **7.1.2 Código de Ética**

Em 06 de novembro de 2014, o Governador do Estado de Minas Gerais publicou o Decreto Estadual nº 46.644, que dispõe sobre o Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual, como um instrumento de orientação e fortalecimento da consciência ética no relacionamento do agente público estadual com pessoas e com o patrimônio público.

### **7.1.3 Normas, Políticas e Procedimentos**

É o conjunto de políticas e procedimentos padronizados da Codemge, que têm como objetivo conceder diretrizes para na execução das atividades da Companhia.

## **7.2 Monitoramento**

As ações de monitoramento têm por objetivo analisar, avaliar e reportar se todas as definições desta Política estão sendo adequadamente cumpridas.

### **7.2.1 Canais de comunicação**



<b>Código:</b> PC - 002	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>	<b>Implantação:</b> 01/04/2017	<b>Vigência a partir de:</b> 22/03/2022
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--

A Codemge e suas subsidiárias possuem em seus *sites* institucionais seção de notícias para interação com o público e divulgação de informações, bem como canais de ouvidoria para recebimento de manifestações sobre as atividades desenvolvidas pelas empresas.

#### **7.2.2 Medidas disciplinares**

Estabelece regras e procedimentos sobre conduta disciplinar dos empregados da Codemge, suas subsidiárias e filiais.

### **8. CANAIS DE OUVIDORIA E DENÚNCIA**

**8.1** A Codemge e suas subsidiárias estão comprometidas com a criação de uma cultura na qual os seus empregados e terceiros entendam suas responsabilidades e se sintam confortáveis em comunicar qualquer suspeita de descumprimento das legislações, regulamentações aplicáveis, normas e procedimentos internos.

**8.2** Contatos e canais de ouvidoria e denúncia:

- a) *E-mail* da Comissão de Ética: [comissaodeetica@codemge.com.br](mailto:comissaodeetica@codemge.com.br)
- b) *E-mail* da Auditoria Interna: [auditoria@codemge.com.br](mailto:auditoria@codemge.com.br)
- c) *E-mail* de *Compliance*: [compliance@codemge.com.br](mailto:compliance@codemge.com.br)
- d) *E-mail* de Ouvidoria: [ouvidoria@codemge.com.br](mailto:ouvidoria@codemge.com.br)
- e) Fale Conosco Codemge: <http://www.codemge.com.br/atendimento/fale-conosco/>
- f) Fale Conosco Codemig: <http://www.codemig.com.br/atendimento/fale-conosco/>

### **9. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

**9.1** As atividades necessárias ao desempenho das atribuições descritas nessa norma serão realizadas respeitando o tratamento consciente de dados pessoais, (especialmente os dados pessoais sensíveis), com observância obrigatória às disposições constantes na Lei

<b>Código:</b> PC - 002	<b>POLÍTICA DE COMPLIANCE</b>	<b>Implantação:</b> 01/04/2017	<b>Vigência a partir de:</b> 22/03/2022
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--

nº 13.709/2018 – LGPD, na Política de Privacidade e na Política de Segurança da Informação da Codemge.

**9.2** Os demais procedimentos omissos nessa norma, relacionados à privacidade e à proteção de dados pessoais, deverão ser executados conforme diretrizes da Política de Privacidade e Política de Segurança da Informação da Codemge.

## **10.DISPOSIÇÕES FINAIS**

O conteúdo desta política deve ser conhecido e observado por todos os empregados, administradores, conselheiros, acionistas e terceiros, sendo o seu descumprimento passível de aplicação das sanções disciplinares estabelecidas no Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual e no Código de Conduta, Ética e Integridade da Codemge, bem como no Regime Disciplinar, sem prejuízo da aplicação das leis vigentes.

## **11.APROVAÇÃO**

Esta norma entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 22 de março de 2022.

# POLÍTICA CORPORATIVA DE GESTÃO DE RISCOS

## REGISTRO DAS REVISÕES

No.	Data	MOTIVO DAS REVISÕES						
0	16/02/2017	Criação da Política.						
1	18/12/2018	Revisão para padronização da norma e adequação à reestruturação societária						
2	11/03/2021	Revisão no item 4.1 para atualização da definição de riscos conforme norma ISO 31000; atualização das categorias de riscos; melhoria textual no documento.						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">REVISÃO</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">VERIFICAÇÃO</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">APROVAÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>DATA: 11/03/2022</b>   <b>Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos</b> </td> <td style="text-align: center;"> <b>DATA: 15/03/2022</b>  <b>ASS:</b>   <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>Lincoln Teixeira Genuíno de Farias</b>   <b>Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos</b> </td> <td style="text-align: center;"> <b>DATA: 22/03/2022</b>   <b>Ata da 70ª Reunião do Conselho de Administração</b> </td> </tr> </tbody> </table>			REVISÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO	<b>DATA: 11/03/2022</b>  <b>Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos</b>	<b>DATA: 15/03/2022</b> <b>ASS:</b>  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>Lincoln Teixeira Genuíno de Farias</b>  <b>Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos</b>	<b>DATA: 22/03/2022</b>  <b>Ata da 70ª Reunião do Conselho de Administração</b>
REVISÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO						
<b>DATA: 11/03/2022</b>  <b>Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos</b>	<b>DATA: 15/03/2022</b> <b>ASS:</b>  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>Lincoln Teixeira Genuíno de Farias</b>  <b>Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos</b>	<b>DATA: 22/03/2022</b>  <b>Ata da 70ª Reunião do Conselho de Administração</b>						
<b>ESTE REGULAMENTO ENTROU EM VIGOR NA DATA: 21 de janeiro de 2017.</b>								
<b>REQUER TREINAMENTO:                    <u>      </u> SIM                    <u>  X  </u> NÃO</b>								

<b>Código:</b>  <b>PC 010</b>	<b>GESTÃO DE RISCOS</b>	<b>Implantação:</b>  <b>16/03/2018</b>	<b>Revisão:</b>
-------------------------------------	-------------------------	--	-----------------

### POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS – CODEMGE

#### 1. INTRODUÇÃO E OBJETIVO

- 1.1 Elaborada nos termos da legislação aplicável, em especial a Lei 13.303, a presente Política tem por objetivo definir as diretrizes, conceitos e responsabilidades do processo interno de gerenciamento de riscos da Companhia, incluindo os procedimentos adequados para a identificação, categorização, avaliação, tratamento e monitoração dos riscos atrelados aos negócios da Companhia, suas controladas e suas subsidiárias.

#### 2. APROVAÇÃO

- 2.1 A presente Política foi aprovada em reunião do Conselho de Administração da Companhia realizada em 16 de março de 2018, nos termos do artigo 24, XVII do Estatuto Social da Companhia.

#### 3. DIRETRIZES

- 3.1 A Companhia deverá adotar cinco componentes de análise na composição da avaliação dos riscos de seus negócios, quais sejam: (i) ambiente de controle; (ii) evitar ou eliminar o risco; (iii) aceitar o risco; (iv) atividades de controle; e (v) atividades de monitoramento.
- 3.1.1 Ambiente de Controle significa o conjunto de normas, processos e estruturas organizacionais para todos os componentes da estrutura de gerenciamento de riscos. O ambiente de trabalho é composto pelo (i) Estatuto Social da Companhia, seu Código de Conduta, Ética e Integridade, políticas, regulamentos e regimentos internos aprovados pelo Conselho de Administração, bem como todas as leis, regulamentos, normas, decretos e outras disposições a que a Companhia se submeta, (ii) práticas adotadas por cada uma das áreas da Companhia, visando manter seus negócios operando de forma eficiente, eficaz, ética e íntegra; e (iii) órgãos

<b>Código:</b>  <b>PC 010</b>	<b>GESTÃO DE RISCOS</b>	<b>Implantação:</b>  <b>16/03/2018</b>	<b>Revisão:</b>
-------------------------------------	-------------------------	--	-----------------

de governança corporativa, a Diretoria, o Conselho de Administração e os empregados da Companhia.

- 3.1.2 Evitar ou Eliminar o Risco significa a decisão de não se envolver com a atividade, processo ou serviço que gere determinado risco, ou agir de forma a descontinuar ou se retirar daquela atividade, processo ou serviço.
- 3.1.3 Aceitar o Risco significa as ações de retenção, redução, transferência ou exploração de determinado risco. Deve-se entender: (i) como retenção, a manutenção do risco no nível atual de impacto; (ii) como redução, as ações para redução do nível de impacto do risco; (iii) como transferência, a utilização de seguros ou de eventual terceirização da atividade de risco para uma empresa de maior especialização; e (iv) exploração como o acréscimo do grau de exposição da Companhia ao risco, possibilitando outras vantagens competitivas.
- 3.1.4 Atividades de Controle significa o conjunto de atividades desenvolvidas no âmbito da Companhia visando ao gerenciamento dos riscos, incluindo (i) a revisão e aprovação das normas e procedimentos; (ii) a revisão e/ou aprovação de atividades, processos e serviços; (iii) a prévia avaliação legal ou regulatória de atividades, processos e serviços; (iv) o estabelecimento e aplicação de um programa de gestão de continuidade de negócios; e (v) o monitoramento de atividades, processos e serviços para controle dos riscos existentes.
- 3.1.5 Atividades de Monitoramento significa as atividades de mapeamento das diversas áreas da Companhia, sendo responsável pela detecção de novos riscos e por determinar a efetividade dos controles implementados para os riscos conhecidos, devendo cobrir toda e qualquer operação da Companhia. Através das atividades de mapeamento, os riscos são identificados, categorizados e avaliados, proporcionando um mecanismo facilitador para a tomada de decisão pela área competente.
- 3.1.6 Em atendimento ao inciso X, art. 42 da Lei 13.303, regulamentado pelo inciso IV, do art. 71 do Decreto nº 8.945, em âmbito federal, e pelo Decreto nº 47.154, em âmbito estadual, na preparação do processo licitatório e na contratação de obras e serviços, devem ser indicados os riscos identificados

<b>Código:</b>  <b>PC 010</b>	<b>GESTÃO DE RISCOS</b>	<b>Implantação:</b>  <b>16/03/2018</b>	<b>Revisão:</b>
-------------------------------------	-------------------------	--	-----------------

na contratação e as responsabilidades das partes para cada situação indesejada, por meio de uma matriz de riscos.

#### 4. RISCOS

4.1 Segundo a Norma ISO 31000 – risco é o “efeito da incerteza nos objetivos”. Ou seja, algo inesperado, que pode ser classificado como positivo ou negativo, criando ameaças tanto quanto oportunidades. Caracterizar-se-ão como riscos, o potencial de eventos ou tendências continuadas que pode afetar negativamente a realização dos objetivos da Companhia ou de suas atividades e processos, causando perdas financeiras, flutuações em receitas futuras, impacto em imagem, bem como todo e qualquer outro fator que tenha o potencial de afetar negativamente as atividades da Companhia.

4.2 Os riscos podem ser externos e internos. Riscos externos são eventos associados ao ambiente macroeconômico, político, social, natural ou setorial em que a Companhia opera, sendo imprevisíveis devido à falta de capacidade da Companhia de intervir diretamente sobre estes eventos. Por outro lado, os riscos internos são eventos originados na própria estrutura da empresa, pelas suas atividades ou colaboradores.

4.3 Os riscos aplicáveis à Companhia serão categorizados em:

- (a) Risco Operacional;
- (b) Risco de Financeiro;
- (c) Risco Estratégicos;
- (d) Risco Imagem;
- (e) Risco de Integridade;
- (f) Risco Conformidade;

4.3.1 **Operacionais:** estão associados à falhas, deficiência ou inadequação dos processos internos, pessoas, infraestrutura afetando o esforço da gestão quanto à eficácia e eficiência dos processos organizacionais.

<b>Código:</b>  <b>PC 010</b>	<b>GESTÃO DE RISCOS</b>	<b>Implantação:</b>  <b>16/03/2018</b>	<b>Revisão:</b>
-------------------------------------	-------------------------	--	-----------------

- 4.3.2 **Financeiros:** podem afetar negativamente o equilíbrio das contas.
- 4.3.3 **Estratégicos:** podem impactar na missão, nas metas ou nos objetivos estratégicos da Companhia
- 4.3.4 **De imagem:** podem afetar a percepção e a confiança da sociedade em relação à capacidade da Companhia em cumprir sua missão institucional.
- 4.3.5 **De integridade:** podem impactar a probidade, transparência, cultura de ética e conduta da Companhia
- 4.3.6 **De conformidade:** estão relacionados a adequação a leis, normativos, regulamentos internos e externos, boas práticas e padrões éticos.

<b>Código:</b>  <b>PC 010</b>	<b>GESTÃO DE RISCOS</b>	<b>Implantação:</b>  <b>16/03/2018</b>	<b>Revisão:</b>
-------------------------------------	-------------------------	--	-----------------

5. RESPONSABILIDADE

5.1 São responsáveis pela execução e acompanhamento da presente Política o Conselho de Administração, o Comitê de Auditoria Estatutário e a Diretoria da Companhia, por meio da Área de Compliance e da Auditoria Interna.

5.2 Competirá ao Conselho de Administração da Companhia:

- (i) estabelecer os limites de tolerância aos riscos que a Companhia deverá observar no exercício de suas atividades;
- (ii) monitorar e reavaliar periodicamente os riscos estratégicos e de imagem;
- (iii) quando solicitado pela Diretoria ou pelo Comitê de Auditoria Estatutário, avaliar a situação da Companhia em relação aos riscos categorizados no item 4.3 acima; e
- (iv) reavaliar, junto ao Comitê de Auditoria Estatutário, a adequação da estratégia de gerenciamento de riscos da Companhia.

5.3 Competirá à Diretoria da Companhia:

- (i) formular os objetivos estratégicos para implementação dos negócios aprovados pelo Conselho de Administração, dentro dos limites de tolerância aos riscos aprovados pelo mesmo;
- (ii) identificar e categorizar os riscos mencionados no item 4.3 acima, adotando medidas para o seu combate;
- (iii) monitorar os riscos aos quais a Companhia está exposta;



<b>Código:</b>  <b>PC 010</b>	<b>GESTÃO DE RISCOS</b>	<b>Implantação:</b>  <b>16/03/2018</b>	<b>Revisão:</b>
-------------------------------------	-------------------------	--	-----------------

- (iv) executar ações de resposta aos riscos até que o risco volte a se adequar aos níveis de tolerância estabelecidos pelo Conselho de Administração da Companhia;
- (v) manter a adequada comunicação externa dos mecanismos de gerenciamento de riscos adotados pela Companhia;
- (vi) consolidar o resultado do mapeamento dos riscos, avaliando sua eficácia;
- (vii) elaborar relatórios anuais ao Comitê de Auditoria Estatutário sobre os resultados dos mapeamentos; e
- (viii) sempre que solicitado, apresentar ao Conselho de Administração e ao Comitê de Auditoria Estatutário o mapa de riscos da Companhia e realizar o acompanhamento da implementação das respostas ao risco apontado.

5.4 A área de Compliance vincula-se ao Diretor-Presidente e é liderada por ele. A Auditoria Interna vincula-se ao Conselho de Administração, por meio do Comitê de Auditoria Estatutário. São atribuições dessas áreas:

- (i) orientar e promover a aplicação das normas, diretrizes e procedimentos de integridade, risco e conformidade para Companhia e suas subsidiárias;
- (ii) coordenar a gestão da conformidade e dos controles internos necessários, incluindo os aspectos de fraude e corrupção;
- (iii) orientar e promover a aplicação das políticas de gestão de riscos de acordo com a legislação vigente; e
- (iv) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho de Administração.

5.5 Compete ao Comitê de Auditoria Estatutário:

- (i) periodicamente, supervisionar o gerenciamento dos riscos aos quais a Companhia está exposta;

<b>Código:</b>  <b>PC 010</b>	<b>GESTÃO DE RISCOS</b>	<b>Implantação:</b>  <b>16/03/2018</b>	<b>Revisão:</b>
-------------------------------------	-------------------------	--	-----------------

- (ii) acompanhar a implementação das ações de resposta sugeridas pelo Comitê, pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria;
- (iii) revisar, se necessário, a estratégia de gerenciamento de riscos da Companhia;
- (iv) avaliar os trabalhos feitos pelo Auditor Independente.

5.6 Compete aos empregados e funcionários da Companhia:

- (i) executar as iniciativas da Diretoria para implementação dos objetivos estratégicos;
- (ii) executar a atividades de controle;
- (iii) apoiar a Diretoria na gestão de riscos, auxiliando na identificação, mapeamento e opinando em eventuais ações de resposta; e
- (iv) executar as ações de respostas aos riscos mapeados dentro dos prazos estabelecidos.

5.7 É assegurada ao titular da área de Compliance e da Auditoria Interna, no exercício de suas atribuições, a possibilidade de se reportar diretamente ao Conselho de Administração nas hipóteses do art. 9º, §4º da Lei n.º 13.303/2016.

## **POLÍTICA CORPORATIVA**

### **PC 08 – Política de Divulgação de Informações da Companhia de Desenvolvimento de Minas Gerais - Codemge**

#### **REGISTRO DAS REVISÕES**

<b>Nº</b>	<b>Data</b>	<b>MOTIVO DAS REVISÕES</b>
0	16/03/2018	Aprovação da política
1	18/12/2018	Revisão para padronização da norma e adequação à reestruturação societária
3	28/01/2020	Revisão e reestruturação da Política de Divulgação de Informações para melhor adequação aos padrões normativos internos, e considerando as exigências da Lei 13.303/2016. Foram incluídos os itens: 1. Abrangência, 2. Finalidade, 3. Fundamentação Legal e Normativa, 5. Divulgação de Informações, 9. Da adesão à Política de Divulgação de Informações, 10. Competências e 12. Aprovação. Foram alterados os itens: 4. Definições (retirada de termos sem referência direta no normativo), 6. Formas e Canais de Divulgação de Informações, 7. Sigilo, 8. Infrações e Sanções e 11. Disposições Gerais.
4	11/03/2021	Revisão do conteúdo dos itens 6.1 e 10.6 para atualização dos canais de comunicação e das atribuições da Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos (Gicor), bem como revisão para melhoria textual do documento.
<b>REVISÃO</b>		<b>VERIFICAÇÃO</b>
<b>DATA: 11/03/2022</b>		<b>DATA: 15/03/2022</b>
<b>Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos</b>		<b>ASS: _____ Lincoln Teixeira Genuíno de Farias Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos</b>
		<b>APROVAÇÃO</b>
		<b>DATA: 22/03/2022</b>
		<b>Ata da 70ª Reunião do Conselho de Administração</b>

<b>Código:</b>  PC 08	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b>	<b>Implantação:</b>  16/03/2018	<b>Vigência a partir de:</b>  22/03/2022
-----------------------------	--	---------------------------------------	--

ESTA POLÍTICA ENTROU EM VIGOR NA DATA: 16 de março de 2018

REQUER TREINAMENTO: (x) SIM ( )NÃO

## SUMÁRIO

1. ABRANGÊNCIA.....	4
2. FINALIDADE .....	4
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA.....	4
4. DEFINIÇÕES .....	5
5. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES .....	6
5.1 Informações de Governança e Transparência .....	6
5.2 Informações Relevantes.....	7
6. FORMAS E CANAIS DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES .....	8
7. SIGILO.....	9
8. INFRAÇÕES E SANÇÕES .....	9
9. DA ADESÃO À POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES .....	10
10. COMPETÊNCIAS .....	10
11. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	12
12. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	13
13. ANEXOS .....	13
14. APROVAÇÃO.....	13

<b>Código:</b>  PC 08	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b>	<b>Implantação:</b>  16/03/2018	<b>Vigência a partir de:</b>  22/03/2022
-----------------------------	--	---------------------------------------	--

## 1. ABRANGÊNCIA

A Política de Divulgação de Informações se aplica às pessoas vinculadas à Codemge e suas subsidiárias e a toda e qualquer pessoa que, em virtude de cargo, função ou posição na Companhia, ou nos negócios a ela envolvidos, venha a obter acesso às informações sobre ato ou fato relevante, ou de natureza estratégica.

## 2. FINALIDADE

Definir as diretrizes e procedimentos para divulgação de informações, com o propósito de fomentar a cultura de transparência e do controle social, bem como estabelecer as exceções à divulgação de informações relevantes devido a classificações de sigilo. Além disso, mitigar o risco de divulgação de informações privilegiadas ou de contradição quanto à divulgação de informações pelas diversas áreas da Companhia e seus Administradores.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

- a) **Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976:** Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- b) **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação):** Dispõe o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.
- c) **Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016:** Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- d) **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- e) **Decreto Estadual nº 47.154, de 20 de fevereiro de 2017:** Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito do Estado, nos termos da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e dá outras providências.
- f) **Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual.**
- g) **Código de Conduta, Ética e Integridade da Codemge.**

<b>Código:</b>  PC 08	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b>	<b>Implantação:</b>  16/03/2018	<b>Vigência a partir de:</b>  22/03/2022
-----------------------------	--	---------------------------------------	--

h) **PC 12 - Política Corporativa de Porta-vozes da Codemge.**

#### **4. DEFINIÇÕES**

**4.1 Administradores:** diretores e membros do Conselho de Administração da Companhia.

**4.2 Dado pessoal:** informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

**4.3 Dado pessoal sensível:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

**4.4 Informação Privilegiada:** informação que diz respeito a assuntos estratégicos, ou informação relevante ainda não divulgada/publicizada, da qual se deve manter sigilo, devido ao seu potencial de propiciar vantagem indevida em nome próprio ou de terceiros.

**4.5 Investida:** qualquer sociedade coligada ou controlada, direta ou indiretamente, pela Codemge e suas subsidiárias.

**4.6 Pessoas Vinculadas:** em relação à Codemge e suas subsidiárias, quaisquer pessoas que, independentemente de sua adesão formal à presente Política de Divulgação, sejam (i) acionistas, (ii) diretores, (iii) membros do Conselho de Administração da Companhia, do Conselho Fiscal, do Comitê de Auditoria Estatutário e/ou de quaisquer outros órgãos que possuam funções técnicas ou consultivas e tenham sido criados por disposição estatutária, (iv) empregados; (v) prestadores de serviços (como, por exemplo, consultores, auditores independentes, analistas de agências de *rating* e assessores legais); ou, ainda, (vi) pessoas que, por qualquer circunstância, em virtude de seu cargo, função ou posição na Companhia, obtiveram acesso ou conhecimento de informações relevantes ou privilegiadas.

**4.7 Termo de Adesão:** instrumento que formaliza a adesão dos empregados a esta Política de Divulgação, constante no Anexo I - Modelo de Termo de Adesão à Política de Divulgação de Informações da Companhia de Desenvolvimento de Minas Gerais – Codemge, e que deverá ser mantido arquivado na sede da Companhia, após devidamente assinado, por até cinco anos após a desvinculação da Pessoa à Companhia.

<b>Código:</b>  PC 08	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b>	<b>Implantação:</b>  16/03/2018	<b>Vigência a partir de:</b>  22/03/2022
-----------------------------	--	---------------------------------------	--

**4.8 Tratamento de dados pessoais:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

## **5. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

Para efeito dessa política, as informações a serem divulgadas são classificadas em duas categorias: informações de governança e transparência; informações relevantes.

### **5.1 Informações de Governança e Transparência**

- a) As informações de governança e transparência são aquelas produzidas frequentemente pela gestão e representam o ferramental de governança corporativa, sendo a divulgação atrelada à periodicidade estipulada na legislação aplicável.
- b) As principais informações de governança e transparência são representadas pelos seguintes itens:
  - i. Estatuto Social;
  - ii. Carta Anual de Governança Corporativa;
  - iii. Código de Conduta e Integridade;
  - iv. Política de Distribuição de Dividendos;
  - v. Política de Divulgação de Informações;
  - vi. Política de Gestão de Pessoas;
  - vii. Política de Participação Societária;
  - viii. Política de Porta-Vozes;
  - ix. Política de Transação com Partes Relacionadas;
  - x. Demonstrações Financeiras;

<b>Código:</b>  PC 08	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b>	<b>Implantação:</b>  16/03/2018	<b>Vigência a partir de:</b>  22/03/2022
-----------------------------	--	---------------------------------------	--

- xi. Consulta à remuneração dos Administradores;
  - xii. Relatório Integrado de Sustentabilidade, denominado internamente como Relatório de Gestão;
  - xiii. Análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo pelo Conselho de Administração;
  - xiv. Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público
  - xv. Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como à execução dos contratos celebrados;
- c) A produção e aprovação dessas informações é de responsabilidade das diretorias e gerências, conforme competências atribuídas por meio do Regimento Interno da Codemge.
- d) É excluída a obrigação de publicação da análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo pelo Conselho de Administração quando houver informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da Companhia, nos termos do art. 23, §3º da Lei nº 13.303/2016;

### 5.2 Informações Relevantes

- a) As informações relevantes são aquelas decorrentes de atos ou fatos de caráter político administrativo, técnico, negocial ou econômico-financeiro, relacionados aos negócios da Companhia, que merecem destaque devido à potencial influência na tomada de decisão das partes interessadas, como instituições financeiras, acionistas, órgãos de controle, auditores independentes e a sociedade.
- b) Os atos e fatos mencionados anteriormente devem ser avaliados pelos diretores, para deliberação colegiada, quanto à classificação como informação relevante, e posterior divulgação tempestiva.
- c) São exemplos de ato ou fato potencialmente relevante, dentre outros:
  - i. alteração das principais atividades de negócio desenvolvidas;
  - ii. comentários dos administradores sobre o desempenho, aderência das políticas e práticas de governança corporativa implementadas;



<b>Código:</b>  PC 08	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b>	<b>Implantação:</b>  16/03/2018	<b>Vigência a partir de:</b>  22/03/2022
-----------------------------	--	---------------------------------------	--

- iii. alterações estatutárias e estrutura organizacional;
  - iv. alterações no corpo de membros da Alta Gestão;
  - v. incorporações, fusões, cisões, aquisições, vendas ou qualquer outra alteração que impacte de forma significativa o patrimônio e o resultado contábil, econômico e financeiro;
  - vi. impactos decorrentes de alterações nos setores em que a Companhia atua, e de questões socioambientais e judiciais.
- d) O ato ou fato considerado como relevante deverá ser avaliado pelo Conselho de Administração quando a Diretoria entender que sua divulgação pode ser prejudicial para a Companhia, colocando em risco seus legítimos interesses ou quando puder causar impactos na cotação dos títulos da Empresa, suas subsidiárias e controladas, bem como em suas relações com o mercado, consumidores e fornecedores.
- e) Nos termos do Parágrafo Quinto do artigo 86 da Lei nº 13.303/16, deverão ser consideradas sigilosas quaisquer informações estratégicas, comerciais ou industriais relativas à Informação Relevante, ficando a critério da Diretoria a definição das informações que serão consideradas sigilosas e, portanto, classificadas.
- f) Quaisquer informações (incluindo dúvidas ou suspeitas) a respeito de qualquer ato ou fato que seja considerado ou possa vir a ser uma informação relevante devem ser endereçadas à Diretoria da Companhia.

## **6. FORMAS E CANAIS DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**6.1** As informações relevantes e as informações de governança e transparência devem ser divulgadas ao público por meio da página da Companhia na rede mundial de computadores (<http://www.codemge.com.br>) e no *site* institucional da subsidiária Codemig (<http://www.codemig.com.br>) para suas respectivas informações.

**6.2** A informação deverá ser apresentada de forma clara e precisa, em linguagem objetiva e acessível ao público. Sempre que for utilizado algum conceito técnico que seja considerado como de maior complexidade, uma explicação sobre o seu significado deverá constar da informação divulgada.

<b>Código:</b>  PC 08	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b>	<b>Implantação:</b>  16/03/2018	<b>Vigência a partir de:</b>  22/03/2022
-----------------------------	--	---------------------------------------	--

## **7. SIGILO**

- 7.1** As Pessoas Vinculadas devem guardar absoluto sigilo da informação relevante e informação privilegiada das quais tenham conhecimento, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo solidariamente com estes na hipótese de descumprimento.
- 7.2** As pessoas vinculadas que se afastarem da Companhia ou de suas investidas devem manter sigilo e confidencialidade das informações a que tiveram acesso, mesmo após seu desligamento.
- 7.3** Em caso de qualquer contato com terceiros relativo a assuntos que possam ser considerados relevantes ou estratégicos, a Companhia exigirá dos mesmos a assinatura de Termo de Confidencialidade.
- 7.4** As informações que sejam revestidas de sigilo bancário, estratégico, comercial ou industrial deverão ser assim identificadas, respondendo a Pessoa Vinculada administrativa, civil e penalmente pelos danos causados à Companhia e seus acionistas em razão de eventual divulgação indevida.
- 7.5** As Pessoas Vinculadas não devem discutir Informações Relevantes em lugares públicos. Da mesma forma, as Pessoas Vinculadas somente deverão tratar de assuntos relacionados às informações relevantes com aqueles que tenham necessidade de conhecer tais informações, ou seja, aqueles que estejam envolvidos de qualquer maneira com o tema, tanto externamente quanto na organização, sempre visando ao fiel cumprimento desta Política de Divulgação de Informações.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES**

- 8.1** Em caso de violação dos termos e procedimentos estabelecidos nesta Política de Divulgação de Informações, caberá ao Diretor-Presidente adotar providências para apuração e posterior aplicação de sanções, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos termos do Estatuto Social da Codemge.
- 8.2** Quaisquer violações desta Política de Divulgação de Informações verificadas pelas Pessoas Vinculadas deverão ser comunicadas à Diretoria, na pessoa do Diretor-Presidente.
- 8.3** A Pessoa Vinculada que violar as disposições desta Política de Divulgação de Informações, causando prejuízo à Companhia, ficará obrigada a ressarcir a Companhia

<b>Código:</b>  PC 08	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b>	<b>Implantação:</b>  16/03/2018	<b>Vigência a partir de:</b>  22/03/2022
-----------------------------	--	---------------------------------------	--

e/ou outras Pessoas Vinculadas, integralmente e sem limitação, de todos os prejuízos que a Companhia e/ou outras Pessoas Vinculadas venham a incorrer e que sejam decorrentes, direta ou indiretamente, de tal descumprimento.

## **9. DA ADESÃO À POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**9.1** As Pessoas Vinculadas deverão aderir a esta política, mediante assinatura do Termo de Adesão, conforme Anexo I – Modelo de Termo de Adesão à Política de Divulgação de Informações da Companhia de Desenvolvimento de Minas Gerais – Codemge, no ato da nomeação, contratação, eleição, promoção ou quando passarem por treinamento, no caso de empregados da Companhia.

**9.2** Caberá à Gerência de Recursos Humanos (Gerhu) manter em arquivo cópias dos documentos relativos à ciência e adesão das Pessoas Vinculadas a esta Política, observando a confidencialidade, quando for o caso, e mantendo o arquivamento por cinco anos após a desvinculação da Pessoa à Companhia.

## **10. COMPETÊNCIAS**

### **10.1 Conselho de Administração**

- a) Discutir e aprovar a política de divulgação de informações da Companhia e suas subsidiárias, nos termos do Estatuto Social Codemge.
- b) Decidir sobre a divulgação de informações que possam causar impactos financeiros e de imagem para a Companhia suas subsidiárias e controladas, bem como em suas relações com o mercado, consumidores e fornecedores, nos termos do Estatuto Social Codemge.

### **10.2 Diretoria**

- a) Analisar a materialidade dos atos ou fatos apresentados e avaliar quanto à classificação como informação relevante, levando em consideração:
  - i. as atividades e os negócios estratégicos praticados pela Companhia no âmbito de sua atuação;
  - ii. o setor de atuação da Companhia;

<b>Código:</b>  PC 08	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b>	<b>Implantação:</b>  16/03/2018	<b>Vigência a partir de:</b>  22/03/2022
-----------------------------	--	---------------------------------------	--

iii. o sigilo de informações classificadas com base na Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação, e;

iv. as informações anteriormente divulgadas pela Companhia.

- b) Submeter ao Conselho de Administração a informação relevante que pode ser prejudicial para a Companhia e colocar em risco seus legítimos interesses.
- c) Manter registro das providências tomadas acerca das situações relativas à divulgação e ao sigilo sobre informação relevante.
- d) Prestar esclarecimentos adicionais ao Conselho de Administração da Companhia a respeito da divulgação de informação relevante.
- e) Monitorar o cumprimento desta Política de Divulgação de Informações, submetendo à apreciação do Diretor-Presidente os casos nos quais haja suspeita de sua violação.
- f) Esclarecer as eventuais dúvidas suscitadas pelas Pessoas Vinculadas relativas à interpretação e aplicabilidade desta Política de Divulgação.

### **10.3 Diretor-Presidente**

- a) Adotar providências para apuração e posterior aplicação de sanções, assegurado o contraditório e ampla defesa.
- b) Apreciar e deliberar sobre eventuais casos omissos nesta Política de Divulgação de Informações.

### **10.4 Secretaria Geral**

- a) Centralizar as divulgações de Informações Relevantes, bem como zelar para que a divulgação, quando necessária, seja realizada de forma clara e precisa, em linguagem acessível ao público.

### **10.5 Assessoria de Comunicação**

- a) Divulgar, conforme requisitos legais, as Informações de Governança e Transparência do *site* eletrônico da Companhia sempre que repassadas pelas gerências responsáveis por sua elaboração, observado o rito de aprovação, quando aplicável.

### **10.6 Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos**

- a) Revisar anualmente os procedimentos definidos na Política e propor alterações ao Conselho de Administração.

<b>Código:</b>  PC 08	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b>	<b>Implantação:</b>  16/03/2018	<b>Vigência a partir de:</b>  22/03/2022
-----------------------------	--	---------------------------------------	--

- b) Apurar notícia de irregularidade ou denúncia a respeito de infrações aos dispositivos dessa Política.

### 10.7 Gerências

- a) Sempre que um empregado ou gerente estiver diante da ocorrência (ou iminente ocorrência) de ato ou fato que possa ser considerado uma informação relevante, compete a ele comunicar ao seu Diretor para que este encaminhe à Diretoria, a quem cabe decidir sobre a caracterização como informação relevante e, conseqüentemente, sobre a necessidade de sua divulgação.
- b) Contribuir com o fornecimento de informações íntegras e tempestivas para elaboração das informações de governança e transparência.
- c) Zelar e responsabilizar-se pela atualização das informações de sua gerência que venham a ser divulgadas no *site* da Companhia, solicitando alteração sempre que identificada necessidade, para que o conteúdo se mantenha atualizado e acessível.

### 10.8 Pessoas Vinculadas

- a) Atender prontamente às solicitações de esclarecimentos quanto a atos ou fatos relevantes formulados, quando solicitadas.
- b) Manter sob sigilo os atos e fatos potencialmente relevantes que estejam em análise da Diretoria e dos quais tenha conhecimento, observado o item 7 – Sigilo da presente política.
- c) Observar as diretrizes e procedimentos da Política de Porta-Vozes da Companhia para que não sejam feitos pronunciamentos e manifestações indevidos em nome da Empresa.
- d) Observar as diretrizes e procedimentos do Código de Conduta Ética e Integridade da Codemge.

## 11. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 11.1.** As divulgações de documentos e informações relacionados à presente política, bem como todas as atividades necessárias ao desempenho das atribuições descritas nessa norma, serão realizadas respeitando o tratamento consciente de dados pessoais, (especialmente os dados pessoais sensíveis), com observância obrigatória às

<b>Código:</b>  PC 08	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b>	<b>Implantação:</b>  16/03/2018	<b>Vigência a partir de:</b>  22/03/2022
-----------------------------	--	---------------------------------------	--

disposições constantes na Lei nº 13.709/2018 – LGPD, na Política de Privacidade e na Política de Segurança da Informação da Codemge.

**11.2.** Os demais procedimentos omissos nessa norma, relacionados à privacidade e à proteção de dados pessoais, deverão ser executados conforme diretrizes da Política de Privacidade e Política de Segurança da Informação da Codemge.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** O Diretor-Presidente da Codemge é porta-voz e o principal responsável pela divulgação de informações institucionais da Companhia, competindo a ele e aos demais diretores da Codemge a execução e monitoramento da presente Política de Divulgação de Informações.

**12.2** Cumpre às Pessoas Vinculadas observarem, também, o Código de Conduta, Ética e Integridade da Codemge e a Política de Porta-Vozes da Companhia.

## **13. ANEXOS**

<b>Nº do Anexo</b>	<b>Nome do Anexo</b>	<b>Página</b>
Anexo I	Modelo de Termo de Adesão à Política de Divulgação de Informações da Companhia de Desenvolvimento de Minas Gerais – Codemge	15

## **14. APROVAÇÃO**

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 22 de março de 2022.

<b>Código:</b>  PC 08	<b>POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES</b>	<b>Implantação:</b>  16/03/2018	<b>Vigência a partir de:</b>  22/03/2022
-----------------------------	--	---------------------------------------	--

**ANEXO I****MODELO DE TERMO DE ADESÃO À POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS – CODEMGE**

Eu, [nome completo e CPF], [cargo(se colaborador) ou vínculo com a Companhia (se externo)], em atenção à Lei nº 13.303/16 e às condições estabelecidas na Política de Divulgação de Informações da Companhia de Desenvolvimento de Minas Gerais – Codemge, aprovada por seu Conselho de Administração em 22 de março de 2022, venho, por meio do presente Termo, formalizar a minha adesão à mencionada Política de Divulgação de Informações da Companhia, comprometendo-me a cumprir todos os seus termos e condições.

Declaro, ainda, ter conhecimento de que a transgressão às disposições da Política desta Divulgação configura infração passível de sanção.

[Local e Data]

Assinatura:

# POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO

## REGISTRO DAS REVISÕES

No.	Data	MOTIVO DAS REVISÕES
0	16/02/2017	Criação da Política.
1	18/12/2018	Revisão para padronização da norma e adequação à reestruturação societária
2	11/03/2021	Revisão para: inclusão da citação do Decreto Federal nº8.420/15 que regulamenta a Lei Federal 12. 846/13 adequação dos itens 6, com a atualização dos Princípios da Companhia conforme gestão atual; melhoria textual do documento.

REVISÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO
<b>DATA: 11/03/2022</b>  <b>Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos</b>	<b>DATA: 15/03/2022</b> <b>ASS:</b>  <hr style="width: 100%;"/> <b>Lincoln Teixeira Genuíno de Farias</b>  <b>Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos</b>	<b>DATA: 22/03/2022</b>  <b>Ata da 70ª Reunião do Conselho de Administração</b>

**ESTE REGULAMENTO ENTROU EM VIGOR NA DATA: 21 de janeiro de 2017.**

**REQUER TREINAMENTO:                           SIM              X   NÃO**



<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. LEGISLAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1 CORRUPÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2 AGENTE PÚBLICO .....</b>	<b>6</b>
<b>4.3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....</b>	<b>6</b>
<b>5 FINALIDADE.....</b>	<b>6</b>
<b>6 PRINCÍPIOS.....</b>	<b>7</b>
<b>7 DIRETRIZES .....</b>	<b>9</b>
<b>8 CONTROLE INTERNO.....</b>	<b>11</b>
<b>9 CANAIS DE DENÚNCIA.....</b>	<b>13</b>
<b>10 DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>13</b>
<b>11 APROVAÇÃO .....</b>	<b>14</b>

Código: PC - 001	<b>POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO</b>	Implantação: 01/04/2017	Revisão:
---------------------	---	----------------------------	----------

## 1. OBJETIVO

A Política Corporativa Anticorrupção da CODEMGE tem o objetivo de estabelecer diretrizes e reforçar o compromisso da Empresa, suas subsidiárias e filiais, de cooperar proativamente com iniciativas e práticas de prevenção e combate à corrupção, em todas as suas formas, e ainda propiciar o atendimento aos requisitos da legislação anticorrupção existente, em especial a Lei 12.846/13, Lei 8.429/92, Decreto Federal 8.420/15

, Decreto Estadual 46.782/15, Decreto Estadual nº 46.644/14 e demais normas aplicáveis, incluindo normas internas da Companhia, como o Código de Conduta, Ética e Integridade da Codemge.

Onde for mencionado, CODEMGE e ou Empresa entende-se CODEMGE, suas subsidiárias e filiais.

## 2. LEGISLAÇÃO

- **Constituição da República Federativa do Brasil** - Nos termos do Art. 37 a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- **Lei nº 8.429, de 2 de Junho de 1992** - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- **Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013** - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências..
- **Decreto Federal nº8.420/15** - Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências.
- **Decreto Estadual nº 46.644, de 6 de novembro de 2014** - Dispõe sobre o Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual.



## COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS

- **Decreto Estadual nº 46.782, de 23 de Junho de 2015** - Dispõe sobre o Processo Administrativo de Responsabilização, previsto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, no âmbito da **Administração** Pública do Poder Executivo Estadual.

Código: PC - 001	<b>POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO</b>	Implantação:	Revisão:
---------------------	---	--------------	----------

- **Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016** – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- **Decreto Estadual nº 47.154 de 20 de fevereiro de 2017** – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito do Estado, nos termos da Lei Federal no 13.303 de 30 de junho de 2016, e dá outras providências.

### **3. ABRANGÊNCIA**

Esta política se aplica a todos os agentes públicos, empregados, administradores, conselheiros, acionistas e, na medida do cabível, terceiros e quaisquer outras pessoas com as quais a CODEMGE, suas subsidiárias e filiais mantêm relação comercial, incluindo convênios, contratos, acordos, processos licitatórios, compras em geral, entre outros.

Esta política deve ser aplicada em conjunto com o Código de Conduta do Agente Público e da Alta Administração Estadual (Código de Ética) que é o instrumento de orientação e fortalecimento da consciência ética no relacionamento do agente público do Estado de Minas Gerais com pessoas, com o patrimônio público e leis vigentes.

### **4. DEFINIÇÕES**

Para os fins da Política de Anticorrupção são adotadas as seguintes definições:

#### **4.1 CORRUPÇÃO**

- **Atos Lesivos:** Atos que atentem contra o patrimônio público, nacional ou estrangeiro, contra princípios da Administração Pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil (Artigo 5º da Lei 12.846/2013).
- **Atos Ilícitos:** Aqueles que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violarem direito e causarem dano a outrem, ainda que exclusivamente moral.

Código: PC - 001	<b>POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO</b>	Implantação: 01/04/2017	Revisão: 18/12/2018
---------------------	---	----------------------------	------------------------

- **Corrupção:** É o ato ou efeito de se corromper, oferecer algo para obter vantagem em relação aos outros por meios considerados ilegais ou ilícitos.
- **Corrupção Ativa:** Oferecer ou prometer vantagem indevida a agente público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.
- **Corrupção Passiva:** Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.
- **Conflito de Interesse:** Situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública (Lei 12.813/2013).
- **Enriquecimento Ilícito:** Obtenção de vantagem patrimonial indevida, em razão do exercício do cargo, função ou atividade.
- **Fraude:** Engano intencional, apropriação indébita de recursos, simulação de situação ou manipulação de dados que resultem em vantagem ou desvantagem para uma pessoa, empresa ou entidade, fazendo uso de informações privilegiadas em benefício próprio ou de outra pessoa.
- **Improbidade:** É qualquer ato que importe em enriquecimento ilícito ou auferir qualquer tipo de vantagem indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade, nos termos da Lei nº 8.429/92.
- **Nepotismo:** Prática pela qual um agente público usa de sua posição de poder para nomear, contratar ou favorecer um ou mais parentes, sejam por vínculo da consanguinidade ou da afinidade, em violação às garantias constitucionais de impessoalidade administrativa;
- **Prevaricação:** Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.
- **Suborno/Propina:** Significa dar, oferecer ou prometer qualquer coisa de valor para obter vantagem indevida, bem ou dinheiro em troca de tratamento favorável indevido.

Código: PC - 001	<b>POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO</b>	Implantação: 01/04/2017	Revisão: 18/12/2018
---------------------	---	----------------------------	------------------------

#### 4.2 AGENTE PÚBLICO

- **Agente Público:** Considera-se agente público todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, convênio, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública em órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo Estadual e gestores públicos que, por força do cargo, emprego ou função recebam poder público para coordenar e dirigir pessoas e trabalhos.
- **Empregados:** Todas as pessoas físicas que prestam serviços de natureza não eventual à Empresa, sob a dependência desta e mediante recebimento de salário.

#### 4.3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- **Administração:** Presidente, Diretores e membros do Conselho de Administração.
- **Administração Pública:** São todos os agentes, serviços e órgãos ligados ao poder federal, estadual ou municipal nacional, bem como aquelas entidades de direito público ligadas à administração indireta com o objetivo de fazer a gestão de certas áreas de uma sociedade, como educação, saúde, cultura, etc.
- **Terceiros:** Pessoas ou empresas que mantenham algum tipo de relacionamento com a Empresa.

### 5 FINALIDADE

Essa Política possui as seguintes finalidades:

- a) Orientar os empregados e terceiros quanto à identificação de condutas e situações que possam configurar atos de corrupção, ilícitos e outros assemelhados;
- b) Contribuir efetivamente na prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito da Empresa, considerando seus processos licitatórios, a execução de seus contratos administrativos ou qualquer interação com terceiros, tal como contratações, pagamentos, fiscalizações, ou obtenção de autorizações de vendas e compras, permissões de acesso a informações privilegiadas ou confidenciais;

Código: PC - 001	<b>POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO</b>	Implantação: 01/04/2017	Revisão:
---------------------	---	----------------------------	----------

- c) Promover um ambiente interno pautado no comportamento ético, de envolvimento responsável e de boas práticas legalmente aceitas nas relações entre os empregados e terceiros;
- d) Reforçar o compromisso de agir proativamente com iniciativas de prevenção e combate à corrupção, em todas as suas formas;
- e) Estimular a comunicação entre empregados e terceiros com as autoridades competentes em apurações relacionadas a atos lesivos à administração pública que decorram de suas atividades, observada a legislação vigente e as normas internas;
- f) Prevenir, detectar e punir desvios de conduta e práticas ilícitas cometidos por empregados e terceiros que afetem de qualquer modo a CODEMGE, suas subsidiárias e filiais.

## **6 PRINCÍPIOS**

- a) A CODEMGE, suas subsidiárias e filiais:
- b) tem a missão de impulsionar estrategicamente a economia mineira. Com a visão estratégica de construir em Minas Gerais o melhor ambiente de negócios do Brasil pautada nos valores da:
- c) Gestão eficiente e transparente: buscamos resultados de impacto, com adequada alocação de recursos, e não abrimos mão das melhores práticas de governança.
- d) Responsabilidade social: a sociedade mineira é o nosso cliente – trabalhamos para o seu bem-estar.
- e) Colaboração: acreditamos que chegamos mais longe quando colaboramos uns com os outros e quando colaboramos com o ecossistema mineiro de desenvolvimento. Não importa “quem fez”, mas sim o resultado alcançado.
- f) Inovação: pensamos fora da caixa e buscamos viabilizar soluções práticas para questões complexas da Companhia e de Minas Gerais.
- g) Legalidade: Impõe aos agentes públicos o dever de executar a função administrativa pautada em condutas autorizadas em lei, subordinação total à Lei;
- h) Impessoalidade: Estabelece o dever de imparcialidade na defesa do interesse público,

impedindo discriminações e privilégios indevidos no exercício da função administrativa;

- i) **Moralidade:** Observância aos padrões éticos, boa-fé, decoro, lealdade, honestidade em suas condutas, e ainda, probidade na prática diária de boa administração
- j) **Publicidade:** Meio pelo qual a Empresa mantém a transparência de suas ações, de modo claro e acessível a toda sociedade e aos empregados, com o objetivo de legitimar as ações praticadas
- k) **Eficiência:** Impõe ao agente público o exercício de suas atividades com foco na obtenção do melhor resultado, com a utilização racional dos meios e dos recursos públicos



Código: PC - 001	<b>POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO</b>	Implantação: 01/04/2017	Revisão:
---------------------	---	----------------------------	----------

6.1 A Administração tomará as medidas para que sejam garantidas sempre as condutas íntegras praticadas pela CODEMGE, suas subsidiárias e filiais.

6.2 A Administração prima pelo compromisso ético e aplicação dos princípios aqui estabelecidos, responsabilizando-se pela sua efetividade.

6.3 Os princípios e atitudes de combate à corrupção não se restringem ao âmbito empresarial ou ao ambiente interno da Empresa. É responsabilidade de todas as pessoas que atuam pela Empresa, na qualidade de cidadãos, praticar e disseminar estes princípios.

6.4 A CODEMGE, suas subsidiárias e filiais, não contratam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada.

Código: PC - 001	<b>POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO</b>	Implantação: 01/04/2017	Revisão:
---------------------	---	----------------------------	----------

## 7 DIRETRIZES

7.1 Nos termos da Lei nº 12.846/13, os atos lesivos são aqueles que atentam contra o patrimônio público, nacional ou estrangeiro, contra princípios da Administração Pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil. Constituem atos lesivos à administração pública, sendo sua prática vedada no âmbito da Empresa:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na lei;
- c) Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- d) Dificultar investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito de agências reguladoras e órgãos de fiscalização do sistema financeiro;

7.2 Ações vedadas no tocante a licitações e contratos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

Código: PC - 001	<b>POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO</b>	Implantação: 01/04/2017	Revisão:
---------------------	---	----------------------------	----------

- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- h) Contratar de forma direta, sem licitação, ou celebrar negócios, com pessoa jurídica na qual haja administrador, ou sócio com poder de direção, que seja familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior, no âmbito da Companhia.

### 7.3 Diretrizes da CODEMGE:

Todos os empregados, conselheiros e administradores da Empresa devem ser devidamente treinados sobre e ter ciência que devem adotar procedimentos que aprimorem o cumprimento desta Política, ficando sempre atentos a sinais de alerta que possam indicar alguma violação aos dispositivos da Legislação Anticorrupção e desta Política. Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de corrupção, nem desqualificam, automaticamente, quaisquer pessoas. No entanto, apresentam-se como indícios que devem ser apurados até que se tenha certeza de que tais sinais não representam infração à Legislação Anticorrupção e à presente Política. São sinais de alerta, aos quais todos os empregados, conselheiros e administradores devem estar atentos:

- a) O recebimento de presentes ou brindes por parte de colaborador ou administrador, cujos valores aparentam ser maiores do que os permitidos pelo Código de Conduta Ética;
- b) A apresentação, por parte de colaborador ou administrador, de enriquecimento ou de situação econômico-financeira incompatível com sua remuneração, sem causa aparente;
- c) A deliberada desídia na gestão ou na fiscalização de contratos; e,
- d) É expressamente vedada a celebração de negócios, com entidades que detenham, entre seus dirigentes, agentes públicos da Administração Direta ou Indireta, seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

Código: PC - 001	<b>POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO</b>	Implantação: 01/04/2017	Revisão:
---------------------	---	----------------------------	----------

## 8 CONTROLE INTERNO

Controles internos são mecanismos que verificam se transações, compras, contratações, pagamentos, contabilizações, etc. estão sendo feitos de forma correta e de acordo com legislação e normas. Se algum procedimento estiver incorreto, um controle interno também tem a função de alertar para tratamento do erro e atuar como forma de prevenção, diminuindo a possibilidade de ocorrência de fraudes e de irregularidades. A Empresa possui algumas ferramentas cujo objetivo é evitar ou detectar desvios, fraudes, irregularidades e atos lesivos praticados contra seu patrimônio e contra o patrimônio público. Dentre essas ferramentas destacamos:

- 8.1 Auditoria Interna que atua de forma independente, com o objetivo de examinar a efetividade, eficácia e integridade dos controles internos. Os trabalhos são realizados conforme Plano Anual de Auditoria elaborado e aprovado pela Administração, podendo ocorrer auditorias demandadas por diretorias, em razão de denúncias recebidas, ou ainda, em decorrência da identificação de indícios ou evidências de irregularidades ou fraudes. A auditoria Interna
- 8.2 Manual Organizacional e rol de Normas e Procedimentos, publicados na intranet da Empresa, além de automatização de processos, atribuição e segregação de funções e definição de níveis de alçadas.
- 8.3 Comissão de Ética instituída pela Portaria PRES Nº 01/15 - Atuando de forma a zelar pela aplicação do Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta Administração Estadual. Conforme dispõe Decreto nº 46.644/14, a Comissão de Ética visa orientar o agente público sobre ética profissional na respectiva entidade quanto à conduta no ambiente de trabalho, especialmente no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, bem como apurar eventual falta ética no ambiente interno.

Código: PC - 001	<b>POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO</b>	Implantação: 01/04/2017	Revisão:
---------------------	---	----------------------------	----------

8.4 A comissão deve apurar, mediante denúncia ou de ofício, condutas em desacordo com as normas éticas estabelecidas, além de recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito da Empresa, o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas e comportamento ético do servidor público.

8.5 O regimento Interno estabelece regras e procedimentos sobre conduta disciplinar dos empregados da CODEMGE, suas subsidiárias e filiais.

8.6 A Ouvidoria, que estabelece procedimentos para acompanhamento do canal de comunicação aberto pela CODEMGE, suas subsidiárias e filiais a seus empregados e aos cidadãos.

8.7 Diretrizes para a classificação da Informação, normatizada pela NP 023, que estabelece as diretrizes básicas para a classificação e tratamento das informações de acordo com sua sensibilidade e criticidade para CODEMGE, suas subsidiárias e filiais, visando ao estabelecimento de níveis adequados de proteção, nos âmbitos internos e externos da Empresa.

8.8 Treinamentos periódicos realizados e/ou patrocinados pela Empresa, informando a todos sobre as mudanças ou atualização das leis, políticas, normas e procedimentos, disseminando e reforçando o seu conteúdo ao longo do tempo e contribuindo para a criação de uma cultura ética na Empresa.

8.9 Código de Conduta, Ética e Integridade da Codemge, , tem por objetivo sintetizar as diretrizes éticas que devem ser consideradas na condução dos negócios da Companhia por cada um de seus colaboradores e parceiros, independentemente do grau hierárquico e/ou área de atuação, de forma que a Companhia seja guiada para uma atuação como empresa cidadã.

Código: PC - 001	<b>POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO</b>	Implantação: 01/04/2017	Revisão:
---------------------	---	----------------------------	----------

## 9 CANAIS DE DENÚNCIA

A CODEMGE, suas subsidiárias e filiais, estão comprometidas com a criação de uma cultura na qual os seus empregados e terceiros entendam suas responsabilidades e se sintam confortáveis para comunicar qualquer suspeita ou evidência de práticas de corrupção. Para tanto, são disponibilizados os seguintes canais de denúncia:

- Urna instalada no átrio da sede da CODEMGE
- E-mail da Comissão de Ética: [comissaodeetica@codemge.com.br](mailto:comissaodeetica@codemge.com.br)
- E-mail da Auditoria Interna: [auditoria@codemge.com.br](mailto:auditoria@codemge.com.br)
- E-mail de Compliance: [compliance@codemge.com.br](mailto:compliance@codemge.com.br)
- Ouvidoria MG: [www.ouvidoria.mg.gov.br](http://www.ouvidoria.mg.gov.br) ou disque Ouvidoria 162
- Denúncia on-line: <http://www.cge.mg.gov.br/cidadao/denuncias>

## 10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A Administração acredita nos controles internos e atua diretamente para garantir sua execução.

10.2 A Administração demonstra o comprometimento com a ética e a integridade nas suas atividades, buscando viabilizar recursos voltados a promover valores, comportamentos, condutas e posturas que entenda serem importantes para garantir a integridade no exercício de suas atividades.

10.3 A Empresa se dispõe a adotar uma postura correta, a combater, prevenir e monitorar a ocorrência de irregularidades, favorecendo o controle sobre as suas atividades e a melhor gestão de recursos públicos.

10.4 O conteúdo desta política deve ser conhecido e observado por todos os empregados, administradores, conselheiros, acionistas e terceiros, sendo o seu descumprimento passível de sanções disciplinares estabelecidas no Código de Conduta Ética do Agente Público e da Alta

Código: PC - 001	<b>POLÍTICA CORPORATIVA ANTICORRUPÇÃO</b>	Implantação: 01/04/2017	Revisão:
---------------------	---	----------------------------	----------

Administração Estadual, no Código de Conduta, Ética e Integridade da Codemge e no Regime Disciplinar, sem prejuízo da aplicação das leis vigentes.

## **11 APROVAÇÃO**

Esta norma entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

# POLÍTICA CORPORATIVA

## PC 003

### GESTÃO DE RISCOS NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### REGISTRO DAS REVISÕES

No.	Data	MOTIVO DAS REVISÕES
0	16/02/2017	Criação da Política.
1	18/12/2018	Revisão para padronização da norma e adequação à reestruturação societária
2	11/03/2021	Revisão para inclusão de Fundamentação normativa no item 4; melhoria textual;

REVISÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO
DATA: 11/03/2022	DATA: 15/03/2022	DATA: 22/03/2022
Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos	ASS: _____ Lincoln Teixeira Genuíno de Farias Gerência de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos	Ata da 70ª Reunião do Conselho de Administração

ESTE REGULAMENTO ENTROU EM VIGOR NA DATA: 21 de janeiro de 2017.

REQUER TREINAMENTO:            \_\_\_\_\_SIM              X   NÃO



<b>CÓDIGO:</b> PC 003	<b>GESTÃO DE RISCOS NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	<b>Implantação:</b> 01/11/2017	<b>Revisão:</b>
--------------------------	--	-----------------------------------	-----------------

## 1. INTRODUÇÃO:

O processo da gestão de riscos da Codemge considera o comportamento humano, a cultura e o ambiente da instituição, tem aplicação em todos os níveis de atividades da empresa incluindo o nível estratégico, decisório, de operações, de processos, de projetos, de serviços e ativos e tem como objetivo tratar os riscos identificados. Os resultados esperados são: conformidade e maior garantia de atingimento das metas gerenciais e dos objetivos estratégicos

Nesse contexto, a CODEMGE compromete-se a adotar uma política de Gestão de Risco nas contratações que possibilite a identificação, análise, monitoramento e mitigação dos riscos estratégicos, operacionais, ambientais, sociais e legais, entre outros, atrelados à governança e aos processos de contratações da Empresa.

## 2. OBJETIVO:

Esta política tem por objetivo manter em conformidade com a legislação e fundamentação normativa citada no item 4. Para isso, busca-se estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades para a gestão de riscos de contratações no âmbito da CODEMGE, de forma a identificar, analisar, avaliar, tratar e monitorar adequadamente os riscos e as incertezas provenientes tanto do ambiente interno quanto do ambiente externo, considerando seus impactos nos objetivos corporativos e estratégicos e nos processos de contratações da Empresa, permitindo implementar ações para identificar, monitorar e tratar a ocorrência de riscos, minimizando, mitigando ou mesmo eliminando seus possíveis efeitos lesivos.

## 3. ABRANGÊNCIA:

A Política de Gestão de Riscos no processo de contratações se aplica a todas as unidades organizacionais, diretorias e gerências da CODEMGE, bem como a suas subsidiárias integrais. Onde no presente documento for mencionado “CODEMGE” e ou “Empresa”, entenda-se o grupo econômico como um todo: CODEMGE, subsidiárias e filiais.

## 4. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA:

- Constituição Federal
- Constituição do Estado de Minas Gerais
- Lei Federal nº 13.303, de 30 junho de 2017
- Decreto Estadual nº 47.154, de 20 de fevereiro de 2017
- Lei Federal 12.846, de 01 de agosto de 2013
- Decreto Federal 8.420, de 18 de março de 2015
- Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codemge – **RILC**
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
- COSO – ERM: *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – Enterprise Risk Management Framework*

- Norma ABNT Standard NBR ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos: Princípios e Diretrizes

<b>CÓDIGO:</b> PC 003	<b>GESTÃO DE RISCOS NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	<b>Implantação:</b> 01/11/2017	<b>Revisão:</b> 18/12/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

## 5. DEFINIÇÕES:

Para os fins desta política, são adotadas as seguintes definições:

- a) AVALIAÇÃO DE RISCOS – Consiste em efetuar uma avaliação dos riscos identificados da Empresa, Diretoria, Gerência ou projeto, proporcionando um mecanismo para mensuração e priorização, conseqüentemente, uma ferramenta de direcionamento dos esforços para minimizar os riscos identificados.
- b) APETITE AO RISCO – O nível de risco que a Empresa está disposta a aceitar na busca e na realização de sua estratégia;
- c) COSO – (*The Comittee of Sponsoring Organizations*) é uma entidade sem fins lucrativos, dedicada à melhoria dos relatórios financeiros através da ética, efetividade dos controles internos e governança corporativa.
- d) CONTRATAÇÕES – No contexto desta política, envolve as fases internas e externas do processo de licitações da Empresa.
- e) ESTABELECIMENTO DO CONTEXTO – Cenário identificado no início do processo de avaliação dos riscos, levando em consideração necessidades particulares e públicas, parâmetros externos e internos, percepções e critérios dos envolvidos no processo sob análise;
- f) ESTRUTURA DA GESTÃO DE RISCOS – Conjunto de componentes que fornecem os fundamentos e os arranjos organizacionais para a concepção, implementação, monitoramento, análise crítica e melhoria contínua da gestão de riscos de toda a Organização;
- g) EVENTO – Incidente ou ocorrência, proveniente de fontes internas ou externas, que afeta a implementação da estratégia ou a realização de objetivos;
- h) IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS – Processo de busca e reconhecimento das fontes de risco, eventos, causas e conseqüências potenciais;
- i) IMPACTO – Representa as conseqüências e efeitos danosos da hipótese de determinado evento indesejado ocorrer.
- j) INCERTEZA – Situação em que não se pode prever exatamente o resultado, seja de uma ação ou o efeito de uma condição
- k) GERENCIAMENTO/GESTÃO DE RISCOS – É o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais da organização, no sentido de tratar os riscos e incertezas identificados.
- l) GESTORES – Agentes públicos da Empresa que se encontrem em exercício de cargos de diretor, gerente ou coordenador.
- m) MATRIZ DE RISCO – Ferramenta utilizada para registrar os riscos identificados, a avaliação de seus impactos e a probabilidade de ocorrência.
- n) METODOLOGIA 5W3H – Ferramenta administrativa utilizada pelas empresas a fim de registrar de maneira organizada e planejada como serão efetuadas as ações: o que fazer

<b>CÓDIGO:</b> PC 003	<b>GESTÃO DE RISCOS NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	<b>Implantação:</b> 01/11/2017	<b>Revisão:</b> 18/12/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

(What), por quem (Who), quando (When), onde (Where), por que (Why), como (How), quanto (How much) irá custar para a empresa e como medir (How measure).

- o) PARTES INTERESSADAS – São as pessoas e organizações envolvidas em projetos específicos da Empresa ou em sua própria gestão como um todo, cujos interesses podem ser afetados.
- p) PLANO DE AÇÃO – Ferramenta para acompanhamento de ações a serem realizadas em respostas aos riscos identificados que devem ser solucionados no curto, médio e/ou longo prazo.
- q) POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO - Declaração das intenções e diretrizes gerais da Organização relacionada à gestão de riscos.
- r) PROBABILIDADE: Representa a possibilidade de que um determinado evento ocorrerá.
- s) PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS – Consiste no processo geral de análise e estimativa de riscos.
- t) RESILIÊNCIA – Capacidade de voltar ao estado natural, principalmente após alguma situação crítica e fora do comum.
- u) RISCO – Efeito que a incerteza tem sobre os objetivos da organização. É quantificado pela combinação entre probabilidade de um acontecimento indesejado e das suas consequências, diretas ou indiretas.
- v) RISCOS CORPORATIVOS – Abrange os principais eventos de riscos estratégicos, operacionais, tecnológicos, financeiros, regulatórios, de mercado, liquidez, crédito, imagem e socioambiental, entre outros, que impactam as atividades ou o atendimento aos objetivos da Empresa;
- w) RISCO INERENTE – Que faz parte, é inseparável por natureza, é intrínseco, peculiar, específico e que pode servir para caracterizar algo.
- x) RISCO RESIDUAL – É o risco remanescente após o tratamento (*vide* “Tratamento de risco”).
- y) TRATAMENTO DE RISCO – É a adoção de um plano de ação para a minimização, mitigação e até a eliminação do risco.

## 6. BENEFÍCIOS DA GESTÃO DE RISCO:

A adoção de um modelo de gestão de riscos nas contratações permite que a Alta Administração e os gestores da Empresa lidem de forma eficiente com as incertezas peculiares à atividade empresarial, buscando manter o melhor desempenho e possibilitando, ainda:

- a) aumentar a probabilidade de atingir os objetivos estratégicos definidos pela organização;
- b) estabelecer critérios para identificar e tratar os riscos prioritários;
- c) encorajar uma gestão proativa;
- d) atentar para a necessidade de identificar e tratar os riscos através de toda a organização;
- e) atender às normas e requisitos legais e regulatórios pertinentes;
- f) melhorar o reporte das informações financeiras;

<b>CÓDIGO:</b> PC 003	<b>GESTÃO DE RISCOS NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	<b>Implantação:</b> 01/11/2017	<b>Revisão:</b> 18/12/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

- g) melhorar a governança e promover maior transparência;
- h) melhorar a confiança das partes interessadas;
- i) estabelecer uma base confiável para a tomada de decisão e o planejamento;
- j) melhorar os mecanismos de controle;
- k) melhorar a comunicação;
- l) alocar e utilizar eficazmente os recursos para o tratamento de riscos;
- m) melhorar a eficácia e a eficiência operacional;
- n) melhorar a prevenção de perdas e a gestão de incidentes; e
- o) aumentar a resiliência da organização aos riscos que se apresentarem.

## **7. DIRETRIZES BÁSICAS PARA A GESTÃO DE RISCOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

O processo de gestão de risco inerentes às contratações deve:

- ser fator decisivo no processo de tomada de decisão;
- abordar explicitamente a incerteza;
- ser sistemático, estruturado e oportuno;
- basear-se nas melhores informações disponíveis;
- estar alinhado com os contextos internos e externos nos quais a empresa está inserida;
- considerar os fatores humanos e culturais;
- ser transparente e inclusivo;
- ser dinâmico, interativo e capaz de reagir às mudanças; e
- permitir a melhoria contínua dos processos.

Considerando as diretrizes previstas no COSO – ERM e na ISO, a gestão de riscos de contratações no âmbito da CODEMGE deve se desenvolver conforme as seguintes etapas:

- (A) **AMBIENTE INTERNO:** É a base para todos os outros componentes da estrutura de controles. O ambiente interno estabelece o desenho, o gerenciamento, o monitoramento e a disciplina dos administradores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços da Empresa em relação à estrutura de controles internos. O ambiente interno inclui a estrutura organizacional, os recursos humanos e físicos, a cultura e os valores da Empresa (valores éticos e integridade), as competências e as habilidades.
- (B) **AVALIAÇÃO DOS RISCOS:** Consiste em identificar e analisar os riscos relevantes que comprometem o atendimento aos objetivos definidos, apontando aqueles com maior ou menor probabilidade de ocorrência e seus impactos nas contratações da Empresa. A avaliação de riscos fornece um mapa dos riscos identificados. Para o procedimento em questão, a matriz de risco figura como ferramenta para identificação em escala de prioridade dos riscos e, conseqüentemente, direcionamento dos esforços para minimização daqueles avaliados como significativos.

<b>CÓDIGO:</b> PC 003	<b>GESTÃO DE RISCOS NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	<b>Implantação:</b> 01/11/2017	<b>Revisão:</b> 18/12/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

- (C) **ATIVIDADES DE CONTROLE:** São as políticas e procedimentos elaborados para assegurar que as diretrizes e os objetivos definidos pela Empresa para minimizar seus riscos estão sendo observados nas contratações executadas. As atividades de controle nas contratações ocorrem em todos os níveis da Empresa e abrangem atividades como aprovações, autorizações, limites de alçada, verificações, revisões de performance operacional e segregação de funções, entre outros.
- (D) **INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:** São as práticas utilizadas pela Empresa para capturar e transmitir as informações pertinentes, em formato e prazo que possibilitem a execução das responsabilidades dos administradores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços da Empresa. Deve ser divulgado, em especial:
- a) A importância e a relevância do gerenciamento efetivo dos riscos;
  - b) Os objetivos da organização neste domínio;
  - a) O apetite e a tolerância a riscos da Empresa;
  - b) Processo de Mapeamento de riscos corporativos e contratuais
- (E) **MONITORAMENTO:** A estrutura de controles internos deve ser monitorada constantemente para avaliar a qualidade e a atualização dos controles. Esse objetivo é atingido mediante atividades recorrentes de monitoramento ou avaliações independentes periódicas, ou, ainda, por uma combinação desses dois mecanismos. As principais atividades de monitoramento incluem conciliações, acompanhamento de comunicações de órgãos reguladores, auditorias, entre outras.

## **8. DIRETRIZES COMPLEMENTARES:**

A gestão do risco consiste em abrigar todo o processo de planejamento, organização, implementação, monitoramento, acompanhamento e medições das ações implementadas, com a finalidade de definir e implementar o controle ou mesmo aplicar procedimentos ou medidas corretivas.

A gestão de riscos é um processo dinâmico, contínuo e crucial para a boa governança. Os gestores devem diagnosticar, priorizar, monitorar e gerir os riscos, elaborando e ou atualizando, quando cabível, um plano de ação considerando os sinais de mudanças do ambiente interno e externo, com o intuito de diminuir as incertezas do cenário enfrentado.

No processo de gerenciamento de risco, deve ser concebido como serão dirigidos os trabalhos e os recursos necessários, desde os recursos humanos até os materiais, convergindo às soluções adotadas para a minimização, mitigação ou eliminação do risco e seus impactos sobre os objetivos estratégicos aos quais se relacionam.

<b>CÓDIGO:</b> PC 003	<b>GESTÃO DE RISCOS NAS LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	<b>Implantação:</b> 01/11/2017	<b>Revisão:</b> 18/12/2018
--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------

## 9. MAPEAMENTO DOS RISCOS NAS CONTRATAÇÕES:

Em atendimento ao inciso X, art. 42 da Lei 13.303/16, regulamentado pelo inciso IV, do art. 71 do Decreto nº 8.945/16, em âmbito federal, e pelo Decreto nº 47.154, de 20/02/2017, em âmbito estadual, na preparação do processo licitatório e na contratação de obras e serviços, devem compor o Termo de Referência os riscos identificados na contratação e as responsabilidades das partes para cada situação indesejada, através da elaboração de Matriz de Riscos.

O processo de gestão de risco e elaboração da matriz de risco deve seguir a metodologia apresentada pela NP 038.

## 10. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada nesta data, revogadas as disposições em contrário.