



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

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

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

31300006662

Código da Natureza Jurídica

2038

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

1 - REQUERIMENTO

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

Nome: COHAGRA COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A  
(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP



MGN2587003082

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

| Nº DE VIAS | CÓDIGO DO ATO | CÓDIGO DO EVENTO | QTDE | DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO                          |
|------------|---------------|------------------|------|--|
| 1          | 008           |                  |      | ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINARIA E EXTRAORDINARIA |
|            |               | 219              | 1    | ELEICAO/DESTITUICAO DE DIRETORES                   |
|            |               | 019              | 1    | ESTATUTO SOCIAL                                    |
|            |               | 2003             | 1    | ALTERACAO DE SOCIO/ADMINISTRADOR                   |
|            |               | 2001             | 1    | ENTRADA DE SOCIO/ADMINISTRADOR                     |

UBERABA  
Local

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Telefone de Contato: \_\_\_\_\_

1 ABRIL 2025  
Data

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

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

SIM

SIM

Processo em Ordem À decisão

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

NÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Responsável

NÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Responsável

\_\_\_\_\_  
Responsável

DECISÃO SINGULAR

- Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)
- Processo deferido. Publique-se e archive-se.
- Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Responsável

DECISÃO COLEGIADA

- Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)
- Processo deferido. Publique-se e archive-se.
- Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Vogal

\_\_\_\_\_  
Vogal

\_\_\_\_\_  
Vogal

Presidente da \_\_\_\_\_ Turma

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12746346 em 19/05/2025 da Empresa COHAGRA COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A, Nire 31300006662 e protocolo 252287771 - 04/04/2025. Efeitos do registro: 05/05/2025. Autenticação: 7713528E47A7568D60FC7AC628DD1F2A65124.

Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/228.777-1 e o código de segurança 0nHX Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL



# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

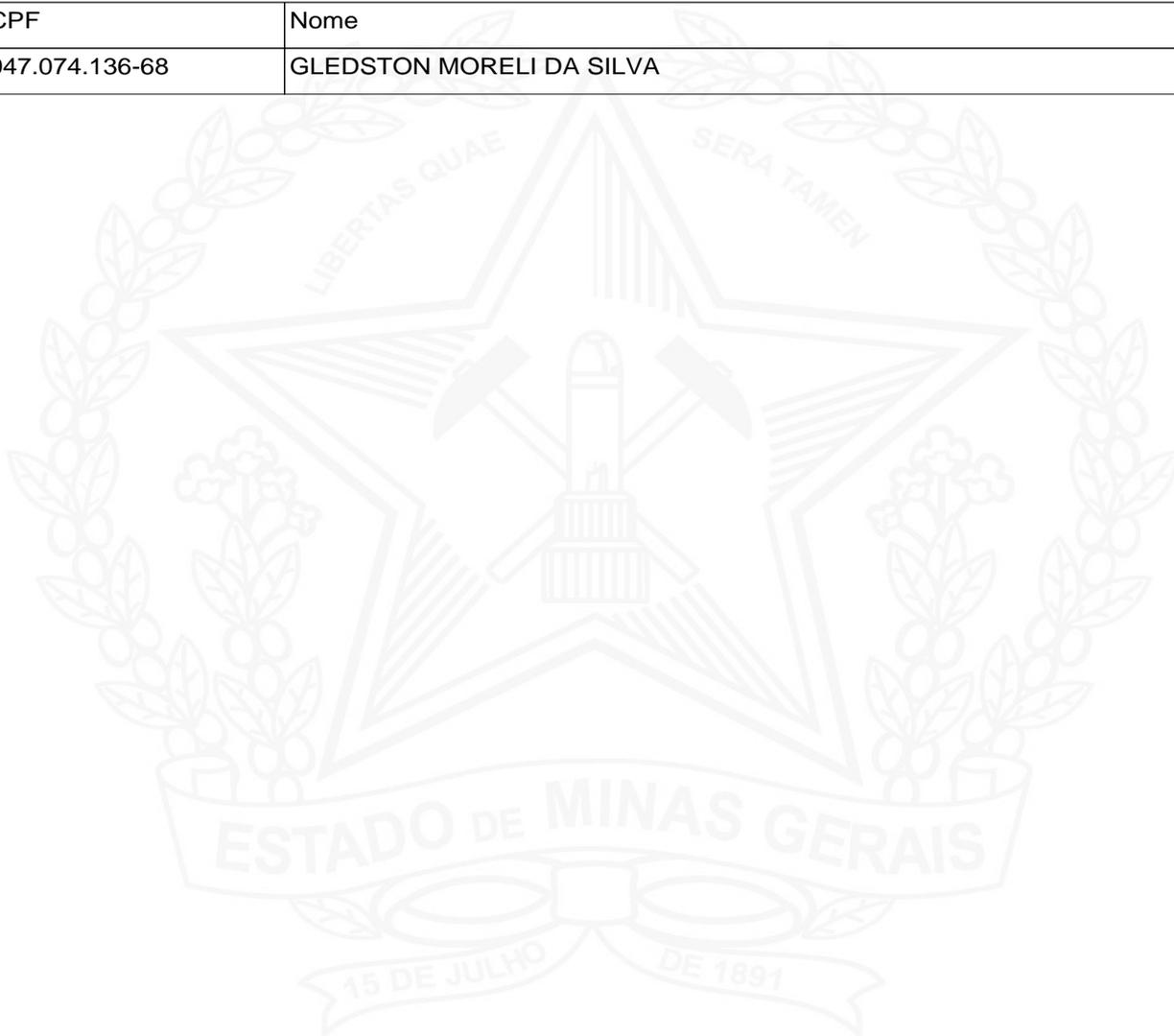
## Registro Digital

### Capa de Processo

| Identificação do Processo |                                      |            |
|---------------------------|--------------------------------------|------------|
| Número do Protocolo       | Número do Processo Módulo Integrador | Data       |
| 25/228.777-1              | MGN2587003082                        | 03/04/2025 |

| Identificação do(s) Assinante(s) |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| CPF                              | Nome                     |
| 947.074.136-68                   | GLEDSTON MORELI DA SILVA |

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12746346 em 19/05/2025 da Empresa COHAGRA COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A, Nire 3130006662 e protocolo 252287771 - 04/04/2025. Efeitos do registro: 05/05/2025. Autenticação: 7713528E47A7568D60FC7AC628DD1F2A65124. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/228.777-1 e o código de segurança 0nHX Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL

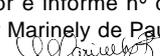
COHAGRA - COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A  
SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA DE CAPITAL AUTORIZADO  
CNPJ 23.204.282/0001 - 44 N. I. R.E. 31300006662  
ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 05 DE MAIO DE 2025

Aos **cinco dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco**, às 09:30 (nove horas e trinta minutos), na COHAGRA - COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE RIO GRANDE S/A, situada na Av. das Acácias, 43, Bairro Vila Olímpica, Uberaba - MG, CEP: 38.066-020, reuniram-se os acionistas que representam a maioria de dois terços do Capital Social com direito a voto, conforme assinatura no livro de presença de acionistas, para deliberarem em Assembleia Geral Extraordinária sobre os assuntos constantes no Edital de convocação publicados nos Portavozes nºs 2675, 2676 e 2678, nos dias 25, 28 e 30 de abril do corrente ano, estando presente a Sra. Leila Braga, representante da Exm<sup>a</sup> Prefeita Municipal, Sra. Elisa Gonçalves de Araújo, que detém 99,9946595852% do capital votante, Jorge Cardoso de Macedo, acionista que detém 0,0000013961% do capital votante, Maria Luísa Carvalho Dantas, acionista que detém 0,0000303509% do capital votante e Raphael Prata Stacciarini Takenaka, acionista que detém 0,0000303509% do capital votante. Estiveram também presentes Érika Martins Ferreira Dias (Presidente da COHAGRA), Regiane Evangelista Chaves Isidoro (Vice-Presidente), Sheila Martins Arantes (Diretora Administrativa), Joel Natalino Dutra (Diretor Financeiro), Airton Russo Mano Martins Júnior (Diretor de Assuntos Jurídicos), Gabriela Faria Cecílio (Diretora de Empreendimentos e Expansão), Gicele Gomes (Diretora Social), Sandra Maria Ottaiano (Controle Interno), Nailton Aparecido da Silva (Chefe de Departamento de Contabilidade) e Eurípedes Fernandes Souto (acionista). Segundo Edital de Convocação, foi assim deliberado, conforme a ordem do dia: **I - EXTRAORDINÁRIA: 1. Unificação de deliberações colegiadas:** A Presidente da COHAGRA, a Sra. Érika Martins Ferreira Dias, esclareceu que para a validação dos atos registrados nas atas de reuniões e assembleias que foram realizadas desde janeiro de 2025, é necessário encaminhá-los à Junta Comercial de Minas Gerais - JUCEMG, especialmente em casos de alterações de presidente, vice-presidente ou diretores. Solicitou-se a unificação de todos os atos realizados entre 02/01/2025 e 07/04/2025 em uma única ata em Assembleia Geral. Reafirmando aos presentes que esta Assembleia Extraordinária motivou-se pela necessidade de trazer a ordem aos atos que foram levados a registro na JUCEMG e não lograram êxito. Desta feita, torna-se necessária a convalidação dos seguintes atos: **1.a.** Eleição, ocorrida na reunião do Conselho de Administração de **02 de janeiro de 2025**, da diretoria para o biênio 2025/2026, quais sejam, o Presidente, a Superintendente de Relações Sociais e Institucionais, a Diretora Administrativa, o Diretor Financeiro, a Diretora de Empreendimentos e Expansão, o Diretor de Assuntos Jurídicos, o Controle Interno, a Diretora Social; bem como os cargos de confiança: Psicóloga, Assessor de Comunicação, Chefe de Departamento de Contabilidade, Chefe de Departamento de Engenharia e Projetos, Chefe do Departamento de Compras e Licitações, Assessor Especial de Projetos, Assessor III, Assessor Jurídico, Assessor de Apoio ao Gabinete I, Assessor de Apoio ao Gabinete II, Chefe de Departamento de Habitação e Relações Institucionais, Secretária Executiva, Assistente de Compras, Assessor I, Assessor de Recursos Humanos, os quais foram aprovados por unanimidade a partir de 02 de janeiro de 2025. Foi

Av. das Acácias, 43 - Vila Olímpica - CEP 38066-020 - (34) 3326-3100 - [www.cohagra.com.br](http://www.cohagra.com.br)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12746346 em 19/05/2025 da Empresa COHAGRA COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A, Nire 31300006662 e protocolo 252287771 - 04/04/2025. Efeitos do registro: 05/05/2025. Autenticação: 7713528E47A7568D60FC7AC628DD1F2A65124. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/228.777-1 e o código de segurança 0nHX Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2025 por  Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.  pág. 3/38

deliberado ainda sobre as remunerações da diretoria e demais cargos de confiança da Companhia, as quais também foram aprovadas por unanimidade. **1.b.** Na Assembleia Geral Ordinária havida em **16 de janeiro de 2025**, foi apresentada a indicação dos novos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal e seus respectivos suplentes para o biênio de 2025/2026. Membros do Conselho de Administração: Maria Luísa Carvalho Dantas (titular), Raphael Prata Stacciarini Takenaka (titular), Jorge Cardoso de Macedo (titular), Maurício Moreira da Silva Júnior (suplente), Eurípedes Fernandes Souto (suplente), Júlio Henrique Grimaldi (suplente), Giovanni Andrea Molinero (suplente). Membros do Conselho Fiscal: Carla Almeida Souza Tiveron (titular), Cláudio Henrique Ferreira (titular), Thaíssa Tanaka de Oliveira (titular), Vitor Oliveira Silva (suplente), Valéria Ribeiro Cunha da Trindade (suplente), Caio Presotto (suplente). **1.c.** Ratificação, em reunião do Conselho de Administração ocorrida em **23 de janeiro de 2025**, restou consignado que todos os colaboradores nomeados que efetivamente exerceram suas atividades no mês de janeiro, foram remunerados por sua prestação de serviço, com exceção da Diretora Social, que não exerceu suas atividades nesse período. Foram também retificadas as remunerações dos cargos de confiança. **1.d.** Na Assembleia Geral Ordinária ocorrida em **03 de fevereiro de 2025** foi dada posse aos novos Conselheiros Fiscais e de Administração para o biênio 2025/2026, eleitos na Assembleia Ordinária realizada no dia 16 de janeiro de 2025. Como assunto de Assembleia Extraordinária foi alterado o Estatuto com relação ao valor da remuneração do Presidente, que foi equiparado a de um Secretário do Município; foram ratificados os atos validados nas reuniões do Conselho de Administração dos dias 02 de janeiro de 2025 e dia 23 de janeiro de 2025, com exceção da remuneração dos Conselheiros Fiscais, que se adequam às imposições da Lei nº 6.404/1976. Foram incorporados os anexos I, II e III diretamente ao corpo do estatuto. **1.e.** Em reunião do Conselho de Administração ocorrida em **03 de fevereiro de 2025**, houve exoneração dos colaboradores ocupantes dos cargos de confiança de Assessor de Apoio ao Gabinete II e Assessor Especial de Projetos (exonerada a pedido). Nomeação e contratação dos colaboradores para os cargos de Coordenador de Vistoria de Habitação Social, Diretor Social, Assessor de Empreendimentos e Regularização Fundiária, Assessor Especial de Projetos, Assessor Jurídico, Assessor de Apoio ao Gabinete II, Assessor II, Assessor III e Assessor III. **1.f.** Em reunião extraordinária do Conselho de Administração realizada em **31 de março de 2025**, foi deliberado a respeito da destituição do Presidente da Companhia, da indicação de novo Presidente e nomeação de Vice-Presidente. A Prefeita solicitou que a COHAGRA enviasse no prazo de uma semana documentos financeiros e relatórios de 2021-2024 (anuais) e 2025 (mensais), incluindo balanço, fluxo de caixa, execução orçamentária, sustentabilidade e auditoria, para a Chefia de Gabinete. Foram aprovadas as destituições dos colaboradores dos seguintes cargos de confiança: Chefe de Departamento de Habitação e Relações Institucionais, Coordenador de Vistoria de Habitação de Interesse Social, Assessor de Comunicação, Assistente de Compras e Assessor de Apoio ao Gabinete I. Foram aprovadas nomeações dos colaboradores dos seguintes cargos de confiança: Assessor III e Assessor Social. **1.g.** Em reunião extraordinária do Conselho de Administração realizada em **07 de abril de 2025**, foram analisadas e deliberadas as indicações a cargos de confiança na estrutura da COHAGRA, quais sejam, Chefe de Departamento de Habitação e Relações Institucionais, Assistente de Compras, Assessor II, Coordenador de Vistoria de Habitação Social. **1.h.** Após relatar todos os

Av. das Acácias, 43 - Vila Olímpica - CEP 38066-020 - (34) 3326-3100 - [www.cohagra.com.br](http://www.cohagra.com.br)



atos que não foram registrados, a Diretoria, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal ficaram compostos da seguinte forma:

#### **Diretores:**

- 1) Presidente: Érika Martins Ferreira Dias, brasileira, casada, Assistente Social, portadora do CPF Nº 068.627.236-69 e RG MG 13.158.665, residente e domiciliada nesta cidade de Uberaba/MG, à Rua Mauricio Vieira, 87 – Jardim Itália II, CEP 38.038-072;
- 2) Vice-Presidente: Regiane Evangelista Chaves Isidoro, brasileira, casada, servidora pública federal, portadora do CPF 07343673688 e RG MG 13708410, residente e domiciliada nesta cidade de Uberaba/MG, à Av. Claricinda Alves Resende 1350, Flamboyant 1, CEP: 38081-793;
- 3) Diretor Financeiro: Joel Natalino Dutra, brasileiro, casado, contador, portador da Carteira de Identidade nº M-7.311.377 SSP/MG e CPF nº 828.615.016-34, residente e domiciliado nesta cidade de Uberaba/MG, à Alameda Inhambu nº 194 Bairro Cyrela Landscape I, CEP: 38.070-699;
- 4) Diretor de Assuntos Jurídicos: Airton Russo Mano Martins Júnior, brasileiro, casado, advogado, portador da Carteira de Identidade nº M-10.235.017 SSP/MG e CPF nº 013.827.966-76, residente e domiciliado nesta cidade de Uberaba/MG, à Rua Joaquim Borges Garcia nº 372, Bairro Olinda, CEP: 38055-540;
- 5) Diretora Administrativa: Sheila Martins Arantes, brasileira, divorciada, advogada, portadora da Carteira de Identidade nº M-20.099.806 SSP/MG e nº CPF 024.101.796-30, residente e domiciliada nesta cidade de Uberaba/MG, à Rua Xavantes nº 200, Bairro Vila Celeste, CEP 38.061-609;
- 6) Diretora Social: Gicele Gomes, brasileira, solteira, servidora pública municipal, CPF Nº 755.769.376-00, RG M 852 650 SSP MG, residente e domiciliada nesta cidade de Uberaba/MG, à Rua Dr. Aldo Furiate, nº 420, Manoel Mendes, CEP 38.081-162;
- 7) Diretora de Empreendimentos e Expansão: Gabriela Faria Cecilio, brasileira, casada, funcionária pública, portadora da Carteira de Identidade nº M-14.113.671 SSP/MG e CPF nº 086.488.566-04, residente e domiciliada nesta cidade de Uberaba/MG, à Avenida Leopoldino de Oliveira nº 2371 Apartamento 401, Bairro Estados Unidos, CEP: 38.015-000.

#### **Conselho de Administração:**

Titulares:

- 1) Maria Luísa Carvalho Dantas, solteira, brasileira, CPF nº 755.998.996-91, e RG nº 755.998.996-91 (RG NOVA), Administradora/Servidora Pública, residente e domiciliada na Rua Lázaro Marques Caetano, 79, bairro Parque São José, Uberaba/MG;

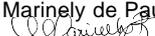
Av. das Acácias, 43 - Vila Olímpica - CEP 38066-020 - (34) 3326-3100 - [www.cohagra.com.br](http://www.cohagra.com.br)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12746346 em 19/05/2025 da Empresa COHAGRA COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A, Nire 31300006662 e protocolo 252287771 - 04/04/2025. Efeitos do registro: 05/05/2025. Autenticação: 7713528E47A7568D60FC7AC628DD1F2A65124.

Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/228.777-1 e o código de segurança 0nHX Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

  
MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA-GERAL

2) Raphael Prata Stacciarini Takenaka, solteiro, brasileiro, inscrito no CPF nº 107.658.056-42 e RG nº: 18.139.816, Advogado/Servidor Público, residente e domiciliado na Av. Dom Luiz Maria de Santana, nº 39, apto. 1202, bairro Santa Marta, Uberaba/MG;

3) Jorge Cardoso de Macedo, casado, brasileiro, inscrito no CPF nº 863.706.346-20 e RG - M 5.122.831 SSPMG, Funcionário Público, residente e domiciliado na Rua João Bento de Carvalho, nº 363, bairro Manoel Mendes, Uberaba/MG;

Suplentes:

4) Maurício Moreira da Silva Júnior, solteiro, brasileiro, inscrito no CPF nº 130.348.696-33 e RG nº MG - 16.163.582, Advogado, residente e domiciliado na Rua Bolivar de Oliveira nº 764, bairro Jardim São Bento, Uberaba/MG;

5) Eurípedes Fernandes Souto, casado, brasileiro, inscrito no CPF nº 061.556.346-53 e RG M 7.615.904, engenheiro civil, residente e domiciliado na Rua Cunha Campos nº 50, bairro Centro, Uberaba/MG;

6) Júlio Henrique Grimaldi, solteiro, brasileiro, inscrito no CPF nº 000.020.776-47 e RG nº M6.672.494, Servidor Público, residente e domiciliado na Alameda Mutum, nº 76, Residencial Vitória (Cyrela 2), Uberaba/MG;

7) Giovanni Andrea Molinero, casado, brasileiro, inscrito no CPF nº 755.593.406-00 e RG nº 5.305.993, Servidor Público, residente e domiciliado na Alameda Lilás nº 90, bairro Grande Horizonte, Uberaba/MG.

#### **Conselho Fiscal:**

Titulares:

1) Carla Almeida Souza Tiveron, Solteira, Brasileira, inscrita no CPF nº 562.027.766-68 e RG nº M-3.323074, Administradora/Servidora Pública, residente e domiciliado na Rua Vera Cruz, nº 67, Bairro São Benedito, Uberaba/MG;

2) Cláudio Henrique Ferreira, casado, brasileiro, inscrito no CPF nº 005.549.586-94 e RG nº M-7.383.868 SSP/MG, Servidor Público Municipal, residente e domiciliado na Rua das Orquídeas, 704 - Bairro de Lourdes, Uberaba/MG;

3) Thaíssa Tanaka de Oliveira, solteira, brasileira, inscrita no CPF nº 111.444.846-00 e RG nº MG-13.401.512, Advogada/Servidora pública, residente e domiciliada na Rua Manoel de Oliveira Leite, nº 340, bairro jardim Maria Alice, Uberaba/MG;

Suplentes:

4) Vitor Oliveira Silva, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF nº 103.442.836-58 e RG nº 15.008.613 SSP/MG, Servidor Público, residente e domiciliado na Av. Dom Luiz Maria de Santana, 39, bairro Santa Marta, Uberaba/MG;

Av. das Acácias, 43 - Vila Olímpica - CEP 38066-020 - (34) 3326-3100 - [www.cohagra.com.br](http://www.cohagra.com.br)



5) Valéria Ribeiro Cunha da Trindade, divorciada, brasileira, inscrita no CPF nº 755.128.316-15 e RG: 4.723.290, Servidora Pública/Agente Administrativo, residente e domiciliada na Rua Jaime Rodrigues Bernardes, nº 116, Jardim Serra Dourada, Uberaba/MG;

6) Caio Presotto, casado, brasileiro, inscrito no CPF nº 054.129.386-98 e RG nº MG - 10.861.749, Advogado/Servidor Público, residente e domiciliado Rua Palmira Borges Baracat, nº 520, Condomínio Mário Franco, Uberaba/MG.

**2. Outros assuntos de interesse da Companhia:** Não foram discutidos outros assuntos.

Nada mais havendo a tratar, o presidente da Assembleia agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a sessão, da qual eu, Raphael Prata Stacciarini Takenaka, Secretário designado, lavrei a presente ata, que lida, votada e aprovada vai assinada pelos presentes conforme segue.

Esta ata é cópia da lavrada em livro próprio com as assinaturas, transcrição fiel de todos os assuntos debatidos.

Uberaba, 05 de maio de 2025.

---

GLEDSTON MORELI DA SILVA  
PRESIDENTE

Relacionamos abaixo os nomes dos acionistas presentes nesta reunião, conforme assinaturas no livro de Presença dos acionistas arquivado nesta empresa:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA representada pela Leila Braga; Jorge Cardoso de Macedo; Maria Luísa Carvalho Dantas; Eurípedes Fernandes Souto; Raphael Prata Stacciarini Takenaka.

Av. das Acácias, 43 - Vila Olímpica - CEP 38066-020 - (34) 3326-3100 - [www.cohagra.com.br](http://www.cohagra.com.br)





# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

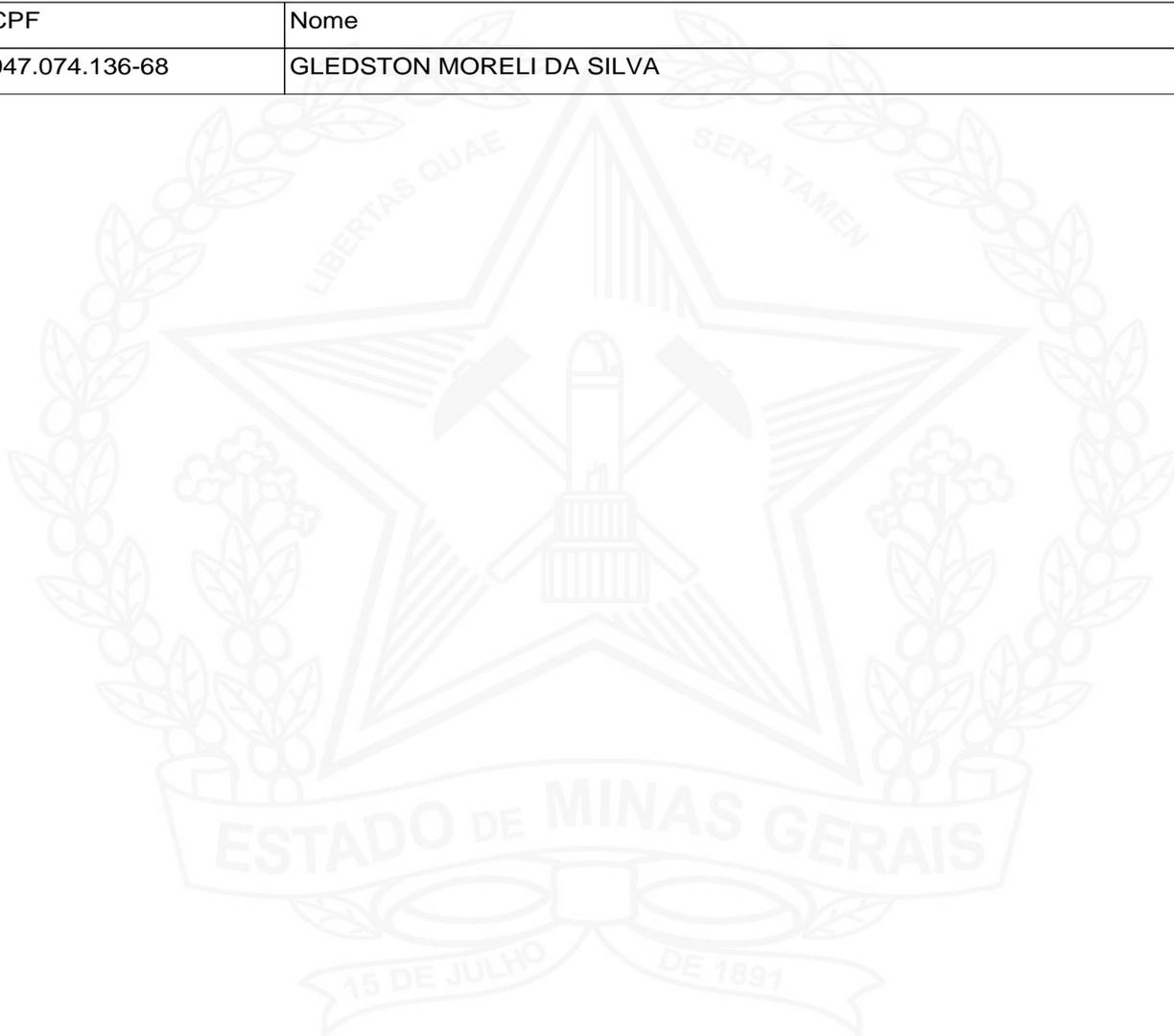
Registro Digital

Documento Principal

| Identificação do Processo |                                      |            |
|---------------------------|--------------------------------------|------------|
| Número do Protocolo       | Número do Processo Módulo Integrador | Data       |
| 25/228.777-1              | MGN2587003082                        | 03/04/2025 |

| Identificação do(s) Assinante(s) |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| CPF                              | Nome                     |
| 947.074.136-68                   | GLEDSTON MORELI DA SILVA |

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12746346 em 19/05/2025 da Empresa COHAGRA COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A, Nire 31300006662 e protocolo 252287771 - 04/04/2025. Efeitos do registro: 05/05/2025. Autenticação: 7713528E47A7568D60FC7AC628DD1F2A65124.

Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/228.777-1 e o código de segurança 0nHX Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL

## ANEXO

### DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Eu NAILTON APARECIDO DA SILVA, inscrito no CPF nº 007.974.006-556 e CRC-MG 082.807/O-4, DECLARO, sob as penas da Lei penal e, sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que este documento é autêntico e condiz com o original.

Documentos apresentados:

1. Estatuto – 25 páginas;
2. CNH Gledston Moreli da Silva – 2 páginas;
3. CNH Erika Martins Ferreira Dias – 2 páginas;
4. CRC MG Nailton Aparecido da Silva – 1 página;
5. Procuração – 1 página.

Uberaba/MG, 01 de abril de 2025.

**Nailton Aparecido da Silva**

CPF 007.974.006-56 CRC-MG 082.807/O-4

Av. das Acácias, 43 - Vila Olímpica - CEP 38066-020 - (34) 3326-3100 - [www.cohagra.com.br](http://www.cohagra.com.br)



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12746346 em 19/05/2025 da Empresa COHAGRA COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A, Nire 31300006662 e protocolo 252287771 - 04/04/2025. Efeitos do registro: 05/05/2025. Autenticação: 7713528E47A7568D60FC7AC628DD1F2A65124. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/228.777-1 e o código de segurança 0nHX Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

  
MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL

pág. 9/38



# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

| Identificação do Processo |                                      |            |
|---------------------------|--------------------------------------|------------|
| Número do Protocolo       | Número do Processo Módulo Integrador | Data       |
| 25/228.777-1              | MGN2587003082                        | 03/04/2025 |

| Identificação do(s) Assinante(s) |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| CPF                              | Nome                       |
| 007.974.006-56                   | NAILTON APARECIDO DA SILVA |

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12746346 em 19/05/2025 da Empresa COHAGRA COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A, Nire 3130006662 e protocolo 252287771 - 04/04/2025. Efeitos do registro: 05/05/2025. Autenticação: 7713528E47A7568D60FC7AC628DD1F2A65124.

Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/228.777-1 e o código de segurança 0nHX Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL

**COHAGRA - COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A  
SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA DE CAPITAL AUTORIZADO**

CNPJ 23.204.282/0001-44 | N.I.R.E. 31300006662

**ESTATUTO SOCIAL**

**CAPÍTULO I**

**DENOMINAÇÃO - SEDE E DURAÇÃO**

**Artigo 1º** A COHAGRA - COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A é uma Sociedade de Economia Mista constituída de conformidade com a Lei Municipal nº 3.920 de 24/08/1987, publicada no Jornal da Manhã de 26/08/1987.

**Artigo 2º** A Companhia tem sua sede e foro no Município e cidade de Uberaba-MG na Avenida das Acácias, nº 43, Bairro Vila Olímpica, CEP 38.066-020, reger-se-á pelo presente Estatuto, observando o disposto na Lei das Sociedades Anônimas e disposições legais que lhe forem aplicáveis, e será denominada sob o nome de COHAGRA - COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A.

**Artigo 3º** O prazo de duração da Companhia é indeterminado, e teve início às suas em 24/10/1987.

**CAPÍTULO II**

**DO OBJETIVO SOCIAL**

**Artigo 4º** A Companhia tem por objetivo, atendidas as diretrizes políticas de desenvolvimento habitacional, econômico e social do Estado de Minas Gerais e da União, promover o desenvolvimento do Município e da região, viabilizando condições de moradia urbana e rural, bem como Regularização Fundiária, com ou sem retorno financeiro direto, e interpor Ações de Usucapião Social neste Município.

**§ 1º** Para consecução de seus objetivos locais e regionais, a Companhia poderá contratar empréstimos, bem como assistência técnica e financeira junto ao Sistema Financeiro Nacional, preferencialmente junto à Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil S/A, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais S/A, ou qualquer banco privado que melhor atender aos interesses da Companhia, competindo-lhe:

- I** - Produzir, fabricar e comercializar unidades habitacionais e lotes urbanos ou rurais atendendo as diretrizes municipais ou os interesses da Companhia;
- II** - Apoiar programas e projetos de desenvolvimento comunitário, econômico e social, no âmbito municipal, estadual, federal e com entidades não governamentais;
- III** - Propiciar material de construção (cesta básica de materiais de construção) a ser destinado às famílias com renda não superior a 3 (três) salários mínimos, com o fito exclusivo de promover a melhoria habitacional no Município;
- IV** - Executar projetos habitacionais a fim de reduzir o déficit habitacional, propiciando moradia urbanizada;

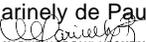
Av. das Acácias, 43 - Vila Olímpica - CEP 38066-020 - (34) 3326-3100 - [www.cohagra.com.br](http://www.cohagra.com.br)

1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12746346 em 19/05/2025 da Empresa COHAGRA COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A, Nire 31300006662 e protocolo 252287771 - 04/04/2025. Efeitos do registro: 05/05/2025. Autenticação: 7713528E47A7568D60FC7AC628DD1F2A65124. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/228.777-1 e o código de segurança 0nHX Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

  
 MARINELY DE PAULA BOMFIM  
 SECRETÁRIA GERAL

pág. 11/38

**V** - Executar Trabalho Técnico Social e planejar Projetos Sociais conveniados ao Ministério das Cidades e/ou, com as instituições financeiras;

**VI** - Firmar convênios com a Administração Direta e Indireta para a cessão de servidores, a fim de atuar em projetos técnicos sociais, oriundos exclusivamente de recursos do governo federal, não superior ao tempo determinado do projeto ou a 180 (cento e oitenta) dias, as expensas do conveniado, atendendo as especificações aludidas no termo de convênio, sendo de responsabilidade exclusiva da conveniada, a escolha e indicação dos empregados públicos para atuarem no projeto, bem como todas as despesas de sua contratação/exoneração e todos os encargos trabalhistas;

**VII** - Realizar estudos e a implementação do Plano Diretor nas cidades em que haja demanda ou interesse pelos contratados.

**§ 2º** A Companhia poderá ser contratada por municípios, associações, sindicatos e outros organismos públicos ou privados para desenvolver projetos de habitação de interesse social integrantes do Plano Nacional de Habitação, bem como prestar assessoria técnica e executiva para a formatação de projetos, captação de recursos junto aos Governos Municipais, Estadual e Federal ou Instituições Financeiras, conforme descrito no caput, além de realizar levantamento, atendimento e organização de demandas habitacionais, estudos técnicos de viabilidade de áreas para empreendimentos, análise de documentação e seleção de inscrições para envio às instituições financeiras, regularização de documentação de imóveis junto aos cartórios e repartições públicas, bem como a elaboração de contratos com mutuários, cerimônias de assinatura e entrega de chaves.

**§ 3º** Todas as obras de responsabilidade e execução da Companhia serão executadas preferencialmente através da iniciativa privada, obedecendo aos princípios e normas gerais de licitação pública. A Companhia, com autorização do Conselho de Administração, poderá vender, onerar, permutar ou arrendar quaisquer bens imóveis de seu patrimônio, desde que estes atos representem o exercício de suas atividades operacionais regulares, podendo também utilizar suas receitas diversas para manutenção e custeio da Companhia.

### **CAPÍTULO III** **DO CAPITAL SOCIAL**

**Artigo 5º** A COHAGRA - COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A é uma Sociedade Anônima de Capital Autorizado no valor de R\$ 17.277.254,25 (dezessete milhões, duzentos e setenta e sete mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e vinte e cinco centavos) dividido em 86.386.271,25 (oitenta e seis milhões, trezentos e oitenta e seis mil, duzentos e setenta e uma ações inteiras e vinte e cinco décimos de unidades de ações) ações ordinárias nominativas escriturais de R\$0,20 (vinte centavos) cada uma. O Capital Subscrito no valor de R\$17.277.254,25 (dezessete milhões, duzentos e setenta e sete mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e vinte e cinco centavos), está totalmente integralizado.

**§ 1º** A expressão monetária do valor do capital será decidida anualmente pela Assembleia Ordinária.

**§ 2º** A cada unidade das ações ordinárias corresponderá um voto nas deliberações da Assembleia Geral.



§ 3º As despesas com substituição de certificados de ações, cautelas ou títulos múltiplos que se representem, correrão por conta do acionista, quando por ele solicitadas.

§ 4º A integralização das ações poderá ser feita em dinheiro, bens ou direitos, efetuada a avaliação nos termos da Lei.

§ 5º Os acionistas terão direito de preferência para subscrição de ações novas, observados os prazos fixados em Assembleia Geral.

§ 6º A capitalização de lucros ou de reservas importará na distribuição de ações novas, correspondentes ao aumento, entre os acionistas, na proporção de número de ações que possuem, ou em aumento do valor nominal das ações (art. 12 da Lei 6.404/76).

§ 7º A Companhia poderá emitir títulos múltiplos representativos de ações da própria Companhia dos quais deverão constar as assinaturas de 2 (dois) Diretores.

**Artigo 6º** Poderão ser acionistas da Companhia:

I - A União, os Estados e os Municípios, suas Autarquias e as Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista sob controle acionário de qualquer dessas pessoas jurídicas de direito público interno;

II - Pessoas Jurídicas de Direito Privado e pessoas físicas, até o limite de 49% (quarenta e nove por cento) do capital.

#### **CAPÍTULO IV DA ASSEMBLEIA GERAL**

**Artigo 7º** A Assembleia Geral é órgão soberano da Companhia, respeitadas as limitações previstas em Lei e nesse estatuto, com autoridade para deliberar sobre assuntos e atividades sociais para firmar a orientação que julgar mais adequada na defesa dos interesses da Companhia e no desenvolvimento de suas atividades.

**Artigo 8º** As Assembleias poderão ser ordinárias ou extraordinárias e serão convocadas pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria e, excepcionalmente pelo Conselho Fiscal e por acionistas, nos casos previstos em Lei.

**Artigo 9º** As Assembleias Gerais Ordinárias realizar-se-ão anualmente, nos 4 (quatro) primeiros meses imediatamente posteriores ao término do ano civil.

**Artigo 10.** As Assembleias Gerais Extraordinárias realizar-se-ão a qualquer tempo, para apreciação de matérias específicas, obedecidos os requisitos legais.

**Artigo 11.** As Assembleias Gerais serão presididas por um acionista eleito entre os demais e secretariadas por qualquer acionista presente na reunião, convocado pelo Presidente da Assembleia.



## CAPÍTULO V

### DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E DIRETORIA

**Artigo 12.** O Conselho de Administração é composto pelo mínimo de 07 (sete), e no máximo, de 11 (onze) membros conforme preleciona o art. 13, I, da Lei 13.303/16, eleitos pela assembléia-geral e por ela destituíveis a qualquer tempo.

**Artigo 13.** O prazo de gestão dos membros do Conselho de Administração e dos indicados para o cargo de diretor da companhia será unificado e não superior a 2 (dois) anos, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas. A substituição dos Conselheiros se dará em Assembleia Extraordinária.

**Artigo 14.** O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente de 3 (três) em 3 (três) meses, e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente da companhia.

§ 1º O Conselho de Administração somente se reunirá com a presença de no mínimo 3 (três) dos seus membros.

§ 2º O Conselho de Administração deliberará por maioria de votos, cabendo ao Presidente, além de voto simples, o de desempate.

§ 3º Em suas ausências e impedimentos o Presidente do Conselho será substituído pelo Conselheiro mais idoso.

**Artigo 15.** Compete ao Conselho de Administração:

- I - Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;
- II - Implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa, inclusive os relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- III - Estabelecer política de porta-vozes visando eliminar risco de contradição entre as informações, na empresa;
- IV - Avaliar os diretores da empresa, de forma coletiva ou individual com periodicidade anual, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do comitê estatutário, nomeado pelo acionista controlador;
- V - Compete ao Conselho de Administração, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, elaborada pela diretoria, devendo publicar suas conclusões;
- VI - Excluem-se da obrigação de publicação a que se refere o item V as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da empresa.

**Artigo 16.** O Conselho de Administração deve ser composto, no mínimo, por 25% (vinte e cinco por cento) de membros independentes ou por pelo menos 1 (um), caso haja decisão pelo exercício da faculdade do voto múltiplo pelos acionistas minoritários, nos termos do art. 141 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.



§ 1º O Conselheiro independente caracteriza-se por:

- I - Não ter qualquer vínculo com a empresa, exceto participação de capital;
- II - Não ser cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau ou por adoção, de Chefe do Poder Executivo, Secretário do Município ou de administrador da empresa;
- III - Não ter mantido, nos últimos 3 (três) anos, vínculo de qualquer natureza com a empresa ou seus controladores, que possa vir a comprometer sua independência;
- IV - Não ser ou não ter sido, nos últimos 3 (três) anos, empregado ou diretor da empresa ou de sociedade controlada, coligada ou subsidiária da Cohagra;
- V - Não ser fornecedor ou comprador, direto ou indireto, de serviços ou produtos da empresa, de modo a implicar perda de independência;
- VI - Não ser funcionário ou administrador de sociedade ou entidade que esteja oferecendo ou demandando serviços ou produtos à companhia, de modo a implicar perda de independência;
- VII - Não receber outra remuneração da companhia além daquela relativa ao cargo de conselheiro, à exceção de proventos em dinheiro oriundos de participação no capital.

§ 2º Quando, em decorrência da observância do percentual mencionado no caput, resultar número fracionário de conselheiros, proceder-se-á ao arredondamento para o número inteiro:

- I - Imediatamente superior, quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos);
- II - Imediatamente inferior, quando a fração for inferior a 0,4 (quatro décimos).

§ 3º Não serão consideradas, para o cômputo das vagas destinadas a membros independentes, aquelas ocupadas no Conselho de Administração pelos representantes dos empregados.

§ 4º Serão consideradas, para o cômputo das vagas destinadas a membros independentes, aquelas ocupadas pelos Conselheiros eleitos por acionistas minoritários.

### Dos Requisitos para investidura no cargo de Diretoria

**Artigo 17.** A Sociedade será administrada por uma Diretoria composta por 8 (oito) membros, acionistas ou não, residentes e domiciliados nesta cidade, eleitos pelo Conselho de Administração para os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Diretor Financeiro, Diretor de Assuntos Jurídicos, Diretor Administrativo, Diretor de Empreendimentos e Expansão, Diretor Social e Diretor de Obras e Expansão.

**Artigo 18.** O mandato da diretoria será de 2 (dois) anos, sendo permitida no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas.

**Artigo 19.** Os membros da diretoria tomarão posse mediante termo lavrados no "Livro de Atas e Reunião do Conselho de Administração".



§ 1º A Diretoria reunir-se-á uma vez por mês ordinariamente e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente.

§ 2º Das reuniões o assunto tratado será lavrado no livro de reunião da Diretoria.

**Artigo 20.** Os membros da Diretoria não poderão ausentar-se do exercício do cargo por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias interpolados no período de 1 (um) ano, sob pena de perda de cargo, salvo por motivo permitido no ordenamento jurídico.

§ 1º Será considerado vago o cargo de Presidente ou de Direção quando sem causa justificada:

I - Faltar a mais de 3 (três) reuniões consecutivas da Diretoria;

II - Recusar a convocação do Conselho de Administração.

§ 2º Na vacância de cargos da direção, o Conselho de Administração elegerá o substituto.

**Artigo 21.** Compete à Diretoria:

I - Administrar a Companhia, cumprindo o presente estatuto, com o compromisso de alcançar as metas e resultados específicos, aprovados em Assembleias Gerais e pelo Conselho de Administração, a quem incumbe fiscalizar seu cumprimento.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, a Diretoria deverá apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração para sua aprovação:

I - Elaborar Plano de Negócios para o exercício atual e seguinte das receitas e despesas administrativas da Companhia;

II - Elaborar estratégia de longo prazo com a análise de riscos e oportunidades de no mínimo 5 (cinco) anos.

§ 2º Autorizar a alienação de bens móveis quando for objeto e para cumprir a finalidade social da Companhia.

§ 3º Hipotecar, caucionar, transigir, renunciar e acordar, observadas as limitações legais e estatutárias.

§ 4º Baixar normas sobre a organização e o funcionamento dos serviços da Companhia, bem como homologar licitações.

§ 5º Estabelecer a política de administração do pessoal da Companhia.

§ 6º Exercer quaisquer outras atribuições não reservadas à Assembleia Geral e ao Conselho de Administração.

**Artigo 22.** Compete ao PRESIDENTE:



- I - Coordenar e supervisionar as atividades da Companhia em seus diversos setores, fazendo executar o presente Estatuto, as decisões do Conselho de Administração, da Assembleia Geral e da Diretoria;
- II - Representar Companhia em juízo ou fora dele, podendo delegar essa competência em casos específicos e constituir procuradores;
- III - Convocar e presidir reuniões da Diretoria;
- IV - Autorizar despesas, com observância do que dispõe este Estatuto;
- V - Movimentar os recursos financeiros da Companhia, assinar atos e contratos que importem em responsabilidade ou ônus para a Companhia e os que exonerem terceiros para com ela;
- VI - Praticar todos os atos de alienação de bens e de direitos da Companhia, pertinentes à execução dos fins da Sociedade;
- VII - Decidir sobre a admissão, promoção, punição e demissão de empregados, conceder-lhes licenças e abonar-lhes faltas;
- VIII - Autorizar e administrar a venda das unidades habitacionais produzidas pela Companhia e em processo de comercialização;
- IX - Autorizar licitações, bem como constituir, por portaria, as comissões julgadoras;
- X - Exercer o direito de veto, submetendo a questão ao Conselho de Administração;
- XI - Planejar e supervisionar as diretrizes da Companhia, no que concerne à participação em programas e projetos de desenvolvimento comunitário.

**Artigo 23.** Compete ao VICE-PRESIDENTE:

- I - Auxiliar o Presidente no desempenho das atribuições que lhe forem determinadas, especialmente naquelas descritas no art. 22 deste Estatuto;
- II - Na ausência do Presidente, compete ao Vice-Presidente substituí-lo.

**Artigo 24.** Compete ao SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES SOCIAIS E INSTITUCIONAIS:

- I - Desenvolver planos estratégicos para identificação e busca de fontes de financiamento para viabilizar empreendimentos habitacionais de interesse social;
- II - Identificar programas, linhas de crédito e oportunidades de parcerias com empresas e órgãos governamentais;
- III - Elaborar projetos e propostas em formalização de requerimentos de financiamentos públicos que tenham por finalidade a viabilização de empreendimentos habitacionais de interesse social;
- IV - Promover, junto a instituições financeiras, empresas e órgãos governamentais, a relevância dos empreendimentos habitacionais de interesse social;
- V - Estabelecer relacionamento com instituições financeiras, empresas e órgãos governamentais, com vistas na obtenção formal de recursos voltados a empreendimentos habitacionais de interesse social;
- VI - Acompanhar atualizações e alterações nas políticas públicas relacionadas à habitação social, incluindo legislação e regulamentos correspondentes, de modo a adequar e otimizar estratégias de captação de recursos;
- VII - Auxiliar a Presidência da COHAGRA em todos os atos relacionados ao recebimento de doação de áreas em empreendimentos declarados como de Zona Especial de Interesse Social, em cumprimento de legislação específica;



**VIII** - Monitorar o cumprimento das obrigações contraídas por empresas em empreendimentos declarados como de Zona Especial de Interesse Social, resguardando direitos da COHAGRA em cumprimento de legislação específica, adotando, sempre que necessário, as medidas impositivas compatíveis.

**Artigo 25.** Compete especialmente ao Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Social, Diretor de Assuntos Jurídicos e ao Diretor de Empreendimentos e Expansão, cumprir este Estatuto, as decisões do Conselho de Administração e da Diretoria, observado o seguinte:

**§ 1º** São competências do DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- I** - Auxiliar o Presidente em toda a parte administrativa da Companhia;
- II** - Na ausência do Vice-Presidente, substituí-lo;
- III** - Juntamente com o Presidente, na ausência do Diretor Financeiro, substituí-lo nas assinaturas em cheques, ordens de pagamentos, endossos, aceites em títulos cambiais e cartas de créditos, dentre outros documentos que importem em responsabilidades ou obrigações à Companhia;
- IV** - Planejar, orientar e coordenar as atividades da administração, de pessoal e de prestadores de serviços, norteados pelos princípios que regem a Administração Pública;
- V** - Administrar, fiscalizar e zelar por todo o patrimônio da Companhia, mantendo atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis, respondendo pela guarda e conservação dos documentos correspondentes;
- VI** - Elaborar e coordenar convênios de estágios.

**§ 2º** São competências do DIRETOR FINANCEIRO:

- I** - Exercer a representação da Companhia, por outorga específica do Presidente;
- II** - Determinar os procedimentos necessários à perfeita administração dos créditos da companhia, coordenando e controlando a política de arrecadação e cobrança desses créditos;
- III** - Juntamente com o Presidente, firmar cheques, ordens de pagamentos, endossos, aceites em títulos cambiais e cartas de créditos, dentre outros documentos que importem em responsabilidades ou obrigações à Companhia;
- IV** - Apresentar anualmente ao Conselho de Administração, juntamente com o Presidente, o relatório da Diretoria, balanço e demonstrações financeiras acompanhadas do parecer do Conselho Fiscal, além da proposta da destinação de lucro eventualmente verificado.

**§ 3º** São competências do DIRETOR SOCIAL:

- I** - Orientar a execução de programas e projetos sociais referentes à política habitacional do Município, objetivando a organização da comunidade;
- II** - Promover a fiscalização dos bairros oriundos dos programas Casa Verde e Amarela e Minha Casa Minha Vida, ambos na Faixa I, propiciando a ocupação nos devidos moldes exigidos pela legislação aplicável;
- III** - Promover políticas de apoio à qualidade de vida da população menos favorecida por meio de prática físico-pedagógica social que propicie organização especial e dinâmica do habitat e das funções do conviver e da interação social;



- IV - Analisar o perfil socioeconômico da população alvo;
- V - Levantar relatórios sociais de pessoas com casos emergenciais relativamente à habitação, propondo intervenções quando necessárias;
- VI - Informar ao Ministério Público Federal e/ou Estadual, a Caixa Econômica Federal e/ou o Banco do Brasil, sobre unidades habitacionais em desvio de sua função precípua, requerendo destes, medidas para promover as retomadas dos imóveis.

**§ 4º** São competências do DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

- I - Promover a articulação com órgãos judiciários, administrativos e autarquias;
- II - Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de interesse da Companhia;
- III - Representar a Companhia judicial e extrajudicialmente;
- IV - Analisar e conferir o necessário respaldo jurídico em processos administrativos;
- V - Acompanhar e assessorar, no que couber, as reuniões dos Conselhos e Assembleias;
- VI - Prestar assessoramento em todas as atividades da Companhia que demandem esclarecimentos jurídicos.

**§ 5º** São competências do DIRETOR DE EMPREENDIMENTOS E EXPANSÃO:

- I - Fomentar parcerias para realização de empreendimentos imobiliários de interesse social;
- II - Organizar as demandas habitacionais junto às instituições financeiras;
- III - Analisar, aprovar e acompanhar empreendimentos imobiliários no âmbito do município de Uberaba e onde a Companhia estiver empreendendo;
- IV - Promover parcerias com organizações de iniciativa privada e de interesse público;
- V - Assessorar a Presidência e Diretoria na elaboração das diretrizes e políticas de expansão da Companhia, bem como acompanhar projetos técnicos de empreendimentos e equipamentos sociais junto aos órgãos e instituições financiadoras;
- VI - Promover a regularização fundiária;
- VII - Conduzir tratativas com organizações e entidades públicas e privadas;
- VIII - Elaborar projetos e propostas de atividades intersetoriais;
- IX - Organizar e promover eventos relacionados às atividades da Companhia no município de Uberaba e região;
- X - Gerir, formalizar as etapas do processo de fabricação, edificação de casas desde a elaboração do projeto, bem como o acompanhamento e execução das obras e serviços, sob a responsabilidade dos profissionais das áreas de Arquitetura e Urbanismo e Engenharias, necessários para a realização dos serviços correlatos;
- XI - Gerir, otimizar, oferecer e elaborar recursos técnicos pelo Escritório de Assistência Técnica em Habitação de Interesse Social, o aumento para condições de habitabilidade e salubridade do espaço edificado e de seu entorno, bem como dos recursos naturais, humanos e de segurança, por meio de reforma e/ou ampliação de edificações.

## CAPÍTULO VI DO CONSELHO FISCAL



**Artigo 26.** O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) Conselheiros Titulares eleitos pela Assembleia Geral, conforme a legislação pertinente. A Assembleia Geral elegerá, igualmente, 3 (três) Conselheiros Suplentes que poderão substituir os titulares na forma deste estatuto e da legislação.

§ 1º Os membros do Conselho Fiscal terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida no máximo, 2 (duas) reconduções consecutivas.

§ 2º Podem ser membros do Conselho Fiscal pessoas naturais, residentes no país, com formação acadêmica compatível com o exercício da função e que tenha no mínimo, 3 (três) anos em cargo de direção, assessoramento em administração pública ou cargo de Conselho Fiscal ou Administrador de empresas.

§ 3º O Conselho Fiscal contará com pelo menos 1 (um) membro indicado pelo ente controlador, que deverá ser servidor público com vínculo permanente com a Administração Pública.

§ 4º É vedada a participação remunerada de membros da Administração Pública, Direta ou Indireta, em mais de 2 (dois) Conselhos Fiscais.

§ 5º A investidura dos Conselheiros Fiscais far-se-á mediante termo lavrado em "Livro de Atas e Pareceres do Conselho Fiscal", no qual será feito o registro circunstanciado de suas reuniões.

## CAPÍTULO VII DO EXERCÍCIO SOCIAL E LUCROS

**Artigo 27.** O exercício social coincidirá com o ano civil.

**Artigo 28.** Ao término de cada exercício social, proceder-se-á ao levantamento do balanço geral, com observância das determinações legais.

**Artigo 29.** No fim de cada exercício social, a Diretoria fará elaborar, com base na escrituração mercantil da Companhia, as demonstrações financeiras exigidas por Lei.

**Artigo 30.** Do lucro líquido do exercício, serão deduzidos 5% (cinco por cento) para constituição de reserva legal, até alcançar 20% (vinte por cento) do Capital Social, e 6% (seis por cento), do mínimo, para dividendos, ficando a elevação deste percentual a critério da Assembleia Geral.

## CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTROLE GERAL

**Artigo 31.** Anualmente deverá ser realizada Auditoria Independente visando a transparência da gestão e legalidade dos atos como preconiza a Lei 6.404/76, as normas da Comissão de Valores Mobiliários e a Lei 13.303/16 em seu artigo 7º.



**Artigo 32.** Em casos de suspeita de irregularidade de envolvimento do diretor-presidente ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada, a Auditoria Externa deverá reportar diretamente ao Conselho de Administração.

**Artigo 33º** Compete ao Controle Interno:

§ 1º Elaborar e divulgar anualmente o Código de Conduta Política e Governança da empresa, que disponha:

I - Princípios, valores e a missão da empresa;

II - Verificar o cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando à legalidade dos atos e a vedação de conflitos de interesse, corrupção e fraude;

III - Adotar regras adequadas que garantam a lisura, a transparência e a eficiência da Administração;

IV - Criar e controlar um canal de denúncias internas e externas, relativas ao descumprimento do Código de Conduta, Integridade e normas de ética da empresa;

V - O Controle Interno é vinculado diretamente ao Presidente da Companhia e atuará de forma independente na verificação do cumprimento das obrigações de gestão e riscos, visando à eficácia de todo processo administrativo;

VI - Deverá o responsável pelo Controle Interno se reportar diretamente ao Controle Interno do Município em situações que suspeite do envolvimento do presidente da Companhia em atos de irregularidades, ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias à solução de demandas que venham a incorrer em riscos à administração da empresa;

VII - Elaborar o Relatório Final de Prestação de Contas e encaminhá-lo anualmente ao Controle Interno do Município.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 34.** A Companhia entrará em liquidação nos casos previstos em Lei, competindo à Assembleia Geral estabelecer o modo e a forma de liquidação, eleger os liquidantes e o Conselho Fiscal que atuará neste período, fixando-lhe a remuneração.

**Parágrafo único.** Depois de pago o passivo, será rateado o ativo remanescente entre os acionistas.

**Artigo 35.** Os membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal, para investidura nos respectivos cargos, deverão fornecer à Companhia declaração de bens que constituem o seu patrimônio.

§ 1º A declaração prevista no caput deste artigo deverá ser apresentada pelos membros administrativos e do Conselho Fiscal, também ao término dos respectivos mandatos.

§ 2º A declaração de bens que trata o caput deste artigo observará a legislação pertinente ao imposto de renda, podendo, para o fim específico ser apresentada na íntegra, cópias rubricadas da declaração de renda referente ao ano base imediatamente anterior à data da investidura ou daquele em que ocorrer o término do exercício do cargo ou do mandato.



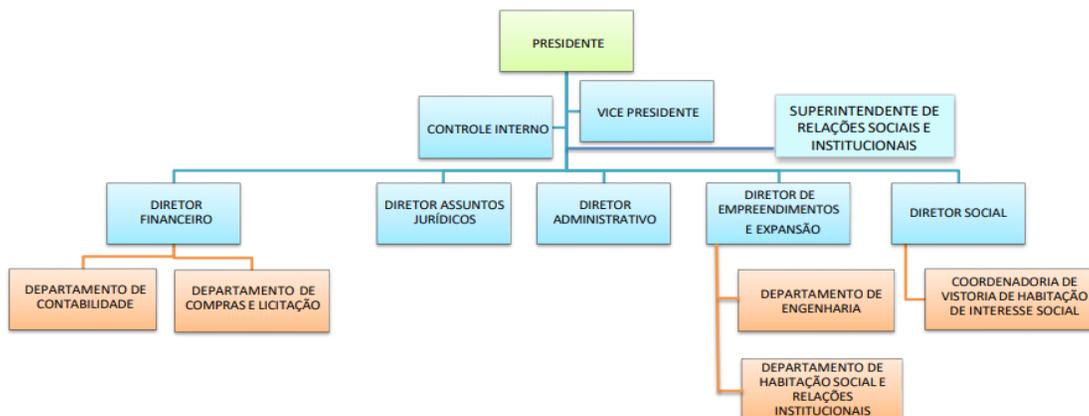
**Artigo 36.** Os atos e contratos pertinentes a obras, serviços, compras e alienações da Companhia sujeitar-se-ão aos princípios da licitação, observado o disposto na Lei nº 13.303 de 30/06/2016.

**Artigo 37.** A Companhia somente efetivará empreendimentos habitacionais próprios e executados diretamente sob sua responsabilidade, fora do Município de Uberaba, desde que estes apresentem viabilidade técnica, econômica e obedeçam às diretrizes de custo mínimo exigidas, além de os Municípios interessados repassarem, através de doação, parte das áreas a serem empreendidas.

**Parágrafo único** - Na hipótese de o Município passar a ser acionista da Companhia, esta poderá receber a área total destinada ao empreendimento habitacional a título de subscrição de capital, na forma da Lei.

## CAPÍTULO X ORGANOGRAMA

**Artigo 38.** Com o objetivo de assegurar clareza e transparência na estrutura organizacional, apresenta-se a estrutura hierárquica da COHAGRA – Companhia Habitacional do Vale do Rio Grande S/A, conforme organograma abaixo:



## CAPÍTULO XI DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

**Artigo 39.** A estrutura de provimento de cargos comissionados da Companhia é composta conforme o quadro a seguir, com indicação de quantidade, forma de provimento e remuneração mensal.



| CARGOS COMISSIONADOS                                  |            |            |           |
|---|------------|------------|-----------|
| CARGO   | QUANTIDADE | PROVIMENTO | SALÁRIO   |
| Presidente  | 01         | AMPLO      | 20.517,04 |
| Vice-Presidente                                       | 01         | AMPLO      | 12.782,51 |
| Superintendente                                       | 01         | TÉCNICO    | 11.362,24 |
| Diretor   | 05         | TÉCNICO    | 8.521,72  |
| Controlador   | 01         | TÉCNICO    | 8.521,72  |
| Chefe de Departamento                                 | 04         | AMPLO      | 6.253,03  |
| Assessor de Empreendimentos e Regularização Fundiária | 01         | TÉCNICO    | 6.253,03  |
| Assessor Especial de Projetos                         | 02         | TÉCNICO    | 6.253,03  |
| Assessor Jurídico                                     | 03         | TÉCNICO    | 6.253,03  |
| Assistente Jurídico                                   | 01         | TÉCNICO    | 3.024,00  |
| Assistente de Compras                                 | 01         | AMPLO      | 5.080,32  |
| Psicóloga   | 01         | TÉCNICO    | 4.345,32  |
| Assessor de Apoio ao Gabinete I                       | 01         | AMPLO      | 3.225,60  |
| Assessor de Apoio ao Gabinete II                      | 01         | AMPLO      | 4.345,32  |
| Secretária Executiva                                  | 01         | AMPLO      | 3.453,62  |
| Assistente Social                                     | 01         | TÉCNICO    | 3.345,44  |
| Coordenadora de Vistoria de Habitação Social          | 01         | AMPLO      | 3.316,11  |
| Assessor de Comunicação                               | 01         | AMPLO      | 3.270,75  |
| Assessor de Recursos Humanos                          | 01         | AMPLO      | 2.706,26  |
| Assessor I  | 01         | AMPLO      | 1.521,75  |
| Assessor II   | 02         | AMPLO      | 2.563,61  |
| Assessor III  | 04         | AMPLO      | 3.270,75  |
| Assessor Social                                       | 01         | AMPLO      | 2.356,25  |



## CAPÍTULO XII

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

**Artigo 40.** As atribuições específicas dos cargos comissionados da Companhia são definidas conforme descrições detalhadas a seguir:

#### PRESIDENTE

- 1 – Coordenar e supervisionar as atividades da Companhia em seus diversos setores, fazendo executar o presente Estatuto, as decisões do Conselho de Administração, da Assembleia Geral e da Diretoria;
- 2 – Representar Companhia em juízo ou fora dele, podendo delegar essa competência em casos específicos e constituir procuradores;
- 3 – Convocar e presidir reuniões da Diretoria;
- 4 – Autorizar despesas, com observância do que dispõe este Estatuto;
- 5 – Movimentar os recursos financeiros da Companhia, assinar atos e contratos que importem em responsabilidade ou ônus para a Companhia e os que exonerem terceiros para com ela;
- 6 – Praticar todos os atos de alienação de bens e de direitos da Companhia, pertinentes à execução dos fins da Sociedade;
- 7 – Decidir sobre a admissão, promoção, punição e demissão de empregados, conceder-lhes licenças e abonar-lhes faltas;
- 8 – Autorizar e administrar a venda das unidades habitacionais produzidas pela Companhia e em processo de comercialização;
- 9 – Autorizar licitações, bem como constituir, por portaria, as comissões julgadoras;
- 10 – Exercer o direito de veto, submetendo a questão ao Conselho de Administração;
- 11 – Planejar e supervisionar as diretrizes da Companhia, no que concerne à participação em programas e projetos de desenvolvimento comunitário.

#### VICE-PRESIDENTE

- 1 – Auxiliar o Presidente no desempenho das atribuições que lhe forem determinadas, especialmente naquelas descritas no art. 22 deste Estatuto;
- 2 – Na ausência do Presidente, compete ao Vice-Presidente substituí-lo.

#### SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES SOCIAIS E INSTITUCIONAIS

- 1 – Desenvolver planos estratégicos para identificação e busca de fontes de financiamento para viabilizar empreendimentos habitacionais de interesse social;
- 2 – Identificar programas, linhas de crédito e oportunidades de parcerias com empresas e órgãos governamentais;
- 3 – Elaborar projetos e propostas em formalização de requerimentos de financiamentos públicos que tenham por finalidade a viabilização de empreendimentos habitacionais de interesse social;



- 4 – Promover, junto a instituições financeiras, empresas e órgãos governamentais, a relevância dos empreendimentos habitacionais de interesse social;
- 5 – Estabelecer relacionamento com instituições financeiras, empresas e órgãos governamentais, com vistas na obtenção formal de recursos voltados a empreendimentos habitacionais de interesse social;
- 6 – Acompanhar atualizações e alterações nas políticas públicas relacionadas à habitação social, incluindo legislação e regulamentos correspondentes, de modo a adequar e otimizar estratégias de captação de recursos;
- 7 – Auxiliar a Presidência da COHAGRA em todos os atos relacionados ao recebimento de doação de áreas em empreendimentos declarados como de Zona Especial de Interesse Social, em cumprimento de legislação específica;
- 8 – Monitorar o cumprimento das obrigações contraídas por empresas em empreendimentos declarados como de Zona Especial de Interesse Social, resguardando direitos da COHAGRA em cumprimento de legislação específica, adotando, sempre que necessário, as medidas impositivas compatíveis.

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

- 1 – Auxiliar o Presidente em toda a parte administrativa da Companhia;
- 2 – Na ausência do Vice-Presidente, substituí-lo;
- 3 – Juntamente com o Presidente, na ausência do Diretor Financeiro, substituí-lo nas assinaturas em cheques, ordens de pagamentos, endossos, aceites em títulos cambiais e cartas de créditos, dentre outros documentos que importem em responsabilidades ou obrigações à Companhia;
- 4 – Planejar, orientar e coordenar as atividades da administração, de pessoal e de prestadores de serviços, norteado pelos princípios que regem a Administração Pública;
- 5 – Administrar, fiscalizar e zelar por todo o patrimônio da Companhia, mantendo atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis, respondendo pela guarda e conservação dos documentos correspondentes;
- 6 – Elaborar e coordenar convênios de estágios.

#### **DIRETOR FINANCEIRO**

- 1 – Exercer a representação da Companhia, por outorga específica do Presidente;
- 2 – Determinar os procedimentos necessários à perfeita administração dos créditos da companhia, coordenando e controlando a política de arrecadação e cobrança desses créditos;
- 3 – Juntamente com o Presidente, firmar cheques, ordens de pagamentos, endossos, aceites em títulos cambiais e cartas de créditos, dentre outros documentos que importem em responsabilidades ou obrigações à Companhia;
- 4 – Apresentar anualmente ao Conselho de Administração, juntamente com o Presidente, o relatório da Diretoria, balanço e demonstrações financeiras acompanhadas do parecer do Conselho Fiscal, além da proposta da destinação de lucro eventualmente verificado.

#### **DIRETOR SOCIAL**

- 1 – Orientar a execução de programas e projetos sociais referentes à política habitacional do Município, objetivando a organização da comunidade;



- 2 – Promover a fiscalização dos bairros oriundos dos programas Casa Verde e Amarela e Minha Casa Minha Vida, ambos na Faixa I, propiciando a ocupação nos devidos moldes exigidos pela legislação aplicável;
- 3 – Promover políticas de apoio à qualidade de vida da população menos favorecida por meio de prática físico-pedagógica social que propicie organização especial e dinâmica do habitat e das funções do conviver e da interação social;
- 4 – Analisar o perfil socioeconômico da população alvo;
- 5 – Levantar relatórios sociais de pessoas com casos emergenciais relativamente à habitação, propondo intervenções quando necessárias;
- 6 – Informar ao Ministério Público Federal e/ou Estadual, a Caixa Econômica Federal e/ou o Banco do Brasil, sobre unidades habitacionais em desvio de sua função precípua, requerendo destes, medidas para promover as retomadas dos imóveis.

#### **DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

- 1 – Promover a articulação com órgãos judiciários, administrativos e autarquias;
- 2 – Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de interesse da Companhia;
- 3 – Representar a Companhia judicial e extrajudicialmente;
- 4 – Analisar e conferir o necessário respaldo jurídico em processos administrativos;
- 5 – Acompanhar e assessorar, no que couber, as reuniões dos Conselhos e Assembleias;
- 6 – Prestar assessoramento em todas as atividades da Companhia que demandem esclarecimentos jurídicos.

#### **DIRETOR DE EMPREENDIMENTOS E EXPANSÃO**

- 1 – Fomentar parcerias para realização de empreendimentos imobiliários de interesse social;
- 2 – Organizar as demandas habitacionais junto às instituições financeiras;
- 3 – Analisar, aprovar e acompanhar empreendimentos imobiliários no âmbito do município de Uberaba e onde a Companhia estiver empreendendo;
- 4 – Promover parcerias com organizações de iniciativa privada e de interesse público;
- 5 – Assessorar a Presidência e Diretoria na elaboração das diretrizes e políticas de expansão da Companhia, bem como acompanhar projetos técnicos de empreendimentos e equipamentos sociais junto aos órgãos e instituições financiadoras;
- 6 – Promover a regularização fundiária;
- 7 – Conduzir tratativas com organizações e entidades públicas e privadas;
- 8 – Elaborar projetos e propostas de atividades intersetoriais;
- 9 – Organizar e promover eventos relacionados às atividades da Companhia no município de Uberaba e região.

#### **CONTROLADOR**

- 1 – Responsável pelo monitoramento das atividades financeiras da Companhia, acompanhando orçamentos, fluxos de caixa, despesas e receitas, de modo a identificar desvios e tendências, fornecendo informações essenciais para a tomada de decisões pela Presidência e Conselhos Fiscal e de Administração;



- 2 – Desenvolver e implementar sistemas de controle interno para salvaguardar os ativos da Companhia, prevenir fraudes e garantir que os processos operacionais observem a legislação e sigam as diretrizes estabelecidas pela Presidência e Conselhos Fiscal e de Administração;
- 3 – Realizar auditorias internas para avaliar a conformidade com políticas, regulamentos e padrões contábeis, revisando e aprovando, se for o caso, registros financeiros, processos e transações para garantir suas regularidades;
- 4 – Preparar relatórios financeiros e gerenciais para a Presidência e Conselhos Fiscal e de Administração, fornecendo informações transparentes e precisas sobre a saúde financeira da Companhia, ajudando a orientar decisões estratégicas;
- 5 – Analisar dados financeiros e operacionais para identificar oportunidades de melhoria e eficiência, emitindo recomendações para otimizar processos, reduzir custos, melhorar a utilização de recursos e aprimorar o desempenho geral da Companhia.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

- 1 – Supervisionar e coordenar as atividades contábeis da Companhia, incluindo a manutenção dos registros financeiros, reconciliações bancárias, lançamentos contábeis e garantia da precisão das informações financeiras;
- 2 – Responsável pela elaboração de relatórios financeiros precisos e completos, como balanços, demonstrações de resultados e fluxos de caixa, de modo que seja possível as análises técnicas a serem realizadas pelo Conselho Fiscal acerca da saúde financeira da COHAGRA;
- 3 – Assegurar que a Companhia cumpra todas as obrigações fiscais e regulatórias, tais como a preparação e o envio de declarações fiscais, a manutenção de registros para auditorias e a orientação sobre questões fiscais relevantes;
- 4 – Realizar análises financeiras para avaliar o desempenho da Companhia, identificando tendências e oportunidades de melhoria, apoiando a tomada de decisões financeiras e de investimento;
- 5 – Responsável pela preparação e envio, observados os prazos legais, de documentos relacionados às atividades da COHAGRA à Junta Comercial, tais como registro de alterações societárias, atas de assembleias, relatórios financeiros e outros documentos exigidos pela legislação comercial

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA**

- 1 – Responsável por elaborar projetos habitacionais, supervisionando e coordenando suas execuções, definindo metas, prazos e recursos, bem como a alocação de equipes para cada projeto;
- 2 – Garantir que os projetos sejam realizados conforme planejado, dentro dos padrões de qualidade e de acordo com os requisitos legais e regulatórios;
- 3 - Propor soluções técnicas, identificar desafios e orientar os membros da equipe em aspectos técnicos complexos, assegurando a qualidade e a conformidade dos projetos com as melhores práticas de engenharia.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

- 1 – Estabelecer e manter relacionamentos formais com empresas contratadas pela COHAGRA para o fornecimento de materiais e equipamentos de construção e prestação de serviços necessários para a construção de habitações de interesse social;



- 2 – Prestar auxílio em processos licitatórios que tenham por finalidade a aquisição de materiais e insumos, bem assim a contratação de serviços relacionados à construção de habitações de interesse social;
- 3 – Acompanhar a prestação de serviços e o fornecimento de produtos, de modo a garantir a qualidade dos materiais e serviços utilizados pela COHAGRA na construção de habitações de interesse social;
- 4 – Subsidiar a Diretoria da COHAGRA com informações e dados referentes a construção de habitações de interesse social, de modo a viabilizar a prestação de contas aos órgãos competentes e à sociedade em geral.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 1 – Planejar, coordenar e supervisionar os processos de compras da COHAGRA, garantindo a identificação de fornecedores qualificados e o cumprimento das exigências legais nos processos de aquisição, especialmente em procedimentos licitatórios;
- 2 – Estabelecer critérios estratégicos para análise de propostas comerciais, avaliando termos contratuais, prazos, garantias, condições de pagamento e desempenho anterior de fornecedores, com foco na maximização da relação custo-benefício por visando à maximização da relação custo-benefício para a Companhia;
- 3 – Aprovar e acompanhar a execução dos pedidos de compras, assegurando conformidade com a legislação vigente e com os padrões internos de controle e qualidade da COHAGRA;
- 4 – Analisar e validar orçamentos recebidos, supervisionando a elaboração de solicitações de compras e o trâmite das autorizações necessárias, bem como o andamento dos processos licitatórios até sua finalização;
- 5 – Gerenciar os estoques da Companhia, definindo políticas de controle de entradas e saídas, identificando necessidades de reposição, monitorando prazos de validade, acondicionamento e organização física dos materiais, assegurando o abastecimento contínuo e eficiente das áreas operacionais.

#### **ASSESSOR DE EMPREENDIMENTOS E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

- 1 – Realizar o planejamento de projetos habitacionais, analisando viabilidade técnica e legal, avaliando locais para construção, estimando custos e definindo estratégias para desenvolver novas habitações;
- 2 – Responsável pela regularização legal de áreas habitacionais, especialmente aquelas ocupadas informalmente, incluindo ações como pesquisa de títulos de propriedade, elaboração de processos de regularização junto aos órgãos competentes e coordenação de esforços para garantir que a legalização de posses, obtendo aprovações, autorizações e cumprimento de requisitos legais;
- 3 – Coletar, organizar e gerir documentos relacionados aos empreendimentos habitacionais, tais como contratos, licenças, registros fundiários e outros documentos essenciais para garantir a legalidade dos projetos;
- 4 – Supervisionar o progresso das obras nos empreendimentos habitacionais, garantindo que estejam em conformidade com os regulamentos e padrões de qualidade.

#### **ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS**

- 1 – Planejar e coordenar a execução de projetos de habitação, definindo metas, prazos, orçamentos e recursos necessários, bem como a criação de um plano estratégico para alcançar os objetivos estabelecidos pela Companhia;



- 2 – Realizar análises detalhadas para identificar a viabilidade de projetos, levando em consideração fatores como custos, regulamentações, aspectos legais e ambientais;
- 3 – Acompanhar o cumprimento de prazos, a qualidade de construções, o uso adequado dos recursos financeiros aplicados em projetos e a satisfação dos beneficiários, de modo que, havendo desvios ou problemas, tenha condições de propor soluções pontuais à Companhia;
- 4 – Estabelecer e manter relacionamentos sólidos com todas as partes interessadas em projetos integrados pela COHAGRA, como agências governamentais, empreiteiras, organizações não governamentais e comunidades locais, coordenando atividades e garantindo a colaboração efetiva de todos os envolvidos;
- 5 – Realizar pesquisas, acompanhar as tendências do setor de habitação e identificar novas oportunidades de projetos a serem desenvolvidos pela COHAGRA, incluindo estudo de tecnologias emergentes, práticas sustentáveis, políticas habitacionais e modelos de financiamento, com vistas na priorizando a eficiência e a eficácia dos projetos.
- 6- Realizar e disponibilizar assistência técnica pública para habitação de interesse social voltada à população de baixa renda, conforme legislação vigente.

#### **ASSESSOR JURÍDICO**

- 1 – Fornecer assessoria e consultoria jurídica para a Companhia, incluindo a análise e interpretação de leis, regulamentos e normas relacionados à habitação e outros temas, tanto em âmbito municipal quanto nacional, promovendo os estudos necessários e elaborando os respectivos pareceres jurídicos;
- 2 – Auxiliar a Companhia na identificação e avaliação de riscos legais, fornecendo orientações para garantir que as atividades da empresa estejam em conformidade com a legislação vigente;
- 3 - Elaborar, revisar e analisar contratos que envolvam a COHAGRA, fornecendo o devido amparo técnico na redação de contratos de compra e venda, contratos de locação, acordos de parceria, contratos de empreitada, entre outros temas e instrumentos legais, objetivando garantir que os contratos estejam de acordo com a legislação aplicável e protejam os interesses da Companhia;
- 4 – Acompanhar e participar de processos judiciais e extrajudiciais envolvendo a COHAGRA, elaborando peças processuais, comparecendo a audiências e ações de defesa ou representação da empresa em litígios;
- 5 – Manter registros atualizados dos processos em andamento e orientar a equipe da empresa sobre as medidas jurídicas adequadas a serem adotadas em cada caso;
- 6 – Avaliar a viabilidade jurídica de projetos de habitação, analisando aspectos legais relacionados à aquisição de terras, zoneamento, licenciamentos, regulamentações ambientais, entre outros;
- 7 – Acompanhar as mudanças legislativas relevantes para a área de habitação e manter a empresa informada sobre novas leis, regulamentos ou jurisprudência que possam afetar suas atividades.

#### **ASSISTENTE JURÍDICO**

- 1 – Auxiliar na pesquisa e coleta de informações jurídicas relevantes para os casos em andamento ou para a elaboração de pareceres de interesse da COHAGRA;
- 2 – Preparar documentos legais rotineiros, como contratos, notificações e correspondências simples;
- 3 – Desempenhar funções administrativas no setor jurídico da COHAGRA, como agendamento de reuniões, organização de arquivos, gerenciamento de correspondências e acompanhamento de prazos processuais;



- 4 – Responder a questionamentos de rotina de outros departamentos da Companhia, esclarecendo dúvidas básicas e direcionando consultas;
- 5 – Auxiliar em demandas judiciais, coletando evidências, organizando documentos, auxiliando na elaboração de peças processuais simples e realizando outras tarefas práticas que contribuam para a condução eficiente dos processos.

#### **ASSISTENTE DE COMPRAS**

- 1 – Pesquisar e identificar fornecedores que possam atender às necessidades da COHAGRA em processos de licitação, avaliando diferentes opções e considerando critérios legais como qualidade, preço, prazo de entrega e capacidade de fornecimento;
- 2 – Observar, com absoluto rigor, termos e condições contratuais e comerciais, como preços, prazos de pagamento, entregas, garantias e políticas de devolução, objetivando obter as melhores condições comerciais possíveis para a COHAGRA, buscando o equilíbrio entre a qualidade dos produtos/serviços e os custos para a Companhia;
- 3 – Processar os pedidos de compra, garantindo que sejam realizados de acordo com os procedimentos legais estabelecidos;
- 4 – Verificar orçamentos fornecidos, elaborar solicitações de compra, obtendo as autorizações necessárias e acompanhando o fluxo do processo licitatório até a conclusão;
- 5 – Acompanhar os níveis de estoque, identificando necessidades de reposição, bem assim verificando prazos de validade e a organização física dos materiais armazenados.

#### **PSICÓLOGO**

- 1 – Oferecer aconselhamento individual e em grupo ao público alvo da COHAGRA, fornecendo um espaço seguro para discutir desafios emocionais, problemas de convivência, estresse e outras questões pessoais;
- 2 – Avaliar as necessidades psicossociais dos usuários dos serviços oferecidos pela COHAGRA, identificando situações de risco, estresse ou problemas de saúde, planejando e implementando intervenções terapêuticas, encaminhamentos para tratamento especializado ou outras medidas de apoio necessárias;
- 3 – Trabalhar na promoção da saúde mental e do bem-estar emocional dos usuários dos serviços oferecidos pela COHAGRA, realizando palestras, workshops ou atividades educacionais para melhorar o conhecimento sobre saúde mental, habilidades de enfrentamento e relacionamentos saudáveis;
- 4 – Atuar como mediador em conflitos, oferecendo técnicas de comunicação eficazes e auxiliando na resolução de disputas, priorizando o diálogo construtivo, facilitando a compreensão mútua e a busca por soluções pacíficas;
- 5 – Oferecer suporte emocional aos usuários dos serviços oferecidos pela COHAGRA durante períodos de transição, como realocações, mudanças de vizinhança ou adaptação a novos ambientes.

#### **ASSESSOR DE APOIO AO GABINETE I**

- 1 – Fornecer apoio administrativo geral, incluindo a organização de documentos, a elaboração de relatórios, a preparação de correspondências e a manutenção de registros;
- 2 – Manter a eficiência e a organização no ambiente de trabalho do gabinete;



- 3 – Organizar e manter o controle do arquivo físico e digital do gabinete;
- 4 – Apoio logístico em eventos, reuniões e visitas oficiais.

#### **ASSESSOR DE APOIO AO GABINETE II**

- 1 – Fornecer apoio administrativo geral, incluindo a organização de documentos, a elaboração de relatórios, a preparação de correspondências e a manutenção de registros;
- 2 – Apoio logístico em eventos, reuniões e visitas oficiais, auxiliando na organização da logística, no gerenciamento de recursos necessários, como equipamentos audiovisuais, e serviços de alimentação;
- 3 – Garantir que todos os eventos promovidos pela COHAGRA ocorram de forma tranquila e bem organizada;
- 4 – Auxiliar a Diretoria em compromissos, reuniões, visitas e eventos relacionados à habitações de interesse social.

#### **SECRETÁRIA EXECUTIVA**

- 1 – Gerenciar a agenda do Presidente da Companhia, incluindo agendar reuniões, organizar compromissos, coordenar viagens e garantir que todos os eventos sejam devidamente planejados e comunicados a todos os interessados, contribuindo, assim, para a otimização do tempo e a organização das atividades da Companhia;
- 2 – Atuar como ponto central de comunicação entre o Presidente e outras partes interessadas, como autoridades, funcionários, clientes, fornecedores e órgãos governamentais, recebendo e direcionando chamadas telefônicas, respondendo a e-mails, redigindo correspondências e transmitindo informações de forma clara e precisa;
- 3 – Gerenciamento de documentos e arquivos, envolvendo a organização, classificação e arquivamento adequados de documentos, como contratos, relatórios, correspondências e registros diversos;
- 4 – Preparar reuniões e eventos da COHAGRA, incluindo agendamento de reuniões, preparação de pauta de discussão, elaboração de atas e relatórios, bem como a organização de recursos audiovisuais e materiais necessários;
- 5 – Fornecer suporte administrativo geral à Companhia, realizando tarefas como o controle de despesas, gestão de suprimentos de escritório, coordenação de viagens e acompanhamento de prazos.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

- 1 – Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho;
- 2 – Realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos;
- 3 – Elaborar projetos e planos e implementá-los;
- 4 – Planejar e executar políticas públicas habitacionais;
- 5 – Promover a cidadania dos usuários da política habitacional;
- 6 – Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos;
- 7 – Identificar e analisar problemas e vulnerabilidade sociais resultantes das expressões da questão social;
- 8 – Aplicar métodos e processos básicos do serviço social para viabilizar os meios de acesso ao atendimento e a defesa de direitos, bem como prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial;



- 9 – Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos e intercambiar informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, projetos e ações, atos normativos e programas de ação social e habitacional referentes a campos diversos de atuação, como orientação e atendimentos pelos programas de habitação de Uberaba;
- 10 – Realizar palestras e treinamentos;
- 11 – Elaborar e acompanhar projetos técnicos-sociais;
- 12 – Orientar as famílias sobre os diversos seguimentos sociais dentre eles: criança, adolescente, idoso e pessoas com deficiência ou com necessidades especiais;
- 13 – Acompanhar cadastro único de programas sociais do governo federal (CadÚnico);
- 14 – Exercer outras atividades correlatas.

### **COORDENADOR DE VISTORIA DE HABITAÇÃO SOCIAL**

- 1 – Planejar e organizar vistorias em unidades habitacionais para avaliar suas condições de habitabilidade, infraestrutura e conformidade com os regulamentos, observando cronogramas, alocação de recursos e coordenação de equipes em campo;
- 2 – Inspeccionar habitações sociais, identificando problemas estruturais, elétricos, hidráulicos e outros aspectos que possam afetar a qualidade de vida dos moradores, de modo que seja possível avaliar riscos à segurança, em conformidade com as normas aplicáveis e necessidades de reparos;
- 3 – Elaborar relatórios detalhados sobre as condições das habitações vistoriadas, documentando as descobertas, fotografias e recomendações para correções;
- 4 – Atuar como ponto de contato para moradores, esclarecendo dúvidas, explicando os resultados das vistorias e fornecendo informações sobre a atuação da COHAGRA, podendo conduzir reuniões com moradores para comunicar os resultados e discutir planos de ação.

### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

- 1 – Desenvolver plano estratégico de comunicação específico para as mídias digitais, alinhado aos objetivos da Companhia, estabelecendo as métricas de sucesso;
- 2 – Criar e gerenciar perfis nas principais redes sociais, publicando conteúdo relevante, interagindo com seguidores, respondendo a comentários e mensagens, e promovendo a imagem e os programas da Companhia;
- 3 – Criar e compartilhar regularmente conteúdo relevante e informativo nas mídias digitais, como artigos, vídeos, infográficos e depoimentos, destacando as iniciativas, projetos e resultados da Companhia;
- 4 – Planejar e executar campanhas digitais para sensibilizar a sociedade sobre a importância da habitação social, utilizando estratégias de storytelling, vídeos, imagens e depoimentos de beneficiários para engajar e conscientizar o público;
- 5 – Acompanhar e analisar as métricas das mídias sociais, como alcance, engajamento e conversões, para avaliar a eficácia das ações de comunicação e identificar oportunidades de melhoria;
- 6 – Planejar e implementar estratégias de publicidade online, visando ampliar o alcance e a visibilidade dos programas e iniciativas da empresa de habitação social;



- 7 – Acompanhar as tendências e inovações na área de comunicação digital, identificando novas ferramentas, tecnologias e práticas que possam ser aplicadas para melhorar a efetividade das ações de comunicação da Companhia;
- 8 – Elaborar relatórios periódicos com análises sobre o desempenho das mídias sociais, apresentando dados quantitativos e qualitativos, e propondo recomendações para aprimorar a presença digital da empresa de habitação social.

#### **ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS**

- 1 – Conduzir processos de recrutamento e seleção, identificando as necessidades de contratação, elaborando descrições de cargos, divulgando vagas, avaliando currículos, realizando entrevistas e indicando os candidatos mais qualificados para preencher as posições na Companhia;
- 2 – Realizar programas de desenvolvimento e treinamento para os funcionários da Companhia, identificando necessidades de capacitação, elaboração de planos de treinamento, organização de seminários, garantindo que a equipe esteja atualizada com as habilidades necessárias para suas funções;
- 3 – Projetar e implementar sistemas de avaliação de desempenho, com o objetivo de monitorar e avaliar o desempenho dos funcionários;
- 4 – Administrar os benefícios oferecidos aos funcionários da COHAGRA, como planos de saúde, vale-alimentação e outros incentivos;
- 5 – Garantir que as políticas internas da Companhia, como códigos de conduta e políticas de recursos humanos, sejam implementadas e cumpridas;
- 6 – Conduzir questões disciplinares, contratos de trabalho, licenças e outros atos afetos à relação trabalhista, mantendo a conformidade com as leis e regulamentações.

#### **ASSESSOR I**

- 1 – Responsável pelo controle e organização do estoque de produtos de limpeza e suprimentos necessários para a manutenção e limpeza das instalações da Companhia;
- 2 – Responsável por manter as instalações da COHAGRA limpas e organizadas, incluindo a limpeza regular de salas, áreas comuns, banheiros e espaços externos, garantindo um ambiente de trabalho higiênico e agradável;
- 3 – Auxiliar a organização de salas, no arranjo de móveis, preparação de equipamentos audiovisuais e fornecimento de suporte logístico para que os eventos ocorram sem problemas;

#### **ASSESSOR II**

- 1 – Operar veículos da Companhia, realizando transporte de pessoal, documentos e materiais, mediante autorização específica, seguindo itinerários determinados e zelando pela manutenção adequada dos veículos oficiais;
- 2 – Atuar como ponto de contato no atendimento ao público, fornecendo informações sobre os serviços da Companhia, agendando reuniões, respondendo a consultas básicas e direcionando os visitantes aos setores apropriados;



- 3 – Desempenhar funções administrativas que podem envolver o arquivamento de documentos, organização de agendas, preparação de relatórios simples, gerenciamento de correspondências e realização de tarefas de rotina para apoiar as operações da Companhia;
- 4 – Realizar atividades de serviços gerais, como manutenção básica de instalações, limpeza de áreas comuns, preparação de salas para reuniões e eventos, organização de suprimentos e outras tarefas relacionadas;
- 5 – Auxiliar na organização de eventos internos ou externos da Companhia, bem como em deslocamentos de equipes ou delegações, tais como coordenação logística, preparação de materiais e fornecimento de suporte durante eventos.

### **ASSESSOR III**

- 1 – Responsável pela coleta de dados e informações relacionados ao atendimento ao público na Companhia, compilando essas informações em relatórios detalhados, destacando as principais tendências, desafios e áreas de melhoria em relação ao atendimento oferecido ao público em geral;
- 2 – Propor soluções e recomendações para abordar as necessidades identificadas com a coleta de dados e informações relacionados ao atendimento ao público na Companhia, sugerindo o desenvolvimento de novos programas, serviços ou melhorias nos processos de atendimento;
- 3 – Operar veículos da Companhia, realizando transporte de pessoal, documentos e materiais, mediante autorização específica, seguindo itinerários determinados e zelando pela manutenção adequada dos veículos oficiais;
- 4 – Atuar como ponto de contato no atendimento ao público, fornecendo informações sobre os serviços da Companhia, agendando reuniões, respondendo a consultas básicas e direcionando os visitantes aos setores apropriados;
- 5 – Desempenhar funções administrativas que podem envolver o arquivamento de documentos, organização de agendas, preparação de relatórios simples, gerenciamento de correspondências e realização de tarefas de rotina para apoiar as operações da Companhia;
- 6 – Realizar atividades de serviços gerais, como manutenção básica de instalações, limpeza de áreas comuns, preparação de salas para reuniões e eventos, organização de suprimentos e outras tarefas relacionadas;
- 7 – Auxiliar na organização de eventos internos ou externos da Companhia, bem como em deslocamentos de equipes ou delegações, tais como coordenação logística, preparação de materiais e fornecimento de suporte durante eventos.

### **ASSESSOR SOCIAL**

- 1 – Identificar e avaliar as necessidades sociais da comunidade em relação aos projetos habitacionais, realizando pesquisas, entrevistas e análises para compreender as demandas específicas, como acesso à moradia digna, serviços de saúde, educação e emprego, com vistas no planejamento e na implementação de programas sociais adequados;
- 2 - Desenvolver programas sociais direcionados ao atendimento das demandas da comunidade, incluindo programas de capacitação, assistência social, inclusão educacional, promoção de saúde e outros serviços voltados à melhoria da qualidade de vida do público alvo da Companhia;



- 3 - Auxiliar o público alvo da COHAGRA a acessar benefícios, serviços de saúde, programas de assistência e a lidar com desafios sociais, buscando melhorar o bem-estar geral das famílias;
- 4 – Atuar como mediador, facilitando a resolução de disputas de maneira pacífica e construtiva, com vistas na promoção do diálogo, identificando soluções e ajudando a criar um ambiente de convivência harmonioso;
- 5 – Monitorar e avaliar a eficácia dos programas sociais implementados.

Uberaba/MG, 01 de abril de 2025.

Elisa Gonçalves de Araújo  
Presidente

Raphael Prata Stacciarini Takenaka  
Secretário do Conselho de Administração

Relacionamos abaixo os nomes dos acionistas presentes nesta reunião, conforme assinaturas no livro de Presença dos acionistas arquivado nesta empresa: PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA representada pela Prefeita Elisa Gonçalves de Araújo; Maria Luísa Carvalho Dantas; Raphael Prata Stacciarini Takenaka e Jorge Cardoso de Macedo.

Certifico que está é a cópia fiel a original lavrada, na qual eu, Erika Martins Ferreira Dias assino.





# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

| Identificação do Processo |                                      |            |
|---------------------------|--------------------------------------|------------|
| Número do Protocolo       | Número do Processo Módulo Integrador | Data       |
| 25/228.777-1              | MGN2587003082                        | 03/04/2025 |

| Identificação do(s) Assinante(s) |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| CPF                              | Nome                       |
| 007.974.006-56                   | NAILTON APARECIDO DA SILVA |

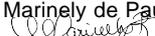
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12746346 em 19/05/2025 da Empresa COHAGRA COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A, Nire 31300006662 e protocolo 252287771 - 04/04/2025. Efeitos do registro: 05/05/2025. Autenticação: 7713528E47A7568D60FC7AC628DD1F2A65124.

Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/228.777-1 e o código de segurança 0nHX Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

  
MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL



## TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa COHAGRA COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A, de NIRE 3130000666-2 e protocolado sob o número 25/228.777-1 em 04/04/2025, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 12746346, em 19/05/2025. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Kenia Mota Santos Machado.

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

### Capa de Processo

| Assinante(s)   |                          |
|----------------|--------------------------|
| CPF            | Nome                     |
| 947.074.136-68 | GLEDSTON MORELI DA SILVA |

### Documento Principal

| Assinante(s)   |                          |
|----------------|--------------------------|
| CPF            | Nome                     |
| 947.074.136-68 | GLEDSTON MORELI DA SILVA |

### Anexo

| Assinante(s)   |                            |
|----------------|----------------------------|
| CPF            | Nome                       |
| 007.974.006-56 | NAILTON APARECIDO DA SILVA |

### Anexo

| Assinante(s)   |                            |
|----------------|----------------------------|
| CPF            | Nome                       |
| 007.974.006-56 | NAILTON APARECIDO DA SILVA |

Belo Horizonte, segunda-feira, 19 de maio de 2025



Documento assinado eletronicamente por Kenia Mota Santos Machado, Servidor(a) Público(a), em 19/05/2025, às 17:50 conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucemg](http://www.jucemg.mg.gov.br) informando o número do protocolo 25/228.777-1.





# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

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

## Identificação do(s) Assinante(s)

Nome

MARINELY DE PAULA BOMFIM

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Belo Horizonte, segunda-feira, 19 de maio de 2025



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 12746346 em 19/05/2025 da Empresa COHAGRA COMPANHIA HABITACIONAL DO VALE DO RIO GRANDE S/A, Nire 31300006662 e protocolo 252287771 - 04/04/2025. Efeitos do registro: 05/05/2025. Autenticação: 7713528E47A7568D60FC7AC628DD1F2A65124.

Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 25/228.777-1 e o código de segurança 0nHX Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2025 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 38/38