

## TRATAMENTO DE REGISTROS NO CANAL DE DENÚNCIAS DA CEMIG

### 1. FINALIDADE

1.1 Disciplinar o processo de recebimento, tratamento e resposta de registros encaminhados à Comissão de Ética da CEMIG por meio do Canal de Denúncias da CEMIG.

### 2. DEFINIÇÕES

2.1. **Alta Administração:** membros dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva da CEMIG, suas subsidiárias integrais e controladas.

2.2. **Apuração:** consiste na análise de registros e fatos, solicitação e levantamento de documentos e arquivos, obtenção de declarações, diligências e demais providências para consolidação de evidências e emissão de conclusão do registro.

2.3. **Área responsável:** órgão responsável pela apuração de denúncia ou resposta à consulta recebida no Canal de Denúncias da CEMIG.

2.4. **Canal de Denúncias da CEMIG:** conjunto de mecanismos instituídos pela Empresa, para registro e tratamento de denúncias e consultas éticas, anônimas ou identificadas, do público de relacionamento da Cemig. O Canal de Denúncias da CEMIG, operacionalizado por provedor externo independente, pode ser acessado através da Internet, Intranet Corporativa e telefone dedicado.

2.5. **Captação:** ato realizado pelo Provedor, que consiste em receber o registro, triá-lo, categorizá-lo e direcioná-lo à Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG.

2.6. **Comissão de Ética da CEMIG:** grupo instituído pela Cemig para coordenar as ações da Empresa, de suas controladas e subsidiárias integrais para gestão dos preceitos do “Código de Conduta Cemig”<sup>(3)</sup> e do Código de Conduta Ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual, bem como acompanhar a apuração das denúncias e consultas éticas.

2.7. **Consulta Ética:** manifestação que solicite avaliação de questões, hipotéticas ou reais, para identificação de conformidade com os preceitos do “Código de Conduta Cemig”<sup>(3)</sup>.

2.8. **Consulente:** pessoa, identificada ou anônima, que solicite avaliação de questões, hipotéticas ou reais, para identificação de conformidade com os preceitos do “Código de Conduta Cemig”<sup>(3)</sup>.

2.9. **Código de Conduta Cemig**<sup>(3)</sup>: refere-se ao Código de Conduta da Empresa, aplicável aos administradores, conselheiros fiscais, empregados, estagiários, contratados e subcontratados, aprovado pelo Conselho de Administração.

2.10. **Denúncia:** manifestação que aponte infrações à legislação vigente, às normas internas ou que contrariem os preceitos do Código de Conduta Cemig<sup>(3)</sup>. A denúncia deve apresentar elementos suficientes para apuração.

2.11. **Denunciante:** pessoa, identificada ou anônima, que relata infrações à legislação vigente, às normas internas ou que contrariem os preceitos do Código de Conduta Cemig<sup>(3)</sup>.

2.12. **Denunciado:** membro da força de trabalho do “Grupo Cemig”, empresa fornecedora ou prestadora de serviços ou ainda profissional contratado por empresa que presta serviços para a Companhia, apontado como responsável pela infração à legislação vigente, às normas internas ou que contrariem os preceitos do Código de Conduta Cemig <sup>(3)</sup>.

2.13. **Força de trabalho:** empregados e prestadores de serviços.

2.14. **Interação:** ato de interagir com o denunciante ou consulente, via Canal de Denúncias da CEMIG, para solicitar informações complementares necessárias à apuração ou avaliação de registro.

2.15. **Interlocutor:** integrante da força de trabalho designado para o recebimento e controle de registros nas áreas responsáveis.

2.16. **Monitoramento:** acompanhamento do processo de apuração das denúncias e análise de consultas éticas, incluindo o cumprimento de prazos.

2.17. **Provedor:** empresa especializada responsável pela recepção dos registros e pela estrutura do Canal de Denúncias da CEMIG.

2.18. **Público de relacionamento:** envolve todos os agentes internos e externos à Companhia que atuam no desenvolvimento dos seus negócios, quais sejam seus administradores, conselheiros, empregados, prestadores de serviços, clientes, órgãos reguladores, de fiscalização, membros de sociedades coligadas e controladas e membros da sociedade civil em geral.

2.19. **Registro:** manifestação realizada por público interno ou externo e recebida pela Comissão de Ética da CEMIG, identificada por código alfanumérico único no Canal de Denúncias da CEMIG.

2.20. **Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG:** núcleo responsável pelo fluxo dos registros para tratamento, procedimentos e controles do processo, no âmbito da Comissão de Ética da CEMIG. A Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG está lotada na Gerência de *Compliance* – DCI/CO <sup>(2)</sup>.

2.21. **Tratamento:** Análise do registro, desde seu recebimento como denúncia ou consulta ética, até seu encerramento e resposta, contemplando todas as fases de apuração em prazos previamente fixados. O tratamento inclui receber, triar, reclassificar, tramitar, apurar, entre outras tarefas atribuídas a diferentes áreas da companhia, com o objetivo de chegar à conclusão sobre a denúncia ou consulta ética.

2.22. **Triagem:** Etapa do tratamento de registros, exclusivamente realizada no âmbito da Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG, que consiste na avaliação das informações recebidas para tratamentos posteriores.

**Notas:** 1. Em caso de revogação ou alteração de instrução normativa ou similar referenciada neste documento, deve-se considerar o dispositivo legal que venha substituí-la ou complementá-la.

2. Em caso de extinção de órgão da Cemig ou externo referenciado neste documento, deve-se considerar o que o substituir.

### 3. REFERÊNCIAS

3.1. “Código de Conduta Ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual” do Estado de Minas Gerais: refere-se ao Código estabelecido pelos Decretos Nº 46.644, de 6 de novembro de 2014.

3.2. “Regimento Interno Padrão das Comissões de Ética”: refere-se à Deliberação nº 005, de 03/03/2005, do Conselho de Ética Pública do Estado de Minas Gerais, que estabelece normas de funcionamento das Comissões de Ética.

3.3. Deliberações do Conselho de Ética Pública do Estado de Minas Gerais.

3.4. Pacto Global da Organização das Nações Unidas (ONU): iniciativa que tem por objetivo mobilizar a comunidade empresarial internacional para a adoção, em suas práticas de negócios, dos valores fundamentais e internacionalmente aceitos nas áreas de direitos humanos, relações de trabalho, meio ambiente e combate à corrupção, refletidos em 10 princípios, da qual a Cemig é signatária, incluindo a cartilha sobre Responsabilidade Social Empresarial, na qual constam ações da Companhia alinhadas aos referidos Princípios.

#### 4. OPERACIONALIZAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA DA CEMIG E DO CANAL DE DENÚNCIAS DA CEMIG

4.1. A Gerência de *Compliance* – DCI/CO <sup>(2)</sup> é responsável pela Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG e pela coordenação da operacionalização do Canal de Denúncias da CEMIG.

4.1.1. A localização funcional da Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG é a mesma da DCI/CO <sup>(2)</sup>.

4.1.2. A AI disporá de agrupamento funcional com profissionais especializados para apuração direta das denúncias consideradas de maior complexidade, e a DCI/CO <sup>(2)</sup> para atendimento das rotinas operacionais da Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG relativas ao recebimento, encaminhamento para tratamento, análise e resposta das denúncias e/ou consultas éticas recebidas.

#### 5. RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE REGISTROS

5.1. O processo de tratamento de registros consiste em receber, triar, encaminhar para análise e/ou apuração, acompanhar, receber e analisar as conclusões e comunicar ao demandante o resultado, além de, quando for o caso, sugerir melhorias nos processos, procedimentos ou políticas da Companhia.

5.2. Os registros procedentes deverão ser objeto da adoção de medidas, que vão desde a implantação de ações mitigatórias e de melhoria de processos até a responsabilização dos envolvidos.

5.3. Recebimento de registros

5.3.1. As manifestações devem ser registradas no Canal de Denúncias da CEMIG, mantido por provedor especializado e disponível na internet e por telefone, conforme endereço e número publicado no site Cemig: [www.cemig.com.br](http://www.cemig.com.br).

5.3.2. Os registros devem apresentar todas as informações necessárias, de modo objetivo, incluindo, sempre que possível:

- a) descrição detalhada dos fatos;
- b) nome(s) da(s) pessoa(s) ou fornecedor(es) envolvido(s);
- c) quando o fato ocorreu e se ainda continua ocorrendo;
- d) local de ocorrência, como por exemplo: município, endereço, nome do prédio, nome da área, andar, sala, dentre outros.
- e) evidências do ocorrido, como por exemplo: documentos, fotos, áudios, dentre outros.

5.3.3. Em nenhuma hipótese haverá obrigatoriedade de identificação do denunciante no encaminhamento das denúncias ou consultas à Comissão de Ética da CEMIG.

5.3.4. Todas as manifestações recebidas pela Comissão de Ética da CEMIG por outros meios externos ao Canal de Denúncias da CEMIG serão protocoladas naquele canal, para registro, controle e estatísticas.

#### 5.4. Classificação de registros

5.4.1. Os registros recebidos receberão a identificação da natureza da manifestação como: denúncia, consulta, elogio, reclamação ou sugestão. Manifestações identificadas como elogio, reclamação ou sugestão serão encaminhadas para providências das áreas responsáveis, sem atuação direta da Comissão de Ética da CEMIG.

5.4.2. Todos os registros deverão ser classificados de acordo com sua natureza e com o nível de criticidade de seu conteúdo, conforme descrição contida no Anexo I desta Instrução.

#### 5.5. Reclassificação de registros

5.5.1. O registro será reclassificado quando não tratar de fatos relativos à conduta ética atribuídos aos destinatários do Código de Conduta.

#### 5.6. Requisitos para a triagem da denúncia

5.6.1. Para que uma denúncia seja admitida e que seja iniciado o processo de apuração, o registro deve, no mínimo:

a) apontar violação de norma interna ou externa, desde que diretamente relacionada às atividades empresariais, atribuída a integrante da força de trabalho na condução de suas atividades laborais;

b) atribuir tal violação a integrante da força de trabalho: gestor ou empregado da Cemig, de empresa fornecedora, prestadora de serviços ou profissional contratado por empresa que presta serviços para a Companhia.

5.6.2. As denúncias sobre questões comportamentais, que apontam violência física ou psicológica no trabalho, a exemplo de casos de assédio moral e sexual, deverão conter a identificação precisa do denunciado. A indicação de eventuais testemunhas e o envio de evidências ou a indicação de possíveis registros, como câmeras de segurança, por exemplo, são recomendadas.

## 5.7. Interações com o denunciante ou consulente

5.7.1. Sempre que for necessário contatar o denunciante ou consulente para a obtenção de mais informações, importantes para a apuração ou avaliação do registro, a Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG providenciará postagem das solicitações demandadas no Canal de Denúncias da CEMIG.

5.7.2. As interações requerem do denunciante ou consulente:

- a) consultar periodicamente o registro no Canal de Denúncias da CEMIG;
- b) responder tempestiva e objetivamente às interações da Comissão de Ética da CEMIG.

## 5.8. Arquivamento do Registro

5.8.1. O arquivamento ocorre quando o registro não contém elementos suficientes que permitam o seu tratamento e a respectiva apuração, pelas áreas responsáveis.

5.8.2. Se a Comissão de Ética da CEMIG solicitar informações adicionais ao denunciante, necessárias à apuração, e persistir a ausência de elementos mínimos, o registro será finalizado com comunicação ao denunciante do arquivamento e orientação para realizar novo registro com conteúdo mínimo para apuração.

## 5.9. Encaminhamento do registro à área responsável

5.9.1. Caberá à Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG o encaminhamento do registro para análise e apuração pela área responsável, por meio das etapas de triagem dos registros e validação da triagem. O teor do relato, os processos, os envolvidos e o nível de criticidade da denúncia determinarão a área responsável pela apuração, conforme Matriz de Responsabilidade de Apuração, a seguir.

<b>Criticidade / Tema</b>	<b>Responsável pela apuração</b>
Baixa e média	Área gestora da situação / empregado denunciado
Alta	Superintendência de Auditoria Interna - AI
Crítica	Comitê de Auditoria - COAUD
Assédio sexual e moral	Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas e Serviços Corporativos - DGP <sup>(1)</sup>
Conflito de interesses	Diretoria Adjunta de Gestão de <i>Compliance</i> , Riscos Corporativos e Controles Internos – DCI <sup>(1)</sup>

5.9.2. A AI pode delegar a apuração total ou parcial de denúncia de criticidade alta para a área gestora da situação / empregado denunciado, mediante justificativa.

5.9.3. Denúncias cuja apuração requeira técnicas, ferramentas e acessos restritos podem ter o apoio da AI.

5.9.4. Nos casos de necessidade, pode ser contratado provedor externo para apoio às atividades de apuração, cabendo à área apuradora a obtenção dos recursos.

5.9.5. Denúncias éticas envolvendo membros do corpo gerencial serão, preferencialmente, apuradas pela AI. Havendo algum tipo de conflito nesta situação, deverão ser apuradas pela Diretoria Adjunta de *Compliance*, Riscos Corporativos e Controles Internos – DCI <sup>(1)</sup>.

5.9.6. Registros que envolvam instâncias específicas, seguirão fluxo de apuração específico, visando manter a independência do processo, conforme Matriz de Responsabilidade para Fluxo Especial, a seguir.

Denunciado	Responsável pela apuração
Comissão de Ética da CEMIG	- DCI <sup>(1)</sup>
Diretoria Executiva	- COAUD
Comitê de Auditoria	- Conselho Fiscal
Conselho de Administração	- Conselho Fiscal
Conselho Fiscal	- Conselho de Administração

5.9.7. Em todas as situações em que o órgão responsável pela apuração entender necessário, poderá ser contratado provedor externo para apoio às atividades.

5.9.8. A AI pode apoiar COAUD, Conselho Fiscal e Conselho de Administração na apuração de denúncias.

5.9.9. Caso a composição da Comissão de Ética da CEMIG inclua integrante da DCI, a apuração deverá ser realizada pela AI.

#### 5.10. Apuração do registro

5.10.1. Ao fim da apuração, as áreas devem informar à Secretaria da Comissão de Ética da CEMIG, por meio do Canal de Denúncias da CEMIG:

- i. descrição objetiva da apuração realizada;
- ii. descrição objetiva da conclusão;
- iii. indicação de eventuais providências internas e/ou externas já adotadas pela área em caso de procedência do relato;
- iv. informação do resultado da apuração: improcedente, inconclusivo, parcialmente procedente, procedente, sem informações suficientes para apuração;
- v. indicação dos itens do Código de Conduta Cemig <sup>(3)</sup> a que o registro se refere;
- vi. evidências objetivas das apurações e análises.

5.10.2. O resultado das apurações de relatos de criticidade média ou superior deve conter o “de acordo” do diretor da área, exceto quando a apuração couber à AI ou quando a responsabilidade de apuração já couber a órgãos da Alta Administração. O resultado das apurações de relatos de criticidade baixa deve conter o “de acordo” do superintendente responsável ou, na sua ausência, do respectivo diretor.

#### 5.11. Análise da apuração

5.11.1. Os registros da apuração são analisados pela Comissão de Ética da CEMIG que poderá validá-los ou solicitar procedimentos ou informações adicionais. No caso de validação, deve ser comunicado ao denunciante o encerramento do processo. Havendo a demanda por complementação de informações ou procedimentos, esta é feita pela Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG às áreas responsáveis pela apuração.

5.11.2. Os registros da apuração serão considerados aprovados quando houver 4 votos idênticos dos membros da Comissão de Ética da CEMIG, registrados no Canal de Denúncias da CEMIG, ou durante as reuniões do Comitê.

5.11.3. Se for confirmada a procedência do relato, caberá à Comissão de Ética da CEMIG recomendar a aplicação das penalidades cabíveis. No caso em que já tenham sido aplicadas medidas pelos responsáveis, caberá à Comissão de Ética da CEMIG avaliar as medidas tomadas e recomendar outras medidas, se for o caso.

#### 5.12. Resposta ao denunciante

5.12.1. A resposta ao denunciante será postada no Canal de Denúncias da CEMIG, após validação da apuração pela Comissão de Ética da CEMIG.

#### 5.13. Encerramento no Canal de Denúncias da CEMIG

5.13.1. O registro deve ser encerrado no Canal de Denúncias da CEMIG após cumpridos os trâmites citados nesta Instrução.

#### 5.14. Fluxo e prazos da apuração

5.14.1. O fluxo e os prazos de apuração de registros deverão observar as definições abaixo. Casos excepcionais deverão ser avaliados e aprovados pela Comissão de Ética da CEMIG.

<b>ETAPA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PRAZO</b>
Captação	Provedor	Até 01 (um) dia útil após a criação do registro no Canal de Denúncias da CEMIG
Triagem	Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG	Até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento do registro do Provedor
Resposta à Interação	Denunciante ou Consultente	Até 10 (dez) dias corridos
Validação	Secretaria da Comissão de Ética da CEMIG	Até 02 (dois) dias úteis, após a triagem
Encaminhamento	Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG	Até 01 (um) dia útil, após a validação ou após a análise da apuração
Apuração	Área responsável	Até 20 (vinte) dias corridos, após o encaminhamento
Conferência de informações e encaminhamento	Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG	Até 01 (um) dia útil, após a validação ou após a análise da apuração

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO
Análise de apuração	Comissão de Ética da CEMIG	Até 03 (três) dias úteis após o recebimento do resultado da apuração ou complementação
Complementação	Área responsável	Até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento do registro da Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG
Finalização	Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG	Até 02 (dois) dias úteis, após o término da análise da Comissão de Ética da CEMIG

5.14.2. Todo o processo, do recebimento à finalização, deve ser realizado em até 45 (quarenta e cinco) dias.

5.14.3. Nos casos que forem solicitadas informações adicionais ao denunciante ou consultante, o prazo se reinicia a partir do recebimento da resposta.

5.14.4. Casos excepcionais, que necessitem maior prazo para apuração ou complementação, deverão ter a extensão de prazo requerida à Secretaria da Comissão de Ética da CEMIG, com as devidas justificativas, podendo ou não serem concedidos.

5.14.5. Relatos atribuídos ao núcleo de investigações da AI serão apurados respeitando-se os critérios de priorização das demandas em aberto deste núcleo.

5.14.6. Relatos de maior complexidade que requeiram análise de apuração pela Comissão de Ética da CEMIG colegiado constituirão exceções ao prazo de 45 (quarenta e cinco) dias e deverão ser apreciados na próxima reunião ordinária do Comitê.

## 6. GESTÃO DO PROCESSO

### 6.1 Compete à Comissão de Ética da CEMIG

- a) Validar e gerir o processo de tratamento de denúncias e consultas éticas.
- b) Propor as diretrizes do processo e orientar os órgãos corporativos.
- c) Assegurar o devido tratamento dos registros, com especial atenção às denúncias mais complexas e relevantes, cujos impactos sejam potencialmente danosos à Companhia.
- d) Recomendar a aplicação das penalidades cabíveis.

### 6.2 Compete à Secretaria Executiva da Comissão de Ética da CEMIG

a) Gerir a extração de dados do Canal de Denúncias da CEMIG para elaboração dos relatórios periódicos à Alta Administração, bem como para os reportes eventuais que sejam solicitados à Comissão de Ética da CEMIG.

### b) Assegurar a adequada gestão do Canal de Denúncias da CEMIG

c) Receber os registros, reclassificá-los, quando necessário, e encaminhá-los para apuração, de acordo com os fluxos e prazos estabelecidos nesta Instrução.

d) Acompanhar o trâmite dos registros, observando os prazos de apuração e de resposta.

e) Interagir com o denunciante, em especial para comunicá-lo do andamento e resultado da apuração, bem como para solicitar informações adicionais. A interação requer consulta periódica do denunciante ao registro no Canal de Denúncias da CEMIG.

f) Orientar e supervisionar o encerramento dos registros e submeter à Comissão de Ética da CEMIG as propostas de arquivamento de denúncias, de acordo com os fluxos e prazos estabelecidos nesta Instrução.

g) Reunir os dados quantitativos e qualitativos que permitam mapear os temas e assuntos das denúncias que tramitam pela Cemig, o resultado de sua apuração e as respectivas consequências, permitindo a comunicação à Alta Administração.

h) Reclassificar o registro, quando necessário, de acordo com as orientações da Comissão de Ética da CEMIG.

i) Encerrar os registros, de acordo com o fluxo e os prazos estabelecidos nesta Instrução.

j) Comunicar ao Presidente da Comissão de Ética da CEMIG os eventos que impliquem o descumprimento do fluxo e dos prazos estabelecidos nesta Instrução.

### 6.3 Avaliação e Melhoria

6.3.1 É atribuição da Comissão de Ética da CEMIG gerir a qualidade dos serviços prestados pelo provedor do Canal de Denúncias da CEMIG, bem como avaliar e propor eventuais melhorias no processo.

## GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E REMUNERAÇÃO - DGP/OR

\* Instrução aprovada pela Diretoria Executiva em 05/01/2021

(1) Denominação e sigla alteradas, conforme Circular DPR-002/2021, de 12/01/2021.

(2) Alterado conforme PD-C-093/2021, PD-GT-155/2021, PD-D-200/2021, de 16/07/2021.

(3) Documento aprovado pelo Conselho de Administração em 18/04/2022.

Anexo:

1-Critério Formal para Categorização de Registros

CABE À SUPERINTENDÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA (AI)  
MANTER PERMANENTE CORRESPONDÊNCIA ENTRE OS  
TERMOS DESTA INSTRUÇÃO E OS PROCEDIMENTOS  
VIGENTES.

## ANEXO 1

### CRITÉRIO FORMAL PARA CATEGORIZAÇÃO DE REGISTROS

#### NÍVEL CRÍTICO

Há indícios de atos, omissões ou falhas relacionadas: aos mecanismos de governança corporativa, *compliance*, gestão de riscos, integridade, auditoria externa e interna; à Alta Administração; que coloquem em risco a continuidade da Companhia; fraudes de qualquer valor perpetradas por dirigentes estatutários da Companhia; fraudes relevantes perpetradas por empregados da Companhia ou terceiros; e erros que resultem em incorreções relevantes nas demonstrações contábeis da Companhia.

#### NÍVEL ALTO

Há indícios de atos, omissões ou falhas em processos que impliquem ilegalidades, risco de danos ou prejuízos que impactem as Demonstrações Financeiras da Cemig ou Empresas do Grupo, que impactem de forma grave a saúde e segurança dos empregados e/ou terceiros, ao patrimônio ou à imagem da Cemig. São situações irreversíveis ou cuja correção exceda o âmbito interno e já tenham ou possam acarretar consequências negativas de alto impacto para a Companhia.

#### NÍVEL MÉDIO

Há indícios de atos, omissões ou falhas em processos que impliquem ilegalidades, risco de danos ou prejuízos que impactem as Demonstrações Financeiras da Cemig ou Empresas do Grupo em montantes imateriais, com impacto moderado sobre a saúde e segurança dos empregados e/ou terceiros, o patrimônio ou a imagem da Cemig. São situações que são passíveis de correção mediante ajustes internos e sem as consequências das denúncias de impacto alto.

#### NÍVEL BAIXO

Há indícios de atos, omissões ou falhas em processos que impliquem ilegalidades, risco de danos ou prejuízos que impactem as Demonstrações Financeiras da Cemig ou Empresas do Grupo em montantes pouco expressivos, com baixo ou nulo impacto sobre a saúde e segurança dos empregados e/ou terceiros, o patrimônio ou imagem da Cemig. São situações que são passíveis de correção mediante ajustes internos e sem as consequências das denúncias de impacto médio.