

**ÍNDICE DE REVISÕES**

REV.	DESCRIÇÃO E/OU FOLHAS ATINGIDAS				
0	Emissão original				

	REV.0	REV.1	REV.2	REV.3	REV.4
DATA	17/01/2017	01/09/2020	18/01/2021	30/04/2021	
ELABORADOR	FRANCISCO TULLIO	ALESSANDRA NETTO	FREDERICO PAIXÃO	IZABELLY COSTA	
VERIFICADOR	MARIANA BESSA	MARIANA BESSA	LUIZ CARLOS	LARISSA RIBEIRO	
APROVADOR	JOSÉ RICARDO	RENÉ LEVY	CLOVIS CORREIA	RENÉ LEVY	

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	<b>TÍTULO:</b> <b>REGIMENTO INTERNO</b>	<b>FOLHA:</b> <b>SUMÁRIO</b>
	<b>EMPREENDIMENTO:</b> <b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	



## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>DO REGIMENTO INTERNO .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>4</b>
<b>DAS DIRETRIZES BÁSICAS DE AÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>4</b>
<b>DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>5</b>
<b>DO PROCESSO DECISÓRIO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>6</b>
<b>DAS NORMAS, PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÕES DOCUMENTADAS.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>6</b>
<b>DO SISTEMA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>7</b>
<b>DA SUBORDINAÇÃO E INTER-RELACIONAMENTO DOS ÓRGÃOS .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>7</b>
<b>DO QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE PESSOAL E DOS EMPREGOS EM COMISSÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>8</b>
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO .....</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>10</b>
<b>DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>10</b>
<b>DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E DE FISCALIZAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>10</b>
<b>DO COMITÊ DE COMPLIANCE.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>11</b>
<b>DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>11</b>
<b>DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS TITULARES DE CARGOS DE GESTÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>12</b>
<b>DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS DA PRESIDÊNCIA .....</b>	<b>12</b>
<b>SEÇÃO I .....</b>	<b>12</b>
<b>COMITÊ PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL .....</b>	<b>12</b>
<b>SEÇÃO II .....</b>	<b>13</b>
<b>COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - CICOM.....</b>	<b>13</b>
<b>SEÇÃO III .....</b>	<b>14</b>
<b>GERÊNCIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE - GEGRC .....</b>	<b>14</b>
<b>SEÇÃO IV .....</b>	<b>16</b>
<b>GERÊNCIA JURÍDICA - GEJUR .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>17</b>
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - DIRAF .....</b>	<b>17</b>
<b>SEÇÃO I .....</b>	<b>17</b>
<b>COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - COADM.....</b>	<b>17</b>
<b>SEÇÃO II .....</b>	<b>18</b>
<b>COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP .....</b>	<b>18</b>

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	<b>FOLHA:</b> <b>SUMÁRIO</b>
	EMPREENDIMENTO:		
		<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	

<b>SEÇÃO III .....</b>	<b>19</b>
<b>GERÊNCIA DE CONTABILIDADE - GCONT .....</b>	<b>19</b>
<b>SEÇÃO IV .....</b>	<b>20</b>
<b>GERÊNCIA FINANCEIRA - GEFIN .....</b>	<b>20</b>
<b>SEÇÃO V .....</b>	<b>21</b>
<b>GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO - GPLAN .....</b>	<b>21</b>
<b>SEÇÃO VI .....</b>	<b>22</b>
<b>GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GETIN .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>22</b>
<b>DIRETORIA TÉCNICA COMERCIAL - DIRT</b>	<b>22</b>
<b>SEÇÃO I .....</b>	<b>23</b>
<b>GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO E MARKETING - GECOM .....</b>	<b>23</b>
<b>SEÇÃO II .....</b>	<b>24</b>
<b>GERÊNCIA DE CONTRATOS E RELACIONAMENTO - GECOR .....</b>	<b>24</b>
<b>SEÇÃO III .....</b>	<b>25</b>
<b>DA GERÊNCIA DE QUALIDADE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE - GQSMS .....</b>	<b>25</b>
<b>SEÇÃO IV .....</b>	<b>27</b>
<b>GERÊNCIA DE OPERAÇÃO - GEOF .....</b>	<b>27</b>
<b>SEÇÃO V .....</b>	<b>28</b>
<b>GERÊNCIA DE ENGENHARIA - GEENG .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>29</b>
<b>ÁREAS DE APOIO À DIRETORIA EXECUTIVA .....</b>	<b>29</b>
<b>SEÇÃO I .....</b>	<b>29</b>
<b>DAS ASSESSORIAS .....</b>	<b>29</b>
<b>SEÇÃO II .....</b>	<b>30</b>
<b>DAS SECRETARIAS .....</b>	<b>30</b>
<b>TÍTULO VI .....</b>	<b>31</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO VII .....</b>	<b>31</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO I - QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL .....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO II - EMPREGOS EM COMISSÃO .....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO III - ORGANOGRAMA .....</b>	<b>36</b>

 <b>cigás</b> <small>Companhia de Gás do Amazonas</small>	<p>TÍTULO:  <b>REGIMENTO INTERNO</b></p> <p>EMPREENDIMENTO:  <b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b></p>	<p>FOLHA:  <b>4-36</b></p>
--	--	--------------------------------

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 1º.** O Regimento Interno da Companhia de Gás do Amazonas - CIGÁS tem por finalidade definir as diretrizes básicas de ação da Companhia, estabelecer os princípios gerais de delegação e exercício de autoridade, determinar a competência e as atribuições dos órgãos componentes da Estrutura Organizacional e sistematizar o processo decisório.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS DIRETRIZES BÁSICAS DE AÇÃO**

**Art. 2º.** As diretrizes básicas de ação da CIGÁS serão norteadas pelos princípios a seguir relacionados, cuja execução deve constituir meta prioritária da Companhia.

- I. Valorização dos colaboradores;
- II. Foco na satisfação do cliente;
- III. Inovação e melhoria contínua;
- IV. Preservação da vida e do meio ambiente;
- V. Responsabilidade Socioambiental e;
- VI. Transparência e integridade.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 3º.** O Diretor-Presidente, bem como os demais Diretores deverão permanecer, tanto quanto possível, livre de funções relativa à mecânica administrativa ou que se refiram à simples aplicação de normas estabelecidas.

**Art. 4º.** Com a finalidade de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento das rotinas de trabalho os seguintes princípios:

- I. As Gerências situadas na base da Organização deverão receber a maior soma possível de competências decisórias, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA: 5-36
	EMPREENDIMENTO:		

II. A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deverá ser a que se encontra no ponto mais próximo àquele em que o processo relativo a determinado assunto se completa; e

III. A autoridade competente não poderá se omitir de decidir sobre assuntos de sua alçada, tampouco protelar, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

**Art. 5º.** Os documentos que impliquem em obrigações para a Companhia perante terceiros, serão assinados, obrigatoriamente, pelo Diretor-Presidente conjuntamente com outro Diretor da Companhia, sendo este, necessariamente o Diretor da área responsável pelo assunto pertinente à obrigação assumida.

## CAPÍTULO IV

### DO PROCESSO DECISÓRIO

**Art. 6º.** As deliberações de Diretoria serão sempre tomadas pelo voto afirmativo de todos eles, cuja forma de convocação, instalação e deliberação estão definidas no Estatuto Social da Companhia e legislações pertinentes às Empresas Públicas e às Sociedades legalmente constituídas.

**§ 1º.** As reuniões de Diretoria devem acontecer em periodicidade semanal para proporcionar e garantir o correto andamento da atividade empresarial da Companhia.

**§ 2º.** Para cada reunião deve ser lavrada a respectiva ata que após assinada pelos três Diretores será arquivada na Companhia.

**§ 3º.** Para as deliberações nas reuniões de Diretoria, os assuntos a serem discutidos serão encaminhados na forma de proposição à DIREX, apresentada pelo Diretor proponente, constando histórico, justificativa e, quando for o caso, documentação anexa.

**§ 4º.** Caso o assunto necessite ir à deliberação do Conselho de Administração ou Fiscal, após a proposição favorável da Diretoria passa a ser da responsabilidade da Diretoria Executiva o encaminhamento aos Conselhos, conforme o caso.

 <small>Companhia de Gás do Amazonas</small>	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>  <b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		6-36

**§ 5º.** Na hipótese de não ocorrer consenso entre os membros da Diretoria sobre determinada matéria, a mesma poderá ser encaminhada para exame do Conselho de Administração, devidamente suportada pelos votos individuais de cada um dos Diretores, os quais deverão constar necessariamente da respectiva ata de reunião da Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS NORMAS, PROCEDIMENTOS E INFORMAÇÕES DOCUMENTADAS**

**Art. 7º.** A CIGÁS deve manter informação documentada de nível estratégico, tático e operacional, consolidadas em manual de Sistema de Gestão Integrado - SGI da Companhia, contemplando como princípios a missão, visão e valores, políticas, objetivos e metas.

**Parágrafo único.** Todas as atividades, decisões e ações desenvolvidas pelas Gerências, Coordenações e Assessorias estão subordinadas ao Sistema de Gestão Integrado da Companhia, aprovado pela Diretoria Executiva. Os processos finalísticos e de apoio desenvolvidos pela Companhia encontram-se descritos através de Normas e Procedimentos documentados, que são periodicamente revisados e atualizados.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO SISTEMA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

**Art. 8º.** A CIGÁS manterá, permanentemente, sistema que garanta a integridade e conformidade de todos seus procedimentos com vistas ao atendimento da legislação e de seu Estatuto Social.

**Art. 9º.** O comportamento ético e moral nos negócios da Companhia é um valor da Organização e está subordinado à norma interna específica, devidamente aprovada pelo Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** Todos os Conselheiros, Diretores, Gestores, Colaboradores e Prestadores de Serviços receberão formalmente cópia do Código de Conduta citado no *caput* deste artigo.

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		7-36
<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>			

## CAPÍTULO VII

### DA SUBORDINAÇÃO E INTER-RELACIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

**Art. 10.** A subordinação hierárquica define-se pela respectiva autoridade responsável pelo nível de gerenciamento posicionado em cada unidade organizacional para operacionalização da atividade, mantido o princípio da unidade de comando, sem prejuízo das orientações inter-sistêmicas.

## CAPÍTULO VIII

### DO QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE PESSOAL E DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

**Art. 11.** O Quadro de Lotação de Pessoal da Companhia é o documento integrante de Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, no qual está dimensionada a força de trabalho da Organização, de competência do Conselho de Administração, observados os limites estabelecidos no orçamento anual da Companhia.

**Art. 12.** O Quadro de Lotação de Pessoal, conforme a Estrutura Organizacional da Companhia de Gás do Amazonas, compõe o **ANEXO I** do presente Regimento.

**Art. 13.** Os empregos em comissão são aqueles considerados de estrita confiança e qualificação técnica compatíveis, instituídos para o exercício em nível de gerência, de assessoramento, de coordenação ou de supervisão, os quais estão contemplados na estrutura organizacional da Companhia de Gás do Amazonas.

**Parágrafo único.** Os empregos em comissão, lotados por Diretoria, estão listados no **ANEXO II** deste Regimento.

**Art. 14.** Para provimento dos empregos em comissão, a designação deverá obedecer aos critérios estabelecidos e obrigatoriamente ser possuidor de comprovado nível de escolaridade e capacidade técnica para o seu exercício, conforme perfil exigido no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

 Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	REGIMENTO INTERNO  CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		8-36

**Art. 15.** Os empregos em comissão podem ser ocupados por empregados do quadro efetivo da Companhia ou por profissionais designados por livre provimento selecionados junto ao mercado de trabalho, observados os critérios definidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS e para tal, a indicação será do Diretor da área e a nomeação aprovada pela Diretoria Executiva.

**Parágrafo único.** No caso de profissionais designados para ocuparem os empregos em comissão por livre provimento selecionados junto ao mercado de trabalho, seus contratos de trabalho serão obrigatoriamente regidos pela CLT.

**Art. 16.** O valor da remuneração dos empregos em comissão, inclusive suas alterações, estará previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da Companhia.

## TÍTULO III

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 17.** A CIGÁS, para o desempenho de suas atividades, dispõe da seguinte estrutura organizacional:

I. Órgãos Colegiados de Deliberação Superior:

- a) Assembleia Geral; e
- b) Conselho de Administração.

II. Órgão Colegiado de Fiscalização e Comitês Auxiliares:

- a) Conselho Fiscal;
- b) Comitê de *Compliance*; e
- c) Comitê de Elegibilidade.

III. Órgãos da Diretoria Executiva:

- a) Presidência - DIRPR;
- b) Diretoria Administrativo-Financeira - DIRAF; e
- c) Diretoria Técnico-Comercial – DIRTc.

 Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	FOLHA: 9-36
	REGIMENTO INTERNO	
EMPREENDIMENTO:	<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	

IV. Áreas da Presidência:

- a) Comitê Permanente de Licitação – CPL;
- b) Coordenadoria de Comunicação Institucional – CICOM;
- c) Gerência de Governança, Riscos e *Compliance* – GEGRC; e
- d) Gerência Jurídica – GEJUR.

V. Áreas da Diretoria Administrativo-Financeira:

- a) Coordenadoria Administrativa – COADM;
- b) Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP;
- c) Gerência de Contabilidade – GCONT;
- d) Gerência Financeira – GEFIN;
- e) Gerência de Planejamento – GPLAN; e
- f) Gerência de Tecnologia da Informação – GETIN.

VI. Áreas da Diretoria Técnico-Comercial:

- a) Gerência de Comercialização e Marketing – GECOM;
- b) Gerência de Contratos e Relacionamento – GECOR;
- c) Gerência de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde – GQSMS;
- d) Gerência de Operação – GEOPE; e
- e) Gerência de Engenharia - GEENG.

VII. Áreas de Apoio à Diretoria Executiva:

- a) Assessorias; e
- b) Secretarias.

**Art. 18.** O organograma da Companhia de Gás do Amazonas – CIGÁS encontra-se no **ANEXO III** deste Regimento.

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		10-36
<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>			

## TÍTULO IV

### DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

##### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 19.** As competências da Assembleia Geral, do Conselho Administrativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva estão definidas em Lei e no Estatuto Social.

#### CAPÍTULO II

##### DO COMITÊ DE *COMPLIANCE*

**Art. 20.** Compete ao Comitê de *Compliance*:

- I. Implantar e monitorar as atividades previstas no Plano de Trabalho do Programa de *Compliance*;
- II. Avaliar procedimentos de comunicação para conscientização sobre o *Compliance*, incluindo a ampla divulgação do Código de Conduta e Integridade, bem como dos canais de denúncia, aos colaboradores, fornecedores e demais partes envolvidas, de modo a garantir seus cumprimentos e efetividades;
- III. Implementar e manter processos e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes de governança, com vistas a garantir a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões;
- IV. Propor políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, promovendo e incentivando a sua aplicação na Companhia;
- V. Supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos que podem comprometer o desenvolvimento das atividades da Companhia;
- VI. Avaliar a extensão das questões relacionadas ao *Compliance* interno que afetem os fornecedores e colaboradores externos; e
- VII. Emitir recomendações para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos, bem como a promoção de soluções para melhoria do desempenho institucional.

 Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		11-36
		<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	

**Art. 21.** As demais disposições pertinentes à composição e funcionamento do Comitê de *Compliance* serão regulamentadas em Portaria específica

### **CAPÍTULO III** **DO COMITÊ DE ELEGIBILIDADE**

**Art. 22.** Compete ao Comitê de Elegibilidade:

I. Opinar, de modo a auxiliar os acionistas ou conselheiros de administração, sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para a eleição de Administradores e Conselheiros Fiscais; e

II. Registrar a conformidade do processo de avaliação dos Administradores e dos Conselheiros Fiscais.

**Art. 23.** As demais disposições pertinentes à composição e funcionamento do Comitê de Elegibilidade serão regulamentadas em Portaria específica.

### **CAPÍTULO IV** **DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS TITULARES DE CARGOS DE GESTÃO**

**Art. 24.** São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de gestão:

I. Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes, especialmente o Estatuto Social, o Regulamento Interno de Pessoal, norma interna de ética e conduta, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como demais políticas internas da Companhia;

II. Buscar atingir as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da CIGÁS;

III. Executar as deliberações da Diretoria Executiva;

IV. Assegurar o cumprimento do orçamento aprovado a fim de não permitir distorções nas previsões elaboradas;

V. Assegurar que os processos e atividades sob sua responsabilidade, incluindo serviços de terceiros, sejam executados dentro dos padrões de Integridade, Conformidade, Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde, atendidos os preceitos estabelecidos no Sistema de Gestão Integrado da CIGÁS;

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		12-36
		<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	

VI. Formar consciência coletiva de seus colaboradores em relação aos princípios e responsabilidades da Companhia, contribuindo para a manutenção do trabalho em equipe, mediante a busca constante do autodesenvolvimento e fortalecimento das relações entre as áreas;

VII. Coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, relatórios periódicos e outras atividades pertinentes à sua área de competência, buscando estimular o aumento da produtividade, a redução dos custos, a elevação de padrão de qualidade dos serviços e processos inovadores de sua área;

VIII. Assegurar a manutenção da harmonia na sua área de trabalho; e

IX. Propor à sua respectiva Diretoria as medidas que julgar convenientes para melhor eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sobre sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS DA PRESIDÊNCIA**

#### **SEÇÃO I**

#### **COMITÊ PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**Art. 25.** Ao Comitê Permanente de Licitação compete:

I. Processar as licitações no âmbito da Companhia em conformidade com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC, a Lei nº 13.303/2016 e demais legislações aplicáveis;

II. Propor, motivadamente, à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação, quando entender admissível, bem como a aplicação de sanções, em virtude de comportamentos irregulares praticados por particulares, na licitação; e

III. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		13-36
<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>			

## SEÇÃO II

### COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - CICOM

**Art. 26.** À Coordenadoria de Comunicação compete:

I. Gerir a comunicação interna e externa da Companhia com base nas premissas estabelecidas no Planejamento Estratégico;

II. Desenvolver e aplicar ações de comunicação interna e externa conforme norma estabelecida pelo sistema de gestão, buscando homogeneidade nas informações e serviços prestados aos clientes e comunidade, além de estabelecer um relacionamento transparente da Companhia com o público interno e externo;

III. Sistematizar a propositura, desenvolvimento, implantação e atualização de normas referentes à Proteção de Dados, orientando a todos os setores da Companhia a respeito das práticas, desenvolvimento de planos de ação e novos procedimentos relacionados a tal matéria;

IV. Planejar, acompanhar e controlar campanhas publicitárias e eventos externos promovidos pela Companhia, com vista às ações de fortalecimento da imagem da Companhia junto aos meios de comunicação e à comunidade em geral;

V. Atualizar o sítio eletrônico e redes sociais da Companhia conforme alinhamento estratégico e prazos estabelecidos nos procedimentos internos da CICOM;

VI. Desenvolver ações para a realização de patrocínios da Companhia em acordo ao disposto na Política de Patrocínio e nos procedimentos do Sistema de Gestão da Companhia;

VII. Gerenciar os acervos fotográfico oficial e de notícias relacionadas à Companhia, mantendo a Diretoria Executiva permanentemente informada, inclusive sobre assuntos que possam se tornar uma notícia;

VIII. Coordenar o processo de criação do Manual de Marca da Companhia e gerenciar as alterações e editoração de todas as publicações, obedecendo o disposto no referido Manual;

IX. Promover ações de aproximação com a sociedade amazonense por meio de Programas de Responsabilidade Social;

 Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	REGIMENTO INTERNO  <b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		14-36

X. Apoiar as ações mercadológicas presentes no Plano de Negócios da Companhia;

XI. Exercer as atividades de Ouvidoria da Companhia, incumbindo-se de:

- a) Receber, registrar e dar tratamento às manifestações do público interno e externo referentes aos serviços prestados pela CIGÁS;
- b) Acolher relatos, reclamações e denúncias, de modo a prevenir e combater fraudes e corrupção, e para a efetividade e transparência na comunicação e no relacionamento da organização com as partes interessadas;
- c) Informar ao interessado as providências adotadas em relação à manifestação apresentada, com respeito, agilidade e transparência;
- d) Organizar e manter arquivo físico e/ou eletrônico relativo às manifestações, resguardando o sigilo das informações;
- e) Analisar as manifestações registradas de forma sistêmica, para identificar oportunidades de melhoria, e sugerir medidas de aperfeiçoamento dos serviços prestados pela CIGÁS; e
- f) Zelar pela aplicação dos princípios definidos em lei, no Código de Conduta e Integridade, no Regimento Interno e nos objetivos e valores da CIGÁS no âmbito da sociedade.

XII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

### SEÇÃO III

#### **GERÊNCIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE - GEGRC**

**Art. 27.** À Gerência de Governança, Riscos e Compliance compete:

I. Coordenar os procedimentos pertinentes aos processos de Governança Corporativa, competindo-lhe:

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		15-36

**CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS**

- a) Adotar providências necessárias para realização das reuniões da Assembleia Geral, dos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como da Diretoria Executiva, além da elaboração das respectivas atas, adotando as providências necessárias quanto à publicação e registro na JUCEA, quando necessário;
- b) Arquivar e organizar os documentos societários, assegurando que estejam em conformidade com a legislação e com o Estatuto Social; e
- c) Centralizar a comunicação com os Conselheiros, acompanhando as demandas dos Conselhos e o encaminhamento às áreas responsáveis da Companhia;

II. Coordenar os procedimentos pertinentes ao Controle Interno, Riscos e *Compliance*, competindo-lhe:

- a) Coordenar a propositura, desenvolvimento, implantação e atualização de normas referentes à identificação e mitigação de Riscos e à verificação de Conformidade, assistindo os setores a desenvolver planos de ação e novos procedimentos relacionados a tais matérias;
- b) Assessorar os gestores quanto a adoção das melhores práticas e conformidades, além de promover a disseminação da cultura de monitoramento da regulação junto aos colaboradores da Companhia;
- c) Elaborar e/ou revisar políticas e normativas internas para garantir segurança e confiabilidade no fluxo das atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais e otimizar a eficiência da gestão;
- d) Adotar métodos e processos com a finalidade de comprovar atos e fatos, buscando a salvaguarda dos interesses da empresa, proteção do patrimônio contra qualquer perda e risco devido a evitar erros, desperdícios, irregularidades e fraudes;
- e) Diligenciar para que os Administradores da empresa atuem em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, com legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência;

 Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	REGIMENTO INTERNO  CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		16-36

- f) Acompanhar a execução dos atos indicando, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas com vistas a atender o controle da execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, bem como os controles administrativos de um modo geral;
- g) Contribuir com a melhoria contínua dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da implantação de métodos e sistemas de controle interno nas diversas unidades da Companhia, com vistas a evitar impactos negativos;
- h) Informar à Diretoria Executiva sobre os resultados dos planos de ação estabelecidos para cada um dos riscos identificados nos processos, além de recomendar os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional;
- i) Garantir o cumprimento das determinações das unidades de Controles Interno e Externo;

III. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

## SEÇÃO IV

### GERÊNCIA JURÍDICA - GEJUR

**Art. 28.** À Gerência Jurídica compete:

I. Exercer a representação judicial e extrajudicial da CIGÁS, mediante outorga de poderes específicos, na defesa de seus interesses, em qualquer juízo, instância ou órgão de controle;

II. Desenvolver a advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais, prestando assessoria e consultoria nos assuntos legais e jurídicos aos Administradores e demais departamentos internos da Companhia, contribuindo para o aprimoramento institucional da CIGÁS;

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		17-36
		<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	

III. Interpretar as normas legais, orientando a tomada de decisão quanto às divergências jurídico-administrativas com o objetivo de zelar pelos princípios legais impostos às atividades da CIGÁS;

IV. Coordenar a execução dos contratos pertinentes a serviços advocatícios;

V. Elaborar os termos de convênios, contratos, aditivos e outros instrumentos a serem firmados pela Companhia, em conformidade com os respectivos processos administrativos, bem como proceder à chancela destes; e

VI. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - DIRAF**

**Art. 29.** Ao Diretor Administrativo-Financeiro compete:

I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, econômico-financeiras, planejamento e de tecnologia da informação da Companhia, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração;

II. Assessorar o Diretor-Presidente nas atividades das áreas administrativa, financeira e econômica da Companhia; e

III. Substituir o Diretor-Presidente, conforme delegação deste, em suas faltas e impedimentos.

## **SEÇÃO I**

### **COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - COADM**

**Art. 30.** À Coordenadoria Administrativa - COADM compete:

I. Coordenar os procedimentos pertinentes aos processos de Suprimentos, competindo-lhe:

 Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		18-36
		<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	

- a) Gerir a Cadeia de Suprimentos, como também o fluxo de bens e serviços no menor tempo e custo possível e com qualidade eficiência e eficácia, seguindo os ditames das Leis de Licitação e outras legislações aplicáveis; e
- b) Coordenar e controlar a movimentação de entrada e saída de materiais de uso e consumo e patrimoniais, de forma organizada e sincronizada para que os produtos sejam disponibilizados com agilidade sempre que solicitados, provendo a guarda e conservação em local adequado, como também a realização de inventários periódicos, atendendo a legislações pertinentes entre outras aplicáveis.

II. Coordenar os procedimentos pertinentes aos processos Administrativos, competindo-lhe:

- a) Coordenar e prover os serviços prestados em: serviços gerais, controle de acesso de entrada e saída de pessoas e veículos, entrega e arquivamento de documentos;
- b) Acompanhar a execução financeira dos contratos administrativos, provendo o cálculo de reajustamento e controle de saldos/pagamentos e cadastrando os termos de contratos e seus aditivos; e
- c) Coordenar os espaços pertencentes aos imóveis utilizados pela Companhia.

III. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

## **SEÇÃO II**

### **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP**

**Art. 31.** À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>  <b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		19-36

I. Realizar a gestão dos macros processos de Administração de Pessoal, Treinamento e Desenvolvimento - T&D, Recrutamento e Seleção - R&S, Serviço Social, Eventos Corporativos Internos, Remuneração e Carreira, Benefícios, Projetos de RH e Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional – PCMSO, organizando, orientando, treinando e facilitando o desenvolvimento do trabalho da gestão e das equipes;

II. Elaborar e processar a folha de pagamento e demais obrigações acessórias, como contabilização e recolhimentos dos encargos sociais, nos termos da legislação pertinente;

III. Administrar e apoiar às áreas quanto ao uso do sistema de ponto, controle de acesso e demais processos de controle de jornadas, em conformidade com a legislação pertinente;

IV. Acompanhar junto ao Sindicato da categoria as negociações pertinentes à formalização de Acordos Trabalhistas, dando o necessário suporte aos seus fiéis cumprimentos;

V. Coordenar as ações pertinentes ao atendimento dos benefícios aos colaboradores;

VI. Apoiar às diferentes áreas da Companhia, fornecendo informações e/ou documentos em matéria atinentes a recursos humanos, bem como liderar ações de criação, disseminação e manutenção do Conhecimento Organizacional, através de práticas de aprendizagem organizacional;

VII. Fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária no âmbito da Companhia, bem como nos contratos de prestação de serviços com mão-de-obra terceirizada; e

VIII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

### **SEÇÃO III**

### **GERÊNCIA DE CONTABILIDADE - GCONT**

**Art. 32.** À Gerência de Contabilidade compete:

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		20-36
<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>			

I. Gerenciar o processo contábil, de acordo com os princípios contábeis e em estrita observância das normas legais em vigor e dentro dos prazos previstos, executando as seguintes atividades:

- a) Elaborar relatórios gerenciais relacionados aos resultados contábeis;
- b) Elaborar o Balanço e demais demonstrações financeiras, mensal, semestral e anual;
- c) Proceder ao envio mensal e anual de informações, por sistema regulamentado, para o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM; e
- d) Realizar o controle dos bens patrimoniais da Companhia, desde a sua aquisição, movimentação interna e baixa para efeito de cálculo do valor da depreciação e amortização, incluindo os inventários físicos e periódicos;

II. Gerenciar as atividades correlatas ao campo Fiscal, tais como:

- a) Apurar os tributos de obrigação da Companhia;
- b) Coordenar as atividades de atendimento das obrigações tributárias acessórias da Companhia;
- c) Acompanhar o cumprimento das exigências e recomendações realizadas por parte dos órgãos fiscalizadores, bem como da Auditoria Externa, quanto aos controles contábeis e fiscais adotados, prestando-lhes assistência para atendimentos às solicitações externas de caráter público; e
- d) Coordenar as atividades ao Faturamento da Companhia.

III. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

## **SEÇÃO IV**

### **GERÊNCIA FINANCEIRA - GEFIN**

**Art. 33.** À Gerência Financeira compete:

I. Exercer a gestão das atividades relativas aos recursos financeiros da Companhia, compreendendo:

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		21-36
		<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	

- a) controle dos compromissos financeiros, mantendo atualizadas as informações das contas a pagar e contas a receber, mediante elaboração e acompanhamento sistemático dos relatórios gerenciais; e
- b) elaboração e acompanhamento do fluxo de caixa da Companhia, mantendo-o atualizado diariamente através da análise financeira e emissão de relatórios pertinentes.

II. Realizar as análises das opções oferecidas no mercado, quanto às melhores alternativas de aplicações financeiras, através de relatório comparativo de propostas bancárias, evidenciando subsídios técnicos para a tomada de decisão da DIREX, para posterior gerenciamento;

III. Manter a pontualidade e eficiência de pagamentos e compromissos financeiros da Companhia, amparados nas premissas legais e fiscais da documentação suporte, observados os limites de competências estabelecidos; e

IV. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

## SEÇÃO V

### GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO - GPLAN

**Art. 34.** À Gerência de Planejamento compete:

I. Coordenar a elaboração e o acompanhamento do Planejamento Estratégico e do Plano Orçamentário Anual;

II. Responder aos órgãos os ofícios referentes ao Plano Orçamentário, cumprindo os prazos estabelecidos;

III. Acompanhar a execução da metodologia de gestão de projetos inscritos no Escritório de Projetos da Companhia;

IV. Consolidar as informações com vista à elaboração dos Relatórios Anual de Sustentabilidade e de Gestão Mensal das atividades da Companhia; e

	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b> <b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	FOLHA: 22-36
	EMPREENDIMENTO:		

V. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

## **SEÇÃO VI**

### **GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - GETIN**

**Art. 35.** À Gerência de Tecnologia da Informação compete:

I. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação da Companhia, assegurando a operacionalização dos sistemas essenciais, dentro dos prazos previstos e ao melhor custo-benefício;

II. Assegurar a confiabilidade e segurança lógica e física das informações processadas pelos recursos de informática disponíveis, através de avaliações periódicas dos sistemas utilizados, com especial atenção ao monitoramento das tentativas de invasão e uso indevido dos recursos da rede;

III. Pesquisar e sugerir novas tecnologias que melhorem e agilizem o trabalho de todas as áreas da Companhia;

IV. Coordenar e gerir o sistema de comunicação de dados e rede de computadores; e

V. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO VII**

### **DIRETORIA TÉCNICA COMERCIAL - DIRTC**

**Art. 36.** Ao Diretor Técnico-Comercial compete:

I. Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e comerciais da Companhia, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração;

II. Assessorar o Diretor-Presidente nas atividades da área técnica e de comercialização; e

 Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		23-36
		<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	

III. Substituir o Diretor-Presidente, conforme delegação deste, em suas faltas e impedimentos.

## SEÇÃO I

### GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO E MARKETING - GECOM

**Art. 37.** À Gerência de Comercialização e Marketing compete:

I. Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades comerciais, em estrita observância às normas legais e dentro dos prazos previstos, executando as seguintes atividades:

- a) Buscar continuamente o alcance das metas de venda, previstas no Plano de Negócios da Companhia, com a utilização de ferramentas disponíveis, técnicas de venda e otimização de processos comerciais;
- b) Gerir estudos de mercado e propor estratégias mercadológicas (posicionamento, produto, políticas tarifárias, incentivos) para atingimento das metas previstas no Plano de Negócios;
- c) Conhecer as necessidades dos clientes e, sempre que possível, atender suas demandas com soluções customizadas;
- d) Elaborar cronograma de fornecimento do gás natural em interface com as áreas pertinentes, responsabilizando-se pelo acompanhamento das etapas, em todas as fases, até a entrega efetiva de gás ao cliente;
- e) Manter relacionamento com as instituições de interesse nos assuntos atinentes à sua área de atuação e diretamente ligados às atividades econômicas da Companhia; e
- f) Propor ações que visem o uso racional do gás natural, implementando programas de eficiência energética.

II. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

 <small>Companhia de Gás do Amazonas</small>	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		24-36
<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>			

## SEÇÃO II

### GERÊNCIA DE CONTRATOS E RELACIONAMENTO - GECOR

**Art. 38.** À Gerência de Contratos e Relacionamento compete:

- I. Planejar, organizar, implantar, coordenar e controlar as atividades comerciais relacionadas aos serviços de atendimento a clientes (pós-venda) da Companhia, nos diversos segmentos;
- II. Implementar ações mercadológicas objetivando a fidelização da carteira de clientes, propondo alternativas para o alcance das metas de faturamento e identificando novas oportunidades de negócio para ampliação do consumo dos clientes existentes, em consonância com o Planejamento Estratégico;
- III. Assegurar o cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos de compra e venda de gás natural e efetuar as necessárias revisões, através de sistema de acompanhamento, fiscalização e análise, observando o equilíbrio econômico-financeiro da concessão;
- IV. Prospectar alternativas para a ampliação da oferta de gás, negociando com novos fornecedores, gerindo os contratos de compra do gás e buscando estreitar relacionamento com os supridores;
- V. Implantar e gerenciar lojas de atendimento, caso necessário, e o Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, com o adequado planejamento, organização e controle dessas atividades para o atendimento, registro e tratamento das manifestações recebidas das partes interessadas;
- VI. Avaliar periodicamente o grau de satisfação e coordenar a implementação das ações que possibilitem a fidelização da clientela;
- VII. Garantir a correta aplicação da Política Tarifária da Companhia e propor a reformulação da mesma e incentivos comerciais necessários à manutenção da competitividade quando às condições do mercado assim o exigir; e
- VIII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		25-36
<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>			

### SEÇÃO III

#### DA GERÊNCIA DE QUALIDADE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE - GQSMS

**Art. 39.** À Gerência de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde compete:

I. Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas à Qualidade, em estrita observância das normas legais em vigor e dentro dos prazos previstos, executando as seguintes atividades:

- a) Elaborar normas, procedimentos, instruções e Política de Qualidade da Companhia, considerando os requisitos legais vigentes;
- b) Avaliar e orientar a elaboração das normas pelas demais áreas da Companhia, em observância ao Sistema de Gestão Integrado - SGI; e
- c) Planejar e acompanhar a performance do Sistema de Gestão Integrado da Companhia, utilizando-se das ferramentas disponíveis, tais como auditorias internas/externas de SGI, análise crítica, dentre outras.

II. Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas à Segurança do Trabalho, em estrita observância das normas legais em vigor e dentro dos prazos previstos, executando as seguintes atividades:

- a) Avaliar e monitorar os documentos legais: Plano de Atendimento à Emergência – PAE e o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;
- b) Monitorar o atendimento aos requisitos legais, referente às atividades da Companhia;
- c) Coordenar programas de Segurança do Trabalho;
- d) Gerir o Acompanhamento de Acidentes, estabelecendo sistemática para monitoramento e controle dos acidentes/incidentes, conforme determinam as Normas Regulamentadoras, coordenando as reuniões de análise das causas, visando evitar sua reincidência através da determinação e implementação de ações mitigadoras;

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA: 26-36
	EMPREENDIMENTO:		

- e) Inspecionar os locais de trabalho (Escritório, Estações de Odorização, EMRP'S, ERP'S e demais instalações da CIGÁS), obras da Companhia, identificando condições perigosas e tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os colaboradores quanto às atitudes de segurança no trabalho;
- f) Realizar e assessorar a emissão de mapeamento de processos/riscos e oportunidades, análises preliminares de riscos, análises de aspectos e impactos ambientais das atividades, sugerindo adoção de medidas para eliminação das condições inseguras e/ou introdução de salvaguardas, visando ambientes de trabalho que privilegiam a segurança e a preservação da saúde do trabalhador e do meio ambiente, de acordo com as normas e procedimentos de SMS da CIGÁS, legislações e normas técnicas regulamentadoras aplicáveis;
- g) Inspecionar os equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando a redução dos riscos à segurança e integridade física dos colaboradores;
- h) Assessorar a CIPA na identificação de riscos dos processos de trabalho, para emissão do Mapa de Riscos;
- i) Apoiar e orientar os departamentos nas avaliações de Análises Preliminares de riscos - APR e de Análise Segura da Tarefa - AST, bem como, fiscalizar a implementação das recomendações determinadas;
- j) Apoiar os departamentos da Companhia na análise de riscos de modificações prediais ou novas instalações da Companhia, visando à criação de condições mais seguras no ambiente de trabalho, de acordo com as normas regulamentadoras vigentes;

III. Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas à Saúde, em estrita observância das normas legais em vigor e dentro dos prazos previstos, executando as seguintes atividades:

- a) Avaliar e monitorar os documentos legais: Laudo de Periculosidade e Insalubridade, Análise Ergonômica do Trabalho, Estudos de Impactos Ambientais da Companhia; e

 Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	REGIMENTO INTERNO  <b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		27-36

b) Assegurar que os processos desenvolvidos pela Companhia sejam executados em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e padrões estabelecidos no Sistema de Gestão Integrado da CIGÁS.

IV. Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas ao Meio Ambiente, em estrita observância das normas legais em vigor e dentro dos prazos previstos, executando as seguintes atividades:

- a) Obter, junto aos órgãos competentes, as licenças ambientais necessárias para implantação e operação do Sistema de Distribuição de Gás Natural da Companhia;
- b) Assegurar o cumprimento das condicionantes das licenças ambientais sob sua responsabilidade, mantendo um relacionamento estreito com as demais áreas responsáveis pelo cumprimento e com o órgão ambiental;
- c) Gerir a segregação, acondicionamento e destinação final dos Resíduos e Efluentes gerados na Companhia; e
- d) Coordenar programas ambientais voltados à educação ambiental na CIGÁS com intuito de difundir a conscientização ambiental entre os colaboradores da Companhia.

V. Fiscalizar as terceirizadas com relação aos requisitos de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional, reportando aos gestores e fiscais dos contratos possíveis desvios de SMS, conforme descrito na NORCIG.SMS.11 – Diretrizes de SMS para Contratos;

VI. Apoiar as demais áreas da Companhia na fiscalização dos requisitos de SMS; e

## SEÇÃO IV

### GERÊNCIA DE OPERAÇÃO - GEOPE

**Art. 40.** À Gerência de Operação compete:

I. Planejar, organizar, gerenciar, controlar e executar as atividades de operação, manutenção, gestão da medição, automação, odorização, inspeção, controle da qualidade e monitoramento da integridade e segurança da rede de distribuição de gás natural, em estrita observância das normas legais em vigor;

 <small>Companhia de Gás do Amazonas</small>	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		28-36
<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>			

II. Atender aos chamados de urgência e emergência, garantindo a segurança nas operações, bem como a satisfação dos clientes dos diversos segmentos;

III. Gerenciar os serviços de manutenções preventiva, preditiva e corretiva programada ou emergencial em todo o sistema da Rede de Distribuição de Gás Natural - RDGN, de modo a maximizar os níveis de segurança, qualidade, produtividade e eficiência nos serviços de fornecimento de gás natural, desenvolvendo estudos e propondo melhorias em projetos;

IV. Desenvolver atividades relativas ao combate a ligações clandestinas e fraudes de medição de gás natural;

V. Monitorar a rede, verificando o comportamento do fluxo de distribuição, o desempenho operacional, os volumes e qualidade do gás natural distribuído aos clientes; e

VI. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

## SEÇÃO V

### GERÊNCIA DE ENGENHARIA - GEENG

**Art. 41.** À Gerência de Engenharia compete:

I. Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades de engenharia que englobam projetos, obras e suas respectivas fiscalizações, em estrita observância das normas legais em vigor e dentro dos prazos previstos, executando as seguintes atividades:

- a) Elaborar e manter atualizadas as especificações dos materiais, procedimentos e diretrizes referentes às atividades de implantação da infraestrutura do sistema de distribuição de gás natural;
- b) Realizar estudos e orçamentos preliminares de obras, bem como análise de viabilidade dos empreendimentos, elaborando respectivos cronogramas;

 Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	REGIMENTO INTERNO  <b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		29-36

- c) Gerenciar e fiscalizar as empresas contratadas, analisando e aprovando os projetos e demais atividades que assegurem a qualidade das obras;
- d) Realizar inspeção, estudos preliminares, analisar e aprovar os projetos e obras, para implantação e melhoria das redes de distribuição (interna e externa);
- e) Dar suporte técnico à COADM no processo de recebimento e armazenamento
- f) dos materiais utilizados pela GEENG;
- g) Coordenar a execução das obras de construção e montagem da rede de gás natural canalizada da Companhia, baseando-se nos projetos elaborados e respeitando o cronograma físico-financeiro e normas vigentes;
- h) Aprovar, organizar, controlar e arquivar a documentação técnica de obras fornecidas pelo contratado até a sua conclusão e entrega para a GEOPÉ; e
- i) Elaborar documentação de engenharia necessárias à expansão da RDGN para o licenciamento das obras da Companhia.

II. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ÁREAS DE APOIO À DIRETORIA EXECUTIVA**

#### **SEÇÃO I**

##### **DAS ASSESSORIAS**

**Art. 42.** Às Assessorias da Diretoria Executiva competem:

- I. Assessorar os membros da Diretoria Executiva e Administração Superior garantindo-lhes o suporte técnico necessário às operações da Companhia;
- II. Executar os trabalhos com vistas a gerar informações para a adequada tomada de decisões dos Diretores;

 <b>cigás</b> Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		30-36
		<b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	

III. Diligenciar as determinações do respectivo Diretor (Assessoria Institucional - ASSPR; Assessoria Financeira - ASSAF; e Assessoria Técnica - ASSTC), bem como as diretrizes e políticas estabelecidas;

IV. Assessorar na monitoração das atividades realizadas pelas áreas, verificando o cumprimento dos procedimentos inerentes às atribuições de cada Diretoria;

V. Prestar assessoria e suporte às unidades da Companhia em sua área de atuação; e

VI. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

## **SEÇÃO II**

### **DAS SECRETARIAS**

**Art. 43.** Às Secretarias da Diretoria Executiva compete:

I. Assistir os membros da Diretoria Executiva e Administração Superior garantindo-lhes o suporte administrativo necessário à realização dos seus trabalhos;

II. Administrar a agenda de trabalho do respectivo Diretor (Secretaria Institucional - SEDPR; Secretaria Financeira - SEDAF; e Secretaria Técnica - SEDTC), diligenciando compromissos, marcando e organizando reuniões, viagens e contatos de interesse;

III. Organizar e manter arquivo de toda a documentação relativa aos processos, documentos e Atas que tramitam na Diretoria específica;

IV. Operar e colaborar, produzindo e encaminhando comunicações através de computador, telefone, videoconferência, entre outros, para suporte às atividades do Diretor;

V. Coordenar a emissão de passagens aéreas e reserva de hotéis do Diretor e Conselheiros da Companhia, por intermédio da Agência de Viagens;

VI. Emitir os Reembolsos de Despesas e prestação de contas das viagens realizadas pelo Diretor; e

 Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	REGIMENTO INTERNO  CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		31-36

VII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição de cargos da área, e demais documentos do Sistema de Gestão Integrado da Companhia sob sua responsabilidade.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 44.** Em face da vigência da Lei nº. 3.690, de 21/12/2011, que autoriza o Poder Executivo a proceder à privatização da CIGÁS, a admissão de pessoal pode ocorrer mediante processo seletivo com realização de testes técnicos, psicotécnicos e entrevistas para ocupação dos cargos definidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

**Art. 45.** A realização de concurso público ocorrerá mediante determinação da Diretoria Executiva, de forma planejada, de modo a não interromper as atividades da Companhia.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 46.** De acordo com as disposições contidas no artigo 49, do Estatuto Social da Companhia, o regime jurídico dos empregados da Companhia é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**Art. 47.** As alterações e/ou revisões deste Regimento Interno deverão ser propostas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia.

**Art. 48.** O Quadro Geral de Lotação de Pessoal, constante do **ANEXO I** deste Regimento, poderá ser alterado quando da aprovação do Orçamento pelo Conselho de Administração da Companhia.

**Art. 49.** Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração da Companhia.

 Companhia de Gás do Amazonas	TÍTULO:	REGIMENTO INTERNO	FOLHA: 32-36
	EMPREENDIMENTO:		

**Art. 50.** O presente Regimento estará disponível na Companhia em diretório específico, devendo a sua utilização estar restrita ao ambiente interno de trabalho, sendo vedadas a cópia, a distribuição ou a impressão não autorizada do presente regulamento.

**Art. 51.** Este Regimento Interno, aprovado pelo Conselho de Administração, na forma do que estabelece o inciso X, do Art. 29, do Estatuto Social da Companhia, entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

## **ANEXO I - QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL**

<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
<b>Diretor</b>	Diretor
<b>Assessor</b>	Assessor
<b>Gerente</b>	Comercialização e Marketing
	Contabilidade
	Contratos e Relacionamento
	Engenharia
	Financeira
	Governança, Riscos e <i>Compliance</i>
	Jurídica
	Operação
	Planejamento
	Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde
<b>Coordenador</b>	Tecnologia da Informação
	Administrativa
	Comunicação Institucional
	Financeira
	Gestão de Pessoas
	Obras
	Planejamento Técnico
<b>Supervisor</b>	Projetos de Engenharia
	Contabilidade
	Controle Interno
	Elétrica
	Infraestrutura e Suporte
	Licitação
	Manutenção
	Metrologia
	Operações
	Planejamento Operacional
	Projetos de Engenharia
	Riscos e <i>Compliance</i>
<b>Advogado</b>	Sistemas
	Advogado
<b>Especialista</b>	Comercial Soluções Energéticas
	Comercial
	Contratos e Relacionamento
	QSMS
	Financeira
	Fiscal
	Licitação
	RH
<b>Engenheiro</b>	Engenheiro de Processos Tecnológicos
<b>Fiscal</b>	Obras

 <small>Companhia de Gás do Amazonas</small>	TÍTULO:	<b>REGIMENTO INTERNO</b> <b>CIGÁS – COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS</b>	FOLHA:
	EMPREENDIMENTO:		34-36

## ANEXO I - QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL (*continuação*)

CARGO	FUNÇÃO
<b>Analista</b>	Analista de Processos Organizacionais JR
	Analista de Processos Organizacionais PL
	Analista de Processos Organizacionais SR
	Analista de Processos Tecnológicos JR
	Analista de Processos Tecnológicos PL
	Analista de Processos Tecnológicos SR
<b>Técnico</b>	Arqueologia
	Edificações
	Segurança do Trabalho
<b>Secretária</b>	Executiva
<b>Desenhista</b>	Cadista
<b>Trainee</b>	Trainee de Processos Tecnológicos
<b>Assistente</b>	Assistente de Processos Organizacionais
	Assistente de Processos Tecnológicos
<b>Recepção</b>	Recepção
<b>Aprendiz</b>	Aprendiz

**ANEXO II - EMPREGOS EM COMISSÃO**

CARGO	FUNÇÃO
<b>Assessor</b>	Assessor
	Comercialização e Marketing
	Contabilidade
	Contratos e Relacionamento
	Engenharia
	Financeira
<b>Gerente</b>	Governança, Riscos e <i>Compliance</i>
	Jurídica
	Operação
	Planejamento
	Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde
	Tecnologia da Informação
<b>Coordenador</b>	Administrativa
	Comunicação Institucional
	Financeira
	Gestão de Pessoas
	Obras
	Planejamento Técnico
	Projetos de Engenharia
<b>Supervisor</b>	Contabilidade
	Controle Interno
	Elétrica
	Infraestrutura e Suporte
	Licitação
	Manutenção
	Metrologia
	Operações
	Planejamento Operacional
	Projetos de Engenharia
	Riscos e <i>Compliance</i>
	Sistemas

**ANEXO III - ORGANOGRAMA**

