

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	1/47

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regimento Interno da Companhia de Gás do Ceará - Cegás tem por objetivo definir as atribuições das Unidades que compõem sua Estrutura Organizacional, de forma a garantir o seu funcionamento integrado e harmonioso, estabelecendo os critérios gerais de distribuição de responsabilidade e delegação de autoridade sob a égide do Estatuto Social.

Art. 2º O presente Regimento Interno objetiva, ainda, a:

I - Servir de instrumento de consulta permanente no que diz respeito à estrutura organizacional da Cegás.

II - Definir, disciplinar e fazer cumprir as atividades de cada área.

III - Orientar os empregados quanto ao desempenho de suas atribuições.

IV - Proporcionar uma estreita colaboração entre os diversos Departamentos da Cegás, facilitando a tramitação dos documentos e das informações sobre as atividades de cada área de atuação, visando o funcionamento de uma forma harmônica e sistêmica.

CAPÍTULO II DA CARACTERIZAÇÃO DA COMPANHIA

Art. 3º A Companhia de Gás do Ceará – Cegás, é uma sociedade de economia mista, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, cuja criação foi autorizada pela Lei Estadual nº 12.010, de 05 de maio de 1992, regida pela Lei das Sociedades Anônimas, pelo seu Estatuto Social e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

Parágrafo Primeiro. A Cegás detém a concessão para exploração industrial, comercial, institucional e residencial dos serviços de distribuição de gás natural canalizado no Estado do Ceará, por força do Contrato de Concessão, firmado com o Governo do Estado do Ceará em 30 de dezembro de 1993.

Parágrafo Segundo. O relacionamento entre os sócios se dará conforme estabelecido no Acordo de Acionistas, celebrado em 25 de abril de 1995.

CAPÍTULO III DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 4º A identidade organizacional da CEGÁS baseia-se nos seguintes pressupostos:

I - Missão: Distribuir gás natural, contribuindo com soluções energéticas eficientes e seguras para o desenvolvimento sustentável do Ceará.

II - Visão: Estar presente e ser reconhecida pela inovação e excelência dos serviços prestados no Estado do Ceará.

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	2/47

III - Valores:

- a) Somos comprometidos com os resultados;
- b) Temos foco no cliente;
- c) Buscamos a melhoria contínua;
- d) Atuamos com ética e transparência;
- e) Praticamos consciência ecológica e social;
- f) Preservamos a vida;
- g) Nós nos colocamos no lugar dos outros.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura básica da Cegás compreende Órgãos e Unidades de níveis distintos, conforme Anexos I e II, a saber:

I - Órgãos Colegiados

- a) Assembleia Geral
- b) Conselho de Administração
- c) Conselho Fiscal
- d) Diretoria Executiva
- e) Comitê de Auditoria Estatutário
- f) Comitê Estatutário de Elegibilidade

II - Assessorias

- a) Assessoria de Diretor
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria de Comunicação e Marketing
- d) Secretaria Geral
- e) Secretário(a) de Diretoria

III - Unidades de Execução Instrumental

- a) Coordenadoria de Auditoria Interna
- b) Gerência de Planejamento
 - Coordenadoria de Gestão de Risco e Conformidade
- c) Gerência de Tecnologia da Informação
- d) Gerência de Contabilidade
- e) Gerência de Administração, Contratos e Licitações
 - Coordenadoria de Suprimento
 - Coordenadoria de Contratos e Licitações
- e) Gerência Financeira
 - Coordenadoria de Cobrança e Faturamento
- f) Gerência de Recursos Humanos

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	3/47

IV - Unidades de Execução Programática

- a) Gerência Comercial
- b) Gerência de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde
- c) Gerência de Operação e Manutenção
 - Coordenadoria de Operação e Manutenção I
 - Coordenadoria de Operação e Manutenção II
- d) Gerência de Engenharia
 - Coordenadoria de Projetos
 - Coordenadoria de Obras

CAPÍTULO V DOS ORGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO I DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 6º A Assembleia Geral é o órgão de deliberação máximo da Companhia, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento, e será regida pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive quanto à sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da empresa, bem como eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo.

Art. 7º Compete privativamente à Assembleia Geral:

- I - reformar o Estatuto Social;
- II - eleger ou destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração, especificamente o Presidente e o Vice-Presidente, e do Conselho Fiscal da Companhia;
- III - tomar, anualmente, as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;
- IV - suspender o exercício dos direitos do acionista que deixar de cumprir obrigação imposta pela lei ou pelo presente Estatuto;
- V - deliberar sobre a avaliação de bens com que cada acionista concorrer para a formação do Capital Social;
- VI - deliberar sobre transformação, fusão, incorporação e cisão da Companhia, sua dissolução e liquidação, eleger e destituir liquidantes e julgar-lhes as contas, observadas as disposições legais aplicáveis e os princípios constitucionais;
- VII - autorizar a Companhia a participar no capital de outras sociedades;
- VIII - fixar a remuneração dos administradores da Companhia, dos membros do Conselho Fiscal e dos membros do Comitê de Auditoria Estatutário;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	4/47

IX - autorizar a emissão de debêntures não conversíveis em ações;

X - deliberar sobre a destinação dos lucros e o pagamento de juros sobre o capital próprio;

XI - autorizar as contratações, transações ou acordos de qualquer espécie entre a Sociedade e seus acionistas, controladas e controladoras, diretas ou indiretas destes, bem como quaisquer alterações a estas contratações, transações ou acordos, excetuando-se aqueles relativos à prestação do serviço público de fornecimento de gás canalizado por adesão, cujo volume mensal seja inferior a 5.000 m³ (cinco mil metros cúbicos) de gás, e as permissões de trabalho e de direito de passagem para implantação de novos dutos, estações de válvulas, estações de regulagem e medição de gás, bem como a manutenção / intervenção nesses ativos nas faixas de servidão;

XII - autorizar a criação e o resgate de bônus de subscrição ou obrigações assemelhadas;

XIII - decidir sobre aquisições, vendas, licenciamentos ou desistência de direitos sobre patentes, marcas registradas e conhecimentos técnicos;

XIV - aprovar a Política de Indicações e a Política de Distribuição de Dividendos da Companhia.

SEÇÃO II DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º O Conselho de Administração tem como objetivo determinar a orientação geral dos negócios da Companhia, na forma prevista em Lei e no seu Estatuto Social, com atribuições estratégicas, orientadoras, eletivas e fiscalizadoras, não abrangendo funções operacionais ou executivas.

Art. 9º Compete ao Conselho de Administração, além das atribuições previstas na legislação aplicável:

I - fixar a orientação geral da Companhia;

II - eleger e destituir os Diretores da Companhia, fixar-lhes as atribuições e as metas e resultados específicos a serem alcançados, observado o que, a respeito, dispuser este Estatuto e a legislação aplicável;

III - fiscalizar a gestão dos Diretores, examinar a qualquer tempo os livros e papéis da Companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em vias de celebração e quaisquer outros atos relacionados com a Companhia;

IV - convocar a Assembleia Geral Ordinária, na forma da Lei e, quando julgar conveniente, a Assembleia Geral Extraordinária;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	5/47

V - manifestar-se sobre o Relatório da Administração, o Balanço Geral da Companhia e as contas da Diretoria;

VI - autorizar a alienação de bens do Ativo Permanente, constituição de ônus reais e a prestação de garantias, envolvendo valores superiores ao estabelecido no inciso IX do Art. 22 do Estatuto Social da Companhia;

VII - deliberar sobre pedido de licença dos Diretores;

VIII - deliberar sobre aumentos de capital dentro do limite do capital autorizado;

IX - escolher e destituir os auditores independentes;

X - aprovar o Regimento Interno da Sociedade e os Regimentos Internos do Comitê de Auditoria Estatutário e do Comitê Estatutário de Elegibilidade;

XI - deliberar sobre a fixação do quadro de pessoal e cargos de confiança, seu aumento e redução, normas de administração de pessoal incluindo os critérios para a fixação de sua remuneração;

XII - autorizar a contratação de qualquer espécie envolvendo valores superiores ao estabelecido no inciso VI do Art. 22, ressalvado o disposto no inciso XI do Art. 7º e nos incisos XV e XVI do Art. 22 do Estatuto Social da Companhia;

XIII - aprovar os novos projetos, os planos de expansão ou redução, o plano de investimentos e orçamento anual da Sociedade e suas alterações, bem como a cessação ou suspensão das atividades da Sociedade, ainda que por tempo determinado.

XIV - autorizar a abertura de filiais, agências e depósitos;

XV - autorizar o ingresso em juízo da Companhia, bem como atos de renúncia ou transação judicial ou extrajudicial para pôr fim a litígios ou pendências envolvendo valores superiores ao estabelecido no inciso III do Art. 22 do Estatuto Social da Companhia;

XVI - aprovar e acompanhar o plano de negócios para o exercício anual subsequente e a estratégia de longo prazo atualizada com a análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os cinco anos seguintes, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva até a última reunião ordinária do Conselho de Administração;

XVII - promover, anualmente, a análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado, com exceção das informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da Companhia;

XVIII - aprovar o regulamento interno de licitações e contratos;

XIX - aprovar a carta anual de governança corporativa e políticas públicas, com

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	6/47

explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;

XX - escolher e destituir o titular da Auditoria Interna, sendo a sua indicação por proposta da Diretoria Executiva;

XXI - analisar relatórios apresentados pela Área de Gerenciamento de Riscos e Conformidade sobre suspeita de envolvimento dos membros da Diretoria Executiva em irregularidades ou quando estes se furtarem à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a eles relatada;

XXII - determinar a implantação 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 Companhia, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XXIII - aprovar as demais políticas gerais da Companhia;

XXIV - 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;

XXV - avaliar anualmente o resultado do desempenho, individual e coletivo, dos diretores e dos membros dos comitês estatutários, com apoio metodológico e procedimental do Comitê Estatutário de Elegibilidade, observados os seguintes quesitos mínimos:

- a) exposição dos atos de gestão praticados quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;
- b) contribuição para o resultado do exercício; e
- c) consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo;

XXVI - realizar a autoavaliação anual de seu desempenho, individual e coletivo;

XXVII - resolver todos os casos omissos não contemplados no Estatuto Social da Companhia.

Art. 10. Os membros do Conselho de Administração serão escolhidos observadas as exigências legais e a Política de Indicações da Companhia.

Art. 11. Os administradores eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da Cegás.

Art. 12. É vedada a participação remunerada de membros da administração pública, direta ou indireta, em mais de 2 (dois) conselhos, de administração ou fiscal, de empresa pública, de sociedade de economia mista ou de suas subsidiárias.

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	7/47

SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 13. O Conselho Fiscal, com funcionamento permanente, é o órgão fiscalizador dos atos de gestão administrativa com o objetivo de proteger os interesses da Companhia, visando a minimização dos riscos da gestão e do controle.

Art. 14. Compete ao Conselho Fiscal:

I - Fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II - Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;

III - Opinar sobre as propostas dos órgãos de administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamento de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV - Denunciar aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Companhia, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir à Companhia as providências cabíveis;

V - Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 01 (um) mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das Assembleias as matérias que considerarem necessárias;

VI - Analisar, ao menos trimestralmente, o Balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Companhia;

VII - Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;

VIII - Exercer as mesmas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam.

Art. 15 Os membros do Conselho Fiscal serão escolhidos observadas as exigências legais e a Política de Indicações da Companhia.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16 A Diretoria Executiva tem como objetivo estabelecer as diretrizes, normas gerais e planos de atividades dos negócios sociais, de acordo com a orientação geral fixada pelo Conselho de Administração.

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	8/47

Art. 17 Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições previstas na legislação aplicável:

I - estabelecer as diretrizes, normas gerais e planos de atividades dos negócios sociais de acordo com a orientação geral fixada pelo Conselho de Administração;

II - propor anualmente à apreciação do Conselho de Administração o Programa Orçamento Anual e suas revisões para o exercício seguinte, o plano de negócios para o exercício anual subsequente, incluindo o plano de investimentos, e a estratégia de longo prazo atualizada com a análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos, submetendo-os à aprovação até a última reunião ordinária do Conselho de Administração;

III - autorizar o ingresso em juízo da Companhia, bem como atos de renúncia ou transação, judicial ou extrajudicial, para pôr fim a litígios ou pendências, até o limite de R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais);

IV - apresentar à Assembleia Geral Ordinária, após manifestação do Conselho de Administração, as demonstrações financeiras previstas em Lei e o parecer do Conselho Fiscal sobre essas demonstrações;

V - promover e superintender estudos, projetos, fabricação, montagens e construções, relacionados com a Companhia, sua integração a sistemas de distribuição de gás ou a sua expansão ou melhoria;

VI - deliberar sobre convênios e contratos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ressalvado o disposto no Estatuto Social da Companhia no inciso XI do art. 7º, até o valor de R\$ 4.000.000,00 (-quatro milhões de reais) para contratos com clientes e, até o valor de R\$ 2.000.000,00 (-dois milhão de reais) para os contratos administrativos.

VII - elaborar o Regimento Interno da Companhia, com especificações das atribuições dos órgãos executivos da empresa, o Regulamento de Pessoal, propondo ao Conselho de Administração sua respectiva política, e os Regimentos Internos do Comitê de Auditoria Estatutário e do Comitê Estatutário de Elegibilidade, a serem aprovados pelo Conselho de Administração;

VIII - propor ao Conselho de Administração os valores das faixas salariais dos cargos de seu Quadro de Pessoal;

IX - decidir sobre a alienação, arrendamento, cessão, transferência ou gravames de bens imóveis, móveis ou de direitos constantes do ativo permanente da Companhia e sobre a aquisição de bens imóveis até o limite de R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais);

X - admitir ou demitir empregados, obedecidas às normas do Regulamento de Pessoal e as demais atinentes à espécie;

XI - constituir mandatário, devendo o respectivo instrumento ser assinado por dois Diretores;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	9/47

XII - designar, nos casos de obrigações a serem assumidas em outros estados ou no exterior, um de seus membros ou um procurador, para representar a Sociedade nos limites e termos da ata da reunião que deliberou sobre o assunto;

XIII - elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração:

- a) carta anual de governança corporativa e políticas públicas; e
- b) metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo.

XIV - informar ao Conselho de Administração sobre a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Companhia;

XV - autorizar as contratações, transações ou acordos e quaisquer alterações a estas contratações, transações ou acordos relativos à prestação do serviço público de fornecimento de gás canalizado por adesão, cujo volume mensal seja inferior a 5.000 m³ (cinco mil metros cúbicos) de gás;

XVI - autorizar as permissões de trabalho e de direito de passagem para implantação de novos dutos, estações de válvulas, estações de regulagem e medição de gás, bem como a manutenção / intervenção nesses ativos nas faixas de servidão, observado o disposto no art. 22, inciso VI do Estatuto Social.

Art. 18 Os membros da Diretoria Executiva serão escolhidos observadas as exigências legais e a Política de Indicações da Companhia.

Art. 19 Os administradores eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da Cegás.

SEÇÃO V DO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIO

Art. 20 O Comitê de Auditoria Estatutário, vinculado diretamente ao Conselho de Administração, com funcionamento permanente, tem como objetivo dar-lhe suporte no que se refere ao exercício de suas funções de auditoria e de fiscalização sobre a qualidade das demonstrações contábeis e efetividade dos sistemas de controle interno e de auditorias interna e independente.

Art. 21 Compete ao Comitê de Auditoria Estatutário, sem prejuízo de outras competências previstas no Estatuto:

I - Opinar sobre a contratação e destituição de auditor independente;

II - Supervisionar as atividades dos auditores independentes, avaliando sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da Companhia;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	10/47

III - Supervisionar as atividades desenvolvidas pela auditoria interna e pela gerência de contabilidade no que se refere a elaboração das demonstrações financeiras da Companhia;

IV - Monitorar a qualidade e a integridade dos mecanismos de controle interno, das demonstrações financeiras e das informações e medições divulgadas pela Companhia;

V - Avaliar e monitorar exposições de risco, podendo requerer, entre outras, informações detalhadas sobre políticas e procedimentos referentes a:

- a) remuneração da administração;
- b) utilização de ativos da Companhia;
- c) gastos incorridos em nome da Companhia;

VI - Avaliar e monitorar, em conjunto com a administração e com a auditoria interna, a adequação das transações com partes relacionadas;

VII - Elaborar relatório anual com informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações do Comitê de Auditoria Estatutário, registrando, se houver, as divergências significativas entre administração, auditoria independente e Comitê de Auditoria Estatutário em relação às demonstrações financeiras;

VIII - Avaliar a razoabilidade dos parâmetros em que se fundamentam os cálculos atuariais, bem como o resultado atuarial dos planos de benefícios mantidos pelo fundo de pensão, quando a sociedade for patrocinadora de entidade fechada de previdência complementar.

SEÇÃO VI DO COMITÊ ESTATUTÁRIO DE ELEGIBILIDADE

Art. 22 O Comitê Estatutário de Elegibilidade será designado pela Diretoria Executiva e auxiliará os órgãos competentes na verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação dos administradores, conselheiros fiscais e membros do Comitê de Auditoria Estatutário, sem remuneração adicional.

Art. 23 Compete ao Comitê Estatutário de elegibilidade:

I - Opinar, de modo a auxiliar os acionistas na conformidade do processo de indicação e avaliação de membros para o Conselho de Administração e para Conselho Fiscal sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas eleições;

II – Apoiar quanto aos aspectos metodológicos e procedimentais o Conselho de Administração no processo de avaliação dos diretores.

CAPÍTULO VI

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	11/47

DAS ASSESSORIAS

SEÇÃO I DOS ASSESSORES DE DIRETOR

Art. 24 Compete aos Assessores de Diretor:

I - Diligenciar as determinações do Diretor, bem como as diretrizes e políticas estabelecidas;

II - Organizar reuniões gerenciais;

III - Participar de reuniões e discussões relativas ao orçamento, ao planejamento estratégico da Companhia, e da definição das metas anuais e seus respectivos indicadores de desempenho;

IV - Assessorar as áreas da Companhia na formulação da política tarifária da Companhia;

V - Assessorar na monitoração das atividades realizadas pelas áreas administrativa, financeira, contábil, recursos humanos, contratos e licitações, comercial, operação e manutenção, engenharia, saúde, meio ambiente e segurança, planejamento e gestão de riscos, tecnologia da informação, comunicação, jurídica e auditoria interna, verificando o cumprimento dos procedimentos inerentes as essas atividades;

VI - Prestar assessoria e suporte aos demais departamentos da Companhia em sua área de atuação;

VII - Assegurar o cumprimento de normas, regulamentos, programas institucionais e de QSMS em sua área de atuação;

VIII - Gerir contratos e/ou convênios relacionados com a área;

IX - Assessorar o respectivo Diretor nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

X - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO II DA(O) SECRETÁRIA(O) DA DIRETORIA

Art. 25 Compete à(ao) Secretária(a):

I - Controlar e organizar o protocolo, a documentação geral e o arquivo de correspondências da Companhia;

II - Atender aos Diretores quanto à: organização da agenda, correspondências, viagens (traslado, passagem, hospedagem e relatórios), ligações telefônicas, recepção de visitantes;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	12/47

- III - Atender à Companhia quanto à emissão de passagens;
- IV - Gerenciar a classificação de documentos (público, reservado e confidencial);
- V - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;
- VI - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 26 Compete a Assessoria Jurídica:

- I - Representar a Companhia em juízo diretamente ou por mandatário com poderes específicos;
- II - Assessorar juridicamente à Diretoria e demais áreas;
- III - Assessorar juridicamente à Companhia em temas específicos;
- IV - Avaliar juridicamente os processos licitatórios: enquadramento da modalidade licitatória com elaboração do respectivo parecer;
- V - Analisar e elaborar parecer jurídico acerca dos recursos impetrados pelos licitantes durante o certame;
- VI - Analisar contratos e aditivos para assinatura da Diretoria;
- VII - Avaliar juridicamente os processos administrativos em geral, com a elaboração do respectivo parecer;
- VIII - Defender e acompanhar os processos judiciais e administrativos;
- IX - Elaborar convênios, contratos e/ou instrumentos similares que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos da Companhia;
- X - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;
- XI - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas;
- XII - Exercer a advocacia preventiva, interpretando documentos legais de natureza e hierarquia diversas, para conhecimento oportuno dos órgãos da Companhia neles interessados;
- XIII - Representar a Companhia, mediante procuração, perante órgãos do Poder Judiciário, em todas as instâncias, e o patrocínio das causas que lhe forem distribuídas ou indicadas;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	13/47

XIV - Realizar cobranças, administrativas ou judiciais;

XV - Praticar, no interesse da Companhia, todos os atos processuais privativos de advogado, nas esferas judicial e administrativa;

XVI - Emitir pareceres, quando solicitados pela Diretoria Executiva, sobre os aspectos jurídicos dos negócios da Companhia;

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 27 Compete à Assessoria de Comunicação e Marketing:

I - Elaborar e submeter a aprovação da DIREX e acompanhar o plano de comunicação e marketing (plano de comunicação integrado) da companhia, e promover a sua execução;

II - Acompanhar a criação, produção e controle de "layouts", artes-finais e outras matérias relacionados a publicidade institucional ou comercial da companhia;

III - Propor ações de "Endomarketing" junto às diversas áreas institucionais da companhia;

IV - Desenvolver e promover programas de responsabilidade social envolvendo parceiros, usuários e áreas de desenvolvimento;

V - Definir regras de comunicação para lançamento e manutenção de produtos;

VI - Monitorar e coordenar a liberação de informações para a imprensa;

VII - Assessorar os diversos órgãos da companhia quanto à melhoria das relações com o público externo e interno e sobre a forma de comunicação com imprensa;

VIII - Planejar e executar todas as atividades de promoção da Companhia junto ao público externo e interno;

IX - Implantar e executar as atividades internas e externas de Relações Públicas;

X - Conceber e implantar instrumentos e canais de comunicação, com vista à motivação, integração, interação e participação dos empregados, nos seus aspectos profissionais e sociais;

XI - Planejar, supervisionar e acompanhar os trabalhos de publicidade e propaganda, tanto os de caráter promocional como os de cunho legal, concernente à Cegás;

XII - Conceber, coordenar, supervisionar e implementar pesquisas de opinião pública, objetivando reorientar e auxiliar nas atividades de desenvolvimento empresarial;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	14/47

XIII - Assessorar a Diretoria em questões pertinentes ao seu relacionamento institucional com entidades governamentais ou privadas, imprensa e com o público em geral;

XIV - Monitorar as ações de comunicação: planejados X realizados e seus impactos nos negócios da Companhia;

XV - Definir com o Presidente, Diretores e Gerentes o conteúdo dos assuntos a serem tratados nas entrevistas à imprensa;

XVI - Relacionar-se com os órgãos de imprensa e fazer a clipagem das notícias veiculadas em jornais, revistas, blogs e outros meios de comunicação, transcrevendo e divulgando os trechos que mereçam destaque;

XVII - Acompanhar o Presidente, Diretores e Gerentes nas entrevistas à imprensa e nos eventos externos de interesse da Companhia;

XVIII - Gerenciar o conteúdo do Site, mantendo-o atualizado com notícias, informações e serviços bem como a participação da Companhia nas redes sociais;

XIX - Promover o marketing institucional através de projetos culturais, projetos esportivos, projetos técnicos e de responsabilidade social;

XX - Programar, desenvolver e acompanhar a implantação de Programas de Marketing;

XXI - Zelar pela boa imagem dentro e fora da instituição;

XXII - Desenvolver e implantar programa de endomarketing;

XXIII - Promover eventos em geral;

XXIV - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XXV - Receber e examinar as sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Cegás, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados;

XXVI - Articular-se com a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado - CGE acerca do atendimento das reclamações recebidas através do Sistema de Ouvidoria - SOU;

XXVII - Encaminhar às áreas da Cegás as manifestações recebidas dos cidadãos, diretamente pela Cegás ou através do Sistema de Ouvidoria - SOU, acompanhando as providências adotadas;

XXVIII - Prestar apoio técnico e atuar junto aos setores da Companhia visando a solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	15/47

XXIX - Estabelecer e acompanhar o cumprimento dos prazos razoáveis para a atuação das demais áreas da Companhia envolvidas no processo de elucidação dos fatos até a solução final;

XXX - Viabilizar um canal direto de comunicação entre a Companhia e o cidadão, quando esgotadas as possibilidades de solução pelas áreas competentes e em situações não solucionadas pelo atendimento convencional;

XXXI - Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação dos serviços;

XXXII - Estabelecer um canal permanente de comunicação com o quadro funcional da Companhia possibilitando sempre o pronto atendimento ao empregado;

XXXIII - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO V DA SECRETARIA GERAL

Art. 28 Compete à Secretaria Geral:

I - Preparar a pauta das Assembleias de Acionistas e reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;

II - Preparar a convocação das reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal e a publicação de editais de convocação de Assembleias;

III - Providenciar a distribuição prévia das informações relativas às Assembleias de Acionistas, às reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, aos acionistas e conselheiros;

IV - Elaborar as atas das reuniões dos Órgãos Colegiados;

V - Providenciar a divulgação das Atas das Assembleias e reuniões do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva;

VI - Arquivar os documentos referentes às Assembleias de Acionistas, às reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;

VII - Acompanhar o cumprimento das deliberações exaradas nas reuniões dos Órgãos Colegiados;

VIII - Relacionar e divulgar informações relativas aos negócios da Companhia, para sócios,

IX - Registrar a escrituração dos livros societários;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	16/47

X - Coordenar, manter e controlar a documentação ativa relativa aos atos societários da Companhia;

XI - Dar assistência, quando solicitado, às reuniões do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e das Assembleias Gerais (Ordinária e Extraordinária);

XII - Coordenar as ações de Governança Corporativa, disponibilizando adequadamente a documentação, quando pertinente;

XIII - Providenciar a publicação (Diário Oficial do Estado, jornais, etc.) das Atas e Editais emanados dos diversos órgãos colegiados da Cegás, bem como, o registro e arquivamento na Junta Comercial do Estado do Ceará, quando for o caso;

XIV - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XV - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO VI DA COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA

Art. 29 A Coordenadoria de auditoria interna é vinculada ao Conselho de Administração, por meio do Comitê de Auditoria Estatutário, e possui as seguintes atribuições:

I - Executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da Companhia;

II - Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;

III - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Relatório Anual das Atividades de Controle Interno e seus resultados;

IV - Acompanhar e analisar o Inventário dos bens patrimoniais em articulação com a Gerência de Administração;

V - Avaliar as ações, procedimentos operacionais e administrativos, quanto aos aspectos de eficiência, efetividade, qualidade, segurança e economicidade, inclusive prevenindo ou revelando erros e fraudes;

VI - Emitir pareceres intermediários a respeito de enfoques examinados;

VII - Executar testes de validação e de transação de acordo com programa de ação estabelecido;

VIII - Estabelecer a adoção de plano de amostragem, aplicada ao sumário de volume;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	17/47

IX - Realizar levantamento de procedimentos simples e elaborar Papel de Trabalho descritivo ou fluxografado;

X - Realizar auditorias na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade;

XI - Realizar auditorias na área operacional / de produção, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do produto / serviço;

XII - Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, para fornecer a seus dirigentes ou acionistas os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;

XIII - Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da empresa;

XIV - Realizar inventários de estoques, fazendo o confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços e identificar e corrigir irregularidades ou divergências;

XV - Analisar os custos de manutenção e de transportes, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados;

XVI - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO VII UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 30 Compete à Gerência de Contabilidade:

I - Garantir a correção, exatidão, transparência e legalidade de todos os atos e registros contábeis da companhia, acompanhando continuamente essas atividades;

II - Assegurar que as demonstrações contábeis da companhia estão em conformidade com os princípios contábeis emanados da legislação societária, evitando a ocorrência de autuações por órgãos fiscalizadores;

III - Gerenciar o desempenho das atividades dos setores sob sua responsabilidade através de relatórios, e ou, outros meios gerenciais disponíveis;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	18/47

IV - Emitir relatórios gerenciais;

V - Responder pela contabilização das operações econômicas e financeiras da Companhia, análise e conciliação de contas contábeis, elaboração e análise de balancetes, relatórios e demonstrações financeiras e pelo registro e escrituração dos livros comerciais, contábeis e fiscais da Companhia;

VI - Encarregar-se da contabilidade tributária da Companhia: cálculo de tributos, planejamento tributário e estudos fiscais;

VII - Responder pelo controle patrimonial contábil;

VIII - Realizar a depreciação e amortização do patrimônio da Companhia, de acordo com a legislação em vigor;

IX - Elaborar relatórios, declarações e prestar informações: em atendimento ao fisco (municipal, estadual e federal), às auditorias, acionistas, conselhos, órgãos governamentais e consultas internas;

X - Elaborar a prestação de contas para apresentação aos Órgãos de Controle Externo, bem como responder a seus questionamentos;

XI - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XII - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO II **DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, CONTRATOS E SUPRIMENTOS**

Art. 31 Compete à Gerência de Administração, Contratos e Suprimentos:

I - Coordenar e supervisionar os trabalhos de recepção e portaria; (Administrativo);

II - Controlar o acesso às dependências da Companhia; (Administrativo);

III - Coordenar as atividades de serviços gerais;

IV - Assegurar e gerenciar a prestação de serviços administrativos de apoio às Diversas áreas da Companhia, disponibilizando serviços gerais de limpeza e conservação predial, comunicação, recepção, telefonia móvel, portaria e vigilância patrimonial, vigilância eletrônica, manutenção de equipamentos e utensílios de escritório, locação de veículos, acervo documental ao menor custo e com a melhor qualidade possível;

V - Gerenciar o cadastramento dos bens patrimoniais da Companhia, promovendo, periodicamente, o levantamento e o devido registro dos mesmos, em sistema definido pela Companhia;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	19/47

VI - Elaborar projetos de melhorias administrativas, no âmbito da companhia, como também novos projetos na área de construção civil, e novos layouts;

VII - Manter atualizadas as normas, procedimentos, licenças ambientais e prediais;

VIII - Acompanhar e manter atualizados os serviços de dedetização da sede;

IX - Cuidar da segurança patrimonial dos imóveis e das instalações administrativas, bem como dos almoxarifados;

X - Elaborar e manter atualizado o cadastro e controle dos bens patrimoniais com informações básicas como data e valor da aquisição, descrição e localização;

XI - Providenciar os seguros dos bens patrimoniais da Companhia;

XII - Coordenar as atividades de operação e manutenção do sistema de transportes;

XIII - Encarregar-se do gerenciamento e guarda dos documentos da Companhia;

XIV - Controlar e acompanhar a utilização de telefonia fixa e móvel, conforme normas aprovadas pela Diretoria Executiva;

XV - Responder pelo Suprimento de Fundos;

XVI - Coordenar, organizar e controlar as atividades de recebimento, armazenamento, distribuição, devolução e transferência dos materiais e equipamentos;

XVII - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XVIII - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

a) Da Coordenadoria de Suprimento:

I - Executar as atividades concernentes a compras de materiais e equipamentos, bem como a contratação de serviços;

II - Manter atualizado o cadastro e registro de firmas em condições de efetuar transações com a Cegás;

III - Acompanhar o desempenho dos fornecedores;

IV - Gerenciar o Sistema de Controle de Autorizações de Fornecimento da Companhia;

V - Realizar as cotações eletrônicas e as pesquisas de preços para elaboração de editais;

VI - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	20/47

VII - Promover a gestão de compras, observando rigorosamente as políticas e procedimentos da Companhia, definidos pela Diretoria Administrativa e Financeira e pelo orçamento aprovado;

VIII - Analisar pedidos de compras, consultar cadastro, identificar, selecionar e convidar fornecedores para participar do processo de cotação de preços dos itens constantes dos pedidos de compras;

IX - Gerenciar a programação de compras e a reposição automática de estoques;

X - Encaminhar solicitação para realização de processo licitatório quando os valores envolvidos ultrapassarem o limite legal estabelecido para dispensa de licitação, adotando igual procedimento para atendimento a pedidos de compra e de serviços;

b) Da Coordenadoria de Contratos e Licitações:

I - Elaborar com o apoio das áreas interessadas, os editais de licitação de materiais, equipamentos, produtos e prestação de serviços, obedecendo às normas reguladoras e às especificações e padronizações pertinentes;

II - Elaborar com apoio das áreas interessadas, as minutas de contratos, bem como convênios e/ou instrumentos similares;

III - Acompanhar os processos administrativos, junto à Comissão Central de Licitações;

IV - Acompanhar os recursos impetrados pelos licitantes durante o certame;

V - Analisar a documentação necessária à elaboração de aditivos de contratos de aquisição de bens e serviços;

VI - Responder pela guarda dos processos relativos aos contratos de aquisição de bens e serviços;

VII - Gerenciar e atualizar o cadastro de todos os contratos de obras e de serviços no Sistema Cooperativo da Companhia e implantar no Sistema de Contratos do Tribunal de Contas do Ceará – TCE;

VIII - Encaminhar e acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado, do extrato dos contratos e aditivos celebrados pela Cegás;

IX - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas;

X - Articular com a assessoria jurídica a análise e emissão de pareceres com vistas a correta instrução dos processos;

XI - Promover a adequada formalização dos processos licitatórios, organizando-os e mantendo-os completos e devidamente arquivados e preservados;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	21/47

XII - Atender, nos termos da legislação vigente, todas as solicitações dos órgãos de auditoria e inspeção relativamente aos processos de contratação efetivados pela Companhia;

XIII - Acompanhar a elaboração dos editais, contratos, termos de aditamentos, circulares, pautas e atas e inexigibilidades;

XIV - Acompanhar as sessões de licitação, auxiliando o presidente da comissão de licitação na abertura, análise e julgamento dos documentos de habilitação e propostas comerciais;

XV - Acompanhar os pregões, auxiliando o pregoeiro e os membros da equipe de apoio, na análise e julgamento das propostas apresentadas e nos documentos de habilitação;

XVI - Acompanhar no pregão, a fase de lances verbais ofertados pelos licitantes e verificar os documentos de habilitação do licitante que efetuou o menor preço;

XVII - Encaminhar cópia integral dos processos licitatórios a fim de atender, nos termos da legislação vigente, as solicitações dos órgãos de auditoria;

XVIII - Examinar os pareceres jurídicos emitidos, analisando se estão adequados à solicitação dos gestores;

XIX - Dar apoio a assessoria jurídica provendo-a com recursos e informações necessárias a elaboração dos pareceres jurídicos relativos às contratações;

XX - Encaminhar os contratos firmados à GEFIN, COSUP a ao Setor Solicitante, a fim de que sejam efetuados os respectivos pagamentos, emissão de ordem de serviços/fornecimento e acompanhamentos;

XXI - Gerenciar as publicações ao diário oficial do estado, jornal de circulação no estado e internet;

XXII - Gerenciar a inserção de licitações no site da Companhia para dar publicidade as licitações que serão realizadas pela Companhia, bem como dar publicidade aos atos praticados pela Companhia;

XXIII - Organizar os processos de contratação;

XXIV - Assegurar a manutenção de banco de dados de toda a documentação, visando a sua preservação;

XXV - Assegurar o cumprimento de normas, regulamentos, programas institucionais e de QSMS em sua área de atuação, bem como observância de seu cumprimento pelos membros de sua equipe;

XXVI - Gerir contratos e/ou convênios relacionados com a área.

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	22/47

SEÇÃO III DA GERÊNCIA FINANCEIRA

Art. 32 Compete à Gerência Financeira:

I - Administrar as operações financeiras da companhia, assegurando a qualidade, transparência e a confiabilidade das informações e dos registros das mesmas;

II - Identificar as oportunidades de produtos e negócios no mercado financeiro;

III - Administrar os contratos com as instituições financeiras;

IV - Responder pelas contas a pagar e tesouraria: fornecedores, tributos, serviços, contribuições, pessoal e pagamentos em geral;

V - Gerenciar o fluxo de caixa (curto, médio e longo prazo);

VI - Gerenciar os recursos da Companhia: aplicações financeiras, contas bancárias;

VII - Gerenciar a captação de recursos;

VIII - Avaliar as restrições de crédito a clientes;

IX - Gerenciar o processamento tarifário, compreendendo revisão da margem bruta, revisões extraordinárias e elaborar alterações na tabela de preços;

X - Realizar juntamente com a Gerência de Planejamento, quando da elaboração das peças orçamentárias, estudos de viabilidade econômica e financeira dos investimentos programados;

XI - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XII - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas;

a) Da Coordenadoria de Cobrança e Faturamento:

I - Analisar, acompanhar e controlar a origem dos recebíveis e assegurar o pagamento das obrigações da Companhia;

II - Coordenar e controlar as atividades relativas ao faturamento e o seu respectivo cadastro;

III - Disponibilizar os documentos de cobrança aos clientes;

IV - Assistir e orientar os clientes quanto ao faturamento;

V - Manter atualizado o calendário das respectivas datas fixadas para leitura dos medidores, apresentação e vencimento da fatura;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	23/47

VI - Coordenar e controlar as atividades inerentes ao processamento das contas a receber;

VII - Enviar semestralmente à Agência Reguladora dos Serviços Públicos e Delegados do Estado do Ceará - ARCE, relatório de mercado e faturamento;

VIII - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 33 Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I - Planejar e coordenar as atividades básicas de recursos humanos, recrutando, desenvolvendo, motivando e retendo os talentos humanos da companhia;

II - Gerenciar o plano de cargos, carreira e salários, objetivando o equilíbrio interno e a competitividade externa das práticas de remuneração da companhia;

III - Supervisionar a implementação e a manutenção do programa de avaliação do desempenho com vistas à oportunidade de melhoria contínua para todos;

IV - Coordenar a execução do programa de treinamento e desenvolvimento da Companhia;

V - Coordenar a execução do programa de remuneração variável, baseado em metas e resultados;

VI - Gerenciar as ações de Departamento de Pessoal: administração da política de benefícios, folha de pagamento, admissão, demissão, encargos trabalhistas e sociais, Registro Eletrônico de Ponto, em conformidade com a legislação trabalhista;

VII - Elaborar, implementar e acompanhar as políticas de Recursos Humanos;

VIII - Gerenciar o recrutamento e seleção de pessoal;

IX - Elaborar e gerenciar o programa de treinamento e de desenvolvimento de recursos humanos, bem como encaminhá-lo à Agência Reguladora dos Serviços Públicos e Delegados do Estado do Ceará - ARCE;

X - Gerenciar o programa de estágio/aprendiz: divulgação, seleção e acompanhamento;

XI - Implementar e acompanhar o programa de avaliação de desempenho;

XII - Planejar, implementar e acompanhar as pesquisas de clima organizacional e ações de melhoria em articulação com as demais Gerências;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	24/47

- XIII - Gerenciar o Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS;
- XIV - Elaborar e Gerenciar Planos de Benefícios;
- XV - Gerenciar a folha de pagamento;
- XVI - Gerenciar a frequência do pessoal;
- XVII - Gerenciar as relações trabalhistas e sindicais;
- XVIII - Gerenciar a Política e o Programa de Participação nos Lucros – PLR;
- XIX - Elaborar editais e acompanhar realização de Concursos Públicos;
- XX - Elaborar e acompanhar o cumprimento das Normas atinentes a área de Recursos Humanos;
- XXI - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;
- XXII - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Art. 34 Compete à Gerência de Planejamento:

- I - Assessorar a Diretoria em decisões estratégicas e administrativas específicas, por meio da elaboração de estudos, da formulação de pareceres e do tratamento e análise e informações;
- II - Coordenar, apoiar e monitorar o processo de planejamento estratégico da Companhia por meio do acompanhamento de cada unidade de implantação;
- III - Coordenar as reuniões de planejamento estratégico;
- IV - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos Planos Estratégico e de Negócios da Cegás;
- V - Gerenciar os projetos corporativos;
- VI - Monitorar, juntamente com o Comitê de Acompanhamento do Plano Estratégico, os resultados e a aderência à estratégia, através de indicadores de desempenho (ex.: BSC);
- VII - Projetar e acompanhar o orçamento e o plano plurianual da Companhia;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	25/47

VIII - Relacionar-se com órgãos estaduais quanto ao orçamento e plano plurianual;

IX - Elaborar, quando solicitado, estudo de viabilidade econômica de investimentos da Companhia;

X - Elaborar e acompanhar os Planos Quinquenais em atendimento à Agência Reguladora dos Serviços Públicos e Delegados do Estado do Ceará – ARCE;

XI - Realizar juntamente com a Gerência Financeira, quando da elaboração das peças orçamentárias, estudos de viabilidade econômica e financeira dos investimentos programados;

XII - Coordenar a emissão do relatório gerencial mensal das atividades desenvolvidas pela Companhia;

XIII - Gerenciar Sistemas e Programas instituídos pelos Acionistas que envolvam a Companhia;

XIV - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XV - Avaliar as atividades, operações e programas desenvolvidos para verificar se os resultados estão compatíveis com os objetivos estabelecidos e se estão sendo executados de acordo com o planejamento;

XVI - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

a) Da Coordenadoria de Gestão de Risco e Conformidade:

I - Propor políticas de conformidade e gerenciamento de riscos para a Companhia, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;

II - Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Companhia às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

III - Comunicar à Diretoria Executiva a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Companhia;

IV - Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;

V - Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e administradores da Companhia sobre o tema;

VI - Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a Companhia;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	26/47

VII - Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;

VIII - Estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;

IX - Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva;

X - Disseminar a importância da Integridade e da Gestão de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da Companhia nestes aspectos;

XI - Recomendar ações preventivas para minimizar riscos legais, regulatórios, financeiros, operacionais e estratégicos;

XII - Encaminhar informações permanentes à Diretoria Executiva sobre todas as áreas sob controle;

XIII - Reportar diretamente ao Conselho de Administração em situações em que se suspeite do envolvimento do diretor-presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada;

XIV - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 35 Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de tecnologia da informação (TI);

II - Garantir a confiabilidade e segurança das informações processadas;

III - Elaborar projetos para customização de soluções de hardware e software;

IV - Administrar o suporte de informática aos usuários de TI;

V - Participar e elaborar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos;

VI - Administrar o suporte de infraestrutura nas áreas de telecomunicações e servidores;

VII - Dimensionar parque tecnológico e estimar investimentos para aprovação superior;

VIII - Prover suporte e orientação às diversas gerências, departamentos e setores da companhia para plena utilização do sistema;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	27/47

IX - Planejar e dirigir a implantação de projetos de expansão e troca de equipamentos do parque tecnológico;

X - Responder pelo desempenho e o funcionamento adequados de “hardware” e “software”, bem como de telefonia fixa, móvel, Internet, Intranet e de correio eletrônico, necessários ao bom desenvolvimento das atividades da Companhia;

XI - Elaborar e executar a norma de utilização de Internet, Intranet e de correio eletrônico;

XII - Estudar e implantar novas tecnologias de automatização administrativa, integrando telecomunicação e informática;

XIII - Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para aquisição de equipamentos de informática;

XIV - Elaborar e especificar Termos de Referência visando à contratação de serviços e equipamentos de TI;

XV - Responder pela operação e manutenção da infraestrutura de TI da Cegás;

XVI - Prestar suporte de TI: atendimento aos chamados e direcionamento para a equipe solucionadora, registrando as ocorrências detectadas;

XVII - Controlar a instalação, manutenção e operação dos equipamentos de informática na Companhia;

XVIII - Gerenciar o desenvolvimento de sistemas;

XIX - Responder pela manutenção de softwares diretamente ou através de empresas;

XX - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XXI - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO VIII UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I DA GERÊNCIA COMERCIAL

Art. 36 Compete à Gerência Comercial:

I - Identificar regiões e segmentos do mercado que podem ser atendidos e implementar ações mercadológicas com o objetivo de ampliação do mercado;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	28/47

II - Promover o levantamento do potencial econômico das regiões, nos diversos segmentos de consumo;

III - Elaborar o plano de expansão da Companhia e submetê-lo a aprovação da DIREX; Assegurar a divulgação do material de promoção e esclarecimentos sobre os diversos usos do gás natural e a Companhia;

IV - Promover estudos de cenários e de competitividade do GN, identificando tendências do mercado, políticas e preços da concorrência, para fins de reavaliação da forma de atuação da companhia;

V - Coordenar e elaborar estudos, visando definir políticas de expansão e comercialização, a partir das diretrizes estratégicas estabelecidas pela Companhia;

VI - Elaborar e atualizar procedimentos para todas as atividades de sua área de responsabilidade;

VII - Coordenar o relacionamento comercial com os clientes visando a melhoria da imagem da Companhia junto ao mercado;

VIII - Efetuar pesquisas socioeconômicas e de mercado que permitam avaliar e/ou orientar as políticas, estratégias e programas de comercialização;

IX - Promover a inteligência de marketing com o monitoramento dos energéticos concorrentes, para a montagem das estratégias e políticas de preços;

X - Promover a execução de programas, com vistas à expansão e manutenção do mercado consumidor;

XI - Prospectar e executar levantamento técnico, para venda a clientes potenciais: elaborar Estudo de Viabilidade Técnica e Econômica (EVTE), proposta comercial e fechamento do contrato;

XII - Gerenciar os contratos comerciais com os clientes dos diversos segmentos de mercado, elaborando eventuais aditivos ou distrato;

XIII - Propor soluções de eficiência energética para potenciais clientes;

XIV - Elaborar, gerenciar e fiscalizar os contratos de aquisição de gás natural, gás natural liquefeito ou gás natural comprimido, implantando e acompanhando as programações de suprimento;

XV - Gerenciar a estrutura de pós-venda, objetivando a fidelização dos clientes;

XVI - Consolidar o volume a ser faturado pela área financeira;

XVII - Acompanhar a previsão de paradas programadas dos clientes e fornecedores de gás natural;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	29/47

XVIII - Analisar e dar parecer sobre as controvérsias de medição entre o supridor e a Cegás;

XIX - Comunicar a Gerência de Administração e a Gerência Financeira a celebração de distratos de contratos comerciais, bem como, a paralização definitiva do fornecimento de gás a clientes;

XX - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XXI - Gerenciar a estrutura de telemarketing e Call Center, garantindo eficiência no atendimento aos usuários dos serviços da empresa, inclusive direcionando-as ações de emergência operacional;

XXII - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE QUALIDADE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE

Art. 37 Compete à Gerência de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde:

I - Elaborar, implementar e acompanhar as políticas, planos, procedimentos e diretrizes de QSMS;

II - Elaborar e executar os programas de Qualidade, Saúde e Segurança no Trabalho;

III - Coordenar a implantação e o acompanhamento dos comitês de QSMS, qualidade e responsabilidade social;

IV - Elaborar estudos de impacto e avaliações de riscos ambientais;

V - Coordenar as comissões de investigação de incidentes e acidentes;

VI - Solicitar e controlar os processos de licenciamentos junto aos órgãos ambientais;

VII - Fiscalizar a aplicação das normas de QSMS nas obras sob execução ou contratadas pela Cegás;

VIII - Elaborar e manter atualizado os Planos de Contingência, Contingenciamento e Atendimento às Emergências;

IX - Planejar e coordenar simulações de acidentes, envolvendo equipes internas e externas;

X - Realizar treinamentos em QSMS, qualidade e responsabilidade social;

XI - Planejar e implantar campanhas de incentivo às boas práticas de QSMS e Responsabilidade Social da empresa;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	30/47

XII - Apoiar e acompanhar a formação e a execução das atividades desenvolvidas pelas Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPAs;

XIII - Formar as brigadas de combate às emergências e manter seus membros em permanente reciclagem instrucional;

XIV - Analisar os aspectos de ergonomia no trabalho, corrigindo não conformidades em relação à postura na execução do trabalho, adquirindo móveis e cadeiras adequadas, se necessário;

XV - Elaborar e coordenar a execução do plano de ação do sistema de gestão de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente;

XVI - Elaborar e coordenar a execução do plano de emergência da companhia;

XVII - Assessorar a Cegas na elaboração de memorial descritivo para subsidiar a contratação de serviços para tratamento de não conformidades;

XVIII - Monitorar a documentação referente aos certificados de calibração dos equipamentos de QSMS;

XIX - Assegurar a recarga dos extintores antes da expiração da data de validade;

XX - Assessorar a gerência de operação e manutenção na elaboração do plano de manutenção, quanto aos aspectos de QSMS;

XXI - Elaborar, atualizar, controlar a distribuição e promover o treinamento nos padrões e procedimentos do sistema de gestão de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde;

XXII - Promover campanhas de esclarecimento sobre a saúde, prevenção de acidentes e proteção ao meio ambiente nas atividades desenvolvidas junto aos empregados da companhia;

XXIII - Promover treinamentos em combate a incêndio, direção defensiva, espaço confinado e primeiros socorros;

XXIV - Especificar Equipamento de Proteção Individual – EPI, realizar os testes adequados e exigir dos fornecedores a exibição dos "certificados de aprovação";

XXV - Efetuar a distribuição de EPI aos empregados, controlando data de entrega e a durabilidade dos mesmos;

XXVI - Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP dos cargos da companhia;

XXVII - Estabelecer Programa de observação de segurança do trabalho, "post"; com vistas a identificar práticas e ou condições de trabalho inseguras, adotando medidas de correção através de treinamento e conscientização dos empregados;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	31/47

XXVIII - Proceder à análise e investigação de acidentes, quando ocorrer, convocando uma comissão com participação do acidentado e testemunhas, identificando e eliminando as causas para evitar reincidência;

XXIX - Participar de audiências públicas objetivando a tomada de decisão como parte do processo de licenças ambientais;

XXX - Manter permanente relacionamento com as instituições públicas e privadas no sentido de se garantir a boa convivência no uso do solo urbano pelas diversas concessionárias de serviços públicos;

XXXI - Gerenciar os sistemas de qualidade da Companhia;

XXXII - Planejar e implantar campanhas de incentivo às boas práticas de SMS, Qualidade e Responsabilidade Social da empresa;

XXXIII - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XXXIV - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

XXXV - Relacionar com órgãos (prefeituras, concessionárias de serviços públicos) e com proprietários (contrato de servidão de passagem) para autorização de execução das obras;

XXXVI - Manter contato e relacionamento com órgãos públicos federais, estaduais e municipais para obtenção de liberações e licenças necessárias a realização das obras, bem como na solução de eventuais embaraços de campo;

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 38 Compete a Gerência de Operação e Manutenção:

I - Monitorar a rede de gasodutos verificando o comportamento do fluxo de distribuição, desempenho operacional (análise de perdas e emissões fugitivas) e volumes;

II - Gerenciar a operação da estação de compressão para GNC;

III - Coordenar a elaboração de planos e programas relativos à automação dos sistemas da Cegás, objetivando a confiabilidade da medição e segurança operacional da rede;

IV - Buscar relacionamento com instituições tecnológicas e entidades de fomento à pesquisa;

V - Gerenciar os sistemas de medição, automação e supervisórios;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	32/47

VI - Identificar as oportunidades de aplicação, de desenvolvimento de novas tecnologias e de materiais de interesse da Companhia;

VII - Analisar as controvérsias de medição com os clientes e fornecedores, propondo soluções;

VIII - Comunicar à Gerência de Administração quaisquer ocorrências verificadas na rede, especialmente, quanto a danos, furtos ou roubos;

IX - Coordenar e supervisionar a implantação do sistema de automação e medição remota;

X - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XI - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

a) Da Coordenadoria de Operação e Manutenção I:

I - Pré-operar e comissionar novas ligações;

II - Cadastrar equipamentos e elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva;

III - Efetuar as manutenções corretivas, preditivas e preventivas;

IV - Cadastrar e acompanhar manutenções e calibrações de instrumentos;

V - Elaborar e manter atualizados os procedimentos para operação e manutenção da rede;

VI - Monitorar a rede de gasodutos verificando o comportamento do fluxo de distribuição, desempenho operacional (análise de perdas e emissões fugitivas) e volumes;

VII - Monitorar e acompanhar as interferências de terceiros sobre a rede de distribuição em conjunto com a Gerência de Engenharia;

VIII - Coordenar a operação da estação de compressão para GNC;

IX - Realizar inspeção de faixas de gasoduto;

X - Acompanhar a calibração da malha de medição do supridor, analisar os relatórios e certificados gerados e identificar as não conformidades, solicitando as correções;

XI - Dispor de equipe de sobreaviso para atendimento emergencial;

XII - Suspender ou restabelecer o fornecimento de gás natural aos clientes;

XIII - Tomar ações para inibição da prática de fraudes, objetivando a redução das perdas físicas e comerciais;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	33/47

XIV - Analisar as controvérsias de medição com os clientes e fornecedores, propondo soluções;

XV - Manutenção da sinalização do gasoduto e de caixas de válvulas de aço e PEAD;

XVI - Retirar os CRM's dos clientes, cujos contrato tenha sido distratados, bem como, informar a Gerência de Administração e Suprimento a movimentação de materiais e equipamentos.

XVII - Cuidar da segurança operacional da rede de distribuição, compreendendo as estações de redução de pressão, de odorização, bem como os medidores e CRM'S instalados nos clientes e o sistema de proteção catódica.

XVIII - Cuidar da segurança operacional da rede de distribuição, compreendendo as estações de redução de pressão, bem como os medidores e CRM'S instalados nos clientes.

XIX - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XXX - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

b) Da Coordenadoria de Operação e Manutenção II:

I - Cadastrar equipamentos e elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva;

II - Efetuar as manutenções corretivas, preditivas e preventivas;

III - Cadastrar e acompanhar manutenções e calibrações de instrumentos;

IV - Analisar as condições de entrega do GN quanto a sua qualidade e variáveis físicas;

V - Executar a odorização do gás natural distribuído pela Cegás, quando cabível;

VI - Realizar o ensaio cromatográfico do gás natural para efeito do cálculo de correção volumétrica;

VII - Coordenar a operação da estação de compressão para GNC;

VIII - Realizar a operação e manutenção da rede de gasodutos, das estações de odorização, da medição, do sistema de proteção catódica e demais acessórios;

IX - Monitorar a integridade do gasoduto através de pesquisas de vazamento e falhas de revestimento;

X - Monitorar a integridade do gasoduto com relação a interferências elétricas de outros dutos, linhas eletrificadas de trens urbanos e redes de distribuição de alta tensão;

XI - Cuidar da segurança operacional da rede de distribuição, compreendendo as estações de redução de pressão, de odorização e o sistema de proteção catódica.

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	34/47

XII - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XIII - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE ENGENHARIA

Art. 39 Compete a gerência de engenharia:

I - Relacionar-se com entidades públicas e privadas para discussões técnicas, sobre intervenções na rede e soluções de questões que afetam ou que são afetadas pelas obras;

II - Gerenciar e fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

III - Identificar as oportunidades de aplicação, de desenvolvimento de novas tecnologias e de materiais de interesse da Companhia;

IV - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

a) Da Coordenadoria de Obras:

I - Preparar requisições para compra de materiais acompanhando a sua aplicação conforme projetos e normas aplicáveis;

II - Pesquisar e desenvolver novos fornecedores de materiais e equipamentos;

III - Elaborar especificação técnica para editais de contratação de serviço e compra de materiais;

IV - Participar da avaliação técnica das empresas concorrentes para a realização dos empreendimentos;

V - Conferir as obrigações contratuais da contratada, antes da liberação da primeira ordem de serviços;

VI - Acompanhar os serviços da equipe de fiscalização de obras;

VII - Assegurar suporte técnico durante a realização dos serviços conforme projetos e normas aplicáveis;

VIII - Fiscalizar a execução dos empreendimentos contratados pela Cegas, examinando e aprovando os serviços realizados;

IX - Participar e colaborar na elaboração do "*data book*";

X - Participar de eventos, como reuniões, seminários, cursos, etc., visando a divulgação de procedimentos, técnicas e normas para instalação de gás natural;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	35/47

XI - Acompanhar obras de terceiros com o intuito de garantir a integridade dos gasodutos;

XI - Coordenar, supervisionar e promover a fiscalização de obras contratadas pela Cegás e executadas por terceiros;

XII - Gerenciar e fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XIII - Acompanhar e analisar propostas dos licitantes, por ocasião do processo licitatório para contratação de obras ou serviços e aquisição de materiais e equipamentos;

XIV - Coordenar e supervisionar a implantação de projetos quando executados por terceiros;

XV - Elaborar quantitativos, orçamentos de construção e montagem de ramais de distribuição, para instruir os processos de licitações e de contratações diretas;

XVI - Elaborar e especificar Termos de Referência e Memorial Descritivo, visando à contratação de obras de construção, montagem de gasodutos, obras em geral e aquisição de equipamentos;

XVII - Elaborar cronogramas de execução de obras de construção e montagem de ramais de distribuição de gás natural e de obras em geral;

XVIII - Executar diretamente, ou através de terceiros, as obras projetadas;

XIX - Gerenciar e Fiscalizar contratos administrativos em sua área de atuação;

XX - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

b) Da Coordenadoria de Projetos:

I - Planejar, elaborar e desenvolver projetos de novos empreendimentos, preparando normas, especificações, desenhos e regulamentações técnicas e administrando sua implantação;

II - Projetar melhorias nos equipamentos e instrumentos do sistema de distribuição de gás natural;

III - Coordenar o planejamento e a elaboração dos projetos de construção, montagem e pré-operação de novos empreendimentos;

IV - Especificar equipamentos e materiais em consonância com os padrões técnicos vigentes;

V - Pesquisar e desenvolver novos fornecedores de materiais e equipamentos;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	36/47

VI - Elaborar projetos básicos - especificações básicas para contratação de empresa especializada em elaboração de projeto executivo;

VII - Elaborar projetos executivos - especificações técnicas e estudos complementares (para elaboração de orçamento, contratação da obra e ligação de clientes ou melhorias na rede de distribuição);

VIII - Elaborar especificação técnica para editais de contratação de serviço e compra de materiais;

IX - Participar da preparação das licitações pertinentes as implantações de empreendimentos, conforme projetos e normas técnicas, dando suporte técnico e administrativo quando necessário;

X - Solicitar licitação para novos empreendimentos;

XI - Fiscalizar os contratos de serviços relacionados a construção e montagem dos novos empreendimentos;

XII - Conferir as obrigações contratuais da contratada, antes da liberação da primeira ordem de serviços;

XIII - Garantir a qualidade e a segurança dos projetos das instalações e da rede de distribuição de gás, cumprindo rigorosamente os procedimentos legais vigentes;

XIV - Assegurar a qualificação técnica das contratadas, bem como analisar os procedimentos propostos para a execução dos serviços;

XV - Fiscalizar a execução dos empreendimentos contratados pela Cegás, examinando e aprovando os serviços realizados;

XVI - Controlar revisão dos projetos e relatórios emitidos pelas contratadas;

XVII - Proceder a análise e emissão de pareceres sobre os projetos elaborados por contratados;

XVIII - Participar e colaborar na elaboração do "*data book*";

XIX - Validar boletins de medição de serviços contratados;

XX - Assegurar o arquivamento e guarda da documentação;

XXI - Manter atualizada a base cartográfica urbana;

XXII - Promover levantamentos topográficos, definir trajetos e analisar possíveis interferências com outras redes;

XXIII - Manter atualizada a rede implantada pela empresa;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	37/47

XXIV - Acompanhar projetos e pesquisas de desenvolvimento relacionadas ao negócio do gás;

XXV - Prover suporte e orientação as áreas: comercial, de operação e manutenção e financeira, quando solicitado;

XXVI - Elaborar estudos preliminares e projetos conceituais com o intuito de avaliar de capacidade de distribuição da rede frente às demandas solicitadas;

XXVII - Elaborar estimativas de custo dos projetos de novos empreendimentos;

XXVIII - Elaborar relatórios de análises de interferências e encaminhamentos da rede de distribuição de gás natural, quando solicitado por terceiros;

XXIX - Promover a política de gestão de interferências de terceiros da companhia;

XXX - Dirimir duvidas e promover soluções para as interferências de terceiros junto a rede de distribuição;

XXXI - Participar de eventos, como reuniões, seminários, cursos, etc., visando a divulgação de procedimentos, técnicas e normas para instalação de gás natural;

XXXII - Participar dos exercícios de simulação de emergência na rede de gasodutos;

XXXIII - Assegurar o cumprimento de normas, regulamentos, programas institucionais e de QSMS em sua área de atuação, bem como observância de seu cumprimento pelos membros de sua equipe;

XXXIV - Gerir contratos e/ou convênios relacionados com a área;

XXXV - Elaborar e manter o Banco de Preços para Obras e Serviços de Engenharia, de materiais e de equipamentos para sistemas de gás natural;

XXXVI - Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e projetos especiais de geoprocessamento;

XXXVII - Promover implantações, revisões, modificações e atualizações, em base digital, do cadastro técnico, sempre que se fizer necessário;

XXXVIII - Elaborar e manter atualizados padrões e procedimentos técnicos;

XXXIX - Avaliar a capacidade instalada para fins de atendimento à demanda futura, esboçando os traçados para adensamento da rede;

XL - Disponibilizar as informações técnicas solicitadas por terceiros, mediante aprovação da Diretoria Executiva;

XLI - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	38/47

CAPÍTULO IX DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO

Art. 40. Constituem atribuições básicas dos Assessores de Diretoria:

I - Diligenciar as determinações do Diretor, bem como as diretrizes e políticas estabelecidas;

II - Organizar reuniões gerenciais;

III - Participar de reuniões e discussões relativas ao orçamento, ao planejamento estratégico da Companhia, e da definição das metas anuais e seus respectivos indicadores de desempenho;

IV - Assessorar as áreas da Companhia na formulação da política tarifária da Companhia;

V - Assessorar na monitoração das atividades realizadas pelas áreas administrativa, financeira, contábil, recursos humanos, contratos e licitações, comercial, operação e manutenção, engenharia, saúde, meio ambiente e segurança, planejamento e gestão de riscos, tecnologia da informação, comunicação, jurídica e auditoria interna, verificando o cumprimento dos procedimentos inerentes as essas atividades;

VI - Prestar assessoria e suporte aos demais departamentos da Companhia em sua área de atuação;

VII - Assegurar o cumprimento de normas, regulamentos, programas institucionais e de SMS em sua área de atuação;

VIII - Gerir contratos e/ou convênios relacionados com a área;

IX - Assessorar o respectivo Diretor nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

X - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO X DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DE ACESSORA JURIDICA

Art. 41. Constituem atribuições básicas do Assessor Jurídico:

I - Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos da área jurídica;

II - Representar a Companhia, mediante procuração, perante órgãos do Poder Judiciário, em todas as instâncias, e o patrocínio das causas que lhe forem distribuídas ou indicadas;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	39/47

III - Exercer a advocacia preventiva, interpretando documentos legais de natureza e hierarquia diversas, para conhecimento oportuno dos órgãos da Companhia neles interessados;

IV - Articular-se com os demais órgãos Judiciais e Extrajudiciais, visando a conformidade da orientação jurídica da Empresa;

V - Diligenciar sobre os assuntos de natureza jurídica que lhe forem encaminhados por todas as áreas da Companhia;

VI - Praticar, no interesse da Companhia, todos os atos processuais privativos de advogado, nas esferas judicial e administrativa;

VII - Propor e monitorar as metas da sua área;

VIII - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes à área jurídica, promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

IX - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPITULO XI DOS EMPREGOS EM COMISSÃO DE GESTÃO

Art. 42. São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de Assessor de Gerente e de Secretário Geral, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área:

I - Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - Realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus processos administrativos e planejamentos das suas áreas;

III - Coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IV - Orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

V - Gerenciar as coordenadorias que são subordinadas a respectiva gerência;

VI - Propor e monitorar as metas da sua área, bem como das coordenadorias a ela subordinadas;

VII - Propor e monitorar a matriz de risco de todas as suas demandas;

VIII - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	40/47

VIX - Buscar atingir as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Companhia;

IX - Elaborar e apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva Gerência, Assessoria ou Secretaria Geral;

X - Estimular o aumento da produtividade, a redução de custos, a elevação de padrão de qualidade dos serviços e produtos de sua área, bem como a adoção de mecanismos de avaliação de resultados;

XI - Assegurar a manutenção da ordem na sua área de trabalho;

XII - Orientar e promover a defesa dos interesses da Companhia em juízo e na esfera administrativa;

XIII - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;

XIV - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regulamento de Pessoal, o PECS, o Código de Conduta, as Políticas, enfim, todos os Manuais e documentos normativos da Companhia;

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

Art. 43. São atribuições e responsabilidades específicas dos ocupantes dos cargos de Assessor de Diretor:

§ 1º) do Assessor e do Diretor Presidente:

Assessorar o Diretor Presidente em todos os assuntos por ele demandados;

§ 2º) do Assessor do Diretor Técnico e Comercial:

Assessorar o Diretor Técnico e Comercial em todos os assuntos por ele demandados;

§ 3º) do Assessor do Diretor Administrativo e Financeiro:

Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro em todos os assuntos por ele demandados.

Art. 44. São atribuições e responsabilidades específicas dos ocupantes dos cargos de Assessor, de Gerente e de Secretário Geral, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área:

§ 1º) do Assessor Jurídico:

Responder pela assessoria Jurídica tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Assessoria Jurídica com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	41/47

§ 2º) do Assessor de Comunicação e Marketing:

Responder pela assessoria de Comunicação e Marketing tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Assessoria de Comunicação e Marketing com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 3º) do Secretário Geral:

Responder pela Secretaria Geral tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Secretaria Geral com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 4º) do Gerente de Planejamento:

Responder pela Gerência de Planejamento, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Gerência de Planejamento com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 5º) do Gerente de Tecnologia da Informação:

Responder pela Gerência de Tecnologia da Informação, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Gerência de Tecnologia da Informação com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 6º) do Gerente de Contabilidade:

Responder pela Gerência de Contabilidade, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Gerência de Contabilidade com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 7º) do Gerente de Administração, Contratos e Licitações:

Responder pela Gerência de Administração, Contratos e Licitações, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Gerência de Administração, Contratos e Licitações com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 8º) do Gerente Financeiro:

Responder pela Gerência Financeiro, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Gerência Financeiro com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 9º) do Gerente de Recursos Humanos:

Responder pela Gerência de Recursos Humanos, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Gerência de Recursos Humanos com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	42/47

§ 10º) do Gerente Comercial:

Responder pela Gerência Comercial, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Gerência Comercial com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 11º) do Gerente de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde:

Responder pela Gerência de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Gerência de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 12º) do Gerente de Operação e Manutenção:

Responder pela Gerência de Operação e Manutenção, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Gerência de Operação e Manutenção com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 13º) do Gerente de Engenharia:

Responder pela Gerência de Engenharia, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Gerência de Engenharia com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

Art. 45. São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de Coordenador, além do desempenho das atividades decorrentes das competências da sua área:

I - Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - Realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus processos administrativos e planejamentos da sua área, se reportando sempre a sua chefia imediata;

III - Coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos, devidamente aprovados por seu gerente;

IV - Orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

V - Coordenar os empregados que são subordinados na execução de suas atividades diárias;

VI - Elaborar relatórios mensais das atividades inerentes a sua coordenadoria, e submetendo à análise e aprovação de seu gerente;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	43/47

VII - Propor e monitorar as metas da sua área, prestando contas com o seu respectivo gerente;

VIII - Propor e monitorar a matriz de risco de todas as suas demandas;

IX - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas, procedimentos operacionais, técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;

X - Propor à Gerência as medidas que julgar convenientes para melhor eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

XI - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regulamento de Pessoal, o PECS, o Código de Conduta, as Políticas, enfim, todos os Manuais e documentos normativos da Companhia;

XII - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 46. São atribuições e responsabilidades específicas dos ocupantes dos cargos de Coordenador, além do desempenho das atividades decorrentes das competências da sua área:

§ 1º) do Coordenador de Auditoria Interna:

Responder pela Coordenação de Auditoria Interna, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as suas atribuições e competências com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 2º) do Coordenador de Gestão de Risco e Conformidade:

Responder pela Coordenação de Gestão de Risco e Conformidade, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as suas atribuições e competências com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 3º) do Coordenador de Suprimento:

Responder pela Coordenação de Suprimento, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as suas atribuições e competências com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 4º) do Coordenador de Contratos e Licitações:

Responder pela Coordenação de Contratos e Licitações, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as suas atribuições e competências com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 5º) do Coordenador de Cobrança e Faturamento:

Responder pela Coordenação de Cobrança e Faturamento, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as suas atribuições e competências com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	44/47

§ 6º) do Coordenador de Operação e Manutenção I:

Responder pela Coordenação de Operação e Manutenção I, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as suas atribuições e competências com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 7º) do Coordenador de Operação e Manutenção II:

Responder pela Coordenação de Operação e Manutenção II, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as suas atribuições e competências com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 8º) do Coordenador de Projetos:

Responder pela Coordenação de Projetos, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as suas atribuições e competências com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§ 9º) do Coordenador de Obras:

Responder pela Coordenação de Obras, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento, relativas ao cumprimento de todas as suas atribuições e competências com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

Art. 47. São atribuições e responsabilidades específicas dos ocupantes dos cargos de Secretária, além do desempenho das atividades decorrentes das competências da sua área:

§ 1º) da Secretária do Diretor:

Dar assistência direta ao Diretores, realizando com eficiência e eficácia as atividades sob sua responsabilidade.

CAPITULO XIV DOS EMPREGADOS EM GERAL

Art. 48. São atribuições gerais dos empregados da Cegás, as abaixo relacionadas:

- I - Observar e cumprir as prescrições legais, normas e Regulamentos da Companhia;
- II - Cumprir as ordens e determinações de seus superiores;
- III - Executar com zelo, presteza e dedicação, as tarefas que lhes forem confiadas, observando fielmente os prazos estabelecidos para a execução das mesmas;
- IV - Formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento e produtividade do trabalho;
- V - Procurar cada vez mais aperfeiçoar-se na aprendizagem, levando sugestões ao seu chefe imediato para a melhoria contínua das tarefas que estão sob sua responsabilidade;

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	45/47

Art. 49. Os empregados serão responsáveis pelos projetos, equipamentos e veículos da Cegás, que estiverem sob sua responsabilidade, ficando vedada a sua utilização para outros fins que não sejam os da Companhia.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. Além do estabelecido no Estatuto Social e neste Regimento Interno, as atividades a serem desenvolvidas pela Cegás deverão observar as Resoluções dos Conselhos de Administração e Fiscal, bem como as diretrizes, normas e instruções da Diretoria Executiva.

Art. 51. A contratação de pessoal estará sujeita à existência de vaga no Quadro de Pessoal da Companhia, observando-se os respectivos empregos, definidos no Plano de Empregos, Carreiras e Salários-PECS.

Art. 52. A estrutura organizacional da Cegás será ajustada às necessidades de expansão, ou redução, das atividades da Companhia, mediante proposta da Diretoria Executiva para apreciação e aprovação do Conselho de Administração, observadas a legislação e as normas vigentes sobre o assunto.

Art. 53. Os casos omissos neste Regimento Interno, serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

Art. 54. Este Regimento Interno, aprovado pelo Conselho de Administração da Cegás, na forma que estabelece o inciso X, do artigo 12, do Estatuto Social da Cegás, entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 55. Toda e qualquer alteração deste Regimento Interno deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração, mediante proposta encaminhada pela Diretoria Executiva.

Aprovado na xxxxª Reunião do Conselho de Administração realizada no dia xx de xxxxx de 2018.

7. REGISTROS:

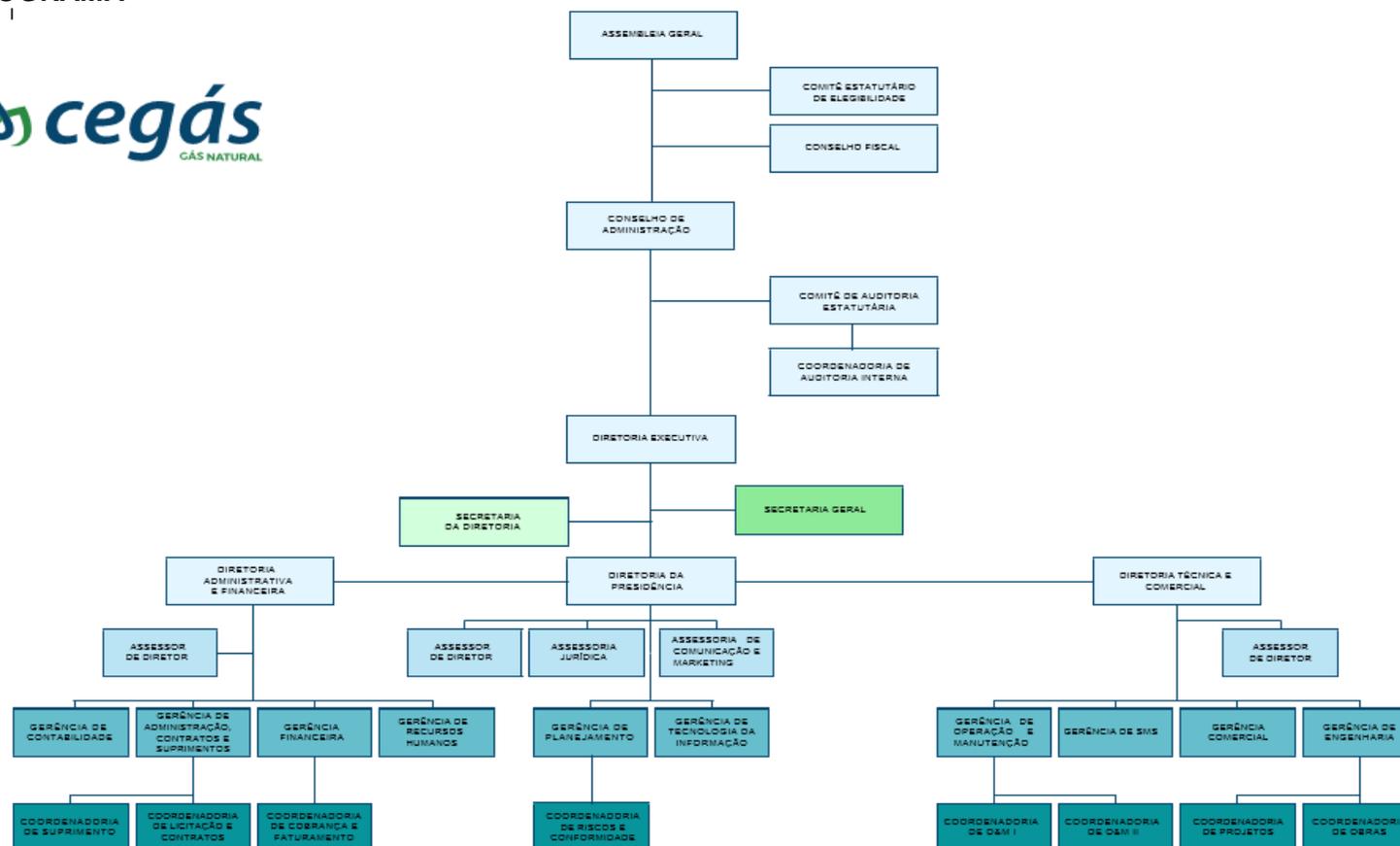
Identificação	Armazenamento	Grau de Sigilo	Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
Regimento Interno	Meio Eletrônico	Corporativo	Back up	Número	Indeterminado	Não aplicável

Versão	Data	Histórico	Aprovação
00		Emissão de Documento	

Aprovação: 168ª Reunião do Conselho de Administração da CEGÁS	Data: 21/06/2018
---	------------------

Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	46/47

ANEXO I - ORGANOGRAMA



Título:	Código:	Revisão:	Página:
Regimento Interno	PG.ASJUR.001	00	47/47

ANEXO II – Tabela de Cargos

TIPO	CARGO	QUANTIDADE
DIRETOR	Presidente	01
	Diretor	02
	Subtotal	03
EMPREGO EM COMISSÃO	Assessor	05
	Gerente	10
	Coordenador	09
	Secretário Geral	01
	Secretário de Diretoria	01
	Subtotal	26
CONCURSADOS	Analista De Gestão/Administrador	9
	Analista De Gestão/Economista	2
	Analista De Gestão/Advogado	1
	Analista Gestão Contador	6
	Analista Gestão Jornalista	0
	Analista Gestão Auditor	0
	Analista Técnico/Sistemas	4
	Analista Técnico/Engenheiro	13
	Analista Técnico/SMS	1
	Assist. Técnico Administrativo	17
	Assist. Tec./Tec Contabilidade	0
	Assist. Técnico/Comercial	1
	Assist Tec/Tec da Informação	2
	Assist Tec em Programação	2
	Assit Tec, Mec, Edif, Des	22
	Assistente Operacional	2
	Assistente Administrativo	6
	Subtotal	88
Subtotal Geral		117
Empregos comissionados de coordenadores reservados para concursados		7
TOTAL GERAL		110