

# ***REGIMENTO INTERNO***

## REGIMENTO INTERNO

### SUMÁRIO

<b>TÍTULO I</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>
	<b>CAPÍTULO I</b> – Do Regimento Interno
	<b>CAPÍTULO II</b> – Das Diretrizes Básicas de Ação
	<b>CAPÍTULO III</b> – Dos Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade
	<b>CAPÍTULO IV</b> – Do Processo Decisório
	<b>CAPÍTULO V</b> – Dos Manuais das Normas e dos Processos e Procedimentos
	<b>CAPÍTULO VI</b> – Do Manual de Ética e de Conduta nos Negócios
	<b>CAPÍTULO VII</b> – Da Subordinação e Inter-relacionamento dos Órgãos
<b>TÍTULO II</b>	<b>DO QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE PESSOAL</b>
<b>TÍTULO III</b>	<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>
<b>TÍTULO IV</b>	<b>DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS</b>
	<b>CAPÍTULO I</b> – Dos Órgãos Colegiados de Administração Superior e de Fiscalização
	<b>CAPÍTULO II</b> – Do Órgão de Direção Superior
	<b>CAPÍTULO III</b> – Dos Órgãos de Diretoria Executiva
	<b>CAPÍTULO IV</b> – Atribuições dos Diretores e Titulares de Função de Confiança
	<b>CAPÍTULO V</b> – Patrimônio e Administração Financeira
	<b>CAPÍTULO VI</b> – Dos Diretores, Cargos em Comissão, Remuneração e Substituição
	<b>CAPÍTULO VII</b> – Pessoal
	<b>CAPÍTULO VIII</b> – Disposições Transitórias
	<b>CAPÍTULO IX</b> – Disposições Gerais
<b>ANEXOS</b>	ORGANOGRAMA
	QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE PESSOAL
	QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
	DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E PRÉ-REQUISITOS DE CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

## **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **CAPÍTULO I DO REGIMENTO INTERNO**

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

### **CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES BÁSICAS DE AÇÃO**

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

- I. Acionamento de mecanismos de planejamento, acompanhamento, avaliação e controle, visando aferir os resultados obtidos, realimentar os sistemas através de relatórios periódicos e sistemáticos da execução das atividades programadas e da formulação de ações corretivas aplicáveis aos desvios verificados;
- II. Obtenção e manutenção do equilíbrio de todos os sistemas, consolidando o funcionamento e inter-relacionamento entre as unidades organizacionais, mantendo perfeita compatibilidade dos mesmos com o ambiente externo;
- III. Garantia de desempenho empresarial eficiente e eficaz, assegurando aos clientes os melhores níveis de prestação de serviços;
- IV. Adoção de medidas que conduzam ao aprimoramento técnico e adequada qualificação da mão-de-obra empregada em suas atividades;
- V. Aumento da produtividade, mediante aplicação de técnicas adequadas que promovam a racionalização das atividades empresariais;e,
- VI. Pautar-se por ações e posturas que consolidem os seus compromissos com a Responsabilidade Social e Ambiental.

### **CAPÍTULO III**

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

**ART. 3º** - O Diretor Presidente, bem como os demais Diretores deverão permanecer, tanto quanto possível, livre de funções meramente rotineiras, da prática dos atos relativos à mecânica administrativa ou que se refiram à simples aplicação de normas estabelecidas.

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

- I. As Gerências situadas na base da Organização deverão receber a maior soma possível de competências decisórias, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;
- II. A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deverá ser a que se encontra no ponto mais próximo àquele em que o processo relativo a um determinado assunto se completa;e,
- III. A autoridade competente não poderá se omitir de decidir sobre assuntos de sua alçada protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

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

### **CAPÍTULO IV**

## **DO PROCESSO DECISÓRIO**

**ART. 6º** - As decisões de Diretoria são sempre tomadas de forma colegiada, em reunião de Diretoria, cuja forma de convocação, instalação e deliberação estão definidas no Estatuto Social da Companhia.

**§ 1º** - As reuniões de Diretoria devem acontecer em periodicidade suficiente para proporcionar e garantir o correto andamento da atividade empresarial da Companhia e nunca acontecer em periodicidade inferior a duas vezes por mês.

§2º - Para cada reunião deve ser lavrada a respectiva ata que, após assinada pelos três Diretores, será encaminhada para os devidos registros e arquivos da Companhia.

§3º - Para as deliberações nas reuniões de Diretoria os assuntos a serem deliberados serão encaminhados na forma de Proposição à Diretoria assinada pelo Diretor proponente e receberá um número seqüencial, constando os itens a seguir:

- I. Histórico: onde é descrito o assunto de forma cronológica dos fatos;
- II. Justificativa: onde se descreve as razões para aquele tema ser deliberado, bem como a sua importância para a Companhia;
- III. Proposição: onde é descrita a proposta para deliberação;e,
- IV. Anexos: onde se anexam os documentos pertinentes e de suporte à proposição.

§4º - Caso o assunto necessite ir à deliberação do Conselho de Administração, a proposição, após a aprovação da Diretoria, passa a ser da Diretoria Executiva ao Conselho, portanto, na mesma forma de apresentação, e assinada pelos três Diretores.

## **CAPÍTULO V DOS MANUAIS DAS NORMAS E DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS**

**ART. 7º** - Todas as atividades, decisões e ações administrativas internas e externas estão subordinadas às Normas da Companhia que compõem o MANUAL de NORMAS aprovado pela Diretoria Executiva.

**ART. 8º** - Todas as atividades da Companhia são compostas por procedimentos que são partes de processos, que devem ser padronizados, escritos e representados por fluxogramas que compõem o MANUAL de PROCEDIMENTOS da Companhia, que deve estar sempre revisado e atualizado.

**Parágrafo Único** – Nos procedimentos definidos no caput deste artigo devem estar caracterizados claramente: (i) a atividade; (ii) o responsável por sua execução; (iii) o responsável pelo envio dos dados; (iv) o remetente / o destinatário; (v) o responsável pela aferição; (vi) o responsável pela aprovação, garantida assim a sua rastreabilidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO MANUAL DE ÉTICA E DE CONDUTA NOS NEGÓCIOS**

**ART. 9º** - O comportamento ético e moral nos negócios da Companhia é um valor da organização e está subordinado ao MANUAL DE ÉTICA E DE CONDUTA NOS NEGÓCIOS aprovado pelo Conselho de Administração.

**Parágrafo Único** – Todos os Conselheiros, Diretores, Gerentes, Empregados e Prestadores de Serviços receberão uma cópia do manual citado no caput deste Artigo e assinarão o correspondente recibo que ficará arquivado na Companhia.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SUBORDINAÇÃO E INTER-RELACIONAMENTO DOS ÓRGÃOS**

**ART. 10** - A subordinação hierárquica define-se pela autoridade atribuída aos níveis de gerenciamento posicionado em cada unidade organizacional para atingir o nível que operacionaliza a atividade, mantido o princípio da unidade de comando, sem prejuízo das orientações intersistêmicas, com as seguintes características:

- I. As determinações seguem pela via hierárquica;e,
- II. Cada empregado recebe determinações de um só superior hierárquico.

**ART. 11** - A subordinação funcional define-se pela função de assessoramento, de aconselhamento e de orientação com base em procedimentos próprios às áreas operacionais.

## **TÍTULO II**

### **DO QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE PESSOAL**

**ART. 12** - O Quadro Geral de Lotação de Pessoal da Companhia é o documento onde está dimensionada a força de trabalho da organização, através da lista de cargos e de número de vagas por órgão, e está definido no **ANEXO II - QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE PESSOAL** deste Regimento, cuja competência de aprovação é do Conselho de Administração, por proposição da Diretoria Executiva.

**Parágrafo Único** – Os empregados ocupantes das vagas constantes do Quadro Geral de Lotação de Pessoal serão recrutados somente através de Concurso Público de provas, ou de provas e títulos, realizado pela Companhia, para ocupar cargos definidos no Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS e terão Contratos de Trabalho regidos pela CLT.

### **TÍTULO III**

## **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**ART. 13** - A estrutura organizacional da ALGÁS, estabelecida nos seus Estatutos e complementadas neste Regimento, compreende os seguintes Órgãos de Administração Superior, de Fiscalização e de Direção Superior:

- I. Assembléia Geral
- II. Conselho Fiscal
- III. Conselho de Administração
- IV. Diretoria Executiva

**ART. 14** - A estrutura organizacional da ALGÁS, compreende os seguintes órgãos e cargos de execução e de assessoramento, para realização do seu objeto social:

- I. Diretoria Executiva
  - a) Secretário Geral
  - b) Secretaria Executiva
- II. Diretoria da Presidência
  - a) Assistente da Diretoria da Presidência
  - b) Assessoria Jurídica
  - c) Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
  - d) Assessoria de Marketing e Comunicação
  - e) Assessoria de Segurança, Meio Ambiente e Saúde
- III. Diretoria de Administração e Finanças
  - a) Assistente da Diretoria de Administração e Finanças
  - b) Gerência de Contabilidade
  - c) Gerência de Planejamento Econômico-Financeiro e Orçamento
    - c.1) Coordenação de Faturamento e Cobrança
  - d) Gerência de Administração e Suprimento
    - d.1) Coordenação de Suporte Administrativo e Serviços
  - e) Gerência de Tecnologia da Informação
  - f) Gerência de Desenvolvimento Humano e Organizacional
- IV. Diretoria Técnica e Comercial
  - a) Gerência de Engenharia
    - a.1) Coordenação de Obras
  - b) Gerência de Operação e Manutenção
    - b.1) Coordenação de Operação de Rede
    - b.2) Coordenação de Manutenção de Rede
  - c) Gerência Comercial
  - d) Gerência de Serviços ao Cliente

- e) Gerência de Tecnologia da Distribuição de Gás Natural
- e.1) Coordenação de Automação

**ART. 15** - O Organograma da Companhia encontra-se definido no **ANEXO I - ORGANOGRAMA** deste Regimento Interno, sendo a sua aprovação de competência do Conselho de Administração, por proposição da Diretoria Executiva.

## **TÍTULO IV**

### **DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**

#### **CAPÍTULO I**

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

**ART. 16** - As competências e atribuições da Assembléia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal estão definidas na Lei das Sociedades Anônimas, no Estatuto Social e, no que couber, neste Regimento Interno.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**ART. 17** – A Diretoria Executiva é um Órgão Colegiado de Direção Superior, cujas atribuições e responsabilidades estão definidas no Estatuto Social e, no que couber, neste Regimento Interno, ficando definidas as seguintes atribuições e competências para os órgãos de execução e de assessoramento a ela subordinados:

##### **§1º - Da Secretaria Executiva:**

- I. Assistir os membros da Diretoria Executiva e dos órgãos Colegiados de Administração, garantindo-lhes o suporte necessário à realização de suas atividades;
- II. Despachar os documentos recebidos, liberados ou encaminhados pelo e para os Diretores, bem como organizar o arquivo;
- III. Planejar e organizar a agenda de reuniões da Diretoria e a convocação dos envolvidos, diligenciando compromissos, marcando e organizando reuniões, viagens e contatos de interesse;
- IV. Coordenar e orientar os serviços de apoio de secretaria à Diretoria Executiva;



- V. Realizar chamadas telefônicas, transmissão de e-mails e fax, enviar documentos, realizando a triagem necessária e controlar a agenda da diretoria, bem como realizar reserva de salas ou locais de atendimento, providenciando a infraestrutura necessária;
- VI. Digitar, elaborar e redigir documentos, atas de reuniões, planilhas de controles diversos, apresentações e preenchimento de relatórios;
- VII. Auxiliar visitantes em suas necessidades de hospedagem, locomoção e alimentação.
- VIII. Solicitar ou cobrar dos responsáveis as informações solicitadas pelos Executivos e/ou pelos Diretores;
- IX. Assessorar a Diretoria Executiva nas ações pertinentes a sua área de atuação.
- X. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XI. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

**ART 18** - A Diretoria da Presidência é o órgão vinculado à Diretoria Executiva, cujas atribuições e responsabilidades do titular nomeado estão definidas no Art. 21 deste Regimento Interno, ficando definidas as seguintes atribuições e competências para os órgãos de assessoramento a ela subordinados:

#### **§1º - Da Assessoria Jurídica:**

- I. Atuar e supervisionar as áreas jurídicas no que se referem aos aspectos a serem observados ou considerados na condução dos negócios da Companhia;
- II. Atuar e supervisionar as demandas administrativas e acompanhar as diferentes demandas jurídicas que venham a ocorrer, sejam estas patrocinadas diretamente pela Companhia, por terceiros ou através de profissionais especificamente contratados;
- III. Orientar, quando cabível, demandas que resultem aspectos jurídicos nas atividades da Comissão Permanente de Licitação e Pregões;

- IV. Assessorar o Diretor Presidente, unidades organizacionais e comissões administrativas, nos assuntos cujas decisões envolvam matérias jurídicas;
- V. Manter-se atualizado no que concerne a questões que possam influenciar ou afetar o desempenho da Companhia sugerindo, quando couber, suas respectivas ações;
- VI. Apoiar todas as áreas da Companhia nas demandas jurídicas;
- VII. Apreciar e manifestar-se, em instância interna hierárquica, sobre minutas de editais, contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Companhia;
- VIII. Acompanhar as ações necessárias relacionadas com a observância pela Companhia dos aspectos exigidos pela Lei das Sociedades Anônimas;
- IX. Apreciar e manifestar-se sobre recursos administrativos hierárquicos;
- X. Acompanhar as mudanças da legislação nacional que possam causar impacto na atuação da Companhia, mediante atualização, análise e interpretação das mudanças;
- XI. Emitir pareceres jurídicos;
- XII. Participar como representante jurídico de comissões de sindicância;
- XIII. Assessorar na elaboração de contratos, convênios e outros documentos que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos da Companhia;
- XIV. Assessorar o Diretor Presidente na formulação de instrumentos legais que suportem novos negócios;
- XV. Assessorar o Diretor Presidente nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XVI. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XVII. Gerenciar os contratos subordinados à Assessoria Jurídica, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XVIII. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XIX. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio

ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia

- XX. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XXI. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XXII. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XXIII. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XXIV. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XXV. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXVI. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXVII. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos nos procedimentos da Companhia
- XXVIII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

### **§3º - Da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica**

- I. Coordenar a elaboração e a implantação do planejamento estratégico da Companhia;
- II. Coordenar a elaboração do plano de negócios da Companhia, compatibilizando-o com programas das diversas áreas;
- III. Apoiar todas áreas da Companhia na elaboração, execução e acompanhamento de seus projetos e ações de natureza estratégica;

- IV. Estudar, analisar, atualizar e informar o Diretor Presidente, sobre os cenários e tendências econômicas, questões de competitividade, bem como políticas governamentais relacionadas com os negócios do gás natural e energia;
- V. Interagir com os órgãos de controle e agências reguladoras;
- VI. Coordenar, apoiar, planejar e executar as atividades de gestão estratégica no âmbito da Companhia;
- VII. Apoiar a elaboração, o desenvolvimento e a implantação dos programas de desenvolvimento organizacional da Companhia, junto às áreas responsáveis;
- VIII. Apoiar a elaboração, o desenvolvimento e a implantação das ações e programas de segurança, meio ambiente e saúde, junto à área responsável;
- IX. Apoiar a elaboração e a execução do planejamento orçamentário de custeio e investimento da Companhia, junto à área responsável;
- X. Assessorar o Diretor Presidente nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XI. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XII. Gerenciar os contratos subordinados à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XIII. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XIV. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XV. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XVI. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XVII. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;

- XVIII. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XIX. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XX. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXI. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXII. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia; e,
- XXIII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

#### **§4º - Da Assessoria de Marketing e Comunicação:**

- I. Gerenciar, planejar, organizar e controlar as ações de Marketing e de Comunicação institucional e promocional, bem como as ações de jornalismo, relações públicas, projetos sociais e endomarketing;
- II. Assessorar a elaboração das ações de planejamento de Marketing e de Produto da Companhia junto às áreas envolvidas;
- III. Planejar, organizar e produzir eventos externos, através do adequado planejamento das ações de marketing;
- IV. Desenvolver e aplicar as ações de Comunicação Interna e Externa, em sintonia com o Planejamento Estratégico da Companhia;
- V. Planejar e executar as ações de endomarketing e de eventos comemorativos, apoiando a gestão de tais atividades pela área responsável;
- VI. Planejar, acompanhar e controlar campanhas publicitárias e ações de endomarketing;
- VII. Planejar e acompanhar a realização de pesquisas de satisfação nos diversos segmentos atendidos pela Companhia, consolidando os dados para informá-los à ao Diretor Presidente e às áreas envolvidas;

- VIII. Fornecer as informações necessárias para manter o website e a intranet atualizados à área responsável;
- IX. Gerenciar as relações com a imprensa e outras ações de comunicação interna e externa;
- X. Elaborar e propor as políticas de identidade visual da Companhia e gerenciar sua adequada aplicação;
- XI. Gerenciar, apoiar e desenvolver as ações e parcerias de responsabilidade social;
- XII. Antecipar e/ou gerenciar situações de crise, através da análise cotidiana da presença da Companhia na imprensa, monitorando o mapeamento de riscos, bem como as ações de mitigação dos mesmos;
- XIII. Gerenciar a elaboração do planejamento de Marketing e de Comunicação da Companhia, atuando junto ao Diretor Presidente na definição das ações e planos que objetivam a ampliação da participação da Companhia no mercado;
- XIV. Responsabilizar-se pelo projeto, pela implementação e pela manutenção do website da Companhia;
- XV. Responsabilizar-se pelo projeto, pela implementação e pela manutenção da Intranet da Companhia e demais canais de comunicação interna;
- XVI. Assessorar e apoiar as áreas envolvidas nos levantamentos de prospecção de mercado, através de órgãos locais como Associações Comerciais, Federações e Prefeituras, para análise de viabilidade de realização de empreendimentos em áreas até então não exploradas;
- XVII. Assessorar e apoiar o levantamento, a análise, a consolidação e a atualização das informações mercadológicas para fins de adequação do plano de negócios e do planejamento estratégico da Companhia, junto às áreas responsáveis;
- XVIII. Gerenciar os contratos subordinados à Assessoria de Marketing e de Comunicação, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XIX. Disponibilizar canais de comunicação com colaboradores, terceiros, comunidade e outras partes interessadas, veiculando para cada um desses públicos as informações de SMS pertinentes;

- XX. Assessorar o Diretor Presidente nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XXI. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XXII. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XXIII. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XXIV. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XXV. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XXVI. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XXVII. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XXVIII. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XXIX. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXX. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXXI. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia; e,
- XXXII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

#### **§5º - Da Assessoria de Segurança, Meio Ambiente e Saúde:**

- I. Assessorar o Diretor Presidente na estruturação e implementação de políticas e estratégias corporativas de SMS, bem como na difusão de seus valores, diretrizes e metas, priorizando a segurança nas operações, a proteção ao meio ambiente e a valorização do ser humano;
- II. Formar consciência coletiva de compromissos e responsabilidades com os aspectos de Segurança, Meio Ambiente e Saúde;
- III. Apoiar todas as áreas na gestão de seus processos e atividades, com foco nas ações de Segurança, Meio Ambiente e Saúde;
- IV. Elaborar e coordenar programas de Segurança do Trabalho e de Prevenção de Riscos Ambientais;
- V. Gerenciar, supervisionar e executar as análises de riscos, fiscalizando, detectando e adotando as medidas para eliminação das condições inseguras e/ou introdução de salvaguardas, de acordo com os procedimentos de segurança e normas técnicas vigentes;
- VI. Gerenciar, planejar, fiscalizar e fazer cumprir as ações emergenciais e as contingências estabelecidas nos planos e programas da Companhia;
- VII. Realizar e acompanhar atividades dos Programas Ambientais patrocinados e/ou apoiados pela Companhia;
- VIII. Coordenar programas voltados à educação ambiental na ALGÁS;
- IX. Elaborar e aplicar as atividades de Comunicação em obras e elaborar normas e procedimentos de segurança, de acordo com a Legislação vigente e a Política de Segurança, Meio Ambiente e Saúde da Companhia;
- X. Realizar a gestão da manutenção e distribuição dos dispositivos de segurança e equipamentos de proteção contra incêndios;
- XI. Elaborar, acompanhar e divulgar as estatísticas de acidentes e incidentes e de treinamentos de Segurança, Meio Ambiente e Relacionamento com a Comunidade e com colaboradores internos;
- XII. Coordenar a elaboração de estudos ambientais para as instalações e processos da Companhia e obter, junto aos órgãos ambientais, as licenças necessárias para a localização, implantação e operação dos dutos e outras instalações do sistema operacional;



- XIII. Fiscalizar o cumprimento dos condicionantes e exigências dos órgãos públicos e de outras concessionárias, bem como promover e coordenar auditorias ambientais;
- XIV. Coordenar os programas de educação ambiental e de segurança das comunidades situadas no entorno das instalações da Companhia;
- XV. Acompanhar ações de patrocínio e supervisionar ações da assistência social nos planos de contingência da Companhia;
- XVI. Gerenciar e acompanhar o Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional – PCMSO;
- XVII. Gerenciar as atividades relativas aos processos de permissões, autorizações e liberações em áreas públicas e privadas para construção dos dutos e implantação das estações operacionais, controlando de forma organizada, toda documentação demandada dos processos, bem como gerenciar os contratos e termos de permissão para uso em faixas de domínio de rodovias, ferrovias, dutovias e logradouros públicos municipais;
- XVIII. Coordenar a elaboração e a implementação do sistema de gestão integrado em segurança, meio ambiente e saúde, de acordo com os requisitos das normas/guias e padrões nacionais e internacionais;
- XIX. Assessorar o Diretor Presidente nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XX. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XXI. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XXII. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XXIII. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XXIV. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XXV. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;

- XXVI. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XXVII. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XXVIII. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XXIX. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXX. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXXI. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia;
- XXXII. Receber, registrar, responder e atuar na solução das demandas de SMS de partes interessadas (internas e externas).
- XXXIII. Manter sistemática de identificação e cumprimento de requisitos legais e outros requisitos de SMS;
- XXXIV. Gerenciar a implantação do SIGSMS na Companhia e monitorar os indicadores das Diretrizes definidas no Sistema de Gestão Integrado, apoiando todas as áreas da Companhia; e,
- XXXV. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

**ART 19** - A Diretoria de Administração e Finanças é o órgão vinculado à Diretoria Executiva, cujas atribuições e responsabilidades do titular nomeado estão definidas no Art. 22 deste Regimento Interno, ficando definidas as seguintes atribuições e competências para os órgãos de execução e de assessoramento a ela subordinados:

## §1º - Da Gerência Contábil:

- I. Gerenciar as atividades contábeis, societárias e fiscais, da companhia;
- II. Gerenciar e controlar as atividades de controladoria, coordenando e supervisionando toda a rotina da área contábil e também da área fiscal e patrimonial;
- III. Identificar e monitorar sistematicamente os pontos críticos, visando salvaguardar os interesses da Companhia, sem prejuízo da continuidade operacional da mesma, e dentro das políticas e procedimentos definidos pela alta administração;
- IV. Participar ativamente, tanto no processo de planejamento estratégico, quanto da definição, implementação, gestão e controle das políticas corporativas no âmbito de sua área;
- V. Elaborar e divulgar as normas, critérios e procedimentos contábeis de âmbito corporativo;
- VI. Operacionalizar e controlar, sistematicamente, os processos contábeis, fiscais e patrimoniais;
- VII. Analisar e conciliar as contas contábeis, mediante avaliação da movimentação verificada nas contas em determinados períodos, e executar o controle, conferência, classificação, codificação e arquivamento dos documentos contábeis da Companhia;
- VIII. Elaborar e fechar os balancetes, registros contábeis e fiscais, demonstrativos de resultados, balanço geral e prestações de contas da Companhia, bem como as declarações de DCTF, DIRF, DACON, DIPJ e PERD'COMP, DMA, DMD, SINTEGRA, SPED FISCAL, SPED CONTÁBIL, DMS, DES, ou qualquer outra legalmente imposta à ALGÁS;
- IX. Elaborar os relatórios contábeis conforme necessidade da Companhia;
- X. Manter atualizados os registros contábeis da Companhia, assim como sua guarda eletrônica (SPED – Sistema Público de Escrituração Digital), de acordo com as exigências legais;
- XI. Implementar as recomendações oportunas e preventivas da Auditoria Externa quanto aos controles adotados;

- XII. Assessorar o Diretor de Administração e Finanças nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XIII. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XIV. Gerenciar os contratos subordinados à Gerência Contábil, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XV. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XVI. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XVII. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XIX. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XX. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XXI. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XXII. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXIII. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXIV. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia

XXV. Além das competências acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

## **§2º - Da Gerência de Planejamento Econômico-Financeiro e Orçamento:**

- I. Realizar adequado e consistente planejamento financeiro de curto, médio e longo prazo, bem como a adequada e oportuna captação/aplicação de recursos;
- II. Propor, implantar e controlar as normas e procedimentos de gestão financeira, dentro dos prazos, padrões de qualidade e segurança requeridos;
- III. Gerenciar, operacionalizar e controlar, sistematicamente, os processos de tesouraria (caixa; contas a pagar/receber; importação e exportação; compra e venda de moedas; contratação de seguro);
- IV. Administrar o fluxo de caixa da Companhia, analisando oportunidades de alocação e ou de captação de recursos oferecidos pelo mercado;
- V. Manter adequado relacionamento com as instituições financeiras, o mercado de capitais, os acionistas e os órgãos reguladores, bem como disponibilizar materiais informativos de desempenho e resultados, em sintonia com as políticas e objetivos definidos pela alta administração;
- VI. Gerenciar, operacionalizar e controlar, sistematicamente, os processos de riscos financeiros;
- VII. Participar ativamente tanto no processo de planejamento estratégico, quanto na definição, implementação, gestão e controle das políticas corporativas no âmbito de sua área;
- VIII. Propor atualizações periódicas das tarifas praticadas de acordo com as regras fixadas no Contrato de Concessão, bem como a propor a reformulação da Política Tarifária da Companhia quando as condições do mercado assim exigirem, buscando a sua respectiva homologação junto à Agência Reguladora do Estado (ARSAL);
- IX. Promover a consolidação do orçamento da Companhia e acompanhar/orientar as diversas áreas quando da elaboração do programa orçamentário anual;
- X. Assessorar o Diretor de Administração e Finanças nas ações pertinentes a sua área de atuação;

- XI. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XII. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XIII. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XIV. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XV. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XVI. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XVII. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XVIII. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XIX. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XX. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXI. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXII. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia
- XXIII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

#### **a) Da Coordenação de Faturamento e Cobrança:**

- I. Propor e implantar as normas e procedimentos de gestão de faturamento e de cobrança, dentro dos prazos, padrões de qualidade e segurança requeridos;
- II. Coordenar as atividades de faturamento, de cobrança e de recebimento dos títulos emitidos pela Companhia, atualizando o Fluxo de Caixa da Companhia em função das informações obtidas;
- III. Operacionalizar e controlar, sistematicamente, os processos de tesouraria inerentes ao contas a receber;
- IV. Operacionalizar e controlar, sistematicamente, os processos de riscos financeiros inerentes aos recebíveis da Companhia;
- V. Participar ativamente tanto no processo de planejamento estratégico, quanto na definição, implementação, gestão e controle das políticas corporativas no âmbito de sua área;
- VI. Assessorar o Gerente imediato nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- VII. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- VIII. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- IX. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- X. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XI. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XII. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;

- XIII. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XIV. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XV. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XVI. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XVII. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XVIII. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia
- XIX. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

### **§3º - Da Gerência de Administração e Suprimento:**

- I. Definir, planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades de suprimento, logística e de contratação de fornecedores;
- II. Acompanhar todos os compromissos assumidos pela Companhia no suprimento de materiais, equipamentos e serviços;
- III. Realizar, em conjunto com as gerências envolvidas, a avaliação e qualificação dos fornecedores de materiais, equipamentos e serviços, bem como unificar o cadastro dos mesmos e mantê-lo atualizado;
- IV. Fiscalizar o fornecimento de materiais e equipamentos pelas empresas contratadas, avaliando os serviços prestados e proceder ao descadastramento daqueles que não cumprirem as cláusulas contratuais;
- V. Elaborar e acompanhar os contratos de material, equipamentos, obras e serviços realizados pela Companhia, no que se refere a valor, vigência, garantia, medições e pagamentos;



- VI. Estabelecer critérios de armazenamento e manuseio dos distintos materiais;
- VII. Elaborar processo para alienação de sucatas e/ou materiais obsoletos;
- VIII. Promover o suporte técnico e logístico necessário ao regular encaminhamento dos processos de Licitações que envolvam a contratação de serviços;
- IX. Apoiar à Assessoria jurídica na efetivação dos instrumentos jurídicos necessários à adequada contratação de serviços da Companhia;
- X. Efetuar o acompanhamento dos contratos de material, obras e serviços realizados na Companhia a fim de sinalizar as gerências, quanto a necessidade de renovação e/ou providenciar o seu encerramento;
- XI. Controlar a realização das pequenas compras descentralizadas;
- XII. Gerenciar a execução de contratos de serviços administrativos demandados por todas as áreas da Companhia, seguindo as orientações e especificações recebidas, assegurando o cumprimento de prazos, padrões e qualidade de valores contratados;
- XIII. Assessorar o Diretor de Administração e Finanças nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XIV. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XV. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XVI. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XVII. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XVIII. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;

- XIX. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XX. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XXI. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XXII. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XXIII. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXIV. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXV. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia;
- XXVI. Coordenar o processo de aquisição de materiais e serviços, assegurando que os requisitos de SMS sejam exigidos durante a fase de contratação; e,
- XXVII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

**a) Da Coordenação de Suporte Administrativo e Serviços:**

- I. Coordenar os serviços relativos à segurança patrimonial, recepção, comunicação, energia, saneamento, limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, veículos, equipamentos de uso geral e demais serviços de apoio à plena operação da Companhia;
- II. Fiscalizar e acompanhar serviços de recepção, malote, correios e telégrafos, distribuição de correspondências, telefonia, reprografia, serviços gráficos e lavanderia;

- III. Providenciar e distribuir entre as diversas áreas da Companhia os materiais de expediente e de escritório, conforme as suas respectivas necessidades;
- IV. Fiscalizar e acompanhar serviços administrativos de manutenção predial (elétrica, hidráulica e refrigeração), reformas em geral, mobiliário, locação de imóvel, condomínio, limpeza e conservação e segurança patrimonial (vigilância);
- V. Fiscalizar e acompanhar serviços de transporte de pessoal, controle de frota e abastecimento de veículos;
- VI. Apoiar as diversas áreas da Companhia, quando de viagens a serviços e treinamento, providenciando emissão de passagens, reserva de hospedagens, locação de veículos (quando necessário) e afins;
- VII. Providenciar para as áreas da Companhia toda a infraestrutura necessária para realização de eventos, incluindo locação de espaço e equipamentos, contratação de serviços de sala, “coffee break” e afins;
- VIII. Organizar e controlar o acervo documental (administrativo e técnico) e bibliográfico da Companhia, mantendo-o disponível a consultas;
- IX. Coordenar e otimizar o arquivo físico dos documentos da Companhia, bem como preservar a conservação dos mesmos;
- X. Apoiar a área responsável na administração e controle dos bens patrimoniais (máquinas, equipamentos, móveis e utensílios de escritório) da Companhia;
- XI. Assessorar o Gerente imediato nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XII. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XIII. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XIV. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XV. Assegurar que as questões de SMS sejam consideradas em todos os serviços gerais executados na Companhia;

- XVI. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XVII. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XIX. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XX. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XXI. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XXII. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXIII. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXIV. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia;
- XXV. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

#### **§4º - Da Gerência de Tecnologia da Informação:**

- I. Gerenciar os processos de informação da Companhia, dentro das normas, padrões e procedimentos de segurança e qualidade exigidos, bem como o estabelecimento de adequados controles de acesso aos diferentes usuários;

- II. Realizar manutenção corretiva, preventiva e preditiva dos equipamentos, obedecendo os prazos previamente definidos, bem como observando ao máximo a redução de custos relativos;
- III. Acompanhar sistematicamente e analisar as atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Companhia;
- IV. Analisar oportunamente os problemas verificados, propondo e implantando soluções que atendam às expectativas dos clientes internos, no menor tempo e custo possível;
- V. Planejar, organizar, gerenciar e controlar o processo de desenvolvimento de projetos de sistemas de informação, bem como de estudos relacionados às novas tecnologias da informação;
- VI. Planejar, organizar, gerenciar e controlar a sua equipe, recursos técnicos, tecnológicos e materiais;
- VII. Planejar, organizar, gerenciar e acompanhar os planos de Informática, bem como controle quanto a consecução dos objetivos quantitativos e qualitativos, em consonância com o planejamento estratégico corporativo da Companhia;
- VIII. Gerenciar e controlar os processos e programas de seleção, treinamento e motivação dos membros de sua equipe;
- IX. Contribuir para o desenvolvimento tecnológico da Companhia, através da coordenação de novos projetos e implantação de sistemas corporativos;
- X. Assessorar o Diretor de Administração e Finanças nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XI. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XII. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XIII. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XIV. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas

vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;

- XV. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XVI. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XVII. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XVIII. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XIX. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XX. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXI. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXII. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia; e,
- XXIII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

#### **§5º - Da Gerência de Desenvolvimento Humano e Organizacional:**

- I. Gerenciar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos da Companhia;
- II. Promover o suporte gerencial a todas as áreas, fornecendo subsídios com eficiência, efetividade e eficácia, no que tange ao tema recursos humanos;

- III. Planejar, gerenciar, organizar, coordenar e controlar os programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas,
- IV. Coordenar, apoiar, planejar e executar as atividades de gestão da qualidade e de gestão de riscos no âmbito da Companhia;
- V. Coordenar e acompanhar, sistematicamente, a pesquisa de clima organizacional, através da análise dos resultados para subsidiar as ações e programas de recursos humanos;
- VI. Gerenciar os processos de recrutamento e seleção da Companhia;
- VII. Implementar e coordenar o Programa de Qualidade de Vida da ALGÁS;
- VIII. Coordenar, controlar e avaliar os programas de estágio para estudantes de nível médio e superior e o de Jovem Aprendiz;
- IX. Elaborar, implementar e coordenar o programa de integração para novos empregados;
- X. Implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho e competências, bem como executá-lo conjuntamente com as demais áreas da Companhia;
- XI. Executar e controlar as atividades de movimentação de pessoal (admissões, demissões, afastamentos, lotação, frequência, férias), folha de pagamento, registros, cadastro de pessoal e benefícios concedidos;
- XII. Realizar serviços assistenciais e de benefícios;
- XIII. Estabelecer premissas e acompanhar o programa anual de Participação nos Resultados;
- XIV. Prestar atendimento às auditorias e fiscalizações trabalhistas;
- XV. Acompanhar e analisar as alterações de legislações fiscal, trabalhista e previdenciária que porventura ocorram, sua oportuna difusão, bem como adoção de práticas uniformes e consolidadas;
- XVI. Manter adequado relacionamento com empregados e sindicato e identificar eventuais problemas, antecipando-se na implementação de ações preventivas e corretivas;

- XVII. Implementar e administrar o sistema de remuneração da Companhia, adotando políticas atrativas e motivadoras, através de estudos e pesquisas junto ao mercado;
- XVIII. Elaborar, implementar e manter atualizados, dentre outros, os Manuais, Regimento Interno, Políticas de RH e Código de Conduta da Companhia;
- XIX. Assessorar o Diretor de Administração e Finanças nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XX. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XXI. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XXII. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XXIII. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XXIV. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XXV. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XXVI. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XXVII. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XXVIII. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;



- XXIX. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXX. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXXI. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia; e
- XXXII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

**ART 20** - A Diretoria Técnica e Comercial é o órgão vinculado à Diretoria Executiva, cujas atribuições e responsabilidades do titular nomeado estão definidas no Art. 22 deste Regimento Interno, ficando definidas as seguintes atribuições e competências para os órgãos de execução a ela subordinados:

#### **§1º - Da Gerência de Engenharia:**

- I. Gerenciar a execução das obras na malha de distribuição e o desenvolvimento dos empreendimentos em andamento, conforme orientação dos projetos elaborados, rigoroso cumprimento do cronograma físico-financeiro, atendendo às normas técnicas vigentes e os princípios de segurança, qualidade e preservação do meio ambiente, capacitação e coordenação dos recursos humanos, técnicos e materiais;
- II. Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades de projetos de redes de distribuição de gás, bem como analisar e aprovar os projetos elaborados pelas contratadas;
- III. Gerenciar atividades relativas aos processos de permissões, autorizações e liberações de terras para construção dos dutos e implantação das estações operacionais, controlando de forma organizada, toda a documentação demandada nos processos;
- IV. Acompanhar continuamente o processo de distribuição de gás natural, com identificação de alternativas, desenvolvimento de estudos, proposição e implantação de modificações em projetos;
- V. Administrar os contratos e fiscalizar as empresas contratadas para elaboração dos projetos básicos e executivos dos gasodutos, rede de

distribuição, ramais e redes prediais, em aço ou polietileno, para atendimento aos diversos segmentos;

- VI. Gerenciar os contratos de construção e montagem de gasodutos, tubulação industrial e estações, e de fiscalização de obras de instalação dos gasodutos;
- VII. Emitir parecer técnico sobre os materiais cotados para compra;
- VIII. Propor o Plano Plurianual e o Plano Anual de Investimentos da Companhia na rede de distribuição, a partir de levantamentos de mercado e diretrizes do Planejamento Estratégico;
- IX. Realizar estudos para identificar a possibilidade de otimização da rede de distribuição;
- X. Manter permanentemente atualizado o cadastro da rede implantada pela Companhia, sempre com base nos “as built” fornecidos pela Coordenação de Obras;
- XI. Articular-se com os organismos públicos municipais visando a permanente atualização da base cartográfica urbana utilizada pela Companhia;
- XII. Atender as normas técnicas vigentes e os princípios de segurança, qualidade e preservação do meio ambiente, através do adequado dimensionamento, capacitação e coordenação dos recursos humanos, técnicos e materiais;
- XIII. Assessorar a Diretoria Técnica e Comercial nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XIV. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XV. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XVI. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XVII. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;

- XVIII. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XIX. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XX. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XXI. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XXII. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XXIII. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXIV. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXV. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia;
- XXVI. Assegurar que as questões de SMS sejam consideradas em todas as fases de implantação de novos empreendimentos; e,
- XXVII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

#### **a) Da Coordenação de Obras**

- I. Coordenar a execução das obras na malha de distribuição e o desenvolvimento dos empreendimentos em andamento, conforme orientação dos projetos elaborados, rigoroso cumprimento do cronograma físico-financeiro, atendendo às normas técnicas vigentes e os princípios de segurança, qualidade e preservação do meio ambiente, capacitação e coordenação dos recursos humanos, técnicos e materiais;

- II. Coordenar os contratos de construção e montagem de gasodutos, tubulação industrial e estações, e de fiscalização de obras de instalação dos gasodutos;
- III. Compilar dados físicos da rede para gerar os relatórios necessários ao planejamento da Gerência de Engenharia e da Companhia;
- IV. Garantir o completo registro dos eventos de campo no Boletim Diário de Obras - BDO e aprovar os Boletins de Medição – BM, consolidando adequadamente toda a documentação do empreendimento contratado;
- V. Diligenciar junto aos prestadores de serviços de implantação de rede o cumprimento rigoroso dos procedimentos técnicos exigidos, das normas de segurança e a apresentação tempestiva dos “as built”;
- VI. Diligenciar no sentido de minimizar os impactos das intervenções urbanas junto à comunidade, garantindo a qualidade, limpeza e apresentação dos canteiros de obras de modo a preservar a boa imagem da Companhia;
- VII. Elaborar e manter atualizados os Procedimentos Operacionais e as Diretrizes referentes às atividades desta Coordenação;
- VIII. Controlar sistematicamente a qualidade dos produtos entregues pelos fornecedores, mão-de-obra, materiais utilizados e da fiscalização dos serviços prestados pelas contratadas;
- IX. Fiscalizar as empresas contratadas, buscando eliminar a possibilidade de acidentes e/ou incidentes de segurança;
- X. Aprovar, organizar, controlar e arquivar a documentação técnica de obras fornecidas pelo contratado;
- XI. Assessorar o Gerente imediato nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XII. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XIII. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XIV. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;

- XV. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XVI. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XVII. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XVIII. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XIX. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XX. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XXI. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXII. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXIII. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia;
- XXIV. Assegurar que as questões de SMS sejam consideradas em todas as fases de implantação de novos empreendimentos; e
- XXV. Além das competências acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

## **§2º - Da Gerência de Operação:**

- I. Identificar possibilidades de otimização da rede de distribuição da Companhia;

- II. Planejar, coordenar e controlar as atividades de acompanhamento do desenvolvimento e implantação dos projetos de automação nas estações;
- III. Gerenciar os contratos de operação, medição e manutenção da rede de distribuição da Companhia e fiscalizar as empresas contratadas;
- IV. Gerenciar os contratos e fiscalizar as empresas contratadas para os serviços de inspeção de equipamentos e na avaliação técnica das condições físicas dos sistemas de distribuição de gás natural (tubulação e vasos);
- V. Gerir o contrato de fornecimento do odorante e do acompanhamento e controle dos sistemas de odorização realizando transferências de produtos para vasos de processo, sempre que necessário, e garantindo perfeito estado dos equipamentos e sua funcionalidade;
- VI. Assegurar o fornecimento de gás natural, dentro dos padrões de segurança e de qualidade e ao menor custo possível, através de adequada organização e direção de seus recursos humanos, técnicos/tecnológicos e materiais;
- VII. Monitorar a rede, verificando o comportamento do fluxo de distribuição, o desempenho operacional, os volumes e a qualidade do gás natural distribuído aos clientes;
- VIII. Avaliar periodicamente o grau de satisfação dos clientes e implementar ações que possibilitem a fidelização dos mesmos, em consonância com o Planejamento Estratégico e de Marketing da Companhia;
- IX. Solucionar as reclamações de medição e de odorização, bem como atender às determinações da ARSAL e Código de Defesa do Consumidor;
- X. Articular-se com o Corpo de Bombeiros, Defesa Civil e demais entidades de segurança visando a participação da Companhia no planejamento, treinamento e simulação de situações de emergência;
- XI. Assegurar a atualização do plano de atendimento à emergência, bem como a sua capacidade de efetiva resposta;
- XII. Assessorar a Diretoria Técnica Comercial nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XIII. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;

- XIV. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XV. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XVI. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XVII. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XIX. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XX. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XXI. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XXII. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXIII. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXIV. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia;
- XXV. Além das competências acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

## a) Da Coordenação de Operação

- I. Coordenar os contratos de operação, medição da rede de distribuição da Companhia e fiscalizar as empresas contratadas;
- II. Providenciar autorizações e licenças de operações e coordenar e validar a pré-operação das instalações e ramais de distribuição e verificar, previamente, as instalações do cliente;
- III. Planejar, coordenar e controlar as atividades de acompanhamento do desenvolvimento e implantação dos projetos de automação nas estações;
- IV. Gerir o contrato de fornecimento do odorante e fazer acompanhamento e controle dos sistemas de odorização, realizando transferências de produtos para vasos de processo, sempre que necessário, e garantindo perfeito estado dos equipamentos e sua funcionalidade;
- V. Elaborar a programação de retirada diária de gás natural, realizar a medição, análise e validação do volume disponibilizado pelo supridor, os volumes distribuídos aos clientes e monitorar a qualidade do gás fornecido aos clientes;
- VI. Providenciar a coleta das medições realizadas para emissão de faturas de serviço de gás;
- VII. Identificar oportunidades para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para a operação, monitoramento e medição;
- VIII. Assegurar o cumprimento da programação de calibração dos medidores e equipamentos da Companhia;
- IX. Promover o desenvolvimento contínuo dos operadores, avaliando e controlando a qualidade dos serviços prestados;
- X. Acompanhar, fiscalizar e analisar as atividades desenvolvidas na gestão dos contratos da área;
- XI. Acompanhar continuamente o processo de distribuição de gás natural, identificação de alternativas, desenvolvimento de estudos e proposição de modificações em projetos;
- XII. Realizar atividades de combate à fraude;



- XIII. Acompanhar carregamento de carretas com GNC, realizando a efetiva gestão do processo;
- XIV. Organizar a documentação técnica da rede de distribuição, supervisorio e conjunto de medição remetendo o original para o arquivo central;
- XV. Elaborar e atualizar os Procedimentos Operacionais e as Diretrizes referentes à operação, medição da rede de distribuição de gás natural;
- XVI. Assessorar o Gerente imediato nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XVII. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XVIII. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XIX. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XX. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XXI. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XXII. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XXIII. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XXIV. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XXV. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;

- XXVI. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXVII. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXVIII. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia; e,
- XXIX. Além das competências acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

#### **b) Da Coordenação de Manutenção**

- I. Realizar inspeções na rede de distribuição, incluindo as estações de regulagem de pressão, o sistema de proteção catódica e os medidores e computadores de vazão;
- II. Coordenar os contratos de manutenção da rede de distribuição da Companhia e fiscalizar as empresas contratadas;
- III. Coordenar os contratos e fiscalizar as empresas contratadas responsáveis pela manutenção das placas e marcos de sinalização de pistas e faixas de dutos;
- IV. Realizar serviços de manutenção preventiva, corretiva e de emergência em ERP, ERM e CRM e em toda malha de distribuição de gás natural;
- V. Assegurar o cumprimento da programação de calibração dos medidores e equipamentos da Companhia;
- VI. Promover o desenvolvimento contínuo dos operadores, avaliando e controlando a qualidade dos serviços prestados;
- VII. Acompanhar, fiscalizar e analisar as atividades desenvolvidas na gestão dos contratos da área;
- VIII. Manter registro sistemático e padronizado da execução das intervenções de manutenção, preventiva e corretiva, suas causas, diagnóstico do problema e ações corretivas;
- IX. Planejar, direcionar e controlar as atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva;

- X. Elaborar e atualizar os Procedimentos Operacionais e as Diretrizes referentes à manutenção da rede de distribuição de gás natural;
- XI. Assessorar o Gerente imediato nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XII. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XIII. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XIV. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XV. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XVI. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XVII. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XVIII. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XIX. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XX. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XXI. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXII. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;

- XXIII. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia; e,
- XXIV. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

### **§3º - Da Gerência Comercial:**

- I. Implementar ações mercadológicas que possibilitem a penetração do gás natural e dos serviços correlatos em novos segmentos e/ou regiões geográficas, em consonância com o Planejamento Estratégico e de Marketing da Companhia;
- II. Propor políticas que visem o uso racional do gás natural junto aos segmentos de consumo, implementando programas de eficiência energética e de reconhecimento;
- III. Avaliar periodicamente o grau de satisfação dos clientes e implementar ações que possibilitem a fidelização dos mesmos, em consonância com o Planejamento Estratégico e de Marketing da Companhia;
- IV. Promover o levantamento da demanda de novos mercados, cenários e analisar tendências de mercado;
- V. Buscar alternativas para a ampliação do mercado de gás natural, oferecendo o devido suporte aos planos de expansão da Companhia;
- VI. Atuar continuamente junto a Assessoria de Marketing e Comunicação para execução do Plano de Marketing da Companhia;
- VII. Dar suporte e atuar conjuntamente com a Assessoria de Marketing e Comunicação na realização de campanhas externas;
- VIII. Implementar técnicas de marketing, vendas e análise do sistema de informação, visando uma propagação de informações sobre a utilização e vantagens do produto;
- IX. Apoiar a Assessoria de Marketing e Comunicação na realização das pesquisas de satisfação nos diversos segmentos;
- X. Apoiar a Gerência de Tecnologia de Distribuição de Gás Natural em estudos referentes à implantação de novos negócios na Companhia;

- XI. Elaborar cronograma de fornecimento de gás aos clientes, em interface com as áreas de Engenharia, Segurança e Meio Ambiente e Operação;
- XII. Implementar técnicas de marketing, vendas e análise do sistema de informação, visando uma propagação de informações sobre a utilização e vantagens do produto;
- XIII. Promover levantamento de demanda, prospecções junto a clientes potenciais e planejamento de expansão da rede de distribuição;
- XIV. Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades de projetos e obras de implantação das redes internas dos clientes;
- XV. Elaborar orçamentos iniciais para estudo de viabilidade de Empreendimentos, bem como realizar estudos preliminares e projetos conceituais, para implantação das redes internas dos clientes;
- XVI. Analisar e aprovar os projetos elaborados pelos contratados e elaborar o cronograma e a estimativa de custos para implantação das redes internas dos clientes;
- XVII. Realizar acompanhamento fotográfico e medições dos Contratos de obras de implantação das redes internas dos clientes;
- XVIII. Programar, organizar, coordenar e controlar a execução física das obras de implantação das redes internas dos clientes dos segmentos Comercial e Residencial;
- XIX. Acompanhar os contratos de construção, montagem e fiscalização das redes internas dos clientes;
- XX. Fiscalizar as empresas contratadas para implantação das redes internas dos clientes;
- XXI. Assessorar a Diretoria Técnica e Comercial nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XXII. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XXIII. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XXIV. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;

- XXV. Assegurar que requisitos de SMS sejam considerados no processo de comercialização e formalizados nos instrumentos contratuais da área;
- XXVI. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XXVII. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XXVIII. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XXIX. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XXX. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XXXI. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XXXII. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXXIII. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXXIV. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia; e,
- XXXV. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

#### **§4º - Da Gerência de Serviços ao Cliente:**

- I. Gerenciar os contratos de compra do gás e o relacionamento com os supridores;

- II. Buscar alternativas para a ampliação da oferta de gás, oferecendo o devido suporte aos planos de expansão da Companhia;
- III. Atuar continuamente junto à Gerência Comercial para execução do Plano de Marketing da Companhia;
- IV. Dar suporte e atuar conjuntamente com a Assessoria de Marketing e Comunicação na realização de campanhas externas;
- V. Implementar técnicas de marketing, vendas e análise do sistema de informação, visando uma propagação de informações sobre a utilização e vantagens do produto;
- VI. Apoiar a Assessoria de Marketing e Comunicação na realização das pesquisas de satisfação nos diversos segmentos, consolidando os dados para informar à Gerência Comercial;
- VII. Apoiar a Gerência de Tecnologia de Distribuição de Gás Natural em estudos referentes à implantação de novos negócios na Companhia;
- VIII. Prestar atendimento ativo e passivo aos clientes no que diz respeito à assistência técnica, às informações comerciais, faturamento e a outras informações de interesse da Companhia;
- IX. Coordenar o sistema ERP da Companhia quanto ao módulo de Call Center;
- X. Implantar e gerenciar lojas de atendimento e o Call Center, através de adequado planejamento, organização e controle dessas atividades;
- XI. Planejar, capacitar e acompanhar o desempenho dos atendentes de Call Center;
- XII. Assessorar a Gerência de Planejamento Econômico e Financeiro, através do acompanhamento das contas a receber e da aplicação de normas e procedimentos pré-definidos nas negociações de recuperação do crédito;
- XIII. Solucionar as reclamações de medição, bem como atender as determinações da ARSAL e Código de Defesa do Consumidor;
- XIV. Assessorar a Diretoria Técnica e Comercial nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XV. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;

- XVI. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XVII. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XVIII. Disponibilizar o canal de comunicação e atendimento da companhia para tratar também as demandas de SMS;
- XIX. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XX. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XXI. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XXII. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XXIII. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XXIV. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XXV. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXVI. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXVII. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia; e,
- XXVIII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.



## §5º - Da Gerência de Tecnologia de Distribuição do Gás Natural

- I. Responsabilizar-se pela proposição e condução dos projetos de pesquisa e desenvolvimento voltados ao uso de novas soluções que elevem os padrões de confiabilidade, custo, segurança e qualidade dos processos e negócios da Companhia;
- II. Administrar os recursos orçamentários oriundos dos incentivos fiscais e destinados aos programas de modernização e desenvolvimento;
- III. Identificar alternativas que possibilitem a penetração do gás natural e dos serviços correlatos em novos segmentos e/ou regiões geográficas, em consonância com o Planejamento Estratégico e de Marketing de produto da Companhia;
- IV. Responsabilizar-se pela proposição e condução dos projetos de pesquisa e desenvolvimento voltados ao uso de novas soluções que elevem os padrões de confiabilidade, custo, segurança e qualidade dos processos e negócios da Companhia;
- V. Analisar a viabilidade e propor a implantação de novos negócios na Companhia compatíveis com o seu objeto social;
- VI. Identificar oportunidades para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para a operação, monitoramento e medição, bem como no que tange a instrumentos, estações, equipamentos e aparelhos para uso nos diversos segmentos de negócio da Companhia;
- VII. Avaliar a aplicação do uso de novas tecnologias para o gás natural de forma a expandir o mercado de gás;
- VIII. Planejar, coordenar e controlar as atividades de acompanhamento do desenvolvimento e implantação dos projetos de automação nas estações;
- IX. Buscar continuamente novas tecnologias que contribuam com o aumento da eficiência e da eficácia na gestão do negócio da Companhia;
- X. Acompanhar e incentivar o desenvolvimento das tecnologias nas diferentes áreas, em seus assuntos específicos;
- XI. Propor convênios com Universidades e Institutos de Pesquisas no sentido de desenvolver tecnologias aplicadas ao gás natural, incluindo a possibilidade de elaboração de projetos de interesse da Companhia apoiados por órgãos de fomento;

- XII. Participar de avaliações técnicas e econômicas referentes ao fornecimento de gás natural para novas térmicas no Estado;
- XIII. Participar da elaboração do Plano Diretor de longo prazo, do Planejamento Estratégico e da elaboração do Plano de Investimento anual;
- XIV. Contribuir com as gerências comerciais e de mercado no propósito da expansão das vendas de gás natural no Estado;
- XV. Identificar e avaliar materiais e equipamentos visando a melhoria da qualidade e a redução dos custos das instalações, sugerindo sua inclusão no catálogo de materiais da Companhia;
- XVI. Assessorar a Diretoria Técnica e Comercial nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XVII. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XVIII. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XIX. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XX. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XXI. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XXII. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XXIII. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XXIV. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;

- XXV. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XXVI. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXVII. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXVIII. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia; e,
- XXIX. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

#### **a) Da Coordenação de Automação**

- I. Planejar, coordenar e controlar as atividades de acompanhamento do desenvolvimento e implantação dos projetos de automação nas estações;
- II. Participar de projetos de pesquisa de soluções na área de monitoramento e medição remota para os vários segmentos de negócio da Companhia;
- III. Desenvolver produtos, sistemas e processos de telemetria sempre objetivando a eficácia operacional, a redução dos custos e o incremento das condições de segurança;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento de novos produtos e soluções levados a efeito por centros de pesquisa, bem como inteirar-se de literatura pertinente, visando manter-se atualizado sobre a tecnologia relacionada a indústria do gás;
- V. Desenvolver novas soluções e dispositivos para gestão em tempo real dos processos operacionais da Companhia;
- VI. Pesquisar e conhecer equipamentos e acessórios tais como válvulas, instrumentos, medidores e outros que possam ajustar-se a soluções de automação pretendidas;
- VII. Promover estudos e pesquisas visando a conexão do sistema de supervisão e controle com sistemas corporativos da administração;

- VIII. Pesquisar e desenvolver pequenos dispositivos eletrônicos para controlar equipamentos e processos, implementar sistemas inteligentes e seguros de instrumentação de campo;
- IX. Estudar e implantar sistemas digitais de controle, pesquisar e implementar protocolos de comunicação;
- X. Assessorar o Gerente imediato nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XI. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XII. Gerenciar os contratos subordinados à sua área, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- XIII. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XIV. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XV. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XVI. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XVII. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementar os respectivos controles;
- XVIII. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;
- XIX. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XX. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;

- XXI. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXII. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia; e,
- XXIII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

## **CAPÍTULO IV**

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES E TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO OU DE CONFIANÇA**

#### **ART. 21 - São atribuições e responsabilidades do Diretor Presidente:**

- I. Representar a Companhia em juízo ou fora dela, diretamente ou por mandatário ou mandatários com poderes específicos;
- II. Presidir reuniões de Diretoria;
- III. Providenciar e, ouvido o Conselho de Administração, submeter à Assembléia Geral de Acionistas, o Relatório Anual da Administração, juntamente com os demais documentos exigidos por Lei;e,
- IV. Executar as diretrizes, planos de atividades e normas gerais, aprovadas pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva, respeitadas as suas competências.
- V. Analisar criticamente o SIGSMS, de forma periódica e planejada, de modo a assegurar sua contínua atualização, adequação, pertinência e eficácia, como parte integrante do desempenho global da Companhia.

#### **ART. 22 - São atribuições e responsabilidades dos demais Diretores, além do desempenho das atividades decorrentes das competências das respectivas Diretorias:**

- I. Assessorar o Diretor Presidente nas atividades das áreas técnica e meio;
- II. Substituir o Diretor Presidente em suas faltas e impedimentos, na forma do Estatuto da Companhia, deste Regimento Interno e do Regulamento de Pessoal;

- III. Analisar criticamente o SIGSMS, de forma periódica e planejada, de modo a assegurar sua contínua atualização, adequação, pertinência e eficácia, como parte integrante do desempenho global da Companhia;
- IV. Do **Diretor de Administração e Finanças**: coordenar e supervisionar as atividades administrativas, contábeis e econômico-financeiras da Companhia, além de outras atribuições e responsabilidades definidas neste Regimento ou que lhe forem determinadas pela Diretoria;e,
- V. Do **Diretor Técnico e Comercial**: coordenar e supervisionar as atividades técnicas e comerciais da Companhia, além de outras atribuições e responsabilidades definidas neste Regimento ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

**ART. 23** - São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de **Gerente** e de **Assessor**, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área:

- I. Coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades compreendidas na sua área de competência;
- II. Assegurar a motivação da performance da sua equipe, através de uma administração coerente com as políticas e procedimentos de recursos humanos, visando o desenvolvimento e reconhecimento dos empregados;
- III. Assegurar o cumprimento do Plano de Ação, através de adequado planejamento e coordenação dos recursos humanos e materiais;
- IV. Contribuir para a manutenção do trabalho em equipe, mediante a busca constante do auto-desenvolvimento e fortalecimento das relações entre as áreas;
- V. Assegurar o cumprimento do orçamento elaborado, através do controle dos dispêndios fixos gerais, a fim de não permitir distorções nas previsões elaboradas;
- VI. Assegurar a implantação do gerenciamento da rotina, com base nos padrões definidos pelo Sistema de Gestão Integrada da ALGÁS e no acompanhamento do fluxo das atividades descritas nos procedimentos da área;
- VII. Buscar o atingir as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da ALGÁS;

- VIII. Executar as deliberações da Diretoria;
- IX. Elaborar e apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva Gerência, Assessoria ou Secretaria;
- 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. Elaborar ou orientar a elaboração de minutas de convênios, contratos, protocolos, escrituras e quaisquer outros instrumentos de interesse da Companhia;
- XIII. Orientar e promover a defesa dos interesses da Companhia em juízo e na esfera administrativa;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- XV. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regulamento de Pessoal, o PCCS, o Manual de Ética e de Conduta, as Políticas, enfim, todos os Manuais e instrumentos normativos da Companhia;e,
- XVI. Propor à sua respectiva Diretoria as medidas que julgar convenientes para melhor eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sobre sua responsabilidade;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir todas as diretrizes e políticas de SMS, participando efetivamente da gestão do SIGMS dos processos pertinentes à sua área e à Companhia.

**ART. 24** - São atribuições e responsabilidades específicas dos ocupantes dos cargos de **Gerente**, de **Assessor**, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área:

#### **I. Do Assessor Jurídico:**

I.a. 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.

I.b. Prestar atendimento à Diretoria Executiva e às suas respectivas áreas, emitindo opiniões e pareceres jurídicos para prevenir e/ou mitigar riscos corporativos e atuar no acompanhamento dos processos que garantam a defesa dos interesses da Companhia em qualquer instância.

## **II. Do Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica:**

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

II.b. Responder pelo gerenciamento e desenvolvimento das atividades de regulação e empresariais, de planejamento estratégico, do monitoramento dos planos de expansão e dos indicadores de desempenho da Companhia

## **III. Do Assessor de Marketing e Comunicação**

III.a. Responder pela Assessoria de Marketing e Comunicação, 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 Marketing e Comunicação com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

III.b. Responder pelo gerenciamento, planejamento, organização e controle do marketing institucional e do endomarketing, do marketing do produto, da inteligência mercadológica e da assessoria de imprensa.

## **IV. Do Assessor de Segurança, Meio Ambiente e Saúde:**

IV.a. Responder pela Assessoria de 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 Assessoria de Segurança, Meio Ambiente e Saúde com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

IV.b. Responder pelo gerenciamento e desenvolvimento das atividades relacionadas à segurança do trabalho, meio ambiente e saúde, assegurando a disseminação da postura prevencionista e controlando os riscos de seus impactos às instalações, aos empregados, aos clientes e ao meio ambiente, sempre preparado para agir prontamente em situações de emergência.



#### **V. Do Gerente Contábil:**

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.

#### **VI. Do Gerente de Planejamento Econômico-Financeiro:**

Responder pela Gerência de Planejamento Econômico-Financeira, 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 Econômico-Financeira com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

#### **VII. Do Gerente de Administração e Suprimento:**

Responder pela Gerência de Administração e Suprimento, 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 e Suprimento com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

#### **VIII. 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.

#### **IX. Do Gerente de Desenvolvimento Humano e Organizacional:**

Responder pela Gerência de Desenvolvimento Humano e Organizacional, 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 Desenvolvimento Humano e Organizacional de com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

#### **X. 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.

#### **XI. Do Gerente de Operação:**

Responder pela Gerência de Operação 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 Distribuição com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

#### **XII. 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.

#### **XIII - Do Gerente de Serviços ao Cliente:**

Responder pela Gerência de Serviços ao Cliente, 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 Serviços ao Cliente com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

#### **XIV. Do Gerente de Tecnologia de Distribuição de Gás Natural :**

Responder pela Gerência de Tecnologia de Distribuição de Gás Natural, 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 de Distribuição de Gás Natural com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

**ART. 25** - São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de **Assistente de Diretor**:

- I. Apoiar os respectivos Diretores nas atividades de contatos externos e internos;
- II. Apoiar e prestar suporte técnico, quando solicitado, às áreas que exijam seu conhecimento especializado e dar suporte na gestão da informação de projetos compartilhados;
- III. Prestar assessoria técnica ou de negócios em áreas que exijam conhecimento especializado;
- IV. Realizar o acompanhamento dos projetos desenvolvidos na Companhia, consolidando informações e indicadores;

- V. Implementar e realizar o acompanhamento pós-implantação dos projetos desenvolvidos;
- VI. Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, além das atividades decorrentes das competências de sua área;
- VII. Assessorar o respectivo Diretor na análise dos processos e ações da Companhia;
- VIII. Apoiar a elaboração das atas da Diretoria Executiva;
- IX. Apoiar as demais áreas na elaboração e na aprovação de processos;
- X. Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, informando ao Diretor Presidente o status dos projetos atuais e de suas atividades;
- XI. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regulamento de Pessoal, o PCCS, o Manual de Ética e de Conduta, as Políticas internas, o Sistema de Gestão de SMS, enfim, todos os Manuais e instrumentos normativos da Companhia;
- XII. Praticar sistematicamente os valores da Companhia; e,
- XIII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

**ART. 26** - São atribuições e responsabilidades específicas dos ocupantes dos cargos de **Assistente de Diretor**:

#### **I. Do Assistente do Diretor Presidente:**

- I. Apoiar a Diretoria da Presidência nas atividades de comunicação e contatos com acionistas e autoridades, assegurando o atendimento e agilidade nas demandas externas, das diversas áreas internas e das tarefas de apoio à Diretoria Executiva;
- II. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- III. Assessorar o Diretor Presidente nas ações pertinentes a sua área de atuação; e

- IV. Assessorar e auxiliar o Diretor Presidente na intermediação das relações entre os Conselhos de Administração e Fiscal com a Diretoria Executiva, bem como com os demais órgãos da Companhia.

## **II. Do Assistente do Diretor de Administração e Finanças:**

- I. Assessorar o Diretor de Administração e Finanças nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- II. Exercer a liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia.

**ART. 27** - São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de **Coordenador**, além do desempenho das atividades decorrentes das competências da sua área:

- I. Assegurar a execução das atividades designadas a cada colaborador de sua área, conforme definido pela Gerência;
- II. Participar da estruturação e atualização dos Planos Estratégico e de Negócios e da elaboração do Orçamento da Companhia;
- III. Acompanhar e fazer cumprir os Planos de Ações de sua área;
- IV. Desenvolver uma conduta e postura profissional fortemente comprometida com a identidade organizacional da empresa, contribuindo para disseminar e fortalecer a sua missão, visão, valores e crenças;
- V. Ser disseminador e exemplo, na prática e no cumprimento do Código de Ética e Conduta da Organização;
- VI. Participar da elaboração e atualização de diretrizes e Procedimentos Operacionais da sua área de atuação, em conformidade com o Sistema de Gestão Integrada da Companhia;
- VII. Acompanhar e fiscalizar os serviços executados pelas empresas contratadas da sua área de competência;
- VIII. Analisar os Boletins de Medições (BM) para aprovação do gerente, para pagamento dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- IX. Assegurar a implantação do gerenciamento da rotina, com base nos padrões definidos pelo Sistema de Gestão Integrada da ALGÁS e no

acompanhamento do fluxo das atividades descritas nos procedimentos da área;

- X. Buscar o atingir as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da ALGÁS;
- XI. Executar as deliberações da Gerência;
- XII. Elaborar ou orientar na elaboração de minutas de convênios, contratos, protocolos, escrituras e quaisquer outros instrumentos de interesse da Companhia;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas, procedimentos operacionais, técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- XIV. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XV. Propor à Gerência as medidas que julgar convenientes para melhor eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;e,
- XVI. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regulamento de Pessoal, o PCCS, o Manual de Ética e de Conduta, as Políticas internas, enfim, todos os Manuais e instrumentos normativos da Companhia.

**ART. 28** - São atribuições e responsabilidades específicas dos ocupantes dos cargos de **Coordenador**, além do desempenho das atividades decorrentes das competências da sua área:

#### **I. Do Coordenador de Faturamento e Cobrança:**

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

#### **II. Do Coordenador de Suporte Administrativo e Serviços:**

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

### **III. 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 atribuições e competências da Coordenação de Obras com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

### **IV. Do Coordenador de Operação:**

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

### **V. Do Coordenador de Manutenção:**

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

### **VI. Do Coordenador de Automação:**

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

### **ART. 29 - São atribuições e responsabilidades genéricas do ocupante do cargo de Secretário Geral:**

- I. Coordenar a elaboração, organização, manutenção e atualização dos documentos societários da Companhia;
- II. Zelar e garantir a plena atualização dos livros societários e registros pertinentes;
- III. Elaborar a documentação a ser apreciada pela Assembléia Geral, pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal;
- IV. Organizar e elaborar a convocação e as atas das reuniões dos órgãos Colegiados de Administração e da Direção Superior;
- V. Apoiar as atividades de contatos institucionais com acionistas e autoridades;

- VI. Elaborar, organizar, otimizar, implantar e manter um padrão de trabalho para o processo de arquivamento dos documentos societários ativos;
- VII. Acompanhar e coordenar o atendimento às demandas relativas aos processos referentes aos atos de gestão formulados pelos órgãos de controle;
- VIII. Coordenar, apoiar, planejar e executar as atividades de governança corporativa no âmbito da Companhia;
- IX. Gerenciar a organização dos documentos eletrônicos da Companhia, inclusive quanto à sua adequada classificação no Sistema Eletrônico de Gestão de Documentação da Companhia;
- X. Atender às auditorias externas, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos documentos e processos a serem auditados;
- XI. Assessorar a Diretoria Executiva nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XII. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XIII. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- XIV. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XV. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XVI. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XVII. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementados os respectivos controles;
- XVIII. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;

- XIX. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XX. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXI. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXII. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia;
- XXIII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

**ART. 30** - São atribuições e responsabilidades específicas do ocupante do cargo de **Secretário Geral**:

#### **I. 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.

**ART. 31** - São atribuições e responsabilidades genéricas do ocupante do cargo de **Chefe da Secretaria**:

- I. Planejar, organizar e executar atividades inerentes ao cargo de chefe da secretaria;
- II. Dar assistência direta à Diretoria Executiva, realizando com eficiência e eficácia as atividades sob sua responsabilidade;
- III. Supervisionar as atividades do motorista da Diretoria;
- IV. Coordenar agenda de compromissos da Diretoria Executiva;
- V. Organizar o acervo documental da Diretoria e dar adequado tratamento à correspondência a ela dirigida;



- VI. Organizar o fluxo de pessoas e documentos;
- VII. Definir, segundo orientação do Diretor, a programação das suas viagens e visitas, transmitindo aos órgãos envolvidos nos eventos e/ou informando-se com eles sobre necessidades para a sua preparação e execução;
- VIII. Conduzir os serviços de apoio a viagens da Diretoria Executiva (reserva de hotéis, passagens e afins) e conferir, para fins de pagamento, as faturas correspondentes;
- IX. Efetuar ligações telefônicas, receber e transmitir informações;
- X. Providenciar os materiais e serviços necessários ao funcionamento do Órgão;
- XI. Arquivar as atas das reuniões da Diretoria;
- XII. Manter a organização das salas de reuniões da diretoria, providenciando todos os materiais, serviços e equipamentos necessários para seu perfeito funcionamento;e,
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regulamento de Pessoal, o PCCS, o Manual de Ética e de Conduta, as Políticas internas, enfim, todos os Manuais e instrumentos normativos da Companhia;
- XIV. Conhecer, divulgar, atuar e gerenciar a aplicação das políticas, princípios, procedimentos e demais requisitos de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente, observando a adequação e o cumprimento das normas vigentes às especificações das atividades de cada área de trabalho e da Companhia;
- XV. Exercer liderança por meio do exemplo assegurando o comprometimento com o desempenho de SMS na Companhia;
- XVI. Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos legais e outros requisitos de SMS em sua área de gestão;
- XVII. Gerenciar os riscos de SMS, mantendo atualizadas as informações, bem como implementados os respectivos controles;
- XVIII. Assegurar que os riscos relacionados com as atividades de sua área estejam identificados, avaliados e gerenciados por meio de controles aplicáveis, incluindo a gestão de mudanças;

- XIX. Participar ativamente da definição dos requisitos de SMS para bens e serviços demandados por sua área, bem como assegurar que o fornecimento dos mesmos esteja vinculado ao atendimento dos requisitos estabelecidos;
- XX. Assegurar que requisitos de capacitação em SMS sejam considerados como pré-requisitos na contratação de serviços prestados;
- XXI. Assegurar a capacitação em SMS para os colaboradores de sua equipe;
- XXII. Conduzir o processo de registro e análise de acidentes e incidentes de acordo com os critérios estabelecidos pelos procedimentos da Companhia.

**ART. 32** - São atribuições e responsabilidades específicas do ocupante do cargo de **Chefe da Secretaria**:

**I. Do Chefe da Secretaria:**

Responder pela Secretaria Executiva, 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 Executiva com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

## **CAPÍTULO V PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

**ART. 33** - Constituem o patrimônio da Companhia:

- I. as vendas de gás natural através da distribuição por gasodutos;
- II. valores provenientes dos rendimentos das aplicações financeiras;
- III. participações financeiras de terceiros em investimentos;e,
- IV. outras rendas extraordinárias ou eventuais.

**ART. 34** - Os bens, direitos e valores da Gás de Alagoas S.A. - ALGÁS serão utilizados, exclusivamente, no cumprimento de sua finalidade.

## **CAPÍTULO VI DOS DIRETORES, CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO**

**ART. 35** - Cargos de Diretoria são, conforme previsão legal e estatutária, aqueles destinados e ocupados pelos Diretores da Companhia, os quais estão devidamente contemplados na Estrutura Organizacional constante do **ANEXO I – ORGANOGRAMA** deste Regimento Interno.

**ART. 36** - Cargos em Comissão são, conforme previsão legal, aqueles destinados e ocupados pelos Gerentes, Assessores, Assistentes, Coordenadores, Secretário Geral e Chefe de Secretaria, contemplados na Estrutura Organizacional constante deste Regimento Interno, e que estão descritos no **ANEXO III - QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO** deste Regimento Interno, cuja competência de aprovação é do Conselho de Administração, mediante proposta encaminhada pela Diretoria Executiva.

**ART. 37** - A indicação, eleição e posse de ocupantes dos cargos de Diretor deverão ocorrer em conformidade com as regras dos Estatutos Sociais e da legislação aplicável.

**ART. 38** - Os Cargos em Comissão de Assessores, de Gerentes, de Assistentes de Diretoria, de Secretário Geral e de Chefe da Secretaria podem ser ocupados por empregados pertencentes ao quadro efetivo da Companhia ou por profissionais designados por livre provimento, selecionados junto ao mercado de trabalho, observados os pré-requisitos de conhecimento e habilidades necessários, os quais estão definidos no **ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E PRÉ-REQUISITOS DE CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O PROVIMENTO** deste Regimento, cuja competência de aprovação é do Conselho de Administração, mediante proposta encaminhada pela Diretoria Executiva.

§1º- A indicação de profissional para ocupar os Cargos em Comissão descritos no caput deste artigo é de competência exclusiva do Diretor da área a que o cargo estiver vinculado, e deverá estar devidamente suportada por parecer jurídico favorável, sendo de competência da Diretoria Executiva a sua aprovação.

§2º- A indicação de profissional para ocupar Cargos em Comissão alocados na Diretoria Executiva pode ser feita por qualquer um dos três Diretores, e deverá estar devidamente suportada por parecer jurídico favorável, sendo de competência da Diretoria Executiva a sua aprovação.

§3º- Os Contratos de Trabalho dos profissionais designados para ocupar os Cargos em Comissão por livre provimento, selecionados portanto junto ao mercado de trabalho, serão regidos pela CLT.

**ART. 39** - Os Cargos em Comissão de Coordenadores só podem ser ocupados por empregados pertencentes ao quadro efetivo da Companhia, observados os pré-requisitos de conhecimento e habilidades necessários, os quais estão definidos no **ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E PRÉ-REQUISITOS**

**DE CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O PROVIMENTO** deste Regimento, cuja competência de aprovação é do Conselho de Administração, mediante proposta encaminhada pela Diretoria Executiva.

§1º- A indicação de profissional para ocupar os Cargos em Comissão descritos no caput deste artigo é de competência exclusiva do Diretor da área a que o cargo estiver vinculado, e deverá estar devidamente suportada por parecer jurídico favorável, sendo de competência da Diretoria Executiva a sua aprovação.

**ART. 40** - A substituição dos titulares de Cargos em Comissão, nas faltas ou impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á através de designação formal do Diretor da área e aprovação formal da Diretoria Executiva.

§ 1º - Faltas e impedimentos eventuais são entendidos como sendo as situações de férias, viagens, licenças e outros afastamentos, por prazo superior a 07 (sete) dias.

§ 2º - Ao substituto do titular do Cargo em Comissão será pago o valor da diferença entre a sua remuneração e a remuneração do titular substituído, proporcionalmente ao número de dias em que permanecer no seu exercício, não gerando qualquer direito adicional.

**ART. 41** – Nos casos de substituição do Diretor Presidente, a formalização será feita através de carta dirigida à Presidência do Conselho de Administração, com a indicação do nome do Diretor que exercerá o cargo e o período de substituição.

**ART. 42** – Nos casos de substituição dos outros Diretores, bastará o registro formal, em Ata de DIREX, do período de afastamento do titular.

## **CAPÍTULO VII PESSOAL**

**ART. 43** - O regime jurídico do pessoal da ALGÁS é o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observada a seguinte diretriz:

- I. A admissão de pessoal para a Companhia dar-se-á através de concurso público, obedecidos requisitos e qualificações estabelecidas, salvo os casos de Cargos em Comissão cujo preenchimento pode se dar por livre provimento.

**ART. 44** - A política de treinamento e desenvolvimento dos empregados obedecerá as Normas de Gestão de Pessoal aprovadas pela Diretoria Executiva da Companhia.

**ART. 45** - A ALGÁS poderá conceder estágios a estudantes de nível superior e médio, de acordo com a lotação e o procedimento proposto e aprovado pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

## **CAPITULO VIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**ART. 46** – Considerando as limitações de pessoal que a Companhia dispõe para o preenchimento dos Cargos de Coordenador conforme definições e pré-requisitos fixados no presente Regimento Interno, será fixada uma regra de transição, válida somente para os profissionais nomeados para este cargo pela Diretoria Executiva em 01/10/2011, que será regulado pelas seguintes regras:

I – A Diretoria Executiva deverá preencher os Cargos em Comissão de Coordenação definidos no Regimento Interno, necessariamente, em 01/10/2011.

a) Os indicados para ocupar os Cargos de Coordenador poderão ser profissionais designados por livre provimento, selecionados junto ao mercado de trabalho, que preencham tanto os requisitos de experiência como os requisitos de formação superior definidos no **ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E PRÉ-REQUISITOS DE CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O PROVIMENTO**;

b) Poderão ser indicados, ainda, por livre provimento, para ocupar os Cargos de Coordenador, profissionais que até 30/09/2011 ocupavam algum cargo em comissão na Companhia, mesmo que não preencham os requisitos de formação de nível superior exigidos para o cargo, desde que sejam preenchidos os requisitos de experiência e de conhecimentos técnicos relativos à área em questão, conforme regras definidas no **ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E PRÉ-REQUISITOS DE CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O PROVIMENTO**;

c) Os indicados para ocupar os Cargos de Coordenador poderão ser empregados pertencentes ao quadro efetivo da Companhia, mesmo que não preencham os requisitos de formação de nível superior exigido para o cargo, desde que sejam preenchidos os requisitos de experiência profissional e de conhecimentos técnicos relativos à área em questão, conforme regras definidas no **ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E PRÉ-REQUISITOS DE CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O PROVIMENTO**.

II – Uma vez preenchidos os Cargos de Coordenação pela Diretoria Executiva em 01/10/2011, em caráter de excepcionalidade momentânea, qualquer nova indicação para o preenchimento de tais cargos a partir de 02/10/2011, inclusive para a substituição daqueles anteriormente nomeados, por qualquer motivo, deverá atender plenamente a todas as exigências definidas neste Regimento Interno.

## **CAPITULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ART. 47** - Todas as atividades, decisões e ações administrativas internas e externas estão subordinadas às Normas da Companhia que compõem o Manual de Normas e Procedimentos aprovado pela Diretoria Executiva.

**ART. 48** - O valor da remuneração dos Cargos em Comissão, inclusive suas alterações, está contido no ANEXO IV – TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO, que integra o Plano de Carreira, Cargos e Salários da Companhia, sendo de competência do Conselho de Administração a sua fixação e alteração, mediante proposta da Diretoria Executiva.

**ART. 49** - Os Diretores poderão constituir grupos de trabalho, para atendimento aos projetos e atividades específicos, que deverão ter definidos seus objetivos, competências, composições e recursos destinados à implementação de ações dos projetos e atividades específicos.

**ART 50** - É vedado aos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva da ALGÁS, prestar avais ou fianças, em nome da entidade, em favor de terceiros.

**ART. 51** - Os casos omissos deste Regimento Interno serão regulados pelas disposições legais em vigor e, no silêncio destas, por decisão do Conselho de Administração da Companhia.

**ART. 52** – As alterações e revisões deste Regimento Interno deverão ser propostas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia.

**ART. 53** – Este Regimento Interno, aprovado pelo Conselho de Administração, na forma do que estabelece o inciso X, do Art. 13, do Estatuto Social da Companhia, entrará em vigor a partir do dia 01/10/2011, revogando-se automaticamente as disposições anteriores.