



REGIMENTO INTERNO

Aprovado pelo Conselho de Administração em 16/12/2019

Recife, 2019.

Título I- DO REGIMENTO INTERNO	3
Título II- DA COMPANHIA.....	3
Título III- DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	3
Título IV- DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E COMITÊS ESTATUTÁRIOS	5
Capítulo I- Dos Órgãos Colegiados de Administração Superior e Comitês Estatutários.....	5
Capítulo II- Do Órgão Colegiado de Fiscalização	5
Capítulo III- Do Órgão Colegiado de Direção Superior	6
Capítulo IV- Da Auditoria Interna	6
Capítulo V- Das Áreas e Unidades de Execução das Diretorias, suas Estruturas, Competências, Atribuições e Responsabilidades	8
Título V- DO QUADRO GERAL DE PESSOAL	28
Capítulo I- Das Substituições e Relocações	29
Capítulo II- Atribuições e Responsabilidades dos Empregados da COPERGÁS.....	29
Título VI- DAS REGRAS DE FUNCIONALIDADE.....	29
Capítulo I- Dos Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade	30
Capítulo II- Funcionamento da Diretoria Executiva	31
Capítulo III- Das Regras de Conduta.....	32
Capítulo IV- Da Forma de Atuação	32
Capítulo V- Das Alteração de Estrutura	32
Capítulo VI- Das Relações com o Meio Ambiente	32
Capítulo VII- Das Relações com a Sociedade.....	33
Título VII- DO PATRIMÔNIO DA COMPANHIA.....	33
Título VIII- DAS COMUNICAÇÕES.....	34
Título IX- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	34

Anexo I – Organograma dos Órgãos, Comitês Estatutários e Áreas

Anexo II – Quadro de Pessoal Autorizado

Anexo III – Resolução

Anexo IV – Portaria

Anexo V – Ato

COMPANHIA PERNAMBUCANA DE GÁS – COPERGÁS

Título I

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1 – O Regimento Interno da Companhia Pernambucana de Gás – COPERGÁS constitui o instrumento de gestão que define a estrutura organizacional da Companhia, as competências e atribuições dos órgãos e empregos públicos comissionados, estabelece os princípios gerais de delegação e exercício de autoridade e sistematiza o processo decisório da Companhia.

Título II

DA COMPANHIA

Art. 2 - A Companhia Pernambucana de Gás – COPERGÁS, constituída com base na Lei Estadual nº 10.656 de 28.11.1991, é uma sociedade de economia mista, do Estado de Pernambuco, que se rege por seu Estatuto Social, pela Lei das Sociedades por Ações, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e demais dispositivos aplicáveis à espécie.

Art. 3 - A Companhia tem por objeto, observados os preceitos legais:

- I. promover a aquisição, armazenamento, distribuição e comercialização de gás combustível, de acordo com a evolução tecnológica, o desenvolvimento econômico e as necessidades sociais, integrando-se com as demais fontes de energia;
- II. exercer atividades correlatas à sua finalidade principal, especialmente execução de estudos, pesquisas e projetos relacionados com o setor de gás, inclusive, sob a forma de prestação de serviços de consultoria técnica a terceiros;
- III. participar no capital de outras sociedades, visando o êxito na realização de suas atividades;
- IV. exercer o controle técnico e econômico-financeiro da operação;
- V. promover a melhoria, coordenação e expansão do sistema em consonância com as diretrizes e metas do poder concedente; e
- VI. importar bens necessários à consecução de suas atividades.

Título III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4 - A Companhia Pernambucana de Gás - COPERGÁS, para o desempenho de suas atividades, dispõe da seguinte estrutura organizacional, representada por seu Organograma dos Órgãos, Comitês Estatutários e Áreas, constante do Anexo I:

- I. Órgãos Colegiados de Deliberação Superior:

- a) Assembleia Geral
- b) Conselho de Administração
 - b.1) Comitê de Auditoria Estatutário
 - b.2) Auditoria Interna

II. Órgão Colegiado de Fiscalização:

- a) Conselho Fiscal

III. Órgão Colegiado de Direção Superior:

- a) Diretoria-Executiva – DIREX

IV. Diretoria-Executiva:

- a) Diretoria da Presidência
- b) Diretoria Administrativa e Financeira
- c) Diretoria Técnico-Comercial

V. Áreas e Unidades de Execução ligadas à Diretoria da Presidência:

- Unidades de Execução
 - a) Secretaria Executiva
 - b) Assistência da Presidência
 - c) Assessoria Institucional
 - d) Ouvidoria
- Áreas
 - e) Coordenadoria da Secretaria Geral
 - f) Gestão de Comunicação e Marketing
 - g) Coordenadoria de Planejamento Corporativo
 - h) Coordenadoria de Novos Negócios
 - i) Coordenadoria Jurídica
 - j) Coordenadoria de Governança, Conformidade e Riscos

VII. Áreas e Unidades de Execução ligadas à Diretoria Administrativa Financeira:

- Unidades de execução
 - a) Secretaria Executiva
 - b) Assistência da Diretoria
- Áreas
 - c) Gerência Financeira
 - d) Gerência de Tecnologia da Informação

- e) Gerência de Recursos Humanos
- f) Gerência de Administração e Suprimentos
- g) Gerência de Contabilidade e Fiscal
- h) Coordenadoria de Licitações e Contratos

VII. Áreas e Unidades de Execução ligadas à Diretoria Técnico-Comercial:

- Unidades de execução
 - a) Secretaria Executiva
 - b) Assistência da Diretoria
- Áreas
 - c) Coordenadoria de Engenharia
 - d) Coordenadoria de Distribuição
 - e) Coordenadoria de Medição e Análise de Rede
 - g) Gerência de Comercialização do Segmento Veicular e Industrial
 - h) Gerência de Comercialização do Segmento Residencial e Comercial

VIII. Comitês Estatutários:

- a) Comitê de Auditoria Estatutário
- b) Comitê Estatutário de Elegibilidade

Título IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E COMITÊS ESTATUTÁRIOS

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E COMITÊS ESTATUTÁRIOS

Seção I

Da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Comitê de Auditoria Estatutário e do Comitê Estatutário de Elegibilidade

Art. 5 - As competências e atribuições da **Assembleia Geral** e do **Conselho de Administração** estão estabelecidas na Lei das Sociedades Anônimas, no Estatuto Social e no que couber neste Regimento Interno.

Art. 6 – As competências do **Comitê de Auditoria Estatutário** e do **Comitê Estatutário de Elegibilidade** estão estabelecidas na Lei nº 13.303/2016 e no Estatuto Social, com suas atribuições e funcionamento definidas nos respectivos regimentos internos aprovados pelo Conselho de Administração.

Capítulo II

DO ÓRGÃO COLEGIADO DE FISCALIZAÇÃO

Seção Única

Do Conselho Fiscal

Art. 7 - As competências e diretrizes de funcionamento do Conselho Fiscal estão estabelecidas na Lei das Sociedades Anônimas e no Estatuto Social.

Capítulo III

DO ÓRGÃO COLEGIADO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção Única

Da Diretoria Executiva

Art. 8 - As competências e diretrizes de funcionamento da Diretoria Executiva estão estabelecidas na Lei nº 6.404/1976 e no Estatuto Social da COPERGÁS.

Capítulo IV

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 9 - A Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva, de avaliação e de consultoria, destinada a acrescentar valor e a melhorar as operações da COPERGÁS, por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada, para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de risco, controle interno, integridade, governança e da confiabilidade dos processos de preparo de demonstrações financeiras.

Seção I

Das Competências da Auditoria Interna

Art. 10 - Compete à Auditoria Interna as competências trazidas pelo Art. 9º, §3º, da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, quais sejam:

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

Seção II

Da Autoridade da Auditoria Interna

Art. 11 - A Auditoria Interna, com rígida prestação de contas acerca da confidencialidade e salvaguarda de registros e informações, está autorizada ao acesso completo, livre e irrestrito a todas as áreas, dependências, instalações, bens, títulos, documentos, valores e sistemas informatizados pertinentes aos processos a serem auditados, mediante prévio conhecimento do responsável pela unidade organizacional. As pessoas que atuarem nos processos sob avaliação devem colaborar com a Auditoria Interna no cumprimento de suas responsabilidades.

Art. 12 - A autoridade da Auditoria Interna se restringe a obter informações, apurar fatos, relatar e recomendar providências, cabendo aos responsáveis pelas atividades auditadas realizarem as adequações pertinentes e demais tomadas de ações necessárias. A Auditoria Interna não possui competência para autorizar qualquer ação das áreas auditadas para sanar as deficiências apontadas nos referentes relatórios.

Art. 13 - A Auditoria Interna poderá requisitar à Diretoria Executiva da Companhia, a disponibilização de profissional habilitado, do quadro de pessoal próprio ou mediante contratação externa, para auxiliar nos trabalhos, quando detectada a necessidade de especialistas fora da área de atuação do(s) auditor(es) interno(s).

Seção III

Da Posição Organizacional da Auditoria Interna

Art. 14 - A Auditoria Interna deve estar livre de interferências para exercer suas responsabilidades.

Art. 15 - A Auditoria Interna responderá diretamente ao Conselho de Administração da Companhia, e deverá colaborar com as solicitações do Comitê de Auditoria Estatutário. Nas questões orçamentárias e demais atividades administrativas necessárias para conduzir seus trabalhos, a Auditoria Interna poderá se reportar à Diretoria Executiva da COPERGÁS.

Seção IV

Da Estrutura e Atribuições da Auditoria Interna

Art. 16 - A Auditoria Interna será composta, no mínimo, por 01 (um) Auditor Interno, a ser nomeado e destituído pelo Conselho de Administração, podendo ter outros auditores internos em número e competências suficientes para cumprir sua missão institucional.

Art. 17 - Eventuais limitações de pessoal ou de competências, seus impactos na execução do Plano Anual de Auditoria Interna e ações compensatórias devem ser comunicadas ao Conselho e Administração e ao Comitê de Auditoria Estatutário.

Art. 18 - O Comitê de Auditoria Estatutário poderá recomendar ao Conselho de Administração, alteração na composição da Auditoria Interna, de modo a definir a quantidade, a formação e a competência dos auditores internos compatíveis com as atividades necessárias.

Seção V

Das Atribuições Funcionais da Auditoria Interna

Art. 19 - São atribuições funcionais da Auditoria Interna, além de outras atividades previstas no respectivo descritivo das funções:

- I. elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna;
- II. submeter o Plano Anual de Auditoria Interna à aprovação do Conselho de Administração, incluindo, quando necessário, o impacto das limitações de recursos da Auditoria Interna e mudanças significativas;
- III. reportar semestralmente ou em outra periodicidade requerida pelo Conselho de Administração, quanto ao desempenho da atividade de Auditoria Interna em relação ao Plano Anual de Auditoria Interna;
- IV. adequar o Plano Anual de Auditoria Interna de acordo com as demandas do Conselho de Administração, durante seu período de vigência;
- V. emitir relatórios de auditoria interna contendo os objetivos, escopo, resultados do trabalho da auditoria e recomendações da auditoria interna suportadas por informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis;
- VI. comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria interna ao Conselho de Administração e submeter as recomendações do referido órgão às unidades organizacionais apropriadas e obter delas os respectivos Planos de Ação destinados à implantação das recomendações exaradas pela Auditoria Interna;
- VII. estabelecer um processo de acompanhamento para monitorar e assegurar que as recomendações tenham sido efetivamente implantadas ou que a alta administração tenha aceitado o risco de não tomar nenhuma ação;
- VIII. reportar o acompanhamento das recomendações ao Conselho de Administração;
- IX. reportar ao Conselho de Administração, exposições significativas a riscos e questões de controle, incluindo riscos de fraude, questões de governança e outros assuntos relevantes;
- X. assessorar o Comitê de Auditoria Estatutário.

Art. 20 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

Capítulo V

DAS ÁREAS E UNIDADES DE EXECUÇÃO DAS DIRETORIAS, SUAS ESTRUTURAS, COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Das Atribuições e Responsabilidades

Art. 21 – As atribuições e responsabilidades dos cargos que compõem os diversas áreas e unidades de execução da Companhia estão especificados no plano de cargos, carreiras e salários da COPERGÁS (PCCS).

Seção II

Das Competências Comuns a todos as Áreas e Unidades de Execução da Companhia

Art. 22 – São competências comuns para todas as Áreas e Unidades de Execução da Companhia:

- I. Atender as políticas e normas internas da empresa relacionadas à saúde, segurança, meio ambiente e qualidade de vida no trabalho.
- II. Praticar sistematicamente os valores da Companhia.
- III. Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou função, a critério do seu superior imediato.
- IV. Gerir os contratos relacionados à área.

Seção III

Das Estruturas de Cargos de Empregos Públicos Efetivos e em Comissão, e Competências das Áreas e Unidades de Execução Ligadas às Diretorias

Art. 23 – O total dos cargos de emprego público efetivo e em comissão, e suas alocações perante as Diretorias da COPERGÁS, estão relacionados no quadro de pessoal autorizado, Anexo II desse Regimento.

§ 1º – Os cargos de emprego público efetivo serão distribuídos pelas áreas da Companhia, de acordo com o entendimento da Diretoria Executiva da Companhia, levando em consideração a necessidade de cada área.

§ 2º – Os cargos de emprego público efetivos e em comissão compõem as áreas e unidades de execução da Companhia em conformidade com o Anexo II desse Regimento.

§ 3º - A estrutura organizacional da COPERGÁS encontra-se representada pelo organograma, Anexo I.

Seção IV

Das Áreas, Unidades de Execução e Composições com Cargos de Emprego Público em Comissão e Competências, vinculados à Diretoria Presidência

Art. 24 – **Secretaria Executiva**

- I. A estrutura que compõe a Unidade de Execução da Secretaria Executiva é composta de um cargo de emprego público em comissão de Secretário(a) Executivo(a).
- II. Esta Unidade possui as seguintes competências:
 - a. Assistir aos Diretores, garantindo-lhes o suporte necessário à realização de suas atividades;
 - b. Despachar os documentos recebidos, liberados ou encaminhados pelo e para os Diretores, bem como organizar o arquivo;
 - c. 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;
 - d. Coordenar e orientar os serviços de apoio de secretaria à Diretoria;
 - e. Realizar chamadas telefônicas, transmissão de e-mails e outras formas de comunicação, 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;
 - f. Digitar, elaborar e redigir documentos, atas de reuniões, planilhas de controles diversos, apresentações e preenchimento de relatórios;
 - g. Auxiliar visitantes em suas necessidades de hospedagem, locomoção e alimentação;
 - h. Solicitar ou cobrar dos responsáveis as informações solicitadas pelos Executivos e/ou pelos Diretores;
 - i. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;

Art. 25 – Assistente do Presidente

- I. A estrutura que compõe a Unidade de Execução de Assistente do Presidente é composta de um cargo de emprego público em comissão de Assistente do Presidente.
- II. Esta Unidade possui as seguintes competências:
 - a. Na definição e acompanhamento dos planos estratégicos, metas da Companhia, realizando os levantamentos de dados necessários;
 - b. Na coordenação da elaboração, execução e atualização do plano orçamentário da Companhia;
 - c. Na execução das diretrizes e normas gerais aprovadas pelo Conselho de Administração;
 - d. Nos assuntos a serem encaminhados ao Conselho de Administração e demais órgãos da Companhia;
 - e. Na coordenação das assessorias diretamente vinculadas ao Diretor Presidente;
 - f. No cumprimento das deliberações da Diretoria Executiva;

- g. No encaminhamento de ações referentes ao atendimento das demandas externas dirigidas ao Diretor Presidente;
- h. Nos eventos de representação da Companhia do qual o Diretor Presidente participe;

Art. 26 - Coordenadoria da Secretaria Geral

- I. A estrutura que compõe a área da Coordenadoria da Secretaria Geral é composta de um cargo de emprego público em comissão de Coordenador(a) da Secretaria Geral:
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Assessorar os órgãos colegiados de administração e direção superior e de fiscalização em todas as ações que se façam necessárias ao seu desempenho da Companhia;
 - b. Elaborar as convocações e secretariar as reuniões dos órgãos colegiados;
 - c. Apoiar na elaboração da documentação a ser apreciada pelos colegiados;
 - d. Coordenar a elaboração, organização, manutenção e atualização dos documentos societários da Companhia, bem como seus registros nos órgãos de controle mantendo sob guarda;
 - e. Elaborar, organizar, otimizar, implantar e manter um padrão de trabalho para o processo de arquivamento dos documentos societários ativos;
 - f. Coordenar, apoiar, planejar e executar as atividades de governança corporativa no âmbito da Companhia.
 - g. Administrar o portal de governança, assegurando a prestação de informações atualizadas aos agentes de governança;
 - h. Interagir com os diversos agentes para garantir que os Diretores, Conselheiros e Acionistas recebam, em tempo hábil e de forma definida, as informações necessárias para o direcionamento estratégico da empresa e a tomada de decisão;

Art. 27 – Assessoria Institucional

- I. A estrutura que compõe a Unidade de Execução da Assessoria Institucional é composta de um cargo de emprego público em comissão de Assessor(a) Institucional.
- II. Esta Unidade possui as seguintes competências:
 - a. Estabelecer mecanismos de relacionamento com os órgãos e agentes públicos e privados, de modo a garantir o atendimento aos requisitos legais e normativos;
 - b. Coordenar os processos de Licenciamento Ambiental relativos às operações da Companhia, junto aos órgãos ambientais;
 - c. Dar suporte aos processos de Servidão Administrativa e Desapropriações, relativas às atividades da Companhia;

- d. Assessorar as atividades de obtenção de licenças, autorizações e anuências, junto às Secretarias Municipais e demais órgãos Estaduais e Federais;
- e. Representar a Companhia em seminários, congressos e eventos correlatos, quando requerido.
- f. Promover ações que visem ao fortalecimento da Responsabilidade Social da Companhia;
- g. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário;

Art. 28 – Coordenadoria de Qualidade, Segurança, Meio-Ambiente e Saúde.

- I. A estrutura que compõe a área da Coordenadoria de Qualidade, Segurança, Meio-Ambiente e Saúde é composta por dois cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) de Coordenador(a) de Qualidade, Segurança, Meio-Ambiente e Saúde, e um de Supervisor(a) de Processos de Qualidade.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, em cumprimento às diretrizes reguladoras do Ministério do Trabalho;
 - b. Formar consciência coletiva de compromissos e responsabilidades com os aspectos de Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente;
 - c. Assegurar que as atividades, projetos e processos da Companhia sejam executados em conformidade com requisitos legais relacionados a Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente e com respeito às comunidades;
 - d. Elaborar e coordenar programas de Segurança do Trabalho e de Prevenção de Riscos;
 - e. Coordenar e acompanhar o Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional — PCMSO;
 - f. Realizar e supervisionar 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;
 - g. Elaborar normas e procedimentos de segurança de acordo com a Legislação vigente e a Política de Qualidade, Saúde, Segurança e Meio Ambiente da Companhia;
 - h. Assegurar a disponibilidade dos dispositivos de segurança e equipamentos de proteção contra incêndios, através de manutenção e distribuição destes;
 - i. Realizar estatísticas de acidentes/incidentes e de treinamentos de Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Relacionamento com a Comunidade;

- j. Promover e coordenar auditorias e inspeções planejadas em Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente;
- k. Orientar e fiscalizar as ações de segurança e da saúde ocupacional dos contratados juntamente com os gestores dos contratos;
- l. Cumprir e zelar pelo cumprimento da Política de Qualidade, Saúde, Segurança e Meio Ambiente da Companhia;
- m. Coordenar e controlar o atendimento às certificações e normas atendidas pela Companhia;
- n. Coordenar e acompanhar as auditorias externas e internas relacionadas às certificações, a fim de garantir a manutenção;

Art. 29 – Coordenadoria Jurídica

- I. A estrutura que compõe a área da Coordenadoria Jurídica é composta por quatro cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) Coordenador(a) Jurídico e três Supervisores(as) jurídicos.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Assessorar a Companhia nas suas atividades legais e fiscais;
 - b. Acompanhar os processos judiciais até a decisão final, propondo ações e recursos cabíveis e necessários;
 - c. Assessorar na elaboração de contratos e documentos legais da Companhia;
 - d. Apreçar e manifestar-se, em instância interna hierárquica, sobre minutas de editais, contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Companhia;
 - e. Orientar e apoiar à área de Contratos na elaboração destes sempre que necessário;
 - f. Orientar, quando cabível, demandas que resultem aspectos jurídicos nas atividades da Comissão Permanente de Licitação.
 - g. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário.

Art. 30 – Gestor de Comunicação

- I. A estrutura que compõe a área da Gestão de Comunicação é composta por dois cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) Gestor(a) de Comunicação e um(a) Supervisor(a) de Divulgação.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Assessorar a diretoria nos assuntos relacionados à divulgação institucional da companhia;
 - b. Manter canais de comunicação com diferentes públicos com o objetivo de informar, esclarecer e fortalecer a imagem e a credibilidade institucional;
 - c. Divulgar as políticas, projetos e realizações da Companhia, incluídas as funções de Marketing institucional;

- d. Promover campanhas educativas e informativas sobre o gás natural, além de acompanhar a execução dos patrocínios concedidos;
- e. Gerenciar ações de patrocínio, coordenando a atuação da Companhia nos eventos aprovados;
- f. Elaborar e submeter a aprovação da Diretoria Executiva, bem como acompanhar o plano de comunicação e marketing da companhia, e promover a sua execução;
- g. Propor ações de "Endomarketing" junto às diversas áreas institucionais da companhia;
- h. Acompanhar a criação, produção e controle de layouts, artes-finais e outras matérias relacionados a publicidade institucional ou comercial da companhia;
- i. Definir regras de comunicação para lançamento e manutenção de produtos;
- j. Monitorar e coordenar a liberação de informações para a imprensa;
- k. Gerenciar homepage e mídias sociais;
- l. Informar a diretoria sobre notícias veiculadas na imprensa sobre a companhia, empresas concorrentes e notícias governamentais sobre o setor e sobre a área de cobertura da companhia;
- m. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário.

Art. 31 – Coordenadoria de Novos Negócios

- I. A estrutura que compõe a área da Coordenadoria de Novos Negócios é composta por um cargo de emprego público em comissão, sendo um(a) Coordenador(a) de Novos Negócios.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Implementar o programa de Eficiência Energética, desenvolvendo soluções para o mercado;
 - b. Desenvolver o mercado de Cogeração e Geração na Ponta com sistemas a Gás Natural;
 - c. Identificar oportunidades de aplicação, transferência e/ou desenvolvimento de novas tecnologias e materiais de interesse da companhia;
 - d. Realizar e gerenciar testes piloto de novas tecnologias;
 - e. Desenvolver parcerias com fornecedores para novas aplicações do Gás Natural;
 - f. Participar dos fóruns de Tecnologia & Inovação;
 - g. Participar de Feiras, Seminários e Congressos na área de Eficiência Energética;
 - h. Interagir com companhias e/ou instituições diversas, envolvidas com pesquisa e desenvolvimento de tecnologia aplicada ao gás natural;
 - i. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário.

Art. 32 – Coordenadoria de Planejamento

- I. A estrutura que compõe a área da Coordenadoria de Planejamento é composta por um cargo de emprego público em comissão, sendo um(a) Coordenador(a) de Planejamento.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Assessorar a elaboração do planejamento estratégico e plurianual de negócios da companhia, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva sob coordenação do Comitê de Planejamento Estratégico;
 - b. Coordenar as reuniões de planejamento estratégico;
 - c. Monitorar e apoiar o desenvolvimento dos indicadores estratégicos da Companhia, orientando ações corretivas em relação aos objetivos estabelecidos;
 - d. Elaborar estudos de cenários e tendências visando embasar as decisões estratégicas das várias áreas da companhia;
 - e. Estudar, atualizar e informar os órgãos de direção sobre cenários e tendências econômicas, questões de competitividade bem como políticas governamentais relacionadas com os negócios do gás natural e energia;
 - f. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário.

Art. 33 – Coordenadoria de Governança, Conformidade e Riscos

- I. A estrutura que compõe a área da Coordenadoria de Governança, Conformidade e Riscos é composta por um cargo de emprego público em comissão, sendo um(a) Coordenador(a) de Governança, Conformidade e Riscos.
- II. Esta área possui as seguintes atribuições, além daquelas dispostas no Estatuto Social da Companhia:
 - a. analisar os procedimentos de governança, conformidade e riscos com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;
 - b. propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle;
 - c. orientar os gestores no desenvolvimento, implantação e correção dos controles internos;
 - d. cientificar tempestivamente a Diretoria Executiva, o Comitê de Auditoria Estatutário e o Conselho de Administração, sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;
 - e. elaborar o Plano Anual das Atividades de Controle Interno - PACI, e o Relatório Anual das Atividades de Controle Interno - RACI, observando as orientações da Secretaria da

- Controladoria-Geral do Estado – SCGE, e encaminhar para a aprovação do Conselho de Administração da Companhia;
- f. cumprir os procedimentos legais expostos em decreto estadual, em outras normas regulamentares e em orientações e recomendações elaboradas pela Secretaria da Controladoria-Geral do Estado - SCGE;
 - g. monitorar a implementação das recomendações apresentadas pelos órgãos de controle;
 - h. apoiar as ações da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado – SCGE em atividades de controle interno e na intermediação das demandas oriundas dos entes responsáveis pela atividade de controle externo, no âmbito da sua atuação.
 - i. Elaborar a Gestão de Riscos dos processos existentes na COPERGÁS, como também o programa de *compliance*; e
 - j. Apoiar todas as ações da Auditoria Interna.

§ 1º. A Área de Governança, Conformidade e Riscos poderá se reportar diretamente ao Conselho de Administração, em situações em que se suspeite do envolvimento dos membros da Diretoria Executiva em irregularidades ou quando estes se furtarem à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a eles relatada, obedecido o contraditório e a ampla defesa dos membros da Diretoria.

§ 2º. Para o exercício das atribuições da área de governança, conformidade e risco, serão observadas as seguintes garantias:

- I. acesso livre a locais, pessoas, documentos, informações e banco de dados, necessários para obtenção de elementos indispensáveis ao exercício de suas funções, mediante prévio conhecimento do responsável pela unidade organizacional;
- II. autonomia para o planejamento, organização, execução e apresentação dos trabalhos de controle interno;
- III. competência para requisitar informações às áreas da COPERGÁS, acionando a Diretoria Executiva da COPERGÁS, caso necessário:

§ 3º. É vedado aos integrantes da Coordenadoria de Governança, Conformidade e Riscos qualquer outro tipo de atividade que possa ser questionada sua objetividade e imparcialidade.

§ 4º. A Coordenadoria de Governança, Conformidade e Riscos informará anualmente à Diretoria Executiva, a necessidade de recursos orçamentários, materiais, tecnológicos e humanos adequados para o desempenho das atividades.

§ 5º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

Art. 34 – Ouvidoria

- I. A estrutura que compõe a Unidade de Execução da Ouvidoria é composta por um empregado público que desempenha a função de Ouvidor(a).
- II. Esta Unidade possui as seguintes competências:
 - a. Receber, dar tratamento e responder de forma imparcial às manifestações referentes às reclamações, solicitações, incluindo os Pedidos de Acesso a Informação, regidos pela legislação vigente, denúncias, sugestões e elogios que lhe forem dirigidas, encaminhando às respectivas área responsáveis para os esclarecimentos necessários;
 - b. Estabelecer e acompanhar o cumprimento dos prazos no processo de elucidação das manifestações do item I, verificando junto às áreas envolvidas, as ações que estão sendo tomadas, a fim de cumprir com os prazos legais vigentes;
 - c. Registrar anomalias no sistema correspondente quanto ao descumprimento de prazo de resposta ao manifestante, para o devido tratamento pela área responsável;
 - d. Responder formalmente aos cidadãos e as entidades quanto às providências tomadas pela COPERGÁS, com relação aos registros efetuados, respaldando-se juridicamente, quando necessário, a fim de zelar pela imagem da empresa;
 - e. Compilar as manifestações de forma a serem analisadas através dos indicadores determinados pela Companhia, repassando aos demais gestores as informações consolidadas com recomendações;
 - f. Realizar cópia integral para uso da COPERGÁS dos registros realizados no sistema da Ouvidoria Geral do Estado (OGE), e proceder o arquivamento integral e individualizado das manifestações;
 - g. Resguardar a todos os usuários o caráter de sigilo, inclusive anonimato, discrição e fidelidade quanto ao conteúdo e providências de suas manifestações.

Seção V

Das Áreas, Unidades de Execução, Composições com Cargos de Emprego Público em Comissão e Competências, vinculados à Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 35 – Secretaria Executiva

- I. A estrutura que compõe a Unidade de Execução de Secretaria Executiva é composta de um único cargo de emprego público em comissão de Secretário(a) Executivo(a).
- II. Esta Unidade possui as competências dispostas no Artigo 26 desse regimento.

Art. 36 – Assistente da Diretoria Administrativa e Financeira

- I. A estrutura que compõe a Unidade de Execução de Assistente da Diretoria Administrativa Financeira é composta por um cargo de emprego público em comissão, sendo um(a) Assistente.
- II. Esta Unidade possui as seguintes competências:
 - a. Assessorar no planejamento estratégico;
 - b. Assessorar no acompanhamento do Sistema de Informação Gerencial e na consolidação do Relatório Gerencial da Companhia;
 - c. Assessorar nas ações relacionadas à Governança Corporativa;
 - d. Assessorar na elaboração e no acompanhamento do orçamento empresarial da Companhia;
 - e. Assessorar na gestão do caixa da Companhia;
 - f. Assessorar na elaboração e fechamento dos balancetes mensais da Companhia;
 - g. Assessorar na coordenação das atividades dos demais cargos subordinados à Diretoria Administrativa Financeira;
 - h. Assessorar no acompanhamento e na coordenação do atendimento de todas as demandas externas direcionadas à Diretoria Administrativa Financeira.

Art. 37 – Gerência Financeira

- I. A estrutura que compõe a área da Gerência Financeira é composta por três cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) Gerente Financeiro(a), um(a) Supervisor(a) de Orçamento e Contas a Pagar e um(a) Supervisor(a) de Faturamento e Cobrança.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Executar as atividades de contas a pagar e a receber e da tesouraria da Companhia;
 - b. Executar as atividades de faturamento e garantir a gestão eficiente da carteira de cobrança mediante o acompanhamento dos créditos pendentes, bem como através do estabelecimento de diretrizes de negociação;
 - c. Gerenciar o fluxo de caixa da Companhia, estabelecendo estratégias financeiras, contatos com bancos e gerenciamento de riscos e créditos, buscando minimizar o impacto de impostos e assegurando um balanceamento entre as contas;
 - d. Fortalecer o relacionamento com agentes de mercado (agências multilaterais, bancos e outros), e promover o desenvolvimento de novos canais de financiamento (fundos e entidades não bancários);
 - e. Coordenar e otimizar a carteira de aplicações financeiras da empresa;
 - f. Executar atividades relacionadas ao estudo, acompanhamento, análise, cálculo e atualização da Margem Regulatória, dando o reporte necessário às devidas áreas e órgãos;

- g. Elaborar, com base no cálculo da Margem Regulatória e segundo o estabelecido no contrato de concessão, as propostas de revisão tarifária a serem submetidas à Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Pernambuco (Arpe) após aprovação da Diretoria Executiva;
- h. Coordenar a elaboração do orçamento, garantir a eficiência do processo de Controle Orçamentário da Companhia, acompanhando a execução orçamentária;
- i. Fornecer informações detalhadas e atualizadas e consolidar as informações do orçamento da COPERGÁS gerando relatórios para análise da Diretoria Executiva;
- j. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário;
- k. Efetuar e atualizar o levantamento de informações de mercado e as análises econômico-financeiras relacionadas ao negócio;
- l. Desenvolver estudos e análises para avaliar o desempenho econômico-financeiro, operacional e de investimentos da empresa;
- m. Realizar estudos de viabilidade econômico-financeira quando demandado pelas Áreas Comerciais;
- n. Realizar cálculos para fins de atualização contratual e apoio as Áreas demandantes.

Art. 38 – Gerência de Tecnologia da Informação

- I. A estrutura que compõe a área da Gerência de Tecnologia da Informação é composta por dois cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) Gerente de Tecnologia da Informação e um(a) Supervisor(a) de Tecnologia da Informação.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação da Companhia, assegurando a satisfação no atendimento de suas necessidades, dentro dos prazos previstos e ao melhor custo-benefício;
 - b. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção, de sistemas corporativos, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação;
 - c. Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, recursos e serviços de Tecnologia da Informação;
 - d. Assegurar adequadas condições operacionais dos Sistemas Corporativos das unidades, dentro de padrões pré-estabelecidos pela Companhia;
 - e. Definir e manter as regras de uso dos recursos computacionais da Companhia;

- f. Propor e implantar mecanismos de monitoramento quanto às tentativas de invasão e acesso indevido à rede da Companhia;
- g. Contribuir para otimização dos índices de produtividade, economicidade e qualidade, através de monitoramento do uso dos recursos computacionais da Companhia;
- h. Planejar e executar as atividades de suporte técnico aos recursos computacionais corporativos de hardware e software;
- i. Apoiar todas as áreas da Companhia no atendimento de suas necessidades relativas aos recursos de Tecnologia da Informação;
- j. Contribuir para o desenvolvimento tecnológico da Companhia, através da coordenação de novos projetos e prospecção de novas soluções de Tecnologia da Informação;
- k. Estabelecer e coordenar a execução das Políticas de Tecnologia da Informação e de Segurança da Informação;
- l. Propor, elaborar e manter atualizados normas, políticas e padrões técnicos de procedimentos, de forma a assegurar a confiabilidade e promover a segurança física e lógica do ambiente de Tecnologia da Informação da Companhia, inclusive com relação às interconexões com outros ambientes;
- m. Zelar pelo cumprimento das normas, políticas e padrões técnicos de procedimentos de Tecnologia da Informação;
- n. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário.

Art. 39 – Gerência de Recursos Humanos

- I. A estrutura que compõe a área da Gerência de Recursos Humanos é composta por dois cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) Gerente de Recursos Humanos e um(a) Supervisor(a) de Capacitação e Desenvolvimento de Equipe.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Promover o recrutamento, seleção e a administração do pessoal;
 - b. Gerenciar o Plano de Cargos e Salários;
 - c. Coordenar as políticas de recursos humanos da Companhia;
 - d. Garantir o desenvolvimento e treinamento dos recursos humanos da Companhia através da identificação das necessidades e adequação dos programas através da formação de multiplicadores internos bem como elaboração de termo de referência para fins de contratação de consultores externos para este fim;
 - e. Coordenar e acompanhar sistematicamente a pesquisa de clima organizacional através da análise dos resultados para subsidiar as ações e programas de recursos humanos;
 - f. Coordenar, controlar e avaliar os programas de estágio para estudantes de nível médio e superior e o de Jovem Aprendiz, observando a legislação vigente;

- g. Elaborar, implementar e coordenar o programa de integração para novos empregados;
- h. Implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho e competências e executá-lo conjuntamente com as demais áreas da Companhia;
- i. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário;
- j. Administrar e executar geração da folha de pagamento e todas as suas obrigações acessórias.

Art. 40 – Gerência de Administração e Suprimentos

- I. A estrutura que compõe a área da Gerência de Administração e Suprimentos é composta por três cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) Gerente de Administração e Suprimentos, um(a) Supervisor(a) Administrativo(a) e um(a) Supervisor(a) de Compras e Administração de Estoques.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Garantir o recebimento dos materiais e serviços de acordo com as especificações técnicas;
 - b. Gerenciar, organizar e coordenar a execução de contratos de suprimento demandados por todas as áreas da empresa, efetuando cotações de preços com fornecedores e emitindo pedidos de compra, seguindo as orientações e especificações técnicas, assegurando o cumprimento de padrões de qualidade, prazos e valores dos contratos;
 - c. Controlar e coordenar o Almoxarifado da Companhia, referente à gestão de estoques, entradas/saídas e inspeção de materiais/equipamentos;
 - d. Acompanhar e coordenar o cumprimento de todas as atividades de suprimento e gestão de materiais e prestação de serviços administrativos da Companhia, visando otimização de custos, para a busca de excelência na qualidade dos serviços prestados;
 - e. Orientar a organização do arquivo técnico e administrativo da Companhia, tendo sob sua guarda e responsabilidade todos os originais de contratos da Companhia;
 - f. Propor políticas de redução de custos e despesas administrativas, relativas aos custos de administração geral e grupos específicos de despesas, tais como: transporte, comunicação, aluguéis, energia elétrica, entre outros;
 - g. Desempenhar as atividades de segurança empresarial do patrimônio da empresa;
 - h. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário.

Art. 41 – Gerência Contábil e Fiscal

- I. A estrutura que compõe a área da Gerência de Contábil e Fiscal é composta por dois cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) Gerente Contábil e Fiscal, e um(a) Supervisor(a) Fiscal.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Coordenar a elaboração de normas, rotinas e procedimentos contábeis, financeiros e patrimoniais, realizar a análise, avaliação, conciliação e classificação das contas;
 - b. Coordenar a elaboração e publicação de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, representando adequadamente a situação patrimonial e financeira da Companhia e a atender as demandas de informações sobre o seu desempenho econômico-financeiro;
 - c. Acompanhar nos seus aspectos contábeis e fiscais a execução dos empreendimentos da Companhia e de seus respectivos contratos;
 - d. Operacionalizar o atendimento aos órgãos de controle e fiscalização internos e externos;
 - e. Desenvolver estudos e análises para avaliar o desempenho econômico-financeiro, operacional, tributário e de investimentos da empresa;
 - f. Administrar e executar as obrigações tributárias e fiscais da Companhia, incluindo aquelas de natureza acessória;
 - g. Dar assistência às auditorias interna, independente e outras externas sempre que necessário;
 - h. Promover a conferência contábil e fiscal de todos os documentos emitidos e recebidos pela Companhia;
 - i. Adotar as providências para cumprimento das obrigações para aumento de capital da Companhia decorrente de benefícios fiscais.

Art. 42 – Coordenadoria de Licitações e Contratos

- I. A estrutura que compõe a área da Coordenadoria de Licitações e Contratos é composta por dois cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) Coordenador(a) de Licitações e Contratos e um(a) Supervisor(a) de Licitações e Contratos.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Presidir a Comissão Permanente de Licitações;
 - b. Coordenar a execução dos processos licitatórios em conformidade com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COPERGÁS;
 - c. Encaminhar os processos de Licitação para publicação;
 - d. Orientar as demandas das diversas áreas da Companhia que resultem em processos licitatórios;

- e. Apreciar e manifestar-se, internamente, sobre recursos administrativos e demandas externas sobre processos licitatórios;
- f. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário.

Seção VI

Das Áreas, Unidades de Execução, Composições com Cargos de Emprego Público Comissionado e Competências, vinculados à Diretoria Técnico-Comercial

Art. 43 – Secretaria Executiva

- I. A estrutura que compõe a Unidade de Execução da Secretaria Executiva é composta de um único cargo de emprego público em comissão de Secretário(a) Executivo(a).
- II. Esta Unidade possui as competências dispostas no Artigo 26 desse regimento.

Art. 44 – Assistente da Diretoria Técnico-Comercial

- I. A estrutura que compõe a Unidade de Execução de Assistente da Diretoria Técnico-Comercial é composta por um cargo de emprego público em comissão.
- II. Esta Unidade possui as seguintes competências:
 - a. Assessorar na elaboração, execução e atualização dos planos estratégicos e metas da Companhia;
 - b. Assessorar na elaboração, execução e atualização do plano orçamentário da Companhia;
 - c. Assessorar no encaminhamento de ações referentes ao atendimento das demandas externas direcionados à Diretoria Técnica Comercial;
 - d. Assessorar na execução das deliberações da Diretoria Executiva;
 - e. Assessorar no controle de operação e manutenção da rede de dutos da Companhia;
 - f. Assessorar no acompanhamento da execução das obras e serviços de engenharia pertinentes às instalações operacionais da Companhia;
 - g. Assessorar na supervisão dos estudos técnicos e projetos relativos às expansões dos negócios da Companhia;
 - h. Assessorar no acompanhamento das ações relativas ao mercado do gás natural quanto a relação oferta e demanda junto aos consumidores e supridora;
 - i. Assessorar no desenvolvimento de planos de negócios, visando a prospecção de clientes, ampliando a participação de mercado na área de concessão;

- j. Assessorar na coordenação das atividades dos demais órgãos ligados à Diretoria Técnica Comercial;

Art. 45 – Coordenadoria de Engenharia compete:

- I. A estrutura que compõe a área da Coordenadoria de Engenharia é composta por quatro cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) Coordenador(a) de Engenharia, um(a) Gestor(a) de Projetos, um(a) Gestor(a) de Obras, um(a) Gestor(a) de Planejamento e Controle de Contratos, e um(a) Supervisor(a) de Geoprocessamento.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Prover suporte técnico as áreas da companhia e assessorar a diretoria em assuntos relacionados à sua área de atuação;
 - b. Elaborar os projetos conceituais dos sistemas de expansão da rede de distribuição de gás natural bem como realizar projetos básicos e/ou de execução de ligações a novos clientes;
 - c. Coordenar a elaboração das especificações técnicas para as contratações de projetos básicos, de prestação de serviços de execução de obras bem como de compra de materiais, equipamentos, para empreendimentos de sua responsabilidade;
 - d. Gerenciar, fiscalizar e controlar os contratos de elaboração de projetos, de estudos técnicos especializados, do fornecimento de materiais e equipamentos, da prestação de serviços e da execução de obras;
 - e. Gerenciar, fiscalizar e controlar a execução física e financeira dos projetos e obras;
 - f. Controlar a emissão, revisão e distribuição da documentação técnica de seus empreendimentos, aprovar a documentação técnica emitida pelas contratadas e manter atualizado o arquivo do centro de documentação técnica da Companhia;
 - g. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário.

Art. 46 – Coordenadoria de Distribuição

- I. A estrutura que compõe a área da Coordenadoria de Distribuição é composta por três cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) Coordenador(a) de Distribuição, um(a) Gestor(a) de Operações e um(a) Gestor(a) de Conservação da Rede.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Gerenciar a operação da rede de distribuição de gás e efetuar a manutenção preditiva e corretiva do sistema, garantindo sua confiabilidade e operação segura, de forma ininterrupta, preservando os recursos humanos e ambientais, observando as legislações de segurança do trabalho e do meio ambiente;

- b. Verificar e aprovar as qualidades físicas e químicas do gás natural fornecido e adquirido;
- c. Planejar e definir as necessidades de serviços, materiais e equipamentos para a operação, manutenção, medição, controle e sistemas de comunicação da rede de distribuição e fornecer as especificações técnicas para as respectivas contratações;
- d. Monitorar o desempenho das estações e equipamentos que compõem o sistema de distribuição de gás natural, visando suportar os programas de renovação de ativos;
- e. Atuar junto a outras concessionárias e órgãos públicos, com o objetivo de reduzir os danos causados por terceiros à rede de distribuição de gás natural;
- f. Definir e gerenciar projetos de investimento de suporte relativos à integridade, operação e manutenção da rede de distribuição;
- g. Gerenciar e controlar o desempenho de fornecedores e empreiteiras contratadas para a execução dos serviços de sua responsabilidade;
- h. Realizar contatos junto aos clientes, órgãos públicos, comunidade, empresas prestadoras de serviços e fornecedores em geral, visando o cumprimento dos seus objetivos com qualidade e segurança;
- i. Desempenhar as atividades previstas no Plano de Ação Emergencial da COPERGÁS;
- j. Gerir os serviços de instalação, configuração, calibração e manutenção dos equipamentos de conversão de volumes;
- k. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário.

Art. 47 – Coordenadoria de Medição e Análise de Rede

- I. A estrutura que compõe a área da Coordenadoria de Medição e Análise de Rede é composta por três cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) Coordenador(a) de Medição e Análise de Rede, um Gestor(a) de Medição e Controle, e um(a) Supervisor(a) de Logística de Gás.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Executar as atividades de Programação da Retirada de Gás perante o(s) Supridor(es) e aos clientes da COPERGÁS, e efetuar os cálculos de penalidades;
 - b. Coordenar as atividades da área de medição, pré-faturamento, supervisão e automação, com base nas diretrizes estabelecidas pela diretoria técnico-comercial, diligenciando no sentido de alcançar as metas de desempenho;
 - c. Acompanhar os desvios observados entre as medições.
 - d. Verificar e validar as notas fiscais referentes aos contratos de compra de GN não-Termelétrico, emitidas com periodicidade

- quinzenal e mensal, validando as considerações da área de medição e pré-faturamento;
- e. Acompanhar as análises dos chamados abertos no sistema de atendimento ao cliente ou Ouvidoria, ligados à coordenadoria, diligenciando no sentido de garantir o correto tratamento e respeitando os prazos legais e acordados com os usuários;
 - f. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário.

Art. 48 – Gerência de Comercialização do Segmento Veicular e Industrial

- I. A estrutura que compõe a área da Gerência do Segmento Veicular e Industrial é composta por três cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) Gerente de Comercialização Veicular e Industrial, um(a) Supervisor(a) do Segmento Veicular e um(a) Supervisor(a) do Segmento Industrial.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Prospectar novas oportunidades de ampliação das vendas, realizar cálculos de pré-viabilidade e solicitar estudos de viabilidade técnica e econômica;
 - b. Propor alternativas de contratos, parcerias e estratégias de vendas a fim de manter e estimular o mercado consumidor bem como de ampliar a carteira clientes;
 - c. Negociar contratos de venda com clientes consumidores de gás natural no segmento veicular e industrial;
 - d. Implementar os projetos de gás natural do segmento veicular e industrial;
 - e. Administrar carteira de clientes e atuar como canal de comunicação entre o mercado consumidor e a companhia;
 - f. Implementar agenda de visitas permanente para captação de potenciais clientes de Gás Natural;
 - g. Levantar continuamente as informações de preços de energéticos e monitorar a competitividade do gás natural frente ao mercado;
 - h. Elaborar previsões de consumo de gás natural e informar as estimativas de entrega para os segmentos industrial e veicular;
 - i. Planejar e propor a contratação de serviços, materiais, equipamentos, fornecedores e logística necessários para garantir a implantação dos programas de pré-conversão e conversão;
 - j. Planejar e definir os recursos, equipamentos, materiais e a logística necessários para a realização das atividades de assistência técnica, testes, manutenção e atendimento a clientes;
 - k. Gerenciar e controlar os contratos de prestação de serviços, equipamentos e materiais, referentes à implantação dos programas de pré-conversão e conversão, assistência técnica,

testes, manutenção e atendimento a clientes, garantindo altos níveis de qualidade e desempenho;

- l. Planejar, gerenciar e controlar as atividades de venda e os serviços de atendimento aos clientes;
- m. Coordenar e administrar o serviço de atendimento ao cliente, referente ao segmento veicular e industrial;
- n. Avaliar continuamente as rotinas de atendimento aos clientes, promovendo melhorias quando necessário;
- o. Manter disponíveis e atualizadas as informações de interesse dos clientes dos segmentos industrial e veicular;
- p. Coordenar e diligenciar, as providências necessárias para o atendimento às reclamações e ou solicitações de clientes dos segmentos industrial e veicular;
- q. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário.

Art. 49 – Gerência de Comercialização do Segmento Residencial e Comercial

- I. A estrutura que compõe a área da Gerência de Comercialização do Segmento Residencial e Comercial é composta por três cargos de emprego público em comissão, sendo um(a) Gerente de Comercialização, Residencial e Comercial, um(a) Supervisor(a) do Segmento Residencial e um(a) Supervisor(a) do Segmento Comercial.
- II. Esta área possui as seguintes competências:
 - a. Prospectar novas oportunidades de ampliação das vendas, realizar cálculos de pré-viabilidade e solicitar estudos de viabilidade técnica e econômica;
 - b. Propor alternativas de contratos, parcerias e estratégias de vendas a fim de manter e estimular o mercado consumidor bem como de ampliar a carteira clientes;
 - c. Negociar contratos de venda com clientes consumidores de gás natural para os segmentos comercial e residencial;
 - d. Implementar os projetos de gás natural dos segmentos residencial e comercial;
 - e. Administrar carteira de clientes e atuar como canal de comunicação entre o mercado consumidor e a companhia;
 - f. Implementar agenda de visitas permanente para captação de potenciais clientes de Gás Natural para os segmentos industrial e veicular;
 - g. Levantar continuamente as informações de preços de energéticos e monitorar a competitividade do gás natural frente ao mercado para os segmentos comercial e residencial;
 - h. Elaborar previsões de consumo de gás natural e informar as estimativas de entrega;
 - i. Planejar e propor a contratação de serviços, materiais, equipamentos, fornecedores e logística necessários para

- garantir a implantação dos programas de pré-conversão e conversão para os segmentos comercial e residencial;
- j. Planejar e definir os recursos, equipamentos, materiais e a logística necessários para a realização das atividades de assistência técnica, testes, manutenção e atendimento a clientes para os segmentos comercial e residencial;
 - k. Gerenciar e controlar os contratos de prestação de serviços, equipamentos e materiais, referentes à implantação dos programas de pré-conversão e conversão, assistência técnica, testes, manutenção e atendimento a clientes dos segmentos comercial e residencial, garantindo altos níveis de qualidade e desempenho;
 - l. Planejar, gerenciar e controlar as atividades de venda e os serviços de atendimento aos clientes dos segmentos comercial e residencial;
 - m. Coordenar e administrar o serviço de atendimento ao cliente, referente aos segmentos residencial e comercial;
 - n. Avaliar continuamente as rotinas de atendimento aos clientes para os segmentos comercial e residencial, promovendo melhorias quando necessário;
 - o. Manter disponíveis e atualizadas as informações de interesse dos clientes para os segmentos comercial e residencial;
 - p. Coordenar e diligenciar, as providências necessárias para o atendimento às reclamações e ou solicitações de clientes para os segmentos comercial e residencial;
 - q. Dar assistência às auditorias internas e externas sempre que necessário.

Título V

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 50 - O Quadro de Pessoal Autorizado da Companhia é o documento onde está dimensionada a força de trabalho da organização, por meio dos cargos, cuja competência de aprovação é do Conselho de Administração, por proposição da Diretoria Executiva.

§ Único – O Quadro de Pessoal Autorizado da COPERGÁS está definido no Anexo II deste Regimento, o qual pode ser revisado a qualquer momento pelo Conselho de Administração, mediante proposição da Diretoria Executiva, e condicionado a existência de disponibilidade orçamentária.

Art. 51 – Os empregos públicos em comissão são considerados Posições de Confiança, sendo elas as de Assessores, Assistentes, Secretárias Executivas, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Gestores.

§ 1º - As Posições de Confiança são de livre admissão e demissão e poderão ser ocupadas por empregado público em comissão ou empregado público efetivo, por meio das funções gratificadas.

§ 2º - As Posições de Confiança serão indicadas pelo diretor a que o área é vinculada, e aprovadas pela Diretoria Executiva, mas formalizadas por Ato do Diretor Presidente.

§ 3º - As funções gratificadas destinam-se a ser ocupadas exclusivamente por empregados admitidos por meio de concurso público.

§ 4º - Os empregos públicos em comissão e as funções gratificadas terão seus critérios de remuneração definidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Companhia.

Art. 52 - Os contratos de trabalho de todos os empregados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 53 - Especificamente para os empregados que exerçam empregos Público em Comissão, e que não tenham sido admitidos por concurso público para o quadro de empregados da Companhia, os contratos serão por tempo indeterminado, sendo passíveis de rescisão a qualquer momento, independentemente de justificativa.

Capítulo I

DAS SUBSTITUIÇÕES E RELOCAÇÕES

Art. 54 - As substituições e relocações ocorrerão conforme Estatuto Social, regulamento de pessoal e normativos internos da Companhia.

Capítulo II

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS DA COPERGÁS

Art. 55 – São atribuições e responsabilidades gerais de todos os empregados da COPERGÁS, observar e cumprir os normativos internos da Companhia, especialmente, mas sem se limitar, o regulamento de pessoal, o código de conduta e integridade, além do dever de delicadeza e respeito mútuo.

Art. 56 - As atribuições e responsabilidades específicas, como também os perfis com os requisitos de ocupação para os titulares de emprego público em comissão e emprego efetivo da Companhia, estão descritos nos Perfis dos Cargos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da COPERGÁS.

Título VI

DAS REGRAS DE FUNCIONALIDADE

Art. 57 - As diretrizes básicas de ação da COPERGÁS 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 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;
- VI. Pautar-se por ações e posturas que consolidem os seus compromissos com a Responsabilidade Social e Ambiental.

Capítulo I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 58 - Com a finalidade de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho os seguintes princípios:

- I. As Posições de Confiança 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 possui maior relação com o resultado final do processo em questão.
- 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. 59 - Todos os documentos que impliquem obrigação da Companhia perante terceiros serão assinados, obrigatoriamente, pelo Diretor Presidente conjuntamente com outro Diretor da Companhia. Na impossibilidade do documento ser assinado pelo Diretor Presidente, por meio de autorização realizada pelo Diretor Presidente, os documentos poderão ser assinados em conjunto pelos outros dois Diretores.

Art. 60 Os empregados com poder decisório nas áreas demandantes serão responsáveis pela assunção de obrigações e deveres em relação aos processos de compra nos moldes previstos na Norma de Competências da COPERGÁS.

Art. 61 - É facultado aos Diretores, nos limites de sua competência, delegar aos seus subordinados a prática de atos administrativos.

Capítulo II

FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 62 – A Diretoria Executiva reunir-se-á, sempre que necessário, por convocação de qualquer um de seus membros, podendo as reuniões realizarem-se fora da sede social, quando conveniente aos interesses da Companhia, lavrando-se atas das reuniões no livro próprio.

Art. 63 - A Diretoria Executiva deverá instalar-se com a presença de todos os seus membros, devendo as deliberações serem tomadas pelo voto afirmativo de todos os membros da Diretoria Executiva.

§ 1º - Os assuntos a serem deliberados pela Diretoria Executiva em suas reuniões deverão ser encaminhados na forma de Proposição assinada pelo Diretor proponente, na forma de procedimento aprovado pela Diretoria Executiva.

§ 2º As decisões da Diretoria Executiva serão registradas em Ata, lavradas sob a forma de sumário, contendo resumos das exposições efetuadas e as decisões sobre cada assunto e, assinada pelos Diretores, da qual é emitido extrato para conhecimento das áreas envolvidas nas deliberações, sendo as decisões formalizadas por meio de:

- I. Resolução: Ato emanado de órgão colegiado que registra uma decisão ou uma ordem para disciplinar matéria específica, conforme Anexo III. A resolução é sempre ato inferior ao regulamento e ao regimento, não podendo inová-los ou contrariá-los, mas unicamente complementá-los e explicá-los. Serão encaminhadas eletronicamente aos destinatários; e,
- II. Portaria: Ato interno pelo qual a autoridade competente expede determinações gerais ou especiais a seus subordinados, impõe normas, define situações funcionais e atos semelhantes, conforme Anexo IV. Por portaria também se iniciam sindicâncias e processos administrativos.
- III. Ato: Ato interno de manifestação unilateral de vontade da COPERGÁS aplicável às admissões, demissões, designações, destituições, nomeações e exonerações, concernentes às atividades desempenhadas pela COPERGÁS, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados.

§ 3º As Resoluções serão assinadas pelos três Diretores, enquanto a Portaria e o Ato é ato do Diretor Presidente, e deverão conter os elementos constantes nos modelos Anexos III, IV e V, sobretudo quanto a:

- I. Tipo e a data da reunião na qual houve a decisão;
- II. Numeração sequencial, de acordo com os números da ata e do item da pauta, seguida da data de expedição;
- III. Prazo para atendimento, se for o caso; e
- IV. Descrição que explicita de modo conciso o objeto da Resolução.

§ 4º Eventual alteração de Resolução de Diretoria será feita:

- I. Mediante reprodução integral do novo texto, quando se tratar de alteração que modifique ou suscite entendimento ou interpretação diversos do conteúdo ou sentido da Resolução; e,
- II. Por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, identificado com as letras “NR” maiúsculas (Nova Redação), ou acréscimo de dispositivo novo.

§ 5º - 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 III

DAS REGRAS DE CONDUTA

Art. 64 - O comportamento ético e moral nos negócios da Companhia é um valor da organização e está subordinado ao Código de Conduta e Integridade aprovado pelo Conselho de Administração e revisado periodicamente.

Capítulo IV

DA FORMA DE ATUAÇÃO

Art. 65 - 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.

Capítulo V

DA ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA

Art. 66 – Qualquer proposta de alteração na estrutura da Companhia observará as disposições legais aplicáveis e o Estatuto Social.

Capítulo VI

DAS RELAÇÕES COM O MEIO AMBIENTE

Art. 67 – A COPERGÁS estabelece compromisso com a segurança e o bem-estar público, dos empregados, das comunidades adjacentes à rede de distribuição, das instalações e do meio ambiente; buscando equilibrar oportunidades de negócio com responsabilidade social, econômica e ambiental.

Capítulo VII

DAS RELAÇÕES COM A SOCIEDADE

Art. 68 – A COPERGÁS adota a Responsabilidade Social em suas ações por meio da relação ética e transparente da empresa com todos os públicos com os quais ela se relaciona e pelo estabelecimento de metas empresariais que impulsionem o desenvolvimento sustentável da sociedade, preservando recursos ambientais e culturais para as gerações futuras, respeitando a diversidade e promovendo a redução das desigualdades sociais.

Título VII

DO PATRIMÔNIO DA COMPANHIA

Art. 69 – Constituem o patrimônio da Companhia:

- I. Valores provenientes dos saldos de caixa e equivalentes de caixa, contas a receber e estoques.
- II. Participações financeiras de terceiros em investimentos;
- III. Outras rendas extraordinárias ou eventuais; e,
- IV. Todos os bens, equipamentos, gasodutos e medidores utilizados na distribuição do gás, assim como quaisquer outros bens móveis e imóveis adquiridos, por qualquer forma, inclusive veículos e máquinas, utensílios e mobiliários, marcas e patentes, entre os quais os realizados com a contribuição de poderes públicos, entes privados ou de qualquer usuário.

Art. 70 – Os bens, direitos e valores da Companhia Pernambucana de Gás – COPERGÁS, serão utilizados, exclusivamente, no cumprimento de sua finalidade.

Título VIII

DAS COMUNICAÇÕES

Art. 71 – As comunicações na COPERGÁS serão por meio de e-mail corporativo, carta, carta circular e espaço intranet definidos como:

- I. E-mail corporativo: Um serviço de correio interno e privativo da empresa, uma ferramenta de trabalho, voltado exclusivamente para o exercício de sua atividade institucional, não cabendo ao empregado valer-se deste instrumento de trabalho para dar destinação diversa, utilizando-o para assuntos de interesse pessoal ou privado;
- II. Carta: Forma de correspondência externa, pela qual a Companhia comunica, solicita e/ou determina assuntos de ordem administrativa. Possui caráter público, sendo assim emitida em comunicação oficial pela Companhia;
- III. Carta Circular: Finalidade da Carta, mas endereçada simultaneamente a vários destinatários, com conteúdo idêntico;
- IV. Espaço Intranet: Portal interno da COPERGÁS.

Art. 72 – As decisões de Diretoria que gerem obrigações, deverão ser divulgadas aos empregados por meio de e-mail oficial ou outro meio de ampla divulgação.

§ 1º O empregado deverá cumprir a obrigação que foi lhe incumbida, dando conhecimento à Diretoria Executiva das ações realizadas, estando sujeito às penalidades legais pelo não cumprimento das determinações indicadas.

Título IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

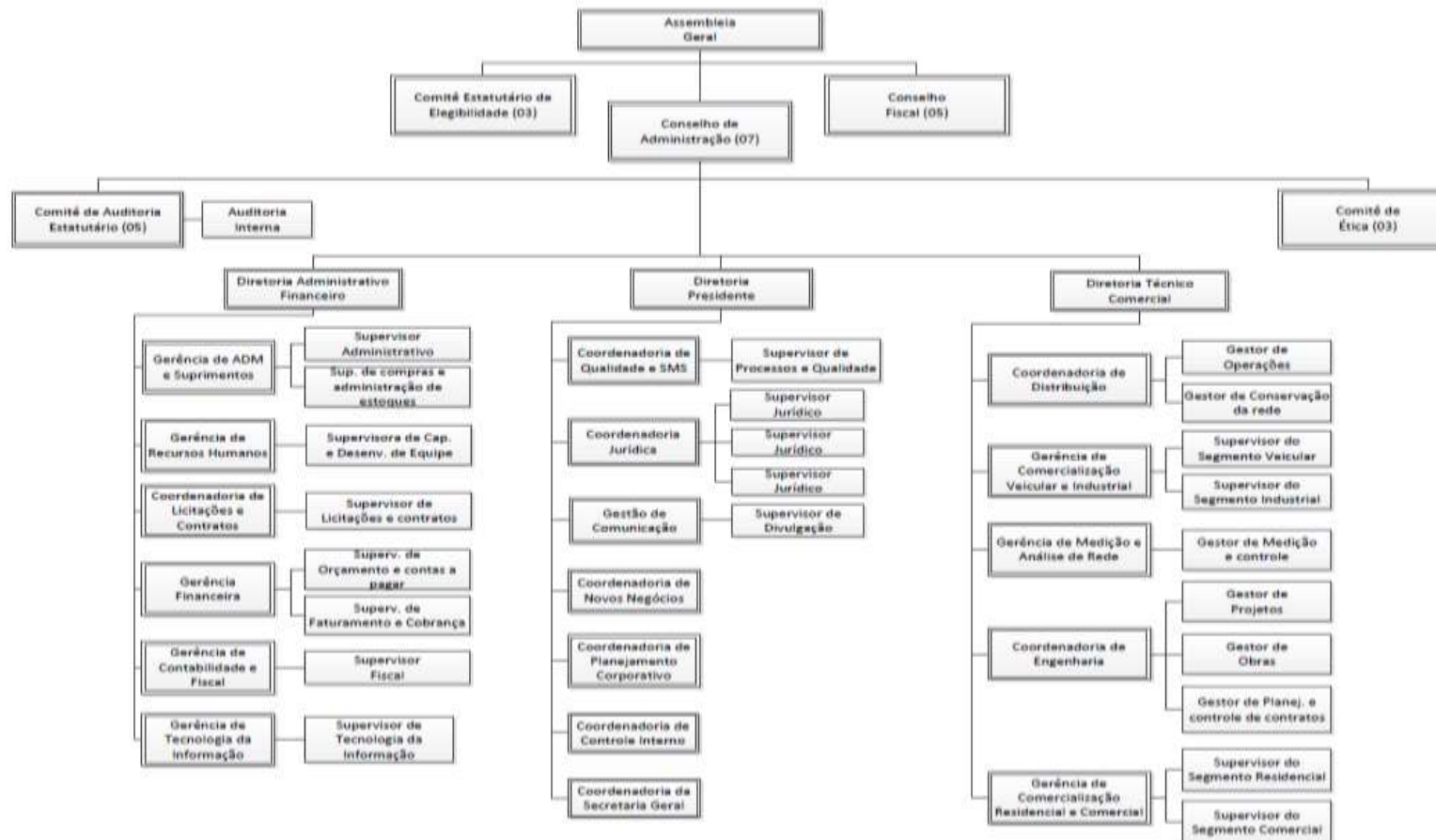
Art. 73 - Os instrumentos para a prática de atos de competência dos Diretores são a Ata de Reunião de Diretoria Executiva, as Resoluções, as Portarias e os Atos, conforme anexos III, IV e V.

Art. 74 - As alterações deste Regimento Interno deverão ser propostas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração da COPERGÁS.

Art. 75 - Os casos omissos deste Regimento Interno serão analisados e tratados pelo Conselho de Administração da COPERGÁS.

Anexo I

ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS, COMITÊS ESTATUTÁRIOS E ÁREAS DA COPERGÁS



Anexo II

QUADRO DE PESSOAL AUTORIZADO

TIPOS DE CARGOS	NOMENCLATURA DOS CARGOS	VAGAS POR ORGÃO DA ADMINISTRAÇÃO					TOTAL
		CONAD	DIREX	PRE	DAF	DTC	
EMPREGOS PERMANENTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			5	12	12	29
	ANALISTA			4	20	5	29
	TECNICO OPERACIONAL			4		41	45
	ENGENHEIRO			1		16	17
							0
TOTAL EMPREGOS PERMANENTES		0	0	14	32	74	120
EMPREGOS EM COMISSÃO	ASSESSOR			1			1
	ASSISTENTE			1	1	1	3
	COORDENADOR			6	1	3	10
	GERENTE				5	2	7
	SUPERVISOR			5	8	6	19
	GESTOR			1		6	7
	SECRETÁRIA EXECUTIVA			1	1	1	3
							0
TOTAL EMPREGOS EM COMISSÃO		0	0	15	16	19	50

CARGOS AMPLOS	DIRETORIA			LOTAÇÃO POR CARGO
	PRE	DAF	DTC	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	12	12	29
ANALISTA	4	20	5	29
TECNICO OPERACIONAL	4		41	45
ENGENHEIRO	1		16	17
LOTAÇÃO GERAL	14	32	74	120

MODELO DE RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

**“DISPÕE SOBRE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.”**

RESOLVE:

■ ■ ■ ■

(nome)
Diretor Presidente

(nome)
Diretor Administrativo-Financeiro

(nome)
Diretor Técnico-Comercial

Anexo IV

MODELO DE PORTARIA

PORTARIA Nº XXX/aaaa, DE dd DE mmmm DE aaaa.

“DISPÕE **SOBRE**
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.”

O Diretor Presidente da Companhia Pernambucana de Gás – COPERGÁS, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e pelo Estatuto Social da Companhia

CONSIDERANDO XXX.

CONSIDERANDO XXX.

R E S O L V E:

1. XXX.

...

X. XXX.

(nome)

Diretor Presidente

