

REGIMENTO INTERNO

At Att



REGIMENTO INTERNO SUMÁRIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I - Do Regimento Interno

CAPÍTULO II - Das Diretrizes Básicas de Ação

CAPÍTULO III - Dos Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

CAPÍTULO IV - Do Processo Decisório

CAPÍTULO V - Dos Manuais das Normas e dos Processos e Procedimentos

CAPÍTULO VI - Do Código de Conduta

CAPÍTULO VII - Da Subordinação e Inter-relacionamento dos Órgãos

TÍTULO II DO QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE PESSOAL

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I – Dos Órgãos Colegiados de Administração Superior e de Fiscalização

CAPÍTULO II - Do Órgão de Direção Superior

CAPÍTULO III - Dos Órgãos de Diretoria Executiva

CAPÍTULO IV – Atribuições dos Diretores e Titulares de Função de Confiança

CAPÍTULO V - Patrimônio e Administração Financeira

CAPÍTULO VI - Dos Cargos em Comissão, Remuneração e Substituição

CAPÍTULO VII - Pessoal

CAPÍTULO VIII - Disposições Gerais

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

2 de 76

£)

) All



TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO REGIMENTO INTERNO

ART. 1º - O Regimento Interno da Companhia de Gás da Bahia - BAHIAGÁS 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 BAHIAGÁS 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;
- 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;
- 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;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO





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

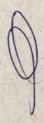
- **ART. 3º** O Diretor Presidente, bem como os demais Diretores deverão permanecer, tanto quanto possível, livre de funções meramente rotineiras, da prática dos atos relativos à mecânica administrativa ou que se refiram à simples aplicação de normas estabelecidas.
- ART. 4° Com a finalidade de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabálho os seguintes princípios:
 - 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;
 - 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. 6° - 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.

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171º REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO





- § 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;
 - 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;
 - 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. 8° - 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.

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 5 de 76



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, garantido assim a sua rastreabilidade.

CAPÍTULO VI DO CÓDIGO DE CONDUTA

ART. 9º - O comportamento ético e moral nos negócios da Companhia é um valor da organização e está subordinado ao CÓDIGO DE CONDUTA 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:

As determinações seguem pela via hierárquica;

II. Cada colaborador recebe determinações de um só superior hierárquico.

ART. 11º - 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. 12º - 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

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

6 de 76

20

All I



cargos (vagas) por órgão, cuja competência de aprovação é do Conselho de Administração por proposição da Diretoria Executiva.

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

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ART. 13 - A estrutura organizacional da Companhia de Gás da Bahia – Bahiagás, estabelecidas nos seus Estatutos e complementadas neste Regimento, compreende os seguintes órgãos de administração superior e de fiscalização:

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

ART. 14 - A estrutura organizacional da Companhia de Gás da Bahia – Bahiagás, compreende os seguintes órgãos de execução e de assessoramento, para realização do seu objeto social:

- I. Diretoria Executiva
 - a) Secretaria Geral
- II. Diretoria Presidência
 - a) Gerência Jurídica
 - b) Gerência de Planejamento Empresarial
 b.1) Coordenação de Sistema de Gestão
 - c) Gerência de Comunicação
 - c.1) Coordenação Institucional
 - c.2) Coordenação de Jornalismo
 - d) Gerência de Segurança, Meio Ambiente e Saúde
 - d.1) Coordenação de Segurança
 - e) Assessoria de Licitações

III. Diretoria Administrativa e Financeira
REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO



- a) Gerência de Contabilidade e Controle
- a.1) Coordenação Fiscal e Patrimonial
- b) Gerência Econômico-Financeira
 - b.1) Coordenação Financeira
- c) Gerência de Administração e Suprimento
 - c.1) Coordenação de Apoio Administrativo
- d) Gerência de Tecnologia da Informação
- e) Gerência de Recursos Humanos
 - e.1) Coordenação de Administração de Pessoal
- Diretoria Técnica e Comercial IV.
 - a) Assessoria de Implantação da Infraestrutura Sul
 - b) Assessoria de Tecnologia de GN
 - c) Gerência de Engenharia
 - c.1) Coordenação de Projetos de Rede
 - c.2) Coordenação de Obras 1
 - c.) Coordenação de Controle de Empreendimentos
 - d) Gerência de Operação e Manutenção
 - d.1) Coordenação de Gestão de Malhas
 - d.2) Coordenação de Programação e Controle
 - e) Gerência Comercial Grandes Clientes
 - f) Gerência Comercial Varejo
 - f.1) Coordenação de Ligação
 - f.2) Coordenação de Captação
 - g) Gerência de Mercado e Pós-venda

ART. 15 - O Organograma da Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás, encontra-se no Anexo II deste Regimento.

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE **ADMINISTRAÇÃO**



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 DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

ART. 17 - As competências e atribuições da Diretoria Executiva 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 Geral:

- Atender às demandas dos Conselhos de Administração e Fiscal, intermediando as relações destes com a Diretoria Executiva e os demais órgãos da Companhia, sob a coordenação do Diretor Presidente;
- Coordenar a elaboração, organização, manutenção e atualização dos documentos societários da Companhia;
- III. Gerenciar a documentação que será encaminhada para o Conselho de Administração, Conselho Fiscal ou Assembléia Geral, dando suporte à sua elaboração;
- Organizar e elaborar a convocação e as atas das reuniões dos órgãos colegiados de administração e direção superior;
- V. Elaborar as Atas das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
9 de 76



- VI. Apoiar as atividades de contatos institucionais com acionistas e autoridades:
- VII. Gerenciar os contratos com os prestadores de serviços da área;
- VIII. Elaborar, organizar, otimizar, implantar e manter um padrão de trabalho para o processo de arquivamento dos documentos societários ativos;
- IX. Garantir a plena atualização dos documentos societários da Companhia;
- Dar agilidade e precisão para os processos decisórios dos órgãos da administração superior e de fiscalização da Companhia;
- Atender às auditorias externas, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos documentos e processos a serem auditados;
- XII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIRETORIA-EXECUTIVA

ART 18 - A Diretoria Presidência tem por competência e atribuição representar a Sociedade em juízo ou fora dele, diretamente ou por mandatário ou mandatários com poderes específicos; presidir as reuniões de Diretoria; 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; além de executar as diretrizes, planos de atividades e normas gerais aprovadas pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva, ficando definidas as seguintes atribuições e competências para os órgãos de execução e de assessoramento a ela subordinados:

§1º da Gerência Jurídica:

 Atuar e supervisionar a área jurídica no que se refere aos aspectos a serem observados ou considerados na condução dos negócios da Companhia;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 10 de 76

00



- Atuar e supervisionar as demandas administrativas e acompanhar as diferentes demandas jurídicas, sejam estas patrocinadas diretamente pela Companhia, por terceiros ou através de profissionais especificamente contratados;
- Orientar, quando cabível, demandas que resultem aspectos jurídicos nas atividades da Comissão Permanente de Licitação e Pregões;
- IV. Cadastrar e manter a Base de dados atualizada do sistema ERP da Companhia quanto ao módulo de Processos Trabalhistas;
- Manter-se atualizada no que concerne a questões que possam influenciar ou afetar o desempenho da Companhia sugerindo, quando couber, suas respectivas ações;
- VI. Apreciar e manifestar-se, em instância interna hierárquica, sobre minutas de editais, contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Companhia;
- VII. Acompanhar as ações necessárias relacionadas com a observância pela Companhia dos aspectos exigidos pela Lei das Sociedades Anônimas;
- VIII. Apreciar e manifestar-se sobre Recursos Administrativos Hierárquicos;
- IX. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas especificas definidas na descrição dos cargos da área.

§2º da Gerência de Planejamento Empresarial:

- I. Coordenar a elaboração e a implantação do Planejamento Estratégico da Companhia;
- Coordenar a elaboração do Plano de Negócios da Companhia, bem como compatibilizar com programas das respectivas áreas;
- Apoiar a Gerência de Mercado na elaboração e execução do Plano de Marketing de produto;

0

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171º REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

11 de 76

AA

DE



- Estudar, atualizar e informar à Diretoria Executiva, cenários e tendências IV. econômicas, questões de competitividade, bem como políticas governamentais relacionadas com os negócios do gás natural e energia;
- Coordenar a implantação e manutenção de Programas de Qualidade no V. âmbito da Companhia;
- Gerenciar o Sistema de Gestão da Companhia através do órgão a ela VI. subordinada;
- Apoiar a Gerência Financeira na elaboração e execução do Programa VII. Orcamentário de Custeio e Investimento;
- Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as VIII. responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

a. da Coordenação de Sistema de Gestão:

- Implantar e coordenar o Sistema de Gestão da Companhia; 1.
- Formular e executar políticas e diretrizes, bem como definir prioridades II. da Companhia, visando a elevação da qualidade e produtividade de seus projetos e serviços;
- Acompanhar e controlar a documentação (diretrizes, procedimentos, III. normas, etc.) do Sistema de Gestão, através da normatização, padronização e atualização da mesma;
- Elaborar relatórios gerenciais para avaliação e controle dos resultados IV. da Companhia;
- Realizar a análise do alcance das metas estabelecidas através da V. gestão dos indicadores da Companhia;
- Acompanhar os planos de ações para alcance das metas e os tratamentos propostos pelas áreas para correção das anomalias;

VII. Auditar periodicamente os procedimentos realizados, tendo como base os padrões estabelecidos;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE **ADMINISTRAÇÃO**



- VIII. Gerenciar o sistema de indicadores e metas, propondo alterações, quando necessário;
- Acompanhar e avaliar resultados dos empreendimentos e projetos da IX. Companhia, bem como adotar procedimentos de auditorias, sob os aspectos da eficiência, economicidade e efetividade;
- Implantar Sistema de Acompanhamento e Análise Crítica dos resultados X. da Companhia, através de Sistema de Gestão de Indicadores e Metas;
- Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área;

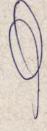
§3º da Gerência de Comunicação:

- Planejar, organizar, gerenciar e controlar as ações de Comunicação e 1. Marketing Institucionais e Promocionais, bem como as ações de Jornalismo, Relações Públicas, Projetos Sociais e Endomarketing;
- Cadastrar e manter a Base de dados do sistema ERP da Companhia 11. quanto ao módulo de Funcionalidades CRM;
- Apoiar a Gerência de Mercado na elaboração do Plano de Marketing de III. Produtos da Companhia;
- Planejar, organizar e produzir eventos externos através do adequado IV. planejamento de ações de marketing;
- Desenvolver e aplicar o Plano Anual de Comunicação Integrada em V. sintonia com o Planejamento Estratégico da empresa;
- Planejar, acompanhar e controlar campanhas publicitárias; VI.
- VII. Planejar, acompanhar e controlar ações de endomarketing;
- VIII. Fornecer à Gerência de TI as informações necessárias para manter o website e a intranet atualizados;
- Apoiar a Gerência de Mercado nos levantamentos mercadológicos IX. iniciais de prospecção através de órgãos locais como Associações

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

13 de 76

ADMINISTRAÇÃO





- Comerciais, Federações e Prefeituras, para análise de possibilidade de realização de empreendimentos em áreas até então não exploradas;
- X. 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 Institucional:

- Planejar, organizar, coordenar e controlar as ações de fortalecimento da imagem da Companhia junto aos meios de comunicação e à comunidade em geral, garantindo a posição de fonte de informação segura, direta e eficiente;
- II. Criar uma cultura de comunicação na Companhia, buscando homogeneidade nas informações e serviços prestados aos clientes e comunidade, além de estabelecer um relacionamento transparente da Companhia com o público interno e externo;
- Criar e divulgar a imagem e a identidade da Companhia junto à sociedade, baseada nos princípios da Política de Gestão da Segurança,
 Qualidade e Meio Ambiente da Companhia, buscando atender as expectativas do seu público alvo;
- IV. Promover e apoiar as demais gerências na organização dos eventos internos promovidos pela Companhia;
- V. Promover o desenvolvimento de relações sólidas com instituições públicas e privadas, responsabilizando-se pela gestão das questões com caráter institucional para a Companhia;
- VI. Desenvolver convênios e parcerias com instituições, que venham a fortalecer a capacidade técnica-produtiva e/ou a imagem da Companhia;
- VII. Implementar e coordenar o Programa de Responsabilidade Social da Bahiagás, garantindo a atuação da Companhia segundo os princípios estabelecidos;

VIII. Promover e acompanhar ações de patrocínios;

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 14 de 76



- IX. Planejar e apoiar as demais gerências nas ações de Responsabilidade Sócio-ambiental;
- X. Assessorar a Diretoria nos assuntos de caráter institucional (apresentações em palestras, seminários, workshops, entre outros);
- XI. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

b. da Coordenação de Jornalismo:

- Manter o fluxo de informações uniforme, verossímil e coerente com a política da Companhia e a estratégia de comunicação, através de um trabalho dinâmico de assessoria de imprensa;
- II. Assegurar um bom relacionamento com a imprensa, através da clareza e segurança na divulgação de informações e do desenvolvimento de ações que fortaleçam a imagem positiva da Companhia no Estado da Bahia;
- III. Executar as atividades de comunicação institucional da Companhia, produzindo matérias jornalísticas e divulgando em jornais, emissoras de rádio e televisão;
- IV. Manter a Diretoria Executiva informada sobre a veiculação de notícias e informações nos meios de comunicação;
- V. Acompanhar nos meios de comunicação as notícias veiculadas sobre a Companhia, seu segmento de atuação ou assuntos diretamente ligados a ela;
- VI. Fornecer à Gerência de TI as informações necessárias para manter o website e a intranet atualizados;
- VII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

9

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

15 de 76

>6



§4º da Gerência de Segurança e Meio Ambiente e Saúde:

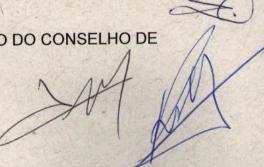
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a 1. Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, em cumprimento às diretrizes reguladoras do Ministério do Trabalho;
- Formar consciência coletiva de compromissos e responsabilidades com 11. os aspectos de Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente;
- Apoiar a Gerência de Administração e Suprimento nas ações de 111. segurança patrimonial;
- Assegurar que as atividades, projetos e processos da Companhia sejam IV. executados em conformidade com requisitos legais relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente e com respeito às comunidades:
- Gerenciar o sistema de ERP da Companhia quanto ao módulo de V. Medicina e Segurança do Trabalho;
- Buscar continuamente alternativas de implementar sistemas e VI. ambientes de trabalho que privilegiem a segurança e a preservação da saúde do trabalhador e do meio ambiente:
- Elaborar e coordenar programas de Segurança do Trabalho e de VII. Prevenção de Riscos Ambientais;
- Coordenar e acompanhar o Programa de Controle de Medicina e Saúde VIII. Ocupacional - PCMSO;
 - Realizar e supervisionar as análises de riscos, fiscalizando, detectando e IX. adotando as medidas para eliminação das condições inseguras e/ou introdução de salvaguardas, de acordo com os procedimentos de segurança e normas técnicas vigentes;
 - Planejar, coordenar e fazer cumprir as ações do Plano de Resposta a X. Emergência (PRE) e apoiar a execução do Plano de Contingência da área de abrangência da Companhia;

Programas Ambientais Realizar e acompanhar atividades dos XI. patrocinados e/ou apoiados pela Companhia;

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO







- XII. Coordenar programas ambientais voltados à educação ambiental na Bahiagás com o intuito de difundir a conscientização ambiental entre os colaboradores da Companhia;
- XIII. Elaborar e aplicar Plano de Comunicação em obras;
- XIV. Elaborar normas e procedimentos de segurança de acordo com a Legislação vigente e a Política de Qualidade, Saúde e Segurança e Meio Ambiente da Companhia;
- XV. Assegurar a disponibilidade dos dispositivos de segurança e equipamentos de proteção contra incêndios, através de manutenção e distribuição destes;
- XVI. Realizar estatísticas de acidentes/incidentes e de treinamentos de Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Relacionamento com a Comunidade;
- XVII. Obter, junto aos órgãos ambientais, as licenças necessárias para a localização, implantação e operação dos dutos e outras instalações do sistema operacional da Companhia;
- XVIII. Coordenar a elaboração de estudos ambientais para as instalações e processos da Companhia;
 - XIX. Garantir o cumprimento dos condicionantes das licenças ambientais, mantendo um relacionamento estreito com o órgão ambiental;
 - XX. Fiscalizar o cumprimento dos condicionantes e exigências dos órgãos públicos e concessionárias;
- XXI. Promover e coordenar auditorias e inspeções planejadas em Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente;
- XXII. Apoiar e zelar pelo funcionamento da Comissão Técnica de Garantia Ambiental da Empresa CTGA;

XXIII. Coordenar os programas de educação ambiental e de segurança das comunidades situadas no entorno dos gasodutos;

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 17 de 76

TO AT



- XXIV. Orientar e fiscalizar as ações de segurança e saúde ocupacional dos contratados juntamente com os gestores dos contratos;
- XXV. Orientar comunidades sobre riscos e ações preventivas contra acidentes durante as obras e operação dos gasodutos;
- XXVI. Acompanhar ações de patrocínio e supervisionar ações da assistência social nos Planos de Resposta a Emergência;
- XXVII. Coordenar e acompanhar o Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional PCMSO;
- XXVIII. Cumprir e zelar pelo cumprimento da Política de Qualidade, Saúde, Segurança e Meio Ambiente da Companhia;
- XXIX. 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 Segurança:

- Formar consciência coletiva de compromissos e responsabilidades com os aspectos de Segurança assegurando que as atividades, projetos e processos da Companhia sejam executados em conformidade com requisitos legais relacionados a Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente e com respeito às comunidades;
- Gerenciar as atividades relacionadas a Segurança do Trabalho através do módulo de Segurança do Trabalho do sistema ERP da Companhia;
- III. Assegurar, sistematicamente, a atualização e manutenção das informações de Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, de forma confiável e adequada as necessidades da Companhia, dentro dos padrões de qualidade e segurança requeridos;
- IV. Elaborar e coordenar programas de Segurança do Trabalho;
- V. 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;

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO

18 de 76

AA



- VI. Planejar, coordenar e fazer cumprir as ações do Plano de Resposta a Emergência (PRE) e apoiar a execução do Plano de Contingência da área de abrangência da Companhia;
- VII. Fiscalizar cumprimento das normas e procedimentos de segurança de acordo com a Legislação vigente e a Política de Qualidade, Saúde, Segurança e Meio Ambiente da Companhia;
- VIII. Realizar a manutenção e distribuição dos dispositivos de segurança e equipamentos de proteção contra incêndios;
- IX. Realizar estatísticas de acidentes e incidentes e de treinamentos de Segurança;
- X. Buscar continuamente alternativas que contribuam para melhoria do desempenho de segurança do trabalho da companhia
- XI. Orientar e fiscalizar as ações de segurança e saúde ocupacional dos contratados juntamente com os gestores dos contratos sobre riscos e ações preventivas contra acidentes durante as obras e operação dos gasodutos;
- XII. 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 Assessoria de Licitações:

- I. Encaminhar os processos de Licitação para publicação;
- II. Presidir a Comissão Permanente de Licitações;
- III. Acompanhar os processos licitatórios;
- IV. Orientar as demandas dos diversos órgãos da Companhia que resultem em processos licitatórios;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO

19 de 76



- V. Prestar as informações pertinentes à área de licitações solicitadas pelos Conselhos de Administração e Fiscal, Assembléia Geral e Diretoria Executiva;
- VI. Prestar assessoria técnica na área de licitações e formas de contratação pela Administração Pública;
- VII. Elaborar relatório dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Licitações;
- VIII. Apreciar e manifestar-se, internamente, sobre recursos administrativos e demandas externas sobre processos licitatórios;
- IX. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

ART 19 - A Diretoria Administrativa e Financeira tem por competência e atribuição, coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas, de recursos humanos, de tecnologia da informação, orçamentária e financeira, de cálculo e de acompanhamento da margem regulatória, além de transporte, suprimentos, e logística de almoxarifado da Sociedade; bem como substituir o Diretor-Presidente, conforme delegação deste, em suas faltas e impedimentos, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria, ficando definidas as seguintes atribuições e competências para os órgãos de execução e de assessoramento a ela subordinados:

§1º da Gerência de Contabilidade e Controle:

- Gerenciar o processo de planejamento, coordenação e controle das atividades contábeis e fiscais, assegurando a satisfação no atendimento das necessidades de controle da Companhia, dentro dos prazos previstos e ao menor custo possível;
- II. Cadastrar e manter a Base de dados do sistema ERP da Companhia quanto aos módulos de Contabilidade Gerencial, Ativo Fixo e Livros Fiscais:
- III. Orientar as diversas áreas e níveis hierárquicos da Companhia sobre a necessidade de executar os trabalhos de acordo com os princípioscontábeis e em estrita observância das normas legais em vigor;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO

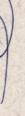


- IV. Elaborar e divulgar as normas, critérios e procedimentos contábeis de âmbito corporativo;
- V. Gerenciar toda a rotina da área contábil;
- VI. Gerenciar toda a rotina da área fiscal e patrimonial através da coordenação a ela subordinada;
- VII. Analisar e conciliar as contas contábeis, mediante avaliação da movimentação, verificadas nas contas em determinados períodos;
- VIII. Executar o controle, conferência, classificação, codificação e arquivamento dos documentos contábeis da Companhia;
- IX. 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 e demais obrigações acessórias exigidas pela legislação;
- Assegurar a emissão de relatórios e demais informações da área contábil, mediante cumprimento dos prazos pactuados com os envolvidos;
- XI. Manter atualizados os registros contábeis, assim como sua guarda eletrônica (SPED – Sistema Público de Escrituração Digital), da Companhia de acordo com as exigências legais;
- XII. 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 Fiscal e Patrimonial:

I. Coordenar e supervisionar toda a rotina da área fiscal e patrimonial;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO





- Cadastrar e manter a base de dados do sistema ERP da Companhia quanto ao módulo de Ativo Fixo e Livros Fiscais;
- III. Coordenar junto à Gerência de Administração e Suprimento a realização de inventários periódicos dos bens em estoque da Companhia, validando as informações para realização do fechamento anual dos relatórios contábeis:
- IV. Controlar o ativo fixo da Companhia, realizando e mantendo inventários dos bens patrimoniais, bem como executar alienações de bens patrimoniais, quando autorizadas;
- V. Assegurar que a Companhia não sofra autuações por parte de órgãos fiscalizadores, através do cumprimento da Legislação vigente e das recomendações de Auditoria Externa e Interna, quanto aos controles contábeis adotados:
- VI. Encaminhar, trimestralmente e anualmente, as informações para o Tribunal de Contas do Estado, de acordo com a Resolução Regimental 012/93 TCE:
- VII. Coordenar e supervisionar a rotina da área fiscal e patrimonial, preparando documentos para recolhimento dos impostos legais e fiscais (ICMS, ISS, PIS, CSSL, COFINS, INSS e os impostos retidos), mantendo-se atualizado quanto à legislação tributária vigente;
- VIII. Informar e prestar assistência a auditorias e órgãos de fiscalização do Estado, bem como atender às solicitações externas de caráter público;
 - IX. Estabelecer o procedimento para realização de inventários físicos;
 - X. Executar o Planejamento Tributário da Companhia;

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

9

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 22 de 76



§2º da Gerência Econômico-Financeira:

- Gerenciar o processo de planejamento, coordenação e controle das atividades econômico-financeiras, assegurando a satisfação no atendimento das necessidades de controle da Companhia, dentro dos prazos previstos e ao menor custo possível;
- Assegurar a confiabilidade da base de dados do sistema ERP da Companhia quanto aos módulos de Planejamento e Controle Orçamentário, Faturamento e Financeiro;
- Analisar os custos setoriais e globais da Companhia, acompanhando a sua evolução;
- IV. Garantir a eficiência do processo de Controle Orçamentário da Companhia;
- V. Executar o cálculo da Margem Regulatória, segundo o estabelecido no contrato de concessão, e elaborar as propostas de alterações a serem submetidas à Agência Reguladora do Estado (AGERBA) após aprovação da Diretoria Executiva;
- VI. Interagir com a AGERBA;
- VII. Cuidar do relacionamento com os órgãos reguladores, buscando manter um ambiente favorável à negociação;
- VIII. Assegurar a correta aplicação da Política Tarifária da Companhia;
- IX. Consolidar a proposta orçamentária anual e elaboração do Plano Plurianual;
- Acompanhar a execução orçamentária, divulgando para cada área e para a Diretoria Executiva o relatório mensal comparativo do orçado com o realizado;
- XI. Atender as necessidades de informações financeiras solicitadas pelos Acionistas, Estado da Bahia e Agência Reguladora, com segurança e qualidade das informações;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 23 de 76 }



- XII. Efetuar o faturamento das vendas de gás natural nos diversos segmentos de atuação da Companhia e emissão de notas de débitos diversas, bem como todas as providências para assegurar a entrega das faturas dentro da periodicidade prevista nos diversos contratos;
- XIII. Cumprir os procedimentos de faturamento, arrecadação e cobrança, de modo a assegurar o padrão e qualidade das informações e confiabilidade dos registros:
- XIV. Realizar o controle e análise crítica do faturamento, bem como analisar as controvérsias dos clientes referentes ao faturamento, com apoio das áreas comercial e de medição:
- XV. Receber, guardar e controlar títulos e valores da Companhia e de licitantes, entregues sobre a forma de caução;
- XVI. Controlar os compromissos financeiros da Bahiagás, mantendo atualizadas as informações das contas a pagar e contas a receber, mediante acompanhamento sistemático dos relatórios emitidos pelo sistema operacional:
- XVII. Elaborar e fazer a gestão do fluxo de caixa (curto, médio e longo prazo) da Companhia, mantendo-o atualizado diariamente, através da emissão e análise dos relatórios do fluxo de caixa;
- XVIII. Elaborar e emitir relatórios de análise financeira:
- XIX. Fazer o gerenciamento do fundo fixo;
 - XX. Fazer a gestão de recursos: aplicações financeiras, analisando as opções oferecidas no mercado, identificando as melhores alternativas e realizando seu gerenciamento, em conformidade com a Política da Companhia:
 - XXI. Realizar a captação de recursos externos;
 - XXII. Avaliar crédito para clientes;
- XXIII. Controlar a arrecadação e efetuar a cobrança de usuários inadimplentes;
- XXIV. Participar de negociações com usuários inadimplentes, visando o pronto recebimento dos créditos da Companhia;

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 24 de 76



- XXV. Manter a pontualidade e eficiência de pagamentos e compromissos financeiros da Companhia, amparados nas premissas legais e fiscais da documentação suporte e na validação das autorizações para pagar;
- XXVI. 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 Financeira

- Coordenar a organização e controle do orçamento da Companhia, através do módulo Planejamento e Controle Orçamentário do ERP e de relatórios gerenciais em que sejam analisadas as divergências entre realizado e planejado;
- II. Fornecer informações detalhadas e atualizadas do acompanhamento orçamentário;
- III. Elaborar cronograma do ciclo orçamentário anual garantindo a aprovação até o mês de dezembro, do orçamento do ano subsequente;
- IV. Coordenar a elaboração do orçamento de custeio dos Centros de Custo da Companhia uniformizando as informações e padronizando de acordo com o Plano de Contas da Companhia;
- V. Consolidar as informações do orçamento da Bahiagás gerando relatórios para análise da Diretoria Executiva;
- VI. Elaborar a proposta de orçamento de receita, custo e impostos a partir das premissas de volume e preços definidas pela Diretoria Executiva;
- VII. Consolidar as informações de acompanhamento orçamentário solicitadas pelos Acionistas;
- VIII. Consolidar a proposta do orçamento Anual e Plurianual de acordo o estabelecido pela Diretoria Executiva;
- IX. Garantir a aplicação da Política Tarifária autorizada pela Diretoria Executiva e aprovada pela Agência Reguladora do Estado AGERBA;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

25 de 76



- X. Manter relacionamento com a AGERBA visando à aprovação das propostas tarifárias:
- XI. Acompanhar a aprovação da proposta tarifária junto à AGERBA;
- XII. 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:

- 1. Gerenciar o processo de planejamento, coordenação e controle das atividades administrativas, de suprimentos, logística e de contratação de fornecedores de bens e serviços, assegurando a satisfação no atendimento das necessidades da Companhia, dentro dos prazos previstos e ao menor custo possível;
- Cadastrar e manter a base de dados do sistema ERP da Companhia 11. quanto aos módulos de Contratos, Compras e Estoque;
- III. Definir, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de suprimento, logística e de contratação de fornecedores da Companhia, assegurando o atendimento das necessidades equipamentos e serviços;
- IV. Planejar o acompanhamento de todos os compromissos assumidos pela Companhia no suprimento de materiais, equipamentos e serviços, projetando seu desenvolvimento no tempo, controlando que se cumpram de acordo com as condições estabelecidas e que estas sejam estritamente conforme os critérios, normas e políticas da Companhia, analisando e informando os casos de possíveis desvios;
- V. Obter, elaborar e divulgar as informações correspondentes aos suprimentos da Companhia, realizando estudos de rentabilidade e análise de custos;
- Definir as condições gerais de compras de materiais e serviços; VI.
- VII. Estabelecer os critérios de codificação de materiais e serviços e aplicálos, mantendo os dados atualizados;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHOIDE

26 de 76

ADMINISTRAÇÃO



- VIII. Realizar, em colaboração com as gerências envolvidas, a avaliação e qualificação dos fornecedores, mantendo um arquivo unificado dos mesmos;
- IX. Elaborar e gerenciar sistema de controle de qualidade dos materiais e equipamentos adquiridos, bem como o controle da documentação e das garantias;
- Coordenar e administrar os fornecimentos de material e seus compromissos;
- XI. Executar as atividades de coleta de preços, aquisição, guarda, distribuição e diligenciamento de materiais e equipamentos, observando a legislação em vigor;
- XII. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e equipamentos;
- XIII. 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:
- XIV. Fiscalizar contratos de serviços de recebimento e de testes de materiais e equipamentos, gestão de almoxarifado e demais contratos sob sua gestão;
- XV. Estabelecer, normas e critérios de atuação a respeito dos distintos tipos de suprimentos de material/serviço;
- XVI. Estabelecer os critérios de ressuprimento dos materiais de consumo repetitivo ou de reposição automática;
- XVII. Receber e analisar as solicitações de compras de material emitidas pelas gerências requisitantes;
- XVIII. Realizar inventários periódicos, identificando não conformidades quantitativas e materiais obsoletos;
- XIX. Inspecionar materiais quando do recebimento dos mesmos no almoxarifado, verificando a compatibilidade com as especificações estabelecidas na Autorização de Fornecimento;

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO, DE

ADMINISTRAÇÃO 27 de 76 de r



- XX. Estabelecer o procedimento para realização de inventários físicos;
- XXI. Otimizar as instalações dedicadas ao armazenamento de material;
- XXII. Estabelecer critérios de armazenamento e manuseio dos distintos materiais;
- XXIII. Realizar a gestão física do estoque do almoxarifado sob sua responsabilidade;
- XXIV. Identificar os materiais sem utilização existentes na Companhia, realizando seu controle e se for o caso, sua qualificação como material inservível;
- XXV. Elaborar processo para alienação de sucatas e/ou materiais obsoletos, de acordo com legislação pertinente;
- XXVI. Elaborar os contratos de material/serviço, originários de licitações, dispensas e inexigibilidade, providenciando sua formalização e publicação legal;
- XXVII. Coordenar e controlar os contratos celebrados pela Companhia, quanto ao valor, vigência, garantia, medições e pagamentos, observando as condições contratuais;
- XXVIII. 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, dando por cumpridas e finalizadas as obrigações contratuais entre a Companhia e fornecedores;
- XXIX. Controlar as pequenas compras descentralizadas, assegurando que se realizam de acordo com as normas, políticas e procedimentos estabelecidos;
- XXX. Realizar o gerenciamento eletrônico dos documentos da Companhia, através da digitalização dos mesmos e sua organização no Sistema de Gestão de Documentos e Registros - GDR;

XXXI. Gerenciar e otimizar o arquivo físico dos documentos da Companhia;

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

28 de 76

DO NA 171ª REUNIÃO DO CO ADMINISTRAÇÃO



- XXXII. Racionalizar a produção e fluxo documental;
- XXXIII. Zelar pela conservação dos documentos da Companhia;
- XXXIV. Assegurar a recuperação dos documentos e informações no tempo requerido;
- XXXV. Criar e manter a Tabela de Temporalidade Documental, o Procedimento de Gestão Documental e o Plano de Classificação Documental;
- XXXVI. 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 Apoio Administrativo:

- Definir, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo 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 áreas material de expediente e de escritório, conforme necessidades;
- Coordenar a segurança patrimonial da Companhia;
- V. Fiscalizar e acompanhar serviços administrativos de manutenção predial (elétrica, hidráulica e refrigeração), reformas em geral, mobiliário, locação de imóvel, condomínio, limpeza e conservação;
- VI. Fiscalizar e acompanhar serviços de transporte de pessoal, controle de frota e abastecimento de veículos;
- VII. 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;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

29 de 76



- VIII. 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;
- IX. Fiscalizar os serviços de fornecimento de produtos de confeitaria ("coffee break") para eventos realizados pelas diversas áreas da companhia;
- Credenciar os prestadores de serviços da Companhia de acordo com a diretriz de segurança e Procedimento Operacional (PO);
- XI. Manter atualizada a relação dos prestadores de serviços da Companhia que ficam lotados em suas dependências internas;
- XII. Elaborar processos de contratação de materiais e serviços referentes às atividades sob sua coordenação;
- XIII. Organizar e controlar o acervo documental (administrativo e técnico) e bibliográfico da Companhia, mantendo-o disponível a consultas, assegurando rapidez e confiabilidade;
- XIV. Gerenciar e garantir a continuidade do uso das áreas de servidão, enquanto estas forem de interesse da Companhia;
- XV. Gerenciar os Contratos e Termos de Permissão para uso em faixas de domínio de rodovias, ferrovias, dutovias e logradouros públicos municipais;
- XVI. 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:

 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 custobenefício;

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 30 de 76 1/



- Assegurar a confiabilidade e segurança lógica e física das informações processadas pelos recursos de informática disponíveis, através de avaliações periódicas dos sistemas utilizados;
- III. Elaborar e manter atualizados os Procedimentos Operacionais e as Diretrizes referentes às atividades da área;
- IV. Contribuir para otimização dos índices de produtividade, economicidade e qualidade, através da manutenção corretiva, preventiva e preditiva dos equipamentos de informática, obedecendo aos prazos previamente definidos, bem como observando ao máximo a redução de custos relativos;
- V. Montar, operar e manter redes de telecomunicações e telemetria;
- VI. Acompanhar os contratos ativos da área, através do controle de cadastro de fornecedores, materiais, equipamentos e data de vencimento;
- VII. Instalar, configurar e manter a segurança da rede corporativa;
- VIII. Definir e manter as regras de uso dos recursos computacionais da Companhia;
 - IX. Monitorar as tentativas de invasão e uso indevido dos recursos da rede;
 - X. Realizar manutenção e suporte dos sistemas de telemetria, telefonia, elétrica e rede de computadores;
 - Instalar e realizar a manutenção de hardwares e softwares;
- XII. Contribuir para o desenvolvimento tecnológico da Companhia, através da coordenação de novos projetos e implantação de sistemas corporativos;
- XIII. Manutenção e suporte aos sistemas corporativos;
- XIV. Promover a integração dos sistemas;
- XV. Assegurar adequadas condições operacionais dos Sistemas Corporativos das unidades, dentro de padrões pré-estabelecidos pela Companhia;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

31 de 76



- XVI. Zelar pelo cumprimento das políticas de Tecnologia da Informação;
- XVII. Propor revisões da Política de acordo com a evolução tecnológica da área;
- XVIII. Apoiar todos os órgãos da Companhia no atendimento de suas necessidades relativas a sistemas de informação;
- XIX. Planejar e gerenciar o modelo de dados corporativos da Companhia;
- XX. 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 Recursos Humanos:

- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de Recursos Humanos da Companhia, assegurando a satisfação no atendimento de suas necessidades, dentro dos prazos previstos e ao melhor custobenefício;
- Promover o suporte gerencial a todas as áreas da Companhia, fornecendo subsídios com eficiência, efetividade e eficácia, visando contribuir para a tomada de decisões e melhores resultados;
- III. Gerenciar as atividades de manutenção e atualização da base de dados do sistema ERP da Companhia quanto aos módulos de Gestão de Pessoal/Folha de Pagamento, Registro de Freqüência de Ponto, Cargos e Salários e Avaliação de Desempenho;
- IV. Valorizar a força de trabalho da Companhia, através do desenvolvimento de programas que assegurem o melhor aproveitamento do potencial profissional, o desenvolvimento das competências e habilidades, a motivação e a perfeita integração dos seus empregados no trabalho;
- V. Coordenar e acompanhar, sistematicamente, a pesquisa de clima organizacional, através da análise dos resultados para subsidiar as ações e programas de recursos humanos;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

32 de 76

6 0 AA 3/



- VI. Implementar e coordenar o Programa de Qualidade de Vida da Bahiagás, buscando contribuir para uma melhor condição de saúde dos empregados;
- VII. Coordenar, controlar e avaliar os programas de estágio para estudantes de nível médio e superior e o de Jovem Aprendiz, observando a legislação vigente;
- VIII. Planejar, coordenar e executar as atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal para que sejam realizadas conforme os padrões definidos pela Companhia;
 - IX. Elaborar, implementar e coordenar o programa de integração para novos empregados;
 - X. Implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho e competências, e executá-lo conjuntamente com as demais áreas da Companhia;
 - Implementar e administrar o sistema de remuneração da Companhia, mantendo políticas que garantam a consistência interna e a competitividade externa;
- XII. Desenvolver, atualizar e acompanhar o Plano de Carreira, Remuneração e Competência;
- XIII. Coordenar a elaboração, implementar e manter atualizados os Manuais, Regimento Interno, Políticas de RH e Código de Conduta da Companhia dentre outros;
- XIV. Implantar projetos de reestruturação organizacional;
- XV. 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 Administração de Pessoal

 Coordenar e acompanhar as atividades de recrutamento e seleção, observando a legislação em vigor, principalmente no que se refere à realização de concursos públicos;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

33 de 76

e 76



- Cadastrar e manter a base de dados atualizada do sistema ERP da 11. Companhia quanto aos módulos de Gestão de Pessoal/Folha de Pagamento e Registro de Frequência de Ponto;
- Executar e controlar as atividades de movimentação de pessoal 111. (admissões, demissões, afastamentos, lotação, frequência, férias), folha de pagamento, registros, cadastro de pessoal e benefícios concedidos, conforme critérios e procedimentos previamente definidos;
- Realizar serviços assistenciais e de benefícios; IV.
- Estabelecer premissas e acompanhar o programa anual de Participação nos Lucros e Resultados:
- Prestar atendimento às auditorias e fiscalizações trabalhistas; VI.
- Manter-se atualizado com relação a todos os assuntos relativos à VII. Legislação Trabalhista, aplicando-os adequadamente;
- Assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais VIII. previdenciárias e as decorrentes de acordos coletivos no que se refere aos recursos humanos, em consonância com a legislação vigente e com políticas, normas e diretrizes da Companhia, através da implementação de práticas de pessoal uniformes e consolidadas e de adequados sistemas de controle;
 - Coordenar ações voltadas para relações sindicais; IX.
 - Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as X. responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

ART 20º - A Diretoria Técnica e Comercial tem por competência e atribuição, propor políticas e diretrizes de comercialização de gás natural; coordenar e supervisionar as atividades técnicas e comerciais da sociedade; aprovar, organizar, controlar e arquivar a documentação técnica de obras fornecida pelo contratado; assegurar a disponibilidade de gás e a operacionalidade da rede; substituir o Diretor Presidente, conforme delegação deste, em suas faltas e impedimentos, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria, ficando definido as seguintes atribuições e competências para os órgãos de execução e de assessoramento a ela subordinados:

> REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE **ADMINISTRAÇÃO**



§1º da Assessoria de Implantação da Infraestrutura Sul:

- I. Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades de engenharia que englobam os projetos e obras de Empreendimentos para Implantação da Infraestrutura Sul;
- II. Realizar estudos preliminares, desenvolver as diretrizes gerais dos projetos e os projetos conceituais de Empreendimentos para Implantação da Infraestrutura Sul;
- III. Gerenciar 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 de acordo com as normas e padrões para Empreendimentos da Implantação da Infraestrutura Sul;
- IV. Analisar e aprovar os projetos, elaborados pelos contratados, de Empreendimentos para Implantação da Infraestrutura Sul;
- V. Elaborar o cronograma e a estimativa de custos para cada Empreendimento para Implantação da Infraestrutura Sul;
- VI. Acompanhar cronogramas e orçamentos realizados dos empreendimentos da Infraestruta Sul, para melhoria da qualidade dos estudos de viabilidade;
- VII. Gerenciar os processos de permissões, autorizações e liberações para construção dos dutos e implantação das estações para Implantação da Infraestrutura Sul;
- VIII. Emitir parecer técnico sobre os materiais cotados para compra, para Empreendimentos da Implantação da Infraestrutura Sul;
 - IX. Elaborar e manter atualizados os Procedimentos e as Diretrizes referentes às atividades desta assessoria;
 - X. Dimensionar os recursos humanos, técnicos e materiais dos Empreendimentos para Implantação da Infraestrutura Sul, assegurando o cumprimento dos prazos de fornecimento de gás natural, a qualidade dos projetos, o atendimento às normas técnicas vigentes e aos princípios de segurança e preservação do meio ambiente;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

35 de 76

}



- XI. Direcionar as ações da área de Implantação da Infraestrutura Sul para a superação constante das expectativas dos clientes internos e usuários finais, quanto ao atendimento de excelência, cumprimento dos prazos previamente negociados e qualidade dos projetos;
- XII. Realizar acompanhamento fotográfico de obras e registros históricos;
- XIII. Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução financeira das obras de construção de gasodutos e estações e melhorias da rede de dutos de Empreendimentos para Implantação da Infraestrutura Sul, para atender contratos de fornecimento de gás natural, tomando por base as leis de licitação pública e normas técnicas;
- XIV. Coordenar a execução das obras na malha de distribuição, baseando-se nos projetos elaborados e respeitando o cronograma físico-financeiro, as normas técnicas vigentes e os princípios de segurança, qualidade e preservação do meio ambiente, contribuindo para o cumprimento dos prazos de fornecimento de gás de Empreendimentos para Implantação da Infraestrutura Sul;
- XV. Acompanhar os contratos de construção e montagem de gasodutos, tubulação industrial e estações, e de fiscalização de obras de instalação dos gasodutos para Implantação da Infraestrutura Sul, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- XVI. Fiscalizar o cumprimento das condicionantes e exigências dos órgãos públicos e concessionárias;
- XVII. Realizar medições dos Contratos de Empreendimentos para Implantação da Infraestrutura Sul;
- XVIII. Assegurar a qualidade das obras para Implantação da Infraestrutura Sul, controlando a qualidade dos materiais a serem utilizados e fiscalizando os serviços prestados pelos contratados;
 - XIX. Fiscalizar as empresas contratadas para garantir o cumprimento dos procedimentos e normas de segurança, buscando evitar a ocorrência de acidentes e/ou incidentes;
 - XX. Aprovar, organizar, controlar e arquivar a documentação técnica, fornecida pela contratada, de obras para Implantação da Infraestrutura Sul;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

36 de 76

ÇÃO



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

§2º da Assessoria de Tecnologia de Gás Natural:

- 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;
- Analisar a viabilidade e propor a implantação de novos negócios na Companhia compatíveis com o seu objeto social;
- Avaliar a aplicação do uso de novas tecnologias para o gás natural de forma a expandir o mercado de gás;
- IV. Assessorar na expansão da atividade de cogeração para os segmentos comercial e industrial;
- V. Buscar continuamente novas tecnologias que contribuam com o aumento da eficiência e da eficácia na gestão do negócio da Companhia, garantindo a competitividade e a melhoria contínua dos processos;
- VI. Acompanhar e incentivar o desenvolvimento das tecnologias nas diferentes áreas, em seus assuntos específicos;
- VII. Assessorar no desenvolvimento do mercado de climatização de gás natural para o segmento comercial;
- VIII. 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;
- IX. Participar de avaliações técnicas e econômicas referentes ao fornecimento de gás natural para novas térmicas no Estado;
- X. Participar da elaboração do Plano Diretor de longo prazo, do Planejamento Estratégico e da elaboração do Plano de Investimento

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

37 de 76

RAÇÃO 76



- anual, agregando os aspectos tecnológicos e de novos negócios no seu conteúdo;
- Contribuir com as gerências comerciais e de mercado no propósito da expansão das vendas de gás natural no Estado;
- XII. Interagir com as gerencias e assessorias da Companhia, visando o cumprimento das metas empresariais;
- XIII. 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 Engenharia:

- Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades de engenharia que englobam Avaliações Técnica, Estudos Técnicos, Execução de Projetos e Obras;
- Gerenciar contratos de obras e serviços de engenharia;
- III. Assegurar a confiabilidade da Base de dados do sistema ERP da Companhia quanto ao módulo de Gestão de Projetos;
- Efetuar a gestão integrada dos contratos de empreendimentos;
- V. Fiscalizar o cumprimento das condicionantes e exigências dos órgãos públicos e concessionárias referentes à execução dos empreendimentos da Companhia;
- VI. Elaborar orçamentos iniciais de obras para estudo de viabilidade dos empreendimentos, assim como orçamento para contratação de serviços de engenharia em geral;
- VII. Gerenciar os processos de permissões, autorizações e liberações para construção dos dutos e implantação das estações;
- VIII. Orientar a coordenação de projeto na obtenção, junto às Prefeituras, dos Alvarás de construção para implantação de dutos e outras instalações;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



- Atestar as medições dos serviços realizados dos contratos de projeto e obras;
- X. 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 Projetos de Rede:

- I. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de projetos;
- II. Realizar estudos de engenharia, desenvolver as diretrizes gerais dos projetos e os projetos conceituais dos empreendimentos;
- III. Coordenar os serviços de projeto, e fiscalizar as empresas contratadas para elaboração dos projetos básicos e executivos dos gasodutos e estações, rede de distribuição, ramais e redes prediais, em aço ou polietileno, para atendimento aos diversos segmentos de acordo com o contrato de projeto e as normas e padrões vigentes;
- IV. Analisar e aprovar os projetos elaborados pelos contratados;
- V. Obter, junto às Prefeituras, os Alvarás de construção para implantação de dutos e outras instalações;
- VI. Realizar estudos para otimização da rede de distribuição;
- VII. Realizar a análise de viabilidade técnica, ambiental, social e econômica dos empreendimentos;
- VIII. Compilar dados físicos da rede para gerar os relatórios necessários ao planejamento da Gerência de Engenharia e da Companhia;
 - Acompanhar cronogramas, fornecer dados sobre a realização dos empreendimentos, para melhoria da qualidade dos estudos de viabilidade;
 - Realizar as medições dos serviços realizados dos contratos de projeto;
 - XI. Emitir parecer técnico sobre os materiais cotados para compra;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

39 de 76

REUNIÃO DO CONSELHO DE RAÇÃO



- XII. Cadastrar e manter a base de dados do sistema ERP da Companhia quanto ao módulo de Gestão de Projetos;
- XIII. Elaborar e manter atualizados os Procedimentos e as Diretrizes referentes às atividades desta coordenação;
- XIV. Dimensionar os recursos alocados aos empreendimentos, assegurando o cumprimento dos prazos de fornecimento de gás natural, a qualidade dos projetos, o atendimento às normas técnicas vigentes e aos princípios de segurança e preservação do meio ambiente;
- XV. Direcionar as ações da área de projetos para o atendimento das expectativas dos clientes internos e usuários finais, quanto ao cumprimento dos prazos previamente negociados e qualidade dos projetos;
- Acompanhar a performance da rede de distribuição da Companhia, XVI. identificando necessidades de melhorias, reformas e desativações;
 - XVII. 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;
- XVIII. Acompanhar a realização física e financeira do Plano de Investimentos da rede de distribuição 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.

b. da Coordenação de Obras 1:

- Programar, organizar, coordenar e controlar a execução física das obras de construção de gasodutos e estações e melhorias e reformas da rede de dutos em sua área de atuação, para atender contratos de fornecimento de gás natural, tomando por base as Normas Técnicas pertinentes;
- II. Coordenar a execução das obras na malha de distribuição, baseando-se nos projetos elaborados e respeitando o contrato, as normas técnicas vigentes e os princípios de segurança, qualidade e preservação do meio

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE **ADMINISTRAÇÃO**



- ambiente, contribuindo para o cumprimento dos prazos de fornecimento de gás natural;
- III. Atuar como gestora dos contratos de construção e montagem de gasodutos, tubulação industrial e estações, e fiscalizar as respectivas obras, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;
- IV. Realizar acompanhamento fotográfico de obras e registros históricos;
- V. Realizar as medições dos serviços realizados dos contratos de obras;
- VI. Elaborar e manter atualizados os Procedimentos Operacionais e as Diretrizes referentes às atividades desta coordenação, garantindo a operacionalização das atividades e contribuindo para a minimização dos riscos e acidentes relacionados à Segurança e Meio Ambiente;
- VII. Assegurar a qualidade das obras, controlando a qualidade dos materiais a serem utilizados e fiscalizando os serviços prestados pelos contratados:
 - VIII. Fiscalizar as empresas contratadas para garantir o cumprimento dos procedimentos e normas de segurança, buscando evitar a ocorrência de acidentes e/ou incidentes;
 - IX. Aprovar, organizar, controlar e arquivar a documentação técnica de obras fornecida pelo contratado;
 - X. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

c. da Coordenação de Controle de Empreendimentos:

- I. Elaborar os orçamentos dos empreendimentos da Bahiagás, com base na composição de custos unitários, tomando por base as Normas Técnicas pertinentes;
- II. Orçamentar e elaborar de planilhas de preço unitário, critérios de medição, cronograma, preparando todo o processo para aprovação da

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

41 de 76

ADMINISTRAÇÃO



Diretoria Executiva com vista à contratação dos serviços de execução de empreendimentos da Companhia;

- III. Avaliar eventuais pleitos apresentados pelas contratadas, recolhendo documentação da fiscalização, avaliando os custos, tomando as providências necessárias:
- IV. Elaborar o cronograma detalhado e a estimativa de custos para cada empreendimento;
- V. Elaborar os orçamentos de Projetos conceituais, básico e executivo das obras de implantação de dutos, estações e outras instalações;
- VI. Elaborar os orçamentos das obras de implantação de dutos, estações e outras instalações:
- VII. Elaborar os orçamentos de custeio da Gerência de Engenharia com base nos padrões adotados pela Companhia;
- VIII. Garantir que toda a documentação referente ao empreendimento esteja organizada e a disposição da Comissão Permanente de Licitação;
- Elaborar as informações para o acompanhamento e controle da IX. execução do plano de investimento;
- Planejar e acompanhar a execução dos empreendimentos, garantindo a X. aderência ao plano de investimento;
- Elaborar as informações requeridas pelos acionistas com referência aos XI. investimentos da Companhia;
- XII. Elaborar proposta do Orçamento de Investimento para deliberação da Diretoria Executiva;
- XIII. Elaborar orçamentos detalhados de obras, enviando-os para a área de projetos e obra para execução;
- XIV. Realizar os estudos de análise de viabilidade juntamente com as áreas comercial e de operação objetivando identificar a melhor alternativa para execução dos empreendimentos;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE **ADMINISTRAÇÃO**





- XV. Elaborar e manter atualizados os Procedimentos Operacionais e as Diretrizes referentes às atividades desta coordenação, garantindo a operacionalização das atividades e contribuindo para a minimização dos riscos e acidentes relacionados à Segurança e Meio Ambiente;
- XVI. Compilar dados físicos da rede para gerar os relatórios necessários ao planejamento da Gerência de Engenharia e da Companhia;

§4º da Gerência de Operação e Manutenção:

- Planejar, organizar, gerenciar, controlar e executar as atividades de operação, manutenção, gestão da medição, automação, odoração, inspeção, controle da qualidade, programação de retirada e entrega de gás natural e monitoramento da integridade e segurança da rede de distribuição de gás natural nos segmentos: industrial, automotivo, comercial, residencial, térmico e co-geração;
- II. Compilar dados e controlar os indicadores de gestão da rede da Companhia para gerar os relatórios necessários ao planejamento da Companhia;
- III. Acompanhar a performance da Rede de Distribuição da Companhia, identificando, implementando e gerenciando melhorias e reformas;
- IV. Garantir os padrões de segurança na execução dos trabalhos de operação e manutenção realizados diretamente pela Companhia e indiretamente através da fiscalização dos contratados;
- V. Atender aos chamados de emergência, garantindo o atendimento e satisfação dos clientes dos segmentos: industrial, automotivo, comercial, residencial, térmico e co-geração;
- VI. Executar as atividades de conversão e assistência técnica dos equipamentos a gás natural;
- VII. Solucionar as reclamações de medição, bem como atender as determinações da AGERBA e Código de Defesa do Consumidor;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE **ADMINISTRAÇÃO**





VIII. 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 Gestão de Malhas:

- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de operação e manutenção da rede de distribuição de gás;
- II. Assegurar a continuidade de fornecimento de gás natural, dentro dos padrões de segurança e de qualidade e menor custo possível, através de adequada organização e direção de seus recursos humanos, técnicos/tecnológicos e materiais;
- III. Garantir a maximização da vida útil, segurança e continuidade operacional e eficiência das instalações e equipamentos sob seu comando, mediante adequado planejamento, direção e controle das atividades de acompanhamento do desenvolvimento e implantação dos projetos de automação nas estações;
- IV. Gerenciar os contratos de operação, medição e manutenção da rede de distribuição da Companhia e fiscalizar as empresas contratadas, assegurando o cumprimento dos contratos e a qualidade dos serviços prestados e a sua conformidade com a Política de Gestão da Segurança, Meio Ambiente e Saúde da Companhia;
- V. 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), visando dar garantia de continuidade operacional de toda a malha de distribuição de gás;
- VI. Gerenciar os contratos e fiscalizar as empresas contratadas para o fornecimento de odorante, análise físico-químicas, placas e marcos de sinalização de pistas e faixas de dutos;
- VII. Gerenciar os contratos e fiscalizar as empresas contratadas para a manutenção de pistas e dutos, visando garantir a integridade física dos mesmos e assegurando a qualidade dos serviços prestados;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

44 de 76

76



- Assegurar a correta odoração do gás natural, através das análises físico-VIII. químicas e gestão do contrato de fornecimento do odorante e do acompanhamento e controle dos sistemas de odoração realizando transferências de produtos para vasos de processo, sempre que necessário, e garantindo perfeito estado dos equipamentos e sua funcionalidade:
 - Realizar serviços de manutenção preventiva, corretiva e de emergência IX. em ERPM e em toda malha de distribuição de gás natural;
 - Buscar a satisfação dos clientes, através do contínuo treinamento dos X. operadores, avaliação e controle da qualidade dos serviços prestados e implementação de ações que possibilitem a fidelização da clientela, em concordância com os princípios da Política de Gestão da Segurança, Meio Ambiente e Saúde da Companhia;
 - Garantir os padrões de SMS na execução dos trabalhos de operação e XI. manutenção realizados diretamente pela Companhia e indiretamente através da fiscalização dos contratados;
- Assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas nos XII. contratos de compra e venda de gás natural e efetuar as revisões sistemático de através necessário, quando contratuais acompanhamento, fiscalização e análise das atividades desenvolvidas na gestão dos contratos da área;
- Maximizar os níveis de segurança, qualidade, produtividade e eficiência XIII. nos serviços de fornecimento de gás natural, mediante controle do acompanhamento contínuo do processo de distribuição de gás natural, identificação de alternativas, desenvolvimento de estudos e proposição de modificações em projetos;
- Garantir a maximização da vida útil, continuidade operacional e XIV. eficiência das instalações e equipamentos sob seu comando, mediante adequado planejamento, direção e controle das atividades de manutenção preventiva, corretiva e preditiva;
- Desenvolver atividades relativas ao combate a ligações clandestinas e XV. fraudes de medição de gás natural;
- Assegurar atendimento eficaz e eficiente a chamados (falta de gás, XVI. cheiro de gás, etc.);

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 45 de 76





- Acompanhar carregamento de carretas com GNC; XVII.
- Elaborar e atualizar os Procedimentos e as Diretrizes referentes à XVIII. operação, medição e manutenção da rede de distribuição de gás natural;
 - Assegurar o fornecimento de gás natural, dentro dos padrões de XIX. segurança e de qualidade e menor custo possível, através de adequada organização e direção de seus recursos humanos, técnicos/tecnológicos e materiais:
 - Monitorar a rede, verificando o comportamento do fluxo de distribuição, o XX. desempenho operacional, os volumes e qualidade do gás natural distribuído aos clientes;
 - Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as XXI. responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

b. da Coordenação de Programação e Controle:

- Planejar, organizar, programar e controlar as atividades operacionais de 1 distribuição de gás natural nos diversos segmentos, bem como realizar a medição para faturamento;
- Programar as retiradas de gás natural (previsão de consumo) junto aos 11. supridores;
- Programar os volumes diários de compra e venda de gás, realizando III. acompanhamento contínuo das vendas (consumo e pressão);
- Elaborar e acompanhar a programação de recebimento e entrega do gás natural:
- Monitorar a rede, verificando o comportamento do fluxo de distribuição, o V. desempenho operacional, os volumes e qualidade do gás natural distribuído aos clientes;

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE **ADMINISTRAÇÃO**



- VI. Efetuar as medições e realizar sua análise crítica, bem como analisar as controvérsias dos clientes referentes às mesmas;
- VII. Consolidar os valores diários de medição de venda de gás natural para fechamento de relatório;
- VIII. Encaminhar as medições para faturamento dentro dos prazos e programações estipulados pela Gerência Financeira;
- IX. Gestão dos sistemas de medição objetivando que as incertezas de medição estejam em acordo com as condições contratuais de venda e recebimento de gás.
- X. Assegurar o cumprimento da programação de calibração dos medidores e equipamentos da Companhia, garantindo a qualidade e a confiabilidade das informações geradas por estes;
- XI. Efetuar as medições e realizar sua análise crítica, bem como analisar as controvérsias dos clientes referentes às mesmas;
- XII. Consolidar os valores diários de medição de venda de gás natural para fechamento de relatório;
- XIII. 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 Comercial Grandes Clientes:

- Planejar, organizar, implantar, coordenar e controlar as atividades comerciais e de atendimento de clientes da Companhia, inseridos nos segmentos industrial, termelétrico e automotivo;
- II. 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, bem como com as definições da Gerência de Mercado;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

47 de 76

3/



- III. Propor políticas que visem o uso racional do gás natural junto aos segmentos de consumo, implementando programas de eficiência energética e de reconhecimento;
- IV. Buscar continuamente alternativas que possibilitem o alcance das metas de venda e faturamento, sem prejuízo dos níveis de preço médio e de resultados:
- V. Proceder a negociação com o cliente e providenciar a formalização do Contrato:
- VI. Assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas nos contratos de venda de gás natural e efetuar as revisões contratuais, de sistemático acompanhamento, necessário, através fiscalização e análise das atividades desenvolvidas na gestão dos contratos:
- VII. Atender aos clientes em suas demandas de maneira personalizada, para a solução dos problemas identificados;
- VIII. Buscar a superação das expectativas dos clientes, mediante avaliações periódicas do grau de satisfação e implementação de ações que possibilitem a fidelização da clientela, em concordância com os princípios da Política de Gestão da Segurança, Meio Ambiente e Saúde da Companhia;
 - IX. Assegurar o incremento de vendas nos segmentos industrial, termelétrico e automotivo, através do levantamento da demanda de novos mercados, e cumprimento das metas de assinatura de novos contratos de fornecimento;
 - Elaborar cronograma de fornecimento em interface com as áreas de Engenharia, Segurança e Meio Ambiente e Operação e Manutenção, responsabilizando-se, em conjunto com as áreas envolvidas, pelo acompanhamento do cumprimento das etapas de todas as fases até a entrega efetiva de gás do cliente;
 - XI. Contribuir para o estabelecimento das metas de vendas com base em levantamentos de demanda, prospecções efetuadas com clientes potenciais e no planejamento de expansão da rede de distribuição;

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO



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

§6º da Gerência Comercial Varejo:

- 1. Planejar, organizar, implantar, coordenar e controlar as atividades da área comercial de varejo, para atendimento dos clientes dos segmentos comercial e residencial;
- Propor políticas de incentivos ao uso do gás natural, diversificando e 11. incrementando o seu uso em clientes comerciais e residenciais:
- III. Promover a capacitação e aprimoramento da equipe comercial de varejo;
- Buscar continuamente alternativas que possibilitem atingir as metas de venda e faturamento, sem prejuízo dos níveis de preço médio e de resultados:
- Proceder à negociação com o cliente e providenciar a formalização do V. contrato;
- VI. Realizar a gestão dos contratos com clientes, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas bem como promovendo e efetuando revisões contratuais, quando necessário.
- VII. Promover o atendimento das demandas de clientes de maneira personalizada, para a solução dos problemas identificado, buscando a superação das suas expectativas, em consonância com os princípios da Política de Gestão da Segurança, Meio Ambiente e Saúde;
- VIII. Apoiar o financeiro na redução do índice de inadimplência, através do acompanhamento das contas a receber e da aplicação de normas e procedimentos pré-definidos nas negociações de recuperação do crédito:
- IX. Implantar ações mercadológicas que possibilitem a maior captação e fidelização de clientes;
- Assegurar o incremento de vendas nos segmentos comercial e X. residencial, através do levantamento da demanda de novos mercados, e

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE **ADMINISTRAÇÃO**



- cumprimento das metas de assinatura de novos contratos de fornecimento;
- Assegurar a otimização do composto mercadológico, mediante a implementação de técnicas de marketing, vendas e análise do sistema de informação;
- Contribuir na elaboração do Plano de Investimento anual e plurianual da Compahia;
- XIII. Elaborar o orçamento anual da Gerencia Comercial de Varejo, necessários aos cumprimentos e objetivos estabelecidos pela Companhia;
- XIV. Propor as metas de captação e ligação de clientes e os indicadores de acompanhamento de desempenho, com base no Planejamento Estratégico da Companhia;
- XV. Elaborar e aprovar orçamentos e investimentos iniciais para estudo de viabilidade de Empreendimentos, para implantação das redes internas dos clientes dos segmentos Comercial e Residencial;
- XVI. Aprovar os orçamentos de custos de ligação de clientes residenciais e comerciais;
- XVII. Planejar, coordenar e controlar o processo de interligação de clientes, juntamente com empresas contratadas Comercial e Residencial, para atender contratos de fornecimento de gás natural, tomando por base as Normas Técnicas;
- XVIII. Realizar a gestão e aprovar as medições dos Contratos de prestação de serviços de conversão, ramais, marketing promocional, captação e demais contratos da Gerencia Comercial de Varejo;
 - XIX. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 50 de 76



- a. da Coordenação de Ligação:
- 1. Coordenar as atividades que asseguram a qualidade dos servicos de ligação dos clientes de varejo, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente a resolução problemas,
- 11. Analisar e validar os orçamentos apresentados de serviços de conversão ou interligação de clientes, apresentados por empresas contratadas pela Bahiagás ou pelo cliente;
- III. Monitorar os estoques de materiais destinados a ligações e conversões de clientes:
- IV. Realizar memoriais descritivos para licitação de serviços técnicos sob a responsabilidade da área comercial de varejo e manter as especificações técnicas atualizadas;
- V. Realizar a programação mensal de ligações e conversão de clientes:
- Coordenar a fiscalização dos contratos de conversão e ligação de VI. clientes comerciais e residenciais;
- VII. Avaliar os projetos da rede de gás de clientes residenciais e comerciais, com base nas normas técnicas vigentes;
- VIII. Fazer solicitação de compra de material e de serviços com antecedência e dentro do prazo planejado, evitando a falta destes e garantindo a continuidade de serviço de ligação e conversão;
- IX. Fazer as medições dos contratos de conversão e ligação de clientes, com base nas atividades de campo;
- Realizar a sistemática de atualização de documentações técnicas X. incluindo-se as Especificações Técnicas (ETs), Programação Diária de Serviços (PDs) e Relatórios Diários de Obras (RDOs);
- Promover visitas junto a fornecedores de materiais utilizados na XI. conversão e ligação de clientes comerciais e residenciais;
- XII. Realizar cotações e elaborar Planilhas de Preços Unitários de materiais utilizados na ligação e conversão de clientes residenciais e comerciais;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE **ADMINISTRAÇÃO**



- XIII. Executar as atividades observando o cumprimento das normas técnicas e regulamento aplicáveis ao segmento comercial e residencial;
- XIV. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.
 - b. da Coordenação de Captação:
 - Coordenar as atividades de vendas para os clientes residenciais e comerciais;
- Efetuar o levantamento de mercado para prospecção e ações mercadológicas;
- III. Coordenar a fiscalização de contratos de captação de clientes;
- IV. Realizar visitas comerciais a clientes potenciais;
- V. Propor a Política Comercial para aprovação da Diretoria Executiva, bem como elaborar o Plano de Ação Comercial e Procedimentos de Comercialização para a sua implementação;
- VI. Coordenar as ações promocionais, incluindo organização de eventos (feiras, workshops e palestras entre outros) buscando a contratação de clientes e estreitando o relacionamento com o mercado:
- VII. Apresentar relatórios semanais e mensais das metas e indicadores, com base no Planejamento estratégico;
- VIII. Planejar a captação de clientes com base no plano de investimento da Companhia;
- IX. Coordenar as atividades de pós-venda, incluindo atualização cadastral de clientes e solicitações de mudança contratuais, distratos, cessão e aditamento de contratos;
- Participar da elaboração do orçamento, do plano de investimentos, da definição de indicadores e metas;
- XI. Monitorar as vendas garantindo o cumprimento das metas;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 52 de 76



- XII. Elaborar juntamente com a coordenação de ligação a programação mensal de clientes a serem ligados;
- XIII. Informar as programações de contratação e ligações de clientes, para as áreas de Operação, Segurança e Engenharia;
- XIV. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

§7º da Gerência de Mercado e Pós-venda:

- 1. Planeiar, organizar, coordenar e controlar as atividades de Mercado e Pós-venda da Companhia para os diversos segmentos;
- Administrar os contratos de compra do gás e o relacionamento com os 11. supridores;
- Buscar novas fontes de fornecimento de gás natural para a Companhia III. e negociar com novos fornecedores;
- Buscar alternativas para a ampliação da oferta de gás, oferecendo o IV. devido suporte aos planos de expansão da Companhia;
- Elaborar, com o apoio da área de planejamento e de comunicação, o V. Plano de Marketing de produtos da Companhia;
- Garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano de VI. Marketing da Companhia, através de atuação contínua junto às Gerências Comerciais:
- Dar suporte e atuar conjuntamente com a Gerência de Comunicação VII. na realização de campanhas externas;
- Identificar mercados potenciais e assegurar a ampliação da atuação da VIII. Companhia nos diversos segmentos, através do cumprimento das metas estabelecidas pelo Planejamento Estratégico e pelo Plano de Marketing da Companhia;

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

53 de 76

ADMINISTRAÇÃO





- IX. Assegurar a otimização do composto mercadológico, mediante a implementação de técnicas de marketing, vendas e análise do sistema de informação, garantindo uma propagação de informações sobre a utilização e vantagens do produto;
- X. Apoiar a Assessoria de Tecnologia do Gás Natural em estudos referentes à implantação de novos negócios na Companhia;
- XI. 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;
- XII. Realizar pesquisas de satisfação nos diversos segmentos, consolidando os dados para informar às Gerências Comerciais, para que estas implantem ações que evitem a repetição de problemas identificados e busquem a satisfação e fidelização dos clientes;
- XIII. Cadastrar e manter a Base de dados do sistema ERP da Companhia quanto ao módulo de Call Center;
- XIV. Implantar e gerenciar lojas de atendimento, caso necessário, e o Call Center, através de adequado planejamento, organização e controle dessas atividades, para solução dos problemas apontados pela clientela;
- XV. Planejar e buscar a capacitação dos atendentes no atendimento por excelência;
- XVI. Ter controles e realizar ações preventivas para minimizar riscos legais, regulatórios, financeiros, operacionais e estratégicos;
- XVII. Elaborar análise de rentabilidade dos serviços e analisar o desempenho econômico-financeiro, estabelecendo o ponto de equilíbrio da Companhia;
- XVIII. Assessorar o Financeiro na redução do índice de inadimplência, através do acompanhamento das contas a receber e da aplicação de normas e procedimentos pré-definidos nas negociações de recuperação do crédito;
- XIX. Atender as reclamações de medição, bem como atender as determinações da AGERBA e Código de Defesa do Consumidor;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO





- XX. Efetuar e manter atualizados estudos de competitividade do gás natural frente aos seus produtos substitutos nos diferentes mercados;
- XXI. Propor preços promocionais e incentivos comerciais necessários à manutenção da competitividade do gás natural nos diversos segmentos de mercado;
- XXII. Manter atualizado os Estudos de Viabilidade Técnica e Econômica dos empreendimentos em operação;
- XXIII. Além das competências e atribuições acima descritas, 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:

- 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;
- IV. Executar as diretrizes, planos de atividades e normas gerais, aprovadas pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva, respeitadas as suas competências.

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

 Assessorarem o Diretor Presidente nas atividades das áreas técnica e meio;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



- Substituírem o Diretor Presidente em suas faltas e impedimentos, na forma do Estatuto da Companhia, deste Regimento Interno e do Regulamento de Pessoal;
- III. Do Diretor Administrativo e Financeiro a coordenação e supervisão das atividades administrativas e econômico-financeiras da Companhia, além de outras atribuições e responsabilidades definidas neste Regimento ou que lhe forem determinadas pela Diretoria;
- IV. Do Diretor Técnico e Comercial a coordenação e supervisão das 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, de Assessor e de Secretário Geral, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área:
 - 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;
 - 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 Bahiagás e no

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 56 de 76 1/



- acompanhamento do fluxo das atividades descritas nos procedimentos da área;
- VII. Buscar o atingir as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Bahiagás;
- VIII. Executar as deliberações da Diretoria;
- IX. Elaborar e apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva Gerência, Assessoria ou Secretaria Geral;
- X. Estimular o aumento da produtividade, a redução de custos, a elevação de padrão de qualidade dos serviços e produtos de sua área, bem como a adoção de mecanismos de avaliação de resultados;
- XI. Assegurar a manutenção da ordem na sua área de trabalho;
- XII. 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 PCCR, o Código de Conduta, as Políticas, em fim, todos os Manuais e documentos normativos da Companhia.
- XVI. Propor à sua respectiva Diretoria as medidas que julgar convenientes para melhor eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sobre sua responsabilidade.

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

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 57 de 76 s \\\



§1º 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.

§2º do Gerente Jurídico:

Responder pela Gerencia 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 Gerencia Jurídica com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§3º do Gerente de Planejamento Empresarial:

Responder pela Gerencia de Planejamento Empresarial, 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.

§4º do Gerente de Comunicação:

Responder pela Gerencia de 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 Gerencia de Comunicação com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§5º do Gerente de Segurança, Meio Ambiente e Saúde:

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

§6º do Assessor de Licitações:

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

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO





§7º do Gerente de Contabilidade e Controle:

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

§8º do Gerente Econômico-Financeiro:

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

§9º 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.

§10º 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.

§11º do Gerente de Recursos Humanos:

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

§12º do Assessor de Implantação da Infraestrutura Sul:

Responder pela Assessoria de Implantação da Infraestrutura Sul, tomando todas as decisões, dentro do seu limite de competência estabelecido por este Regimento,

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO



relativas ao cumprimento de todas as atribuições e competências da Assessoria de Implantação da Infraestrutura Sul com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§13º do Assessor de Tecnologia de GN:

Responder pela Assessoria de Tecnologia de GN, 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 Tecnologia de GN com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§14º 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.

§15º do Gerente de Operação e Manutenção:

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

§16 do Gerente Comercial Grandes Clientes:

0

Responder pela Gerência Comercial de Grandes Clientes, 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 Grandes Clientes com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§17º do Gerente Comercial Varejo:

Responder pela Gerência Comercial Varejo, 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 Varejo com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO

60 de 76



§18º do Gerente de Mercado e Pós-venda:

Responder pela Gerência de Mercado e Pós-venda, 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 Mercado e Pós-venda 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:

- Apoiar aos respectivos Diretores nas atividades de contatos externos e 1. internos:
- Prestar assessoria técnica ou de negócios em áreas que exijam 11. conhecimento especializado;
- Implementar e realizar o acompanhamento pós implantação dos projetos III. desenvolvidos;
- Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, além das atividades IV. decorrentes das competências de sua área.
- Assessorar o respectivo Diretor na análise dos processos e ações da V. Companhia;
- Apoiar a elaboração das atas da Diretoria Executiva; VI.
- Apoiar às áreas na elaboração e aprovação de processos; VII.
- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regulamento de Pessoal, o VIII. PCCR, o Código de Conduta, as Políticas, em fim, todos os Manuais e documentos normativos da Companhia.

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

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 61 de 76



§1º do Assistente do Diretor Presidente:

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

§2º do Assistente do Diretor Técnico e Comercial:

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

§3º do Assistente do Diretor Administrativo e Financeiro:

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

ART. 27 - São atribuições e responsabilidades do ocupante do cargo de Ouvidor:

- Coordenar o processo de antecipação e encaminhamento das necessidades e anseios de todos os agentes envolvidos na prestação dos serviços;
- Monitorar as reclamações e coordenar as ações de proteção e defesa dos usuários dos serviços públicos concedidos;
- III. Receber, apurar e dar soluções às reclamações dos usuários, dos serviços públicos concedidos, por meio de processos de trabalho e decisões apropriadas, mantendo os Diretores informados;
- IV. Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos;
- V. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regulamento de Pessoal, o PCCR, o Código de Conduta, as Políticas, em fim, todos os Manuais e documentos normativos da Companhia.

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

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 62 de 76

20

DE MAN



- Assegurar a execução das atividades designadas a cada colaborador de sua área, conforme definido pela Gerência;
- Participar da estruturação e atualização dos Planos Estratégico e de 11. Negócios e da elaboração do Orçamento da Companhia;
- Acompanhar e fazer cumprir os Planos de Ações de sua área; III.
- conduta e postura profissional fortemente IV. Desenvolver uma organizacional da empresa, comprometida com a identidade contribuindo para disseminar e fortalecer a sua missão, visão, valores e crencas;
- Ser disseminador e exemplo, na prática e no cumprimento do Código de V. Conduta da organização;
- Participar da elaboração e atualização de diretrizes e Procedimentos VI. Operacionais (PO) da sua área de atuação, em conformidade com o Sistema de Gestão Integrada da Companhia;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços executados pelas empresas VII. contratadas da sua área de competência;
- Analisar os Boletins de Medições (BM) para aprovação do gerente, para VIII. pagamento dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- Assegurar a implantação do gerenciamento da rotina, com base nos IX. padrões definidos pelo Sistema de Gestão Integrada da Bahiagás e no acompanhamento do fluxo das atividades descritas nos procedimentos da área:
- Buscar o atingir as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da X. Bahiagás;
- Executar as deliberações da Gerência; XI.
- Elaborar ou orientar na elaboração de minutas de convênios, contratos, XII. protocolos, escrituras e quaisquer outros instrumentos de interesse da Companhia;

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 63 de 76



- XIII. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas, procedimentos operacionais, técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- XIV. Propor à Gerência as medidas que julgar convenientes para melhor eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- XV. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regulamento de Pessoal, o PCCR, o Código de Conduta, as Políticas, em fim, todos os Manuais e documentos normativos da Companhia.

ART. 29 - São atribuições e responsabilidades específicas dos ocupantes dos cargos de Coordenador, além do desempenho das atividades decorrentes das competências da sua área:

§1º do Coordenador de Sistema de Gestão:

Responder pela Coordenação de Sistema de Gestão, 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 Sistema de Gestão com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§2º do Coordenador Institucional:

Responder pela Coordenação Institucional, 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 Institucional com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§3º do Coordenador de Jornalismo:

Responder pela Coordenação de Jornalismo, 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 Jornalismo com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§4º do Coordenador de Segurança:

Responder pela Coordenação de Segurança, 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 Segurança com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

PROVADO NA 171ª REUNIÃ ADMINISTRAÇÃO 64 de 76





54º do Coordenador Fiscal e Patrimonial:

Responder pela Coordenação Fiscal e Patrimonial, 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 Fiscal e Patrimonial com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§6º do Coordenador de Apoio Administrativo:

Responder pela Coordenação de Apoio Administrativo, 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 Apoio Administrativo com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§7º do Coordenador de Administração de Pessoal:

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

§8º do Coordenador Financeiro:

Responder pela Coordenação 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 Coordenação Financeira com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico

§9º do Coordenador de Projetos de Rede:

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

§10° do Coordenador de Obras 1

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.

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



§11 do Coordenador de Controle de Empreendimentos:

Responder pela Coordenação de Controle de Empreendimentos, 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 Controle de Empreendimentos com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§12 do Coordenador de Gestão de Malhas:

Responder pela Coordenação de Gestão de Malhas, 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 Gestão de Malhas com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§113 do Coordenador de Programação e Controle:

Responder pela Coordenação de Programação e Controle, 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 Programação e Controle com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§14 do Coordenador de Ligação:

Responder pela Coordenação de Ligação, 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 Ligação com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

§15 do Coordenador de Captação:

Responder pela Coordenação de Captação, 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 Captação com agilidade e eficácia, e sempre reportando ao seu superior hierárquico.

ART. 30 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de Secretária:

- I. Planejar, organizar e executar atividades inerentes ao cargo de secretária;
- Dar assistência direta à Diretoria Executiva, realizando com eficiência e eficácia as atividades sob sua responsabilidade;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 66 de 76



- 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;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, o Regulamento de Pessoal, o PCCR, o Código de Conduta, as Políticas, em fim, todos os Manuais e documentos normativos da Companhia.
- ART. 31 São atribuições e responsabilidades especificas dos ocupantes dos cargos de Secretária:

§1º da Secretária do Diretor Presidente:

- Dar assistência direta ao Diretor Presidente, realizando com eficiência e eficácia as atividades sob sua responsabilidade;
- II. Supervisionar as atividades do motorista do Diretor Presidente;

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

67 de 76



- III. Coordenar agenda de compromissos do Diretor Presidente;
- Organizar o acervo documental da Diretoria Presidência e dar adequado tratamento às correspondências a ela dirigidas;
- Definir, segundo orientação do Diretor Presidente, 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;
- VI. Conduzir os serviços de apoio a viagens do Diretor Presidente (reserva de hotéis, passagens e afins) e conferir, para fins de pagamento, as faturas correspondentes;
- VII. Arquivar as atas das reuniões da Diretoria Presidência;
- VIII. Executar as deliberações do Diretor Presidente.

§2º da Secretária do Diretor Administrativo e Financeiro:

- Dar assistência direta ao Diretor Administrativo e Financeiro, realizando com eficiência e eficácia as atividades sob sua responsabilidade;
- II. Coordenar agenda de compromissos do Diretor Administrativo e Financeiro;
- Organizar o acervo documental da Diretoria Administrativa e Financeira e dar adequado tratamento às correspondências a ela dirigidas;
- IV. Definir, segundo orientação do Diretor Administrativo e Financeiro, 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;
- Conduzir os serviços de apoio a viagens do Diretor Administrativo e Financeiro (reserva de hotéis, passagens e afins) e conferir, para fins de pagamento, as faturas correspondentes;
- VI. Arquivar as atas das reuniões da Diretoria Administrativa e Financeira;
- VII. Executar as deliberações do Diretor Administrativo e Financeiro.

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

68 de 76

3/



§3º da Secretária do Diretor Técnico e Comercial:

- Dar assistência direta ao Diretor Técnico e Comercial, realizando com eficiência e eficácia as atividades sob sua responsabilidade;
- II. Coordenar agenda de compromissos do Diretor Técnico e Comercial;
- Organizar o acervo documental da Diretoria Técnica e Comercial e dar adequado tratamento às correspondências a ela dirigidas;
- IV. Definir, segundo orientação do Diretor Técnico e Comercial, 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;
- V. Conduzir os serviços de apoio a viagens do Diretor Técnico e Comercial (reserva de hotéis, passagens e afins) e conferir, para fins de pagamento, as faturas correspondentes;
- VI. Arquivar as atas das reuniões da Diretoria Técnica e Comercial;
- VII. Executar as deliberações do Diretor Técnico e Comercial.

CAPÍTULO V PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

ART. 32º - Constituem o patrimônio da Companhia:

- 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;
- IV. outras rendas extraordinárias ou eventuais.

ART. 33° - Os bens, direitos e valores da Companhia de Gás da Bahia – Bahiagás, serão utilizados, exclusivamente, no cumprimento de sua finalidade.

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

69 de 76



CAPÍTULO VI DOS CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

- ART. 34º Cargos em Comissão, conforme previsão legal, são aqueles destinados e ocupados pelos Gerentes, Assessores, Assistentes, Coordenadores, Ouvidor e Secretárias, contemplados na Estrutura Organizacional constante deste Regimento Interno, conforme quadro no Anexo I.
- ART. 35° A eleição e posse de ocupantes do cargo de Diretor dar-se-á conforme definido nos Estatutos Sociais e legislação aplicável.
- ART. 36° Para provimento dos cargos em comissão, a designação deverá obedecer a critérios do diretor da área e obrigatoriamente ser possuidor de comprovado nível de escolaridade e capacidade técnica para o seu exercício, conforme perfil exigido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR).
- ART. 37° Os cargos em comissão podem ser ocupados por empregados do quadro efetivo da Companhia ou por profissionais designados por livre provimento selecionados junto ao mercado de trabalho, observados os critérios definidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) e para tal, a indicação será do Diretor da área e a nomeação aprovada pela Diretoria Executiva, suportada por parecer jurídico favorável.
- Parágrafo Único No caso de profissionais designados para ocuparem os Cargos em Comissão por livre provimento selecionados junto ao mercado de trabalho, não será necessário que o seja através da realização de Concurso Público, porém seus Contratos de Trabalho serão obrigatoriamente regidos pela CLT.
- ART. 38° As substituições dos titulares de cargos em comissão, nas faltas ou impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-ão através de designação formal do Diretor da área e aprovação formal da Diretoria Executiva.
- § 1º Entende-se como faltas e impedimentos eventuais as situações de férias, viagens, licenças e outros afastamentos por prazo superior a 07 (sete) dias.
- § 2º Ao substituto do titular, após o prazo definido no § 1º, deste artigo, será pago o valor da remuneração do titular substituído, proporcionalmente ao número de dias em que permanecer no seu exercício.

REVISÃO 4 - APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO 70 de 76



ART. 39º - Para substituição do Diretor Presidente, as formalizações de substituição serão feitas através de carta à Presidência do Conselho de Administração, com a indicação do nome do Diretor que exercerá o cargo e o período de substituição.

CAPÍTULO VII PESSOAL

ART. 40º - 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 (vagas) por órgão, cuja competência de aprovação é do Conselho de Administração por proposição da Diretoria Executiva.

ART. 41° - O regime jurídico do pessoal da Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás é o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observada a seguinte diretriz:

- A admissão de pessoal para a Companhia dar-se-á através de concurso público, obedecidos requisitos e qualificações estabelecidas.
- ART. 42º A política de treinamento e desenvolvimento dos empregados obedecerá as Normas de Gestão de Pessoal aprovadas pela Diretoria Executiva da Companhia.
- ART. 43º A Companhia de Gás da Bahia Bahiagás 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 GERAIS**

ART. 44° - 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.

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO



- ART. 45° O valor da remuneração dos Cargos em Comissão, inclusive suas alterações, está contido no Anexo X do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR), e será proposto pela Diretoria Executiva e aprovado pelo Conselho de Administração.
- ART. 46° 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 47° É vedado aos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva da Companhia de Gás da Bahia Bahiagás, prestar avais ou fianças, em nome da entidade, em favor de terceiros.
- ART. 48° 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. 49° O Quadro de Cargos em Comissão da Bahiagás, de livre provimento pela administração, e constante do Anexo I com seu quantitativo, é parte integrante deste Regimento.
- ART. 50º As alterações e revisões deste Regimento Interno deverão ser propostas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia.
- ART. 51º 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 na data de sua aprovação, e revogadas as disposições anteriores.

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

72 de 76

HO DE



ANEXO I QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, POR DIRETORIA

1. Diretoria Presidência

Assistente do Diretor Presidente	01
Gerente Jurídico	01
Gerente de Planejamento Empresarial	01
Ouvidor	01
Assessor Especial CPL	01
Gerente de Comunicação	01
Gerente de Segurança, Meio Ambiente e Saúde	01
Secretário Geral	01
Coordenador de Sistema de Gestão	01
Coordenador Institucional	01
Coordenador de Jornalismo	01
Coordenador de Segurança	01
Secretária do Diretor Presidente	01
Total da Presidência	13

2. Diretoria Técnica e Comercial

Assistente do Diretor Técnico e Comercial	01
Assessor de Tecnologia de Gás Natural	01
Assessor de Implantação da Infra Estrutura SUL	01
Gerente de Engenharia	01
Gerente de Mercado e Pós-venda	01
Gerente de Operação e Manutenção	01
Gerente Comercial Grandes Clientes	01
Gerente Comercial Varejo	01
Coordenador de Projetos de Redes	01
Coordenador de Obras 1	01
Coordenador de Controle de Empreendimentos	01
Coordenador de Ligação	7 01
Coordenador de Captação	01
Coordenador de Gestão de Malhas	01
Coordenador de Programação e Controle	01
Secretária do Diretor Técnico e Comercial	01
Total da Diretoria Técnica e Comercial	16

REVISÃO 4 – APROVADO NA 171ª REUNIÃO DO CONSELHO DE

ADMINISTRAÇÃO

73 de 76



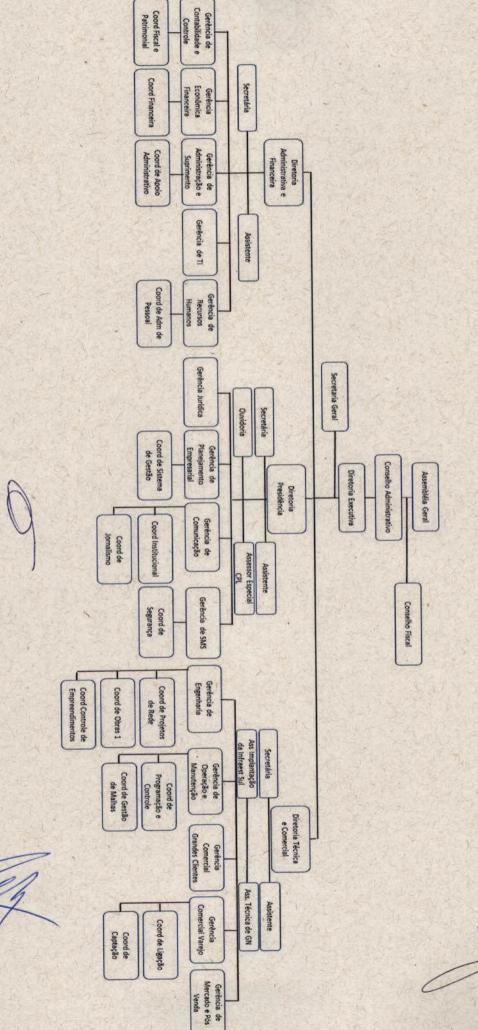
3. Diretoria Administrativa Financeira

Assistente do Diretor Administrativo e Financeiro	01
Gerente de Administração e Suprimento	01
Gerente de Tecnologia da Informação	01
Gerente de Contabilidade e Controle	01
Gerente do Econômico-Financeiro	01
Gerente de Recursos Humanos	01
Coordenador do Fiscal e Patrimonial	01
Coordenador Financeiro	01
Coordenador de Apoio Administrativo	01
Coordenador de Administração de Pessoal	01
Secretária do Diretor Administrativo e Financeiro	01
Total da Diretoria Administrativa-Financeira	11





ANEXO II - ORGANOGRAMA



ANG



ANEXO III QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE PESSOAL DA COMPANHIA

Cargo	DPR	DAF	DTC	Total
Analista de Processos Organizacionais	9	23	4	36
Analista de Processos Tecnológicos	4	2	33	39
Técnico de Processos Organizacionais	7	20	8	35
Técnico de Processos Tecnológicos	5	5	83	93
Auxiliar de Serviços	0	1	0	1
Total Geral	25	51	128	204



AHAMA S