

## **SUMÁRIO**

[1. OBJETIVO](#)

[2. DEFINIÇÕES](#)

[3. APLICAÇÃO](#)

[4. COMPETÊNCIAS](#)

[5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES](#)

[6. DESCRIÇÃO](#)

[TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES](#)

[CAPÍTULO I - DAS DIRETRIZES BÁSICAS](#)

[CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE](#)

[CAPÍTULO III - DO PROCESSO DECISÓRIO](#)

[CAPÍTULO IV - DOS DOCUMENTOS DE PROCESSOS](#)

[CAPÍTULO V - DOS PRINCÍPIOS DE CONDUTA ÉTICA EMPRESARIAL](#)

[CAPÍTULO VI - DA SUBORDINAÇÃO E INTER-RELACIONAMENTO DOS ÓRGÃOS](#)

[TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL](#)

[CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ORGANIZACIONAIS](#)

[TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E INSTÂNCIAS COLEGIADAS](#)

[CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR](#)

[CAPÍTULO II - DO ÓRGÃO COLEGIADO DE DIREÇÃO](#)

[CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE FISCALIZAÇÃO E SUPORTE](#)

[CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS AUXILIARES](#)

[SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIA](#)

[SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA EXECUTIVA](#)

[SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA](#)

[SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA TÉCNICA E COMERCIAL](#)

[SEÇÃO V - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA](#)

[CAPÍTULO V - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS \(COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO\)](#)

[SEÇÃO I - DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO \(CPL\)](#)

[TÍTULO IV - DO QUADRO GERAL DE PESSOAL, DAS REMUNERAÇÕES E DA FORÇA DE TRABALHO](#)

[CAPÍTULO I - DO QUADRO GERAL DE PESSOAL](#)

[CAPÍTULO II - DA FORÇA DE TRABALHO AUTORIZADA](#)

[CAPÍTULO III - DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E](#)

[SEÇÃO I - DOS CARGOS EFETIVOS](#)

[SEÇÃO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO](#)

[CAPÍTULO IV - DAS SUBSTITUIÇÕES](#)

[CAPÍTULO V - DA INTERINIDADE](#)

[TÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS](#)

[7. REGISTROS](#)

[8. APROVAÇÃO](#)

[9. ANEXOS](#)

**1. OBJETIVO**

Este Regimento Interno tem por finalidade definir as atribuições dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da POTIGÁS, estabelecer os princípios gerais de delegação e exercício de autoridade e a sistematização do processo decisório.

## 2. DEFINIÇÕES

As expressões grafadas em negrito, seja no singular ou no plural, terão as seguintes definições que lhes são atribuídas neste Regimento Interno:

- 2.1. **Administração:** compreende Conselho de Administração e Diretoria Executiva da POTIGÁS.
- 2.2. **Cargo Efetivo:** cargos ocupados por Empregados admitidos por meio de concurso público.
- 2.3. **Cargos em Comissão:** cargos considerados de estrita confiança da Companhia, instituídos para o exercício da função em nível gerencial, de coordenação ou assessoramento, com criação aprovada pelo Conselho de Administração.
- 2.4. **Código de Conduta e Integridade:** documento que reúne os princípios éticos que devem nortear a conduta daqueles que compõem a POTIGÁS.
- 2.5. **Colaborador(a):** toda pessoa física que presta serviço à POTIGÁS, mantendo uma relação direta ou indireta, participativa e colaborativa onde o indivíduo é visto como parte integrante da equipe e da missão da Companhia.
- 2.6. **Comitês Estatutários:** compreendem o Comitê de Auditoria Estatutário e Comitê Estatutário de Elegibilidade.
- 2.7. **Companhia, POTIGÁS:** Companhia Potiguar de Gás.
- 2.8. **Diretoria Executiva:** compreende o colegiado diretivo da POTIGÁS, formado por Diretor(a) Presidente, Diretor(a) Técnico e Comercial e Diretor(a) Administrativo e Financeiro.
- 2.9. **Empregado(a):** toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual à POTIGÁS, por meio de contrato de trabalho, sob a dependência desta e mediante pagamento de salário.
- 2.10. **Estatuto Social:** Estatuto Social da POTIGÁS aprovado pela Assembleia de Acionistas da Companhia.
- 2.11. **Instâncias Colegiadas:** entidade da estrutura organizacional composta por um grupo de Empregados que tomam decisões de forma coletiva, delegadas pela Diretoria Executiva, utilizando sua expertise e perspectiva para o processo. As Instâncias Colegiadas na POTIGÁS são as Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho.
- 2.12. **Partes Relacionadas:** Entidades, físicas ou jurídicas, com as quais a POTIGÁS tenha possibilidade de contratar, no sentido amplo deste termo, em condições que não sejam as de comutatividade e independência que caracterizam as transações com terceiros alheios à Companhia, ao seu controle gerencial ou a qualquer outra área de influência.
- 2.13. **Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS):** documento aprovado pelo Conselho de Administração que estabelece as diretrizes da POTIGÁS para questões relacionadas a cargos, salários e crescimento na carreira para os Empregados de Cargo Efetivo.
- 2.14. **Plano de Negócios (PPN):** documento aprovado pelo Conselho de Administração da POTIGÁS que resume as diretrizes estratégicas da Companhia para um período de seis anos.
- 2.15. **Plano Plurianual Orçamentário (PPA):** documento aprovado pelo Conselho de Administração da POTIGÁS juntamente com o Plano de Negócios, no qual estão detalhadas as projeções financeiras de receitas, custos, despesas e investimentos para alcance dos objetivos definidos no Plano de Negócios.
- 2.16. **Proposição, Proposta:** documento que detalha a pauta de deliberação dos órgãos colegiados de Administração Superior e Direção, incluindo os assuntos e documentos a serem discutidos e decididos.
- 2.17. **Quadro Geral de Pessoal:** quadro contendo o quantitativo de todos os cargos da Companhia distribuídos por categorias.
- 2.18. **Regimento Interno:** documento aprovado pelo conselho de Administração com as diretrizes básicas de ação da POTIGÁS, princípios gerais de delegação e exercício de autoridade, descrição das competências, as atribuições dos órgãos componentes da Estrutura Organizacional e sistematização do processo decisório.

## 3. APLICAÇÃO

As diretrizes estabelecidas neste Regimento Interno deverão ser observadas por todas as áreas e profissionais da Companhia.

## 4. COMPETÊNCIAS

- 4.1. **Conselho de Administração:** Aprovar este documento e suas revisões.
- 4.2. **Diretoria Executiva:** Implementar e fazer cumprir o presente documento.
- 4.3. **Gerência de Pessoas e Cultura:** Propor e atualizar periodicamente este documento, de acordo com a necessidade ou recomendação da Administração.
- 4.4. **Gestores:** Aplicar e zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno.
- 4.5. **Empregados:** Observar os princípios e procedimentos estabelecidos neste documento.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

### 5.1. Documentos de referência

5.1.1. Lei 6.404/1976

5.1.2. Lei 13.303/2016

5.1.3. Estatuto Social da POTIGÁS

### 5.2. Documentos complementares

5.2.1. Consolidação das Leis do Trabalho, CLT

5.2.2. Código de Conduta e Integridade da POTIGÁS

5.2.3. Plano de Cargos, Carreira e Salários, PCCS

## 6. DESCRIÇÃO

### TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I - DAS DIRETRIZES BÁSICAS

**Art. 1º.** O Regimento Interno da Companhia Potiguar de Gás - POTIGÁS, tomando como base os requisitos legais e Estatuto Social da Companhia, disciplina o funcionamento e as atribuições dos órgãos que compõem sua estrutura organizacional, os princípios de delegação e exercício da autoridade e as linhas gerais do processo decisório, de forma a contribuir para o alcance de um nível de desempenho que leve a Companhia a exercer plenamente sua missão organizacional e seus objetivos estratégicos.

**Parágrafo Único:** As diretrizes básicas de ação da POTIGÁS serão norteadas pelos princípios a seguir relacionados, cuja execução deve constituir meta prioritária da Companhia:

I. Planejamento, acompanhamento, avaliação e controle, visando aferir os resultados obtidos para a formulação de ações corretivas aplicáveis aos desvios verificados;

II. Equilíbrio de seus sistemas, consolidando o funcionamento e o inter-relacionamento entre as unidades organizacionais, mantendo a alinhamento com o ambiente externo;

III. Aprimoramento técnico e adequada qualificação do capital humano em suas atividades;

IV. Aumento da produtividade, mediante aplicação de técnicas inovadoras que promovam a eficiência das atividades empresariais;

V. Compromisso com Responsabilidade Econômica, Social e Ambiental.

**Art. 2º.** Constituem o patrimônio da POTIGÁS:

I. Os serviços locais de gás canalizado;

II. Valores provenientes dos rendimentos das aplicações financeiras;

III. Participações financeiras de terceiros em investimentos;

IV. Outras rendas extraordinárias ou eventuais.

**Art. 3º.** Os bens, direitos e valores da POTIGÁS, serão utilizados, exclusivamente, no cumprimento de sua finalidade.

#### CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 4º.** Os Diretores deverão concentrar sua atuação em funções estratégicas, de supervisão e decisão colegiada, delegando atividades operacionais e rotineiras às instâncias competentes, conforme previsto neste Regimento, sem prejuízo de suas responsabilidades legais e estatutárias.

**Art. 5º.** O encaminhamento de documentos e outros expedientes aos Diretores dar-se-á:

I. Quando a decisão for de sua competência;

II. Quando incidir no campo de relações da POTIGÁS com entidades externas;

III. Para cumprimento das atribuições Estatutárias e Legais.

**Art. 6º.** Com a finalidade de acelerar a tramitação administrativa, serão observados os seguintes princípios nas rotinas de trabalho:

I. As gerências e coordenações situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de

competências decisórias, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;

II. As assessorias deverão atuar como suporte estratégico, fornecendo análises e recomendações que auxiliem na tomada de decisões da alta administração, garantindo alinhamento com os objetivos e políticas da Companhia.

III. 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;

IV. 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. 7º.** Todos os documentos que impliquem em obrigação da Companhia perante terceiros serão assinados, obrigatoriamente, pelo Diretor Presidente conjuntamente com outro Diretor, sendo este, necessariamente o Diretor da área responsável pelo assunto pertinente à obrigação assumida, salvo outras condições estabelecidas.

### **CAPÍTULO III - DO PROCESSO DECISÓRIO**

**Art. 8º.** As decisões de Diretoria Executiva são sempre tomadas de forma colegiada, em reunião de Diretoria, cuja forma de convocação, instalação e deliberação estão definidas no Estatuto Social da Companhia.

**Parágrafo Primeiro:** As reuniões de Diretoria Executiva devem acontecer em periodicidade suficiente para proporcionar e garantir o correto andamento da atividade empresarial da Companhia e poderão ser presenciais ou online.

**Parágrafo Segundo:** Para cada reunião deve ser lavrada a respectiva ata, que após assinada pelos três Diretores, será encaminhada para as devidas providências e arquivos da Companhia.

**Parágrafo Terceiro:** Para as deliberações nas reuniões de Diretoria Executiva os assuntos a serem deliberados serão encaminhados na forma de Proposta, assinada pelo Diretor proponente e receberá um número sequencial, constando os itens a seguir:

I. Assunto: objeto da deliberação da Diretoria Executiva;

II. Histórico: onde é descrito o assunto de forma cronológica dos fatos;

III. Justificativas: onde se descrevem as razões para aquele tema ser deliberado, bem como a sua importância para a Companhia;

IV. Proposição: onde é descrita a proposta para deliberação, tomando como base as competências estatutárias da Diretoria Executiva;

V. Anexos: onde se anexam os documentos pertinentes e de suporte à proposição.

**Parágrafo Quarto:** Caso o assunto necessite ir à deliberação do Conselho de Administração, após a aprovação da Diretoria Executiva, será elaborada uma nova Proposta da Diretoria Executiva ao Conselho de Administração, na mesma forma de apresentação descrita acima, mas com numeração sequencial própria e assinada pelos três Diretores.

### **CAPÍTULO IV - DOS DOCUMENTOS DE PROCESSOS**

**Art. 9º.** Os processos, atividades, decisões e ações administrativas internas e externas estão subordinados às normas da Companhia, descritas nos manuais e procedimentos aprovados

pelas instâncias competentes. Os macroprocessos da Companhia estão descritos no **ANEXO II - MAPA DE PROCESSOS DA POTIGÁS**.

**Art. 10.** Os documentos de processos são Manuais de Gestão, Procedimentos Gerenciais, Procedimentos Operacionais, Instruções de Trabalho e Especificações Técnicas, e devem ser elaborados conforme padrão da Companhia, contendo o fluxograma de processo, quando aplicável, e revisados periodicamente.

**Parágrafo Primeiro:** Nos procedimentos definidos no caput deste artigo devem estar caracterizados: (i) objetivo do documento; (ii) definições; (iii) aplicação do documento; (iv) os responsáveis pela condução do processo, por sua elaboração, revisão e aprovação, garantido assim a sua rastreabilidade; (v) documentos de referência e (vi) descrição das etapas de execução das atividades, sempre que possível também representados por fluxogramas.

**Parágrafo Segundo:** Os documentos de processos devem ser aprovados, comunicados e disponibilizados para consulta das partes interessadas.

## **CAPÍTULO V - DOS PRINCÍPIOS DE CONDUTA ÉTICA EMPRESARIAL**

**Art. 11.** A ética nos negócios é um valor para a Companhia e os comportamentos esperados por todos os que se relacionam com a POTIGÁS estão consolidados em seu Código de Conduta e Integridade, aprovado pelo Conselho de Administração.

**Parágrafo Único:** Deve ser dada ampla divulgação ao Código de Conduta e Integridade, abrangendo os diferentes públicos que mantem relacionamento com a POTIGÁS, empregados, diretores, conselheiros de administração e fiscal, membros do comitê de auditoria estatutária, estagiários, aprendizes, terceirizados, fornecedores e contratadas.

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

**Art. 12.** A subordinação hierárquica consiste na autoridade atribuída aos níveis de gerenciamento existentes nas unidades organizacionais e é estruturada para alcançar os níveis que operacionalizam as atividades, mantido o princípio da unidade de comando, com as seguintes características:

- I. O gestor imediato é fonte de autoridade;
- II. As determinações seguem pela via hierárquica;
- III. Cada Colaborador recebe determinações de um superior hierárquico.

**Art. 13.** A subordinação funcional refere-se à relação de dependência hierárquica em que um colaborador recebe orientação, aconselhamento e suporte de um superior, seguindo procedimentos específicos das áreas operacionais.

## **TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

**Art. 14.** A estrutura organizacional da POTIGÁS, estabelecida no seu Estatuto Social e complementada neste Regimento Interno, compreende os seguintes Órgãos e Unidades de níveis distintos, a saber:

#### **I. Órgãos Colegiados de Administração Superior:**

- a) Assembleia Geral (AG)
- b) Conselho de Administração (CAD)

#### **II. Órgão Colegiado de Direção:**

- a) Diretoria Executiva (DIREX):
  - a.1) Diretoria da Presidência (DP)
  - a.2) Diretoria Administrativa e Financeira (DAF)
  - a.3) Diretoria Técnica e Comercial (DTC)

#### **III. Órgãos Colegiados de Fiscalização e Suporte:**

- a) Conselho Fiscal (CF)
- b) Comitê de Auditoria Estatutária (CAE)
- c) Comitê Estatutário de Elegibilidade (CEE)

#### **IV. Órgãos Executivos Auxiliares:**

- a) Vinculado ao Comitê de Auditoria Estatutária:
  - a.1) Auditoria Interna (AUDIN)
  - a.2) Ouvidoria (OUV)

- b) Vinculados à Diretoria Executiva:

- b.1) Assessoria de Governança Corporativa (ASGOV)
- c) Vinculados à Diretoria da Presidência (DP):
  - c.1) Assessoria da Diretoria da Presidência (ASPRE)
  - c.2) Assessoria de Assuntos Institucionais (ASIN)
  - c.3) Gerência de Planejamento, Gestão de Riscos e Conformidade (GPLAR)
  - c.4) Gerência de Comunicação e Marketing (GCMA)
  - c.5) Gerência Jurídica (GJUR)
    - c.5.1) Coordenação Jurídica (COJUR)

- a) Vinculados à Diretoria Técnica e Comercial (DTC):
  - d.1) Assessoria da Diretoria Técnica e Comercial (ASDTC)
  - d.2) Gerência de Engenharia (GENG)
  - d.3) Gerência de Operação e Manutenção (GO&M)
  - d.4) Gerência de Segurança, Meio Ambiente e Saúde (GSMS)
  - d.5) Gerência da Filial Mossoró (GMOS)
  - d.6) Gerência Comercial, Suprimentos e Transporte de Gás (GCOM)
    - d.6.1) Coordenação de Vendas e Atendimento ao Cliente (COVAC)
    - d.6.2) Coordenação de Suprimento e Transporte de Gás (COSTG)

- b) Vinculados à Diretoria Administrativa e Financeira (DAF):
  - e.1) Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira (ASDAF)
  - e.2) Gerência de Administração e Suprimentos (GSUP)
  - e.3) Gerência de Contabilidade e Regulação (GCONT)
  - e.4) Gerência de Pessoas e Cultura (GP&C)
  - e.5) Gerência de Tecnologia e Inovação (GTI)
  - e.6) Gerência Financeira (GFIN)

**Art.15.** O organograma da POTIGÁS encontra-se no **ANEXO I - ORGANOGRAMA DA POTIGÁS E TABELA DE SIGLAS** deste Regimento Interno.

**Art. 16.** A Diretoria Executiva poderá estabelecer Instâncias Colegiadas de deliberação coletiva, que atuarão de forma temporária ou permanente, em formato de **Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho**, onde deverão ter definidos seus objetivos, competências, composições e recursos destinados à implementação de ações, projetos e atividades específicos.

### **TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E INSTÂNCIAS COLEGIADAS**

#### **CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**Art.17.** As competências e atribuições da **Assembleia Geral** e do **Conselho de Administração** estão definidas na Lei das Sociedades Anônimas e demais legislações aplicáveis, no Estatuto Social e no que couber neste Regimento Interno.

#### **CAPÍTULO II - DO ÓRGÃO COLEGIADO DE DIREÇÃO**

**Art.18.** As competências e atribuições da **Diretoria Executiva** estão definidas na Lei das Sociedades Anônimas e demais legislações aplicáveis, no Estatuto Social e no que couber, neste Regimento Interno.

**Parágrafo Único:** São atribuições e responsabilidades do Diretor(a) Presidente, Diretor(a) Administrativo e Financeiro e Diretor(a) Técnico e Comercial:

- I. Representar a Companhia em juízo ou fora dela, diretamente ou por mandatário ou mandatários com poderes específicos;
- II. Executar as diretrizes, planos de atividades e normas gerais, aprovadas pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva, respeitadas as suas competências;
- III. Cumprir e fazer cumprir o Código de Conduta e Integridade da Companhia e seus demais normativos internos.

IV. Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos vinculados a sua diretoria, além de outras atribuições e responsabilidades definidas no Estatuto Social.

### **CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE FISCALIZAÇÃO E SUPORTE**

**Art. 19.** As competências e atribuições do **Conselho Fiscal** estão definidas na Lei das Sociedades Anônimas e demais legislações aplicáveis, no Estatuto Social e no que couber neste Regimento Interno.

**Art. 20.** As competências e atribuições do **Comitê de Auditoria Estatutária** estão definidas na Lei 13.303/16, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutária.

**Art. 21.** As competências e atribuições do **Comitê Estatutário de Elegibilidade** estão definidas na Lei 13.303/16, no Estatuto Social e no Regimento Interno do Comitê Estatutário de Elegibilidade.

### **CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS AUXILIARES**

#### **SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS AO COMITÊ DE AUDITORIA ESTATUTÁRIA**

**Art. 22.** A **Ouvidoria** faz parte do sistema de governança da Companhia e está vinculada ao Comitê de Auditoria Estatutária, respondendo subsidiariamente às recomendações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, com autonomia funcional e acesso direto à Alta Administração.

**Parágrafo Primeiro:** O Ouvidor(a) é o responsável pela condução geral da Ouvidoria, com acesso direto à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração. Essa função deve ser exercida por Empregado(a) de Cargo Efetivo, podendo acumular outras funções, desde que não impliquem na sua imparcialidade e na efetividade do tratamento das manifestações.

**Parágrafo Segundo:** As competências e atribuições da **Ouvidoria** estão definidas na Lei 13.303/16, na Lei 13.460/17 e no Regimento Interno do Ouvidoria.

**Art. 23.** **Auditoria Interna** é um órgão em nível de Coordenação, e vinculado ao Conselho de Administração por meio do Comitê de Auditoria Estatutário.

**Parágrafo Primeiro:** O cargo de Coordenador(a) de Auditoria Interna é exercido por Empregado(a) de Cargo Efetivo, respondendo às recomendações do Conselho de Administração, e, reportando-se à Diretoria da Presidência para assuntos administrativos.

**Parágrafo Segundo:** Compete à **Auditoria Interna** avaliar a eficácia dos controles internos, do gerenciamento de riscos e dos processos de governança da Companhia. Atuando de forma independente, vinculada ao Conselho de Administração por meio do Comitê de Auditoria Estatutário, com acesso irrestrito às informações da organização, a fim de garantir a confiabilidade das informações financeiras, administrativas e operacionais, contribuindo para a integridade e a transparência da gestão.

#### **SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 24.** Compete à **Assessoria de Governança Corporativa** garantir a transparência, integridade e eficiência da gestão, assegurando que a Administração atue com responsabilidade corporativa, respeitando princípios como equidade, prestação de contas, conformidade legal e controle interno, além de implementar todas as atividades necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

#### **SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 25.** Compete à **Assessoria da Diretoria da Presidência** atuar no suporte direto ao Diretor(a), oferecendo análises estratégicas, articulando relações institucionais e acompanhando políticas públicas e normativas e

contribuindo para decisões eficazes e alinhadas aos objetivos institucionais, além de implementar as atividades necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 26.** Compete à **Assessoria de Assuntos Institucionais** atuar estrategicamente na articulação com órgãos governamentais, entidades públicas e privadas, promovendo o relacionamento com stakeholders e fortalecendo a imagem da Companhia, além de implementar as atividades necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 27.** Compete à **Gerência de Planejamento, Gestão de Riscos e Conformidade** conduzir o planejamento estratégico da Companhia, assegurando o alinhamento com os objetivos institucionais e o desenvolvimento do Estado, além de atuar na estruturação do portfólio de projetos, na gestão orçamentária, na definição de indicadores de desempenho e na gestão de riscos corporativos para assegurar o fortalecimento dos controles internos e a sustentabilidade dos investimentos, além de todas as ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 28.** Compete à **Gerência de Comunicação e Marketing** planejar e executar estratégias de comunicação institucional, comercial, marketing e relacionamento com stakeholders, promovendo a imagem da Companhia junto ao público interno e externo. Atuar no monitoramento da reputação, gestão de crises, produção de conteúdo, campanhas promocionais, preservação da memória institucional, ações de responsabilidade social e garantir a coerência da marca com os valores e objetivos estratégicos da organização, além de todas as ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 29.** Compete à **Gerência Jurídica** assegurar suporte legal às decisões e operações da Companhia, garantindo conformidade com a legislação vigente. Atuar na elaboração e análise de contratos, gestão de processos judiciais, cobrança administrativa e representação institucional, promovendo a disseminação de normas e atualizações legais, participando da gestão de riscos e compliance, e contribuindo para a segurança jurídica e eficiência operacional da Companhia, além de todas as ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 30.** Compete à **Coordenação Jurídica** prestar assessoramento legal à Companhia, coordenando o fluxo de informações jurídicas, a atuação em conjunto a Gerência Jurídica, no acompanhamento de processos judiciais e administrativos, na elaboração de pareceres, contratos e instrumentos legais, além de representar a Companhia em juízo. Também apoia áreas internas em questões trabalhistas, licitatórias e de cobrança, assegurando conformidade legal e defesa dos interesses institucionais, além de todas as ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

#### **SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA TÉCNICA E COMERCIAL**

**Art. 31.** Compete à **Assessoria da Diretoria Técnica e Comercial** assessorar a Diretoria no planejamento, acompanhamento e execução de projetos estratégicos, investimentos e ações institucionais, através da análise de informações, elaboração de relatórios e notas técnicas, articulação com stakeholders a fim de garantir a conformidade normativa, o gerenciamento de riscos e o alinhamento das ações com os objetivos da Companhia, além de implementar as atividades necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 32.** Compete à **Gerência de Engenharia** atuar na elaboração de soluções técnicas e no planejamento, desenvolvimento e execução de projetos de infraestrutura para o sistema de distribuição de gás natural, assegurando a conformidade com normas técnicas e regulatórias, e garantindo eficiência, segurança e alinhamento com os objetivos estratégicos da Companhia, além das ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 33.** Compete à **Gerência de Operação e Manutenção** garantir a continuidade da operação, segurança e eficiência do sistema de distribuição de gás natural, atuando no monitoramento da rede, na gestão de emergências, medições, perdas e qualidade do gás, além da manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura, e assegurando a integridade dos ativos, a conformidade com normas técnicas e a rastreabilidade de equipamentos, colaborando com outras áreas para otimizar processos operacionais e mitigar riscos, além das ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 34.** Compete à **Gerência de Segurança, Meio Ambiente e Saúde** garantir a conformidade legal e a excelência operacional nas áreas de segurança do trabalho, meio ambiente e saúde ocupacional, atuando na implementação de políticas, programas preventivos, análise de riscos e resposta a emergências, e promovendo a cultura de segurança,

através de treinamentos, simulações e inspeções, com a finalidade de assegurar ambientes de trabalho seguros, sustentáveis e alinhados às melhores práticas e normas regulatórias, realizar ações de prevenções de danos à rede de gás natural, além das ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 35.** Compete à **Gerência da Filial Mossoró** administrar as atividades comerciais, operacionais e administrativas da Companhia na região Oeste do Estado, atuando no planejamento estratégico local, na gestão de clientes e contratos, além de representar institucionalmente a Companhia na região, e demais ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 36.** Compete à **Gerência Comercial, Suprimentos e Transporte de Gás** planejar e executar estratégias comerciais, prospectar e fidelizar clientes, além de garantir o suprimento eficiente e sustentável de gás natural, atuando na análise de mercado, definição de políticas comerciais, gestão de contratos, atendimento ao cliente e relacionamento com fornecedores e transportadores, assegurando o alinhamento com os objetivos estratégicos da Companhia, além das ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 37.** Compete à **Coordenação de Vendas e Atendimento ao Cliente**, atuar, em conjunto com a Gerência Comercial, Suprimentos e Transporte de Gás, no planejamento, execução e monitoramento das estratégias de prospecção, fidelização e expansão da base de clientes da Companhia, além de promover parcerias estratégicas, capacitar equipes de vendas e assegurar a conformidade dos processos comerciais com as diretrizes institucionais, além das ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 38.** Compete à **Coordenação de Suprimento e Transporte de Gás** atuar, em conjunto com a Gerência Comercial, Suprimentos e Transporte de Gás, no planejamento, monitoramento e otimização do fornecimento de gás natural à Companhia, assegurando eficiência, segurança e alinhamento com o planejamento estratégico, além das ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

## **SEÇÃO V - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Art. 39.** Compete à **Assessoria da Diretoria Administrativa e Financeira** fornecer suporte estratégico à Diretoria, contribuindo para o planejamento, execução e monitoramento de atividades, investimentos e indicadores institucionais a fim de garantir a conformidade de processos, além de implementar as atividades necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 40.** Compete à **Gerência de Administração e Suprimentos** atuar na gestão estratégica das compras, contratos, estoques e infraestrutura e instalações físicas da Companhia, através do planejamento e execução de aquisições, controle de almoxarifado, qualificação de fornecedores e fiscalização contratual, assegurando a conformidade com normas legais e regulatórias, e contribuindo para a eficiência operacional e a integridade na gestão dos recursos, além das ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 41.** Compete à **Gerência de Contabilidade e Regulação** operar a gestão contábil, fiscal, patrimonial e regulatória da Companhia, assegurando a conformidade com normas legais e societárias, liderando a interface com auditorias, a avaliação de impactos regulatórios e a estruturação de metodologias para garantir transparência, eficiência e sustentabilidade econômico-financeira da Companhia, além das ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 42.** Compete à **Gerência de Pessoas e Cultura** estruturar e implementar políticas de gestão de pessoas alinhadas ao planejamento estratégico da Companhia. Atuar na gestão do quadro funcional, desenvolvimento de carreira, remuneração, clima organizacional, diversidade, saúde e bem-estar, promovendo uma cultura organizacional inclusiva, ética e orientada para resultados, além das ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

**Art. 43.** Compete à **Gerência de Tecnologia e Inovação** planejar, implementar e manter a infraestrutura tecnológica da Companhia, assegurando segurança da informação, continuidade dos serviços e suporte à transformação digital, liderando iniciativas de modernização tecnológica, capacitação digital e adoção de novas ferramentas para impulsionar a eficiência e a competitividade da Companhia, além das ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS**

## EM COMISSÃO.

**Art. 44.** Compete à **Gerência Financeira** administrar as finanças da Companhia, assegurando a conformidade, transparência e sustentabilidade econômica, através da gestão do fluxo de caixa, contas a pagar e a receber, captação de recursos, faturamento, inadimplência e relacionamento com instituições financeiras, garantindo a integridade das operações e o suporte à tomada de decisões estratégicas, além das ações necessárias à execução dos processos que estão na sua área de atuação em conformidade com o **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**.

### **CAPÍTULO V - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS (COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO)**

**Art. 45.** As Instâncias Colegiadas são responsáveis por implementar, monitorar e acompanhar temas específicos, garantindo que todas as questões relevantes sejam tratadas de maneira adequada e eficiente. Devem também fornecer subsídios técnicos, avaliações e recomendações na forma de relatórios detalhados, a serem encaminhados à Diretoria Executiva para avaliação e deliberação.

**Parágrafo Único:** Em casos específicos, a Diretoria Executiva pode delegar poderes as Comissões e Comitês para que tomem decisões sobre determinados assuntos, agilizando o processo decisório.

**Art. 46.** As instâncias colegiadas serão presididas ou coordenadas por Empregados formalmente designados e constituídas pela Diretoria Executiva. Caberá ao líder a responsabilidade pela organização e funcionamento do grupo, bem como pela delegação, orientação e definição das entregas de cada participante. Quando assim determinado pela Diretoria Executiva, o líder do grupo também será responsável pela avaliação do desempenho individual dos participantes das **Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho**, considerando o cumprimento de metas e as contribuições de cada membro na implementação de ações, projetos e atividades objeto da criação da instância colegiada.

### **SEÇÃO I - DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)**

**Art. 47.** A Comissão Permanente de Licitação é um órgão colegiado responsável pela condução e julgamento dos procedimentos licitatórios dentro da Companhia.

**Art. 48.** A Comissão é composta por 5 (cinco) membros titulares nomeados pela Diretoria Executiva. Além de suas funções na CPL, os membros também atuam como Pregoeiros, conduzindo pregões, que são modalidades de licitação utilizadas para a aquisição de bens e serviços comuns.

**Art. 49.** A Comissão Permanente de Licitação (CPL), somente poderá ser preenchida por Empregados de Cargo Efetivo da Companhia nos termos do Regimento Interno.

**Art. 50.** O Empregado de Cargo Efetivo designado para exercer a função de membro titular da Comissão Permanente de Licitação perceberá um valor de Gratificação, aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 51.** O Empregado designado para ocupar a função de membro titular da Comissão Permanente de Licitação poderá ser destituído de sua função a qualquer tempo pela Diretoria Executiva, implicando na perda automática do valor da gratificação da função.

## **TÍTULO IV - DO QUADRO GERAL DE PESSOAL, DAS REMUNERAÇÕES E DA FORÇA DE TRABALHO**

### **CAPÍTULO I - DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**Art. 52.** O Quadro Geral de Pessoal, constante no **ANEXO III - QUADRO GERAL DE PESSOAL E FORÇA DE TRABALHO AUTORIZADA** deste Regimento Interno, define o conjunto de todos os cargos da Companhia, ocupados ou disponíveis, distribuídos por categorias e composto por:

I. **Cargos Efetivos:** cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), ocupado por Empregados selecionados em concurso público, destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas.

II. **Cargos em Comissão:** cargos de gestão vinculados à Estrutura Organizacional da Companhia, de provimento por livre nomeação e exoneração, sem necessidade de concurso público.

## CAPÍTULO II - DA FORÇA DE TRABALHO AUTORIZADA

**Art. 53.** A Força de Trabalho é o número de pessoas que efetivamente ocupam os Cargos Efetivos e os Cargos em Comissão, cujos quantitativos são considerados nos orçamentos anuais da Companhia em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada área, e cuja competência de aprovação é do Conselho de Administração.

**Parágrafo Único:** A designação de Empregado ocupante de Cargo Efetivo para ocupar vaga de Cargo em Comissão não abre vaga automática no Quadro de Cargos Efetivos para a sua substituição, visto que nesta situação uma mesma pessoa ocupará ao mesmo tempo uma vaga de Cargo Efetivo e uma vaga de Cargo em Comissão, devendo neste caso, a abertura da vaga ser deliberada pelo Conselho de Administração.

**Art. 54.** A Companhia poderá conceder estágios a estudantes de nível superior, técnico e médio, de acordo com a lotação e procedimento proposto e aprovado pela Diretoria Executiva.

**Art. 55.** A Força de Trabalho da POTIGÁS está definida no **ANEXO III - QUADRO GERAL DE PESSOAL E FORÇA DE TRABALHO AUTORIZADA** do presente Regimento, o qual pode ser revisado a qualquer momento pelo Conselho de Administração, mediante proposição da Diretoria Executiva, desde que tal revisão esteja devidamente amparada por disponibilidade orçamentária prévia.

## CAPÍTULO III - DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO E DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

### SEÇÃO I - DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 56.** Cargos Efetivos são aqueles ocupados exclusivamente por Empregados admitidos por meio de concurso público e terão seus contratos de trabalho regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**Parágrafo Único:** A descrição de cargos, requisitos de ocupação, a estrutura salarial das carreiras, bem como os critérios de progressão vertical e horizontal estão contidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da POTIGÁS.

### SEÇÃO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 57.** Cargos em Comissão são aqueles considerados de estrita confiança, instituídos para o exercício da função gerencial, de coordenação e assessoramento, e cuja criação tenha sido devidamente aprovada pelo Conselho de Administração, conforme Estatuto Social.

**Parágrafo Primeiro** - Os ocupantes dos Cargos em Comissão terão os seus Contratos de Trabalho regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), fazendo jus aos direitos trabalhistas previstos na legislação.

**Parágrafo Segundo** - O valor das remunerações atribuídas aos Cargos em Comissão está definido no **ANEXO IV - TABELA DE REMUNERAÇÕES** deste Regimento Interno. Os reajustes das remunerações dos Cargos em Comissão e da Função Comissionada seguirão os reajustes aplicados aos reajustes salariais dos Cargos Efetivos.

**Art. 58.** Os Cargos em Comissão poderão ser preenchidos tanto por ocupantes de Cargo Efetivo da Companhia como por pessoas designadas por livre provimento, desde que preenchidos os requisitos exigidos para ocupação constantes no **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**, deste Regimento Interno.

**Art. 59.** A indicação para o exercício do Cargo em Comissão e sua destituição será feita, para cada unidade organizacional, pelo Diretor da área com aprovação da Diretoria Executiva da Companhia, devidamente registrada em ata de reunião.

**Art. 60.** O Empregado de Cargo Efetivo designado para ocupar o Cargo em Comissão, perceberá o salário do cargo de carreira acrescido de Gratificação de Função no valor correspondente à diferença do valor da remuneração do cargo a ser ocupado estabelecido no **ANEXO IV - TABELA DE REMUNERAÇÕES**.

## CAPÍTULO IV - DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 61.** Substituição é a designação de Empregado para ocupar, temporariamente, o Cargo em Comissão em virtude da ausência ou impedimento do titular no exercício da função, por motivo de férias, licença médica, licença maternidade/paternidade, entre outros afastamentos, à critério da Diretoria Executiva.

**Art. 62.** O Empregado que vier a substituir, por meio da designação formal da Diretoria Executiva, um Gerente, Coordenador ou Assessor, perceberá, proporcionalmente ao período de substituição, uma remuneração na forma de **Salário Substituição** correspondente ao valor do salário do cargo em que estiverem substituindo, conforme **ANEXO IV - TABELA DE REMUNERAÇÕES**.

**Parágrafo Primeiro:** Somente serão remuneradas as substituições formalmente autorizadas pela Diretoria Executiva cujo período de afastamento do titular seja superior a 5 (cinco) dias úteis e consecutivos.

**Parágrafo Segundo:** O valor da remuneração de substituição recebida durante o período autorizado não comporá as remunerações de férias e de 13º salário do Substituto, em razão de sua natureza e transitoriedade.

**Parágrafo Terceiro:** Quando o titular de um Cargo em Comissão for substituído por outro empregado(a) também ocupante de Cargo em Comissão, não haverá pagamento de remuneração adicional, exceto nos casos em que o substituto perceba remuneração inferior à do cargo que estiverem substituindo. Nesta hipótese, fará jus ao recebimento de valor complementar proporcional aos dias de efetiva substituição. Durante o período designado, o substituto acumulará temporariamente as funções do cargo substituído, sendo essa acumulação refletida proporcionalmente em sua remuneração, conforme competências.

**Parágrafo Quarto:** Durante o período de substituição, o(a) Empregado(a) designado como Substituto(a) assumirá integralmente as responsabilidades do cargo de gestão, respondendo pela área sob sua responsabilidade, tomando decisões dentro dos limites de sua competência e em conformidade com as diretrizes institucionais, mantendo comunicação contínua com o superior hierárquico. Durante esse período, deverá assinar as documentações pertinentes com o '[CARGO] em Substituição'.

## **CAPÍTULO V - DA INTERINIDADE**

**Art. 63.** Interinidade é a designação de Empregado para ocupar, temporariamente, um Cargo em Comissão em virtude da vacância do cargo, até a nomeação do titular ou de outro interino a critério da Diretoria Executiva.

**Art. 64.** O Empregado(a) que vier a ser interino, por meio da designação formal da Diretoria Executiva, perceberá, proporcionalmente ao período de interinidade, remuneração na forma de **Salário Interinidade**, correspondente à diferença entre o salário do Cargo Efetivo por ele ocupado e o valor da remuneração do cargo que estiver ocupando temporariamente, conforme **ANEXO IV - TABELA DE REMUNERAÇÕES**.

**Parágrafo Primeiro:** A interinidade é utilizada para garantir a continuidade das atividades da área, evitando que uma unidade ou função fique vaga por tempo indeterminado. O interino, durante esse período, desempenha todas as responsabilidades administrativas necessárias, mas não possui as mesmas prerrogativas que o titular efetivo.

**Parágrafo Segundo:** Como o período de interinidade é caracterizado por sua natureza provisória e pelo precário exercício da função, o valor da remuneração adicional percebida durante o período de interinidade não comporá as remunerações de férias e de 13º salário, em razão de sua natureza e transitoriedade.

**Parágrafo Terceiro:** Quando um titular de Cargo em Comissão for designado para atuar interinamente em outro Cargo em Comissão, não se fará jus ao pagamento de remuneração adicional, exceto quando o titular do Cargo em Comissão perceber remuneração inferior ao cargo que assumirá em interinidade, percebendo, portanto, valor complementar proporcional aos dias em que estiver como interino, ficando com o acúmulo temporário de função durante o tempo designado.

**Parágrafo Quarto:** Durante o período de interinidade, o(a) Empregado(a) interino(a) assumirá integralmente as responsabilidades do cargo de gestão, respondendo pela área sob sua responsabilidade, tomando decisões dentro dos limites de sua competência e em conformidade com as diretrizes institucionais, mantendo comunicação contínua com o superior hierárquico. Durante esse período, deverá assinar as documentações pertinentes como '[CARGO] interino(a)'.

## **TÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 65.** Aqueles profissionais que ocupam atualmente Cargo em Comissão e recebam valor de remuneração superior ao valor remuneratório do Cargo em Comissão estabelecido no **ANEXO IV - TABELA DE REMUNERAÇÕES**, deverão receber uma parcela adicional e provisória que corresponde a diferença entre o valor total percebido atualmente (salário base + gratificação de função) e o valor remuneratório do Cargo em Comissão, a título de Complementação de Função Provisória.

**Parágrafo Primeiro:** Esta complementação provisória sofrerá reajustes anualmente, conforme percentuais definidos em Acordo Coletivo de Trabalho, e será devida apenas enquanto o profissional estiver ocupando o Cargo em Comissão.

**Parágrafo Segundo:** Na ocorrência de sua exoneração, e havendo uma futura nomeação para outro Cargo em Comissão, o Empregado não fará mais jus a Complementação de Função Provisória, exceto nos caso de nomeação em decorrência da Mudança de Função e no mesmo nível hierárquico de cargo, permanecendo devido o pagamento da Complementação de Função Provisória, sendo esta extinta quando houver sua exoneração.

**Parágrafo Terceiro:** Como forma de estimular profissionais mais experientes a ocuparem cargos comissionados, fica instituída a **Gratificação Adicional** sobre o salário base do Empregado ocupante de Cargo Efetivo para ocupar um Cargo Comissionado, podendo este decidir pela complementação salarial do cargo em comissão ou pela Gratificação Adicional prevista no **ANEXO IV - TABELA DE REMUNERAÇÕES**.

**Art. 66.** Todas as atividades, decisões e ações administrativas internas e externas estão subordinadas às normas da Companhia.

**Parágrafo único:** As atividades descritas no **ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO** ainda não executadas serão implementadas seguindo orientação e cronograma estabelecido pela diretoria que estão vinculadas, e dotação orçamentária disponível, quando for o caso.

**Art. 67.** É vedado aos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva da Companhia, prestar avais ou fianças, em nome da entidade, em favor de terceiros.

**Art. 68.** 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. 69.** As alterações e revisões deste Regimento Interno deverão ser propostas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia.

**Art. 70.** Este Regimento Interno, aprovado pelo Conselho de Administração, na forma que estabelece o inciso X do art. 13 do Estatuto Social da Companhia entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições anteriores.

## 7. REGISTROS

Sem registros.

## 8. ANEXOS

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA POTIGÁS E TABELA DE SIGLAS (ID. 40450787)  
ANEXO II - MAPA DE PROCESSOS DA POTIGÁS (ID. 40450787)  
ANEXO III - QUADRO GERAL DE PESSOAL E FORÇA DE TRABALHO AUTORIZADA (ID. 40450787)  
ANEXO IV - TABELA DE REMUNERAÇÕES (ID. 40450787)  
ANEXO V - DESCRITIVOS DOS CARGOS EM COMISSÃO (ID. 40450787)

## 9. APROVAÇÃO DO DOCUMENTO

- 9.1. **Responsável pelo processo:** Gerência de Pessoas e Cultura
- 9.2. **Responsável pela aprovação:** Conselho de Administração
- 9.3. **Necessário treinamento:** Não

*O Presente instrumento normativo foi aprovado pelo Conselho de Administração, em reunião realizada no dia 24/03/2026, nos termos da sua ata de N.º 257.*

*Os efeitos deste documento entram em vigor a partir da data de aprovação pelo Conselho de Administração da Companhia, com efeitos operacionais a partir de 01/04/2026.*



Documento assinado eletronicamente por **Alyne Valentim Muniz, Diretora Administrativa e Financeira**, em 06/04/2026, às 11:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Dennis Falcon, Diretor Técnico e Comercial**, em 06/04/2026, às 15:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Melo Alves, Diretora-Presidente**, em 07/04/2026, às 09:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.rn.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **40450352** e o código CRC **D3A9A1EF**.