

# Política de Governança Corporativa



## **FICHA INSTITUCIONAL**

**Governo do Estado do Amazonas**

**Companhia de Gás do Amazonas**

### **Governador de Estado**

Wilson Miranda Lima

### **Assembleia Geral dos Acionistas**

#### **Conselho de Administração**

René Levy Aguiar (Presidente)

Hermano Darwin Vasconcellos Mattos (Vice-Presidente)

André Gustavo Lins de Macêdo

Carlos Alexandre Moreira de Carvalho Martins Matos

Estevão Vicente Cavalcante Monteiro de Paula

Marcus Vinicius Cavalcanti Albano de Souza

Roberto de Menezes Pedroso

### **Diretoria Executiva**

#### **Diretor- Presidente**

René Levy Aguiar

#### **Diretor Administrativo-Financeiro**

José Ricardo dos Santos Neto

#### **Diretor Técnico-Comercial**

Clovis Correia Junior

### **Coordenação Geral**

Larissa Cardoso Ribeiro

Gerente de Governança, Riscos e *Compliance*

# Política de Governança Corporativa

1. OBJETIVO	04
2. REFERÊNCIAS	04
3. ABRANGÊNCIA	05
4. DEFINIÇÕES	05
5. RESPONSABILIDADES	08
6. PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	11
7. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	12
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
9. ANEXOS	24

# 2.

# 1. OBJETIVO

Informar e orientar a forma de execução dos processos organizacionais desenvolvidos pela Gerência de Governança, Riscos e Compliance da Companhia de Gás do Amazonas - Cigás, quanto aos aspectos restritos à Governança Corporativa, indicando as instruções de trabalho de cada integrante, bem como as áreas envolvidas, de acordo com as responsabilidades previstas no Estatuto Social, no Regimento Interno e nas descrições de cargos da Companhia.

## 2. REFERÊNCIAS

- 2.1. Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e alterações.
- 2.2. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e alterações;
- 2.3. Lei nº 4.730, de 27 de dezembro de 2018 e alterações;
- 2.4. Estatuto Social da Cigás;
- 2.5. Regimento Interno da Cigás;
- 2.6. Código de Conduta e Integridade da Cigás;
- 2.7. Portaria nº 08, 20 de setembro de 2019 (Institui o Comitê de Compliance) e alterações;
- 2.8. Portaria nº 01, de 06 de janeiro de 2020 (Institui o Comitê de Elegibilidade) e alterações;
- 2.9. Portaria n.º 12, de 05 de junho de 2020 (Dispõe sobre a realizações de reuniões) e alterações;
- 2.10. Portaria nº 13, de 26 de junho de 2020 (Institui a Comissão de Ética) e alterações;
- 2.11. Portaria nº 14, de 07 de julho de 2020 (Estabelece Fluxo de Prazos e Tramitação de Processos Administrativos);
- 2.12. Portaria n.º 12, de 26 de julho de 2021 (Regulamento da Comissão de Ética);
- 2.13. Portaria n.º 13, de 26 de julho de 2021 (Institui o Cadastro Reserva de Membros para Comissão de Ética);
- 2.14. Portaria n.º 14, de 13 de agosto de 2021 (Regulamento do Comitê de Compliance);
- 2.15. Portaria nº. 17, de 15 de outubro de 2021 (Regulamento da Comissão de Sindicância);

## 3. ABRANGÊNCIA

Esta política abrangerá todas as áreas da Companhia, indicadas em cada etapa do presente documento.

## 4. DEFINIÇÕES

**4.1. Alta Administração:** expressão que engloba o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva da Cigás.

**4.2. Calendário anual de reuniões:** datas previstas para as reuniões ordinárias a serem realizadas na Cigás, conforme procedimento específico na Portaria nº. 12, de 05 de junho de 2020.

**4.3. Conselheiros:** membros do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal da Cigás, na forma da legislação e do Estatuto Social.

**4.4. Carta Anual de Políticas Públicas:** documento de emissão obrigatória e anual, com base no art. 8º da Lei nº 13.303/2016, subscrito pelo Conselho de Administração da Cigás, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela Empresa, em atendimento ao interesse coletivo, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos.

**4.5. Carta Anual de Governança Corporativa:** documento de emissão obrigatória e anual, com base no art. 8º da Lei nº 13.303/2016, subscrita pelo Conselho de Administração da Cigás, contendo a divulgação tempestiva e atualizada de informações relevantes, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração.

**4.6. Carta Anual de Serviços aos Usuários:** documento de emissão obrigatória e atualização periódica, conforme art. 7º da Lei 13.460/2018, a ser aprovada pela Diretoria Executiva, com o objetivo de informar ao usuário, de forma clara e precisa, sobre os serviços prestados pela Cigás, as principais etapas e formas de acesso, os compromissos da Companhia e padrões de qualidade de atendimento ao público, previsão de prazo máximo.

**4.7. Comissão de Ética:** órgão auxiliar, colegiado, permanente, composto por sorteio, a cada evento demandado que ensejar a necessidade de apuração dos fatos encaminhados pela Ouvidoria, propondo as medidas corretivas e preventivas necessárias, conforme as Portarias nº 13/2020, nºs 11, 12 e 13 de 2021 - Cigás.

**4.8. Governança Corporativa:** sistema por meio do qual a Cigás é gerenciada, envolvendo os relacionamentos entre sócios, Conselho de Administração, Diretoria Executiva, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas.

**4.9. Política de Divulgação de Informações:** documento de emissão obrigatória, conforme art. 8º, IV, da Lei nº 13.303/2016, aprovado pelo Conselho de Administração, com a finalidade de definir as diretrizes sobre o uso e a divulgação de informações que, por sua natureza, possam suscitar ato ou fato relevante, evitando o uso indevido.

**4.10. Política de Distribuição de Dividendos:** documento de emissão obrigatória, conforme art. 8º, V, da Lei nº 13.303/2016, aprovado pelo Conselho de Administração, com a finalidade de definir as diretrizes de distribuição, conforme Estatuto Social.

**4.11. Política de Indicações:** documento de emissão obrigatória, conforme parágrafo único do art. 10, da Lei nº 13.303/2016, aprovado pelo Conselho de Administração, com a finalidade de definir as diretrizes a serem norteados na indicação dos membros que comporão o Conselho de Administração, Fiscal ou Diretoria Executiva, a serem analisados pelo Comitê de Elegibilidade, assegurando-se o atendimento dos requisitos para elegibilidade.

**4.12. Política de Porta-Vozes:** documento de emissão obrigatória, conforme art. 18, III, da Lei nº 13.303/2016, aprovado pelo Conselho de Administração, visando estabelecer as diretrizes estratégicas de relacionamento com meios de comunicação, bem como, manter um relacionamento profissional e transparente com a sociedade e imprensa, atendendo a todos com presteza, proporcionando acesso às informações de interesse e protegendo aquelas que não possam ser fornecidas por questão de sigilo e interesse estratégico da CIGÁS.

**4.13. Política de Gestão de Pessoas:** documento de emissão obrigatória, conforme art. 18, I, da Lei nº 13.303/2016, aprovado pelo Conselho de Administração, com a finalidade de dispor sobre as diretrizes relacionadas ao desenvolvimento, produtividade, valorização, entre outros aspectos, dos colaboradores do quadro regular da Cigás.

**4.14. Política de Gerenciamento de Riscos Corporativos:** documento de emissão obrigatória, conforme arts. 6º e 8º, §1º, IV, da Lei nº 13.303/2016, aprovado pelo Conselho de Administração, com o objetivo de estabelecer as diretrizes para a adequada identificação, avaliação, monitoramento dos riscos da Cigás.

**4.15. Política de Transação com Partes Relacionadas:** documento de emissão obrigatória, conforme art. 8º, VII, da Lei nº 13.303/2016, aprovado pelo Conselho de Administração, estabelece regras e consolida os procedimentos a serem observados pela Companhia quando da ocorrência de transações entre Partes Relacionadas, assegurando a competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade nas transações.

**4.16. Programa de Integridade:** conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva do código de conduta e integridade, políticas e diretrizes, com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do estado do Amazonas, conforme definição do art. 3º, da Lei Estadual nº 4.730, de 27/12/2018.

**4.17. Compliance:** consiste em cumprir as leis, normas e diretrizes internas das instituições, a fim de agir com transparência, correção e conduta, assim como para prevenir desvios e irregularidades que possam prejudicar a imagem e a credibilidade dessas entidades.

**4.18. Accountability:** conjunto de mecanismos que permitem aos gestores da empresa prestarem contas e sejam responsabilizados pelo resultado de suas ações.

**4.19. Relatório Anual Integrado ou de Sustentabilidade:** documento de emissão obrigatória, com base no art. 8º, da Lei nº 13.303/2016, contendo os principais resultados alcançados, divulgação das principais informações.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Diretoria Executiva

a) Encaminhar pontualmente a pauta das reuniões de Diretoria, determinando as providências necessárias junto às áreas para envio dos materiais de apoio correlatos;

b) Deliberar sobre a Carta Anual de Políticas Públicas e de Governança Corporativa, Relatório Anual Integrado ou de Sustentabilidade e todas as Políticas de caráter obrigatório, determinando os ajustes que entenderem necessários, para posterior encaminhamento ao Conselho de Administração; e

c) Designar membros para composição da Comissão de Ética e dos Comitês de Compliance e de Elegibilidade.

### 5.2. Gerência de Governança Corporativa, Riscos e Compliance – GEGRC

a) Gerenciar à observância das obrigações previstas na Lei nº



13.303/16, bem como a elaboração, execução e acompanhamento das atividades relacionadas, entre as quais:

☑ a centralização da comunicação com os Conselheiros, acompanhando as demandas dos Conselhos junto às áreas da Companhia;

☑ a convocação e respectiva Ata de reuniões da Assembleia de Acionistas, Conselhos de Administração e Fiscal, bem como da Diretoria Executiva, secretariando as atividades, solicitando a reserva de salas e estruturas de apoio;

☑ o registro dos documentos societários na Junta Comercial, assegurando que estejam em conformidade com a legislação pertinente e com o Estatuto Social;

☑ a propositura, desenvolvimento, atualização de normas, políticas e ações referentes à Governança Corporativa, Conduta Ética e Compliance, elaborando planos de ações, auxiliando as demais áreas no desenvolvimento ou atualização de procedimentos relacionados a tais matérias e encaminhando à Comunicação Institucional os conteúdos necessários para disseminação desses conteúdos na Companhia; e

☑ as atividades da Comissão de Ética, do Comitê de Compliance e do Comitê de Elegibilidade, assim como a implantação, desenvolvimento e monitoramento do Programa de Integridade da Cigás.

b) Auxiliar e apoiar as atividades de indicadores de riscos, elaborando relatórios relacionados à sua área-fim, bem como gerar e acompanhar os indicadores de desempenho do setor, com vistas a cumprir o Planejamento Estratégico; e



c) Participar e promover treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados aos negócios da Empresa, Governança Corporativa, Controles Internos, Gestão de Riscos e Compliance, ou seja, temas relacionados à atuação do setor ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos.

### 5.3. Colaboradores da Área de Governança Corporativa

a) Auxiliar a execução de todas as atividades da Gerência, na observância das obrigações de responsabilidade do setor;

b) Realizar o cadastro e acompanhamento das Atas de Reunião do Conselho de Administração e das Assembleias de Acionistas na Junta Comercial, encaminhando à Gerente atualizações de status e intercorrências;

c) Dar ciência das deliberações da Diretoria Executiva aos gestores afetos ao tema, e monitorar as ações;

d) Auxiliar a gestão de materiais, orçamento, pessoal e demais atividades do setor; e

e) Auxiliar na verificação e atualização de normas e procedimentos da Gerência.

### 5.4. Gestores

a) Encaminhar pontualmente os dados e documentos solicitados pelos Conselheiros, Diretores, Órgãos de Controle, ou aqueles necessários para realização das atividades da Gerência de Governança, Riscos e Compliance, observando-se os prazos;

b) Realizar a exposição dos temas incluídos em pauta, caso solicitada a apresentação;

c) Auxiliar a Gerência para engajamento dos colaboradores de seu departamento quanto às iniciativas promovidas; e

d) Reportar a necessidade de atualização de Políticas, assim como dados contidos na Carta Anual de Políticas Públicas, ou quaisquer outros itens cuja matéria seja pertinente à sua área de gestão.

## 5.5. Colaboradores

a) Atender pontualmente às solicitações relacionadas ao envio de dados e documentos para execução das atividades da Gerência de Governança, Riscos e Compliance; e

b) Reportar ao Gestor de sua área, a necessidade de atualização de Políticas, assim como dados contidos na Carta Anual de Políticas Públicas, ou quaisquer outros itens cuja matéria seja pertinente ao departamento em que atue.

# 6. PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

A Cigás faz uso das melhores práticas de Governança Corporativa para incentivar, monitorar e direcionar as atividades que englobam seus relacionamentos com sócios, conselheiros, diretores, gestores, colaboradores, fornecedores, clientes, órgãos de fiscalização e controle, parceiros e todas as partes interessadas, norteando suas estratégias com base nos seguintes princípios:

### Transparência

A Cigás disponibiliza informações do interesse de suas partes relacionadas e não apenas as obrigatórias (leis ou regulamentos).

### Prestação de Contas

A Cigás presta contas de modo claro, conciso, compreensível e tempestivo, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões.

### Equidade

A Cigás trata todas as suas partes interessadas de forma justa, pois considera cada particularidade. Atitudes discriminatórias, sob qualquer pretexto, são totalmente inaceitáveis.

### Responsabilidade Corporativa

A Cigás zela por sua sustentabilidade e viabilidade econômico financeira (visão de longo prazo), incorporando questões ordem social e ambiental na condução dos negócios e operações.

## 7. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

A Companhia acredita que as boas práticas de governança corporativa convertem princípios básicos em recomendações objetivas, alinhando seus interesses com a finalidade de:

- ✓ preservar e otimizar o valor econômico no longo prazo;
- ✓ facilitar o acesso a recursos; e
- ✓ contribuir para a qualidade da gestão, longevidade e o bem comum.

Para esses fins, a Cigás efetua seus direcionamentos mediante reuniões com a Alta Administração, devidamente registradas em Junta Comercial Estadual, e divulga suas estratégias, resultados e objetivos por meio dos seguintes documentos:

- ✓ **Carta Anual de Governança Corporativa** – é composta de informações relevantes e atualizadas, tais como: dados econômico-financeiros, atividades desenvolvidas, políticas e práticas de governança corporativa, comentários dos administradores sobre o desempenho, estrutura de controle, fatores de risco e a composição e remuneração da administração;
- ✓ **Carta Anual de Políticas Públicas** – contém os objetivos da Cigás quanto a políticas públicas de interesse coletivo, abrangendo recursos utilizados nesses fins e seus respectivos impactos econômico-financeiros;
- ✓ **Carta Anual de Serviços aos Usuários**: documento de emissão obrigatória e atualização periódica, conforme art. 7º da Lei 13.460/2018, a ser elaborada pela Coordenadoria de Comunicação Institucional e encaminhada, por intermédio da Gerência de Governança, Riscos e Compliance, para aprovação pela Diretoria Executiva, com o objetivo de informar o usuário, de forma clara e precisa, sobre os serviços prestados pela Cigás, as principais etapas e formas de acesso, os compromissos da Companhia e padrões de qualidade de atendimento ao público, previsão de prazo máximo; e

☑ **Relatório Anual Integrado ou de Sustentabilidade:** documento de emissão obrigatória, com base no art. 8º, da Lei nº 13.303/2016, contendo os principais resultados alcançados, divulgação das principais informações.

Os subtópicos a seguir orientam quanto à execução das reuniões, dos registros na Junta Comercial e da elaboração e atualização dos documentos divulgados. Não obstante, é importante ressaltar que a presente política não esgota todas as atividades de Governança Corporativa, mas trata das principais documentações para cumprimento da legislação vigente, em consonância aos Princípios de Governança Corporativa estabelecidos na Cigás.

## 7.1. REUNIÕES DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

### 7.1.1. ASSEMBLEIA GERAL

7.1.1.1. O Diretor-Presidente da Cigás informará à Gerente de Governança, Riscos e Compliance, a data e a pauta designada para a realização da Assembleia Geral dos acionistas.

7.1.1.2. A Gerente de Governança, Riscos e Compliance encaminhará a minuta da convocação da reunião (Modelo do Anexo I) e do Extrato de Convocação (Modelo do Anexo II) ao Diretor-Presidente, para assinatura do representante legal do estado do Amazonas e entrega ao Gabinete da Casa Civil ou equivalente para adoção de providências quanto à publicação na Imprensa Oficial do Estado, observando-se os prazos previstos no Estatuto Social e na legislação correlata.

7.1.1.3. A Gerente da GEGRC, por correspondência eletrônica, cientificará à Diretoria Executiva e aos gestores envolvidos com a pauta sobre a designação da data da Assembleia, solicitando o envio dos respectivos materiais de apoio para a pauta.

7.1.1.4. Os Gestores encaminharão os dados e materiais de apoio ao respectivo Diretor, para aprovação, procedendo-se posteriormente o envio à GEGRC.

7.1.1.5. A Gerente de Governança, Riscos e Compliance encaminhará, por correspondência eletrônica, a convocação da reunião ao representante legal do sócio privado, acompanhada do respectivo material de apoio, caso haja, solicitando o envio de instrumento de procuração contendo poderes específicos de representação na Assembleia.

7.1.1.6. A Gerente elaborará a minuta da Ata de reunião (Modelo do Anexo IV), submetendo às áreas envolvidas para validação dos dados, caso entenda necessário.

7.1.1.7. Na data da reunião, serão iniciados os procedimentos de registro da Ata, conforme item 5.2, devendo elaborar Comunicação Interna dirigida à Gerência Financeira, subscrita pela Gerente da GEGRC, solicitando o pagamento da guia de pagamento dos emolumentos.

7.1.1.8. Os Gestores auxiliarão na validação dos dados, a fim de que reflitam os aspectos técnicos relacionados à exposição do tema.

7.1.1.9. Após a realização da reunião, a ata devidamente aprovada será submetida para registro na Junta Comercial, conforme instruções indicadas no item 5.2.

## 7.1.2. CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL

7.1.2.1. A Gerente de Governança, Riscos e Compliance encaminhará aos gestores a propositura de Calendário anual de reuniões, contendo a pauta mínima legal dos Conselhos de Administração e Fiscal, para apreciação quanto à exequibilidade dos prazos das atividades envolvidas.

7.1.2.2. Após a avaliação, a Gerente encaminhará a minuta de calendário para análise do Diretor-Presidente, o qual, posteriormente, submeterá propositura à Diretoria Executiva para análise e deliberação.



7.1.2.3. Aprovada a propositura, com ajustes ou não, a Diretoria Executiva determinará o encaminhamento a ambos os Conselhos para deliberação.

7.1.2.4. Com o Calendário de reuniões anual aprovado, os Presidentes ou membros de ambos os Conselhos poderão indicar novos assuntos a serem incluídos, preferencialmente, nas datas designadas. Em caso de urgência para deliberação de matéria, a ser realizada antes da próxima data designada, o Presidente de qualquer dos Conselhos convocará o colegiado, devendo a Gerência de Governança, Riscos e Compliance adotar as providências para minuta da convocação e solicitação junto às áreas envolvidas.

7.1.2.5. A Gerente de Governança, Riscos e Compliance encaminhará a minuta da convocação da reunião (Modelo do Anexo III) ao Presidente, para assinatura.

7.1.2.6. A Gerente de Governança, por correspondência eletrônica, deverá:

- a) cientificar a Diretoria Executiva e os gestores sobre a designação da data da reunião, solicitando o envio dos respectivos materiais de apoio para a pauta.
- b) solicitar, ao Coordenador Administrativo, a reserva de vagas no estacionamento, informando os dados dos membros que irão comparecer presencialmente.

c) solicitar a reserva da sala de reunião, mediante bloqueio de agenda no sistema adotado.

d) solicitar à Gerência de Tecnologia da Informação o suporte necessário para videoconferência, caso necessário.

e) solicitar suporte da Copa, informando os participantes presentes

7.1.2.7. Os Gestores encaminharão os dados e materiais de apoio ao respectivo Diretor, para aprovação, procedendo-se posteriormente o envio à GEGRC.

7.1.2.8. A Gerente de Governança encaminhará, por correspondência eletrônica, a convocação da reunião aos membros do Conselho respectivo, acompanhada do respectivo material de apoio, caso haja, solicitando que informem a forma de participação na reunião (presencial ou por videoconferência).

7.1.2.9. A Gerente de Governança elaborará a minuta da Ata de reunião, submetendo aos Conselheiros para avaliação das informações e termos.

7.1.2.10. Os Diretores poderão auxiliar na validação dos dados, a fim de que reflitam os aspectos técnicos relacionados à exposição do tema.

7.1.2.11. Após a realização da reunião, a Ata será submetida para registro na Junta Comercial, conforme instruções indicadas no item 5.2.

7.1.2.12. A Gerente de Governança encaminhará aos membros do Conselho a Ata definitiva para apreciação e validação e, após manifestação de anuência, informará que o documento será submetido à Junta Comercial do Estado, para registro, ocasião em que será requisitada a assinatura eletrônica de todos, e posteriormente será encaminhada para análise da Junta Comercial.





### 7.1.3. DIRETORIA EXECUTIVA

7.1.3.1. A Gerente de Governança Corporativa encaminhará à Diretoria Executiva, por correspondência eletrônica, a solicitação para o envio da pauta semanal.

7.1.3.2. O Diretor de cada área informará os itens a serem incluídos, encaminhando os respectivos materiais de apoio.

7.1.3.3. Cabe aos gestores submeter e dar ciência ao Diretor respectivo acerca das atividades ou matérias em curso em cada setor, para decisão de inclusão ou não em pauta, sem prejuízo de que a própria Diretoria defina ao vislumbrar tal necessidade.

7.1.3.4. A Gerente da GEGRC consolidará os itens e materiais recepcionados e os encaminhará à Diretoria Executiva, enviando informações aos gestores sobre a pauta e informando a ordem de apresentação.

7.1.3.5. A Gerente de Governança elaborará antecipadamente a minuta da Ata de reunião (Modelo do Anexo V), conforme o teor dos materiais de apoio encaminhados, subscrevendo a deliberação da Diretoria Executiva no ato da reunião.

7.1.3.6. Após a reunião, a minuta de cada item apresentado será encaminhado ao gestor expositor para validação dos dados, caso entenda necessária alguma complementação ou ajustes, devendo ser respeitada a realidade fática apresentada.

7.1.3.7. Depois da validação do gestor, a Ata será submetida para análise e posterior assinatura pelos integrantes da Diretoria Executiva.

7.1.3.8. Ata assinada deverá ser digitalizada, incluindo os dados no controle de gerenciamento de deliberações e arquivará o documento nas pastas física e digital respectiva, para fins de acompanhamento.

7.1.3.9. A Gerente da GEGRC solicitará aos gestores o acompanhamento do andamento das deliberações, dando ciência mensal à Diretoria Executiva.

## 7.1.4. REUNIÃO DE GESTORES

7.1.4.1. Será designado, para mediação da reunião, um Gestor de cada setor por reunião.

7.1.4.2. Caberá a GEGRC, quando responsável:

- a) Solicitar pautas dos gestores para reunião;
- b) Enviar, por e-mail convocação da reunião;
- c) Elaborar a ata da reunião; e
- d) Enviar aos gestores a ata, para análise.



7.1.4.3. Após análise e confirmação proceder com o recolhimento de assinaturas, digitalização e arquivamento físico e digital.

Nota: Independente do setor responsável pela mediação da reunião, cabe à GEGRC o arquivamento da ata.

## 7.2. REGISTRO DE ATAS DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA E/OU ORDINÁRIA E CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO NA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO

7.2.1.1. Para fins de registro das Atas da Assembleia e Conselhos de Administração e Fiscal na Junta Comercial do Amazonas – JUCEA, serão realizadas as seguintes etapas:

7.2.1.2. Para geração da Guia do Documento de Arrecadação Estadual, será acessado o Portal de Serviços RedeSim-AM, mediante login e senha e solicitar que seja gerada a guia DAE – Documento de Arrecadação Estadual e selecionar as opções: “Integrador” -> “Novo FCN/REMP” -> Natureza jurídica “2038 – Sociedade de Economia Mista”.

7.2.1.3. Posteriormente, deverá selecionar o ato correspondente, dependendo do tipo de reunião que estiver sendo cadastrada e indicar a opção “Avançar” e salvar o número de protocolo RedeSim.

Nota 1: Na aba “Eventos JUCEA”, incluir eventos somente quando houver entrada ou saída de Conselheiro ou Diretor.

Nota 2: Apenas marcar a opção “Possui DBE e/ou Viabilidade de Matriz” se houver algum dos eventos citados no item anterior.

7.2.1.4. Ao preencher o campo “Data de assinatura da



declaração”, deverá ser incluído a data da realização da reunião e indicar como dados de telefone e endereço eletrônico os mesmos dados cadastrados na Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da Pessoa jurídica na Receita Federal e, após, deverá selecionar a opção “Avançar” nos dois passos seguintes e em seguida “Clique aqui para emissão do DAE”, devendo imprimir a guia de pagamento e salvar o arquivo em formato PDF na pasta da reunião cadastrada.

7.2.1.5. Concluídas as ações contidas nos itens 7.1.1.9 e 7.1.2.11, será aguardado o envio do comprovante de pagamento dos emolumentos, a ser encaminhado pela Gerência Financeira e o prazo de identificação do pagamento no sistema, para prosseguir com o procedimento de registro, conforme instruções a seguir:

a) Digitalizar a guia e o comprovante de pagamento recebidos da Gerência Financeira;

b) Salvar o documento definitivo da Ata da reunião como arquivo em formato PDF/A, nomeado sem caracteres especiais, assim como a convocação, o DAE e outros documentos pertinentes (não assinados); e

c) Cadastrar Ata da reunião e demais documentos pertinentes, mediante acesso ao Portal de Serviços RedeSim-AM, no site da Junta Comercial do Amazonas, na opção “Registro Digital” -> “Novo Registro”, incluindo o Protocolo Redesim mencionado no item 7.2.1.3 -> “Pesquisar” -> “Avançar” -> Preencher o campo com o número do DAE pago -> Selecionar a opção “Avançar” -> Incluir os documentos -> Incluir os assinantes da Ata.

Nota: A tramitação do cadastro das Atas de reunião deverá observar o prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de expiração da guia de pagamento.

7.2.1.6. A Gerente da GEGRC, por correspondência eletrônica, comunicará aos participantes da reunião que a Ata se encontra disponível para a assinatura eletrônica, informando as instruções para acesso e, após a assinatura de todos, submeterá o documento para análise e registro da Junta Comercial.

7.2.1.7. Efetivado o registro da Ata, deverá ser realizado o download do arquivo e armazenar na pasta interna correlata.

7.2.1.8. Caso a Junta Comercial indique a existência de pendência para prosseguimento do registro, caberá à Gerente adotar as providências para solucioná-la, observando-se o prazo de 30 (trinta) dias de tramitação.

### 7.3. CARTA ANUAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DE GOVERNANÇA CORPORATIVA



#### Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa

7.3.1. A Gerente de Governança, Riscos e Compliance encaminhará aos gestores o cronograma com prazos e assuntos cujos dados e conteúdos deverão ser enviados para compor a Carta Anual de Políticas Públicas e de Governança Corporativa da Cigás, sendo responsabilidade:

a) dos Administradores, os temas: Comentários dos administradores e análise do cumprimento das metas empresariais do ano anterior;

b) da Assessoria Técnico-Comercial, Gerência de Engenharia e de Operação, os temas: Metas relativas ao desenvolvimento de atividades que atendam aos objetivos de políticas públicas;

c) do Comitê de Compliance, o tema: Fatores de Risco;

d) da Gerência de Governança, Riscos e Compliance, os temas: Identificação Geral da Companhia, dados dos administradores, Interesse público subjacente às atividades empresariais, Políticas e práticas de Governança Corporativa. descrição da composição e da remuneração da Administração. Estruturas de Controle Interno e resultados dos planos de ação estabelecidos para cada um dos riscos identificados; e

e) das Gerências de Contabilidade e Financeira, os temas: Recursos para custeio das políticas públicas, Impactos econômico-financeiros da operacionalização das políticas públicas.

7.3.2. Após o envio dos dados, a Gerência de Governança, Riscos e Compliance consolidará as informações e submeterá o teor da minuta para deliberação da Diretoria Executiva.

7.3.3. Caso não haja necessidade de ajustes dos dados contidos na minuta, a Diretoria Executiva encaminhará a propositura ao Conselho de Administração para deliberação e aprovação.

7.3.4. Aprovada pelo Conselho de Administração, a minuta da Carta será encaminhada à Coordenadoria de Comunicação Institucional para editoração, diagramação e, após, submetida para aprovação da Diretoria Executiva, a posterior divulgação nos canais internos e externos da Companhia.

## 7.4. RELATÓRIO ANUAL INTEGRADO OU DE SUSTENTABILIDADE

7.4.1. A Gerente da GEGRC encaminhará aos gestores o cronograma com os prazos e assuntos a serem enviados para compor o Relatório Anual Integrado ou de Sustentabilidade, sendo de responsabilidade de cada um o envio de dados relevantes e estratégicos ocorridos no último ano pertinentes à sua atribuição, entre os quais:

a) da Coordenadoria de Comunicação Institucional, os temas: Campanhas, sensibilização e relacionamento com a comunidade. manifestações da Ouvidoria. aspectos relevantes do Programa de Proteção de Dados. objetivos para o ano atual, e minutas de texto institucional;

b) da Gerência de Governança, Riscos e Compliance, os temas: Apresentação, Políticas, aspectos relevantes do Programa de Integridade, e demais temas relacionados;

c) da Assessoria Técnico-Comercial: informar os resultados por segmento, extensão de rede de distribuição, unidades consumidoras contratadas e investimento;

d) da Gerência de Contratos e Relacionamentos: volume comercializado e resultado da pesquisa de satisfação de clientes;

e) da Gerência Financeira: relatórios e demonstrações financeiras no último exercício;

f) da Gerência de Contabilidade: das demonstrações contábeis do último exercício e respectivas notas explicativas;

g) da Coordenadoria de Gestão de Pessoas: desenvolvimento de pessoas, treinamentos e ações;

h) da Gerência de Operação, os temas: segurança e excelência operacional, simulado de emergência, entre outros;

i) da Gerência de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde, os temas: Meio Ambiente e Responsabilidade Social, licenciamento, gestão de Resíduos. Sistema de Gestão Integrada – SGI; e

j) da CIPA: ações desenvolvidas.



7.4.2. Após o envio dos dados por todos os gestores, serão adotadas as providências relacionadas no item 7.3.2 em diante.

## 7.5. CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

7.5.1. A Carta de Serviços aos Usuários contemplará todos os serviços prestados pela Companhia, cabendo ao gestor de cada área informar à Coordenadoria de Comunicação Institucional a necessidade de atualização dos dados contidos, entre os quais:

a) Coordenadoria de Comunicação Institucional: Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação e Proteção de Dados Pessoais, Patrocínios, Atendimento às populações dentro do raio de abrangência do gasoduto, à Comunidade acadêmica e à Imprensa;

b) Gerência de Governança, Riscos e Compliance: Apresentação, Composição da Companhia;

c) Gerência de Engenharia: Fornecimento de gás natural, Verificação da pressão de fornecimento e do poder calorífico – PCS; e

d) Gerência de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde: treinamentos de segurança.

7.5.2. Sem prejuízo da previsão acima, qualquer colaborador, gestor ou Diretoria poderá reportar à Coordenadora de Comunicação Institucional a necessidade de alteração de dados do documento, devendo serem adotadas as providências para tanto.

7.5.3. Para fins de atendimento do item 7.5.1, os gestores deverão informar a definição do serviço, quem poderá utilizá-lo e quais são: os requisitos e documentos necessários para tanto, os meios de comunicação disponibiliza para solicitação, o prazo de resposta, as principais etapas desse serviço, além de informar como o usuário pode checar o andamento do serviço e manifestar-se, ao final, bem como as prioridades de atendimento adotadas, os compromissos e padrões de qualidade do atendimento.



7.5.4. Quaisquer alterações à Carta de Serviços aos Usuários emitida deverão ser submetidas, por intermédio da Gerência de Governança, Riscos e Compliance, para a Diretoria Executiva, para apreciação e deliberação, devendo ser posteriormente retornada à Coordenadoria de Comunicação Institucional para editoração, diagramação e divulgação nos canais de comunicação.

7.5.5. Após alterações e efetivados os atos do item 7.5.4, a CICOM deverá encaminhar minuta de Carta à Diretoria da Presidência, para envio da versão atualizada à Controladoria Geral do Estado e à Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados e Contratados do Estado do Amazonas.

## 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1. Registre-se que a presente política pretende orientar boas práticas de Governança Corporativa, de forma a cumprir os preceitos defendidos pela Cigás.

8.2. As partes relacionadas nesse documento devem analisá-lo e comprometer-se com a execução das atividades descritas.

8.3. O colaborador, independente de cargo ou função pertencente, que violar este ou outro documento normativo estará sujeito a medidas disciplinares contidas no Código de Conduta e Integridade da Cigás.

8.4. As excepcionalidades e casos omissos a esta política devem ser submetidos à apreciação da Diretoria Executiva.

8.5. Este documento terá prazo de validade indeterminado, a partir da data de sua aprovação, até que haja alteração nos procedimentos ou mudança na legislação aplicável.

## 9. ANEXOS

**ANEXO I** Modelo de ofício indicando representante para Assembleia Geral.

**ANEXO II** Modelo de edital para publicação para Assembleia Geral.

**ANEXO III** Modelo de ofício convocação para Assembleia Geral.

**ANEXO IV** Modelo de convocação do Conselho de Administração.

**ANEXO V** Modelo de ata de reunião de Conselho.

## ANEXO I

Modelo de ofício indicando representante para Assembleia Geral.

**OFÍCIO N°**

Manaus, **dia** de **mês** de **ano**.

Aos membros da Assembleia Geral

**COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS – CIGÁS**

Avenida Torquato Tapajós, 6.100, Flores, CEP 69058-830

Manaus – Amazonas

Ref: Indica representante para Assembleia Geral

Senhores Membros,

O acionista x indica o Senhor **(nome completo)**, **(cargo/profissão)**, como o seu representante na Assembleia Geral, a ser realizada no dia (dia) de (mês) de (ano), conforme instrução de procuração em anexo.

Atenciosamente

**(NOME)**

Representante legal

## ANEXO II

Modelo de edital para publicação para Assembleia Geral.

**Companhia de Gás do Amazonas – CIGÁS**  
**Companhia fechada – CNPJ nº**  
**00.624.964/0001-00**  
**“Edital de Convocação”**

Ficam convocados os senhores acionistas da **COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS** para se reunirem em **Assembleia Geral (Ordinária e/ou Extraordinária)**, que será realizada no próximo dia **dia** de **mês** de **ano**, às **xxhxxmin**, na sede social da Companhia, Av. Torquato Tapajós, nº 6.100, Bairro Flores, CEP 69058-830, Manaus-AM, a fim de deliberar sobre a seguinte pauta:

- 1) **Descrever item;** e
- 2) **Descrever item.**

Manaus, **dia** de **mês** de **ano**.

**NOME**  
Governador do Estado do Amazonas

## ANEXO III

### Modelo de ofício convocação para Assembleia Geral.

Manaus, dia de mês de ano.

#### À MANAUSGÁS S/A

Avenida Paulista, 2001, 11º. Andar, Conjunto 1.116 – Bela Vista  
São Paulo - SP

#### ASSUNTO: CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA CIGÁS.

O Estado do Amazonas convoca o acionista, empresa **MANAUSGÁS S/A**, para se reunir em Assembleia Geral (**Ordinária e/ou Extraordinária**), a ser realizada no próximo dia **dia de mês de ano**, às **xxhxxmin**, na sede social da Companhia, na Av. Torquato Tapajós, nº 6.100, Bairro Flores, CEP 69058-830, Manaus-AM, para fins de deliberar sobre a (**indicar a pauta**), conforme previsto no artigo 10, IV, do Estatuto Social da Companhia de Gás do Amazonas - CIGÁS.

Atenciosamente,

**NOME**  
(Cargo do Representante do Estado)

## ANEXO IV

### Modelo de convocação do Conselho de Administração.

CAD Nº 00/2021

Manaus, dia de mês de ano.

**Aos  
Membros do Conselho de Administração da Companhia de Gás do Amazonas**

Senhores Conselheiros,

Convido Vossas Senhorias para participar de reunião (**ordinária** ou **extraordinária**), (**presencial** ou **semipresencial**), do Conselho de Administração da Companhia de Gás do Amazonas - CIGÁS, a ser realizada no próximo dia **dia/mês/ano (dia da semana)**, às **09h00min (horário local)**, na sede da CIGÁS, localizada na Avenida Torquato Tapajós, nº. 6.100, Bairro de Flores, para deliberar dos seguintes itens de pauta:

1. **Descrição do item;**
2. **Descrição do item; e**
3. **Outros Assuntos.**

Os membros do Conselho que irão participar da reunião e votar à distância, por meio de computador (Windows ou IOS) ou celular, deverão acessar a videoconferência na data e horário acima, no endereço eletrônico a seguir: <https://endereço eletrônico> e aguardar a admissão pelo mediador da reunião.

Atenciosamente,

*(assinatura eletrônica por certificado digital)*

**NOME**

Presidente do Conselho de Administração



COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS – CIGÁS  
 CNPJ/MF: 00.624.964/0001-00  
 NIRE: 1330000489-4  
 ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
 DA COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS - CIGÁS,  
 REALIZADA EM 26 DE AGOSTO DE 2021.

COMPANHIA DE GÁS DO AMAZONAS – CIGÁS

CNPJ/MF: 00.624.964/0001-00

NIRE: 1330000489-4

ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, REALIZADA EM (DIA) DE (MÊS) DE (ANO).

1. **DATA, HORA E LOCAL:** Aos dez dias de novembro de dois mil e vinte e um, às oito horas e trinta minutos, na sede social da Companhia, localizada na Av. Torquato Tapajós, nº 6.100, Flores, em Manaus, Estado do Amazonas, CEP 69.058-830, realizada de forma semipresencial.

2. **CONVOCAÇÃO:** O Presidente do Conselho de Administração da CIGÁS, Sr. René Levy Aguiar, convocou a presente reunião, na forma do art. 16, do Estatuto Social, por meio de Carta Circular (CAD nº 09/2021), datada de vinte e cinco de outubro de dois mil e vinte e um, encaminhada aos membros do Conselho de Administração da Companhia, por correspondência eletrônica, conforme art. 28 do Estatuto Social da CIGÁS.

3. **PRESENCIA:** Compareceram todos os membros do Conselho, superando-se o quórum mínimo estabelecido pelo §1º, do art. 25 do Estatuto Social. Participaram presencialmente na sede da Companhia, os Senhores René Levy Aguiar, Presidente do Conselho, Hermano Darwin Vasconcellos Mattos, Vice-Presidente do Conselho, André de Santa Maria Bindá, André Gustavo Lins de Macedo, Carlos Alexandre Moreira de Carvalho Martins de Matos, Marcus Vinicius Cavalcanti Albano de Souza e Roberto de Menezes Pedroso, membros do Conselho. Convidados a participar da reunião, estando presentes fisicamente na sede da Companhia, o Diretor Técnico-Comercial, Sr. Clovis Correia Junior e o Diretor Administrativo-Financeiro, Sr. José Ricardo dos Santos Neto.

4. **MESA:** Presidida a reunião pelo Conselheiro Presidente, Sr. René Levy Aguiar, foram iniciados os trabalhos, momento em que convidou a mim, Larissa Cardoso Ribeiro, Gerente de Governança, Riscos e Compliance, para secretariar as atividades e minutar a presente Ata, prosseguindo com a ordem do dia, conforme a pauta encaminhada.

5. **ORDEM DO DIA:**

5.1. **ITEM DE PAUTA;**

5.2. **ITEM DE PAUTA;**

5.3. **ITEM DE PAUTA;** e

5.4. **OUTROS ASSUNTOS.**

6. **DELIBERAÇÕES:**

6.1. **ITEM DE PAUTA:**

6.2. **ITEM DE PAUTA:**

6.3. **ITEM DE PAUTA**

6.4. **OUTROS ASSUNTOS:**

7. **ENCERRAMENTO:** Nada mais havendo a tratar, eu, Larissa Cardoso Ribeiro (*assinatura eletrônica por certificado digital*) lavrei a presente ata que, depois de lida, foi aprovada pela totalidade dos Conselheiros presentes. Em seguida, o Presidente do Conselho deu por encerrada a reunião.

Av. Torquato Tapajós, 6.100 - Bairro Flores, Manaus – AM - CEP: 69.058-830

Fone: (92) 3303-3201 Fax: (92) 3303-3217

www.cigas-am.com.br – CNPJ: 00.624.964/0001-00

Página 1 de 2



   Cigás Amazonas  @cigasam