

DIÁRIO OFICIAL

do Estado de Mato Grosso ANO CXXXVI - CUIABÁ - Quinta-Feira - 9 de julho de 2026 Nº 29.269

PODER EXECUTIVO

DECRETO

DECRETO Nº 2.196, DE 8 DE JULHO DE 2026.

Aprova o Regimento Interno da
Companhia Mato Grossense
MTGÁS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das suas atribuições lhe confere o art.66, inciso III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº MTGÁS-PRO-2026/00121.

DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regimento Interno da Companhia Mato Grossense MT GÁS.

Art.2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 8 de julho de 2026, 205º da Independência e 138º da República.

OTAVIANO PIVETTA
Governador do Estado

MAURO CARVALHO JÚNIOR
Secretário-Chefe da Casa Civil

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

MAYRAN BECKMAN BENICIO
Secretária de Estado de Desenvolvimento Econômico

AÉCIO GUERINO DE SOUZA RODRIGUES
Diretor Presidente da Companhia Mato-Grossense de Gás

REGIMENTO INTERNO DA COMPANHIA MATO-GROSSENSE -MTGÁS

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS GERAIS

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS é uma sociedade de economia mista, inscrita no CNPJ nº 06.023.921/0001-56, criada pela Lei Estadual nº 7.939, de 28 de julho de 2003, com a finalidade de promover a execução de políticas de desenvolvimento e de viabilização de parcerias entre o poder público e a iniciativa privada, especialmente aquelas que contribuam para a atração de investimentos, a redução das desigualdades regionais, o aumento da competitividade econômica, a geração de empregos e o incentivo à inovação tecnológica. A Companhia tem sede em Cuiabá, Estado de Mato Grosso.

§ 1º A principal atividade da MTGÁS consiste na comercialização e distribuição de gás natural canalizado, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Governo do Estado de Mato Grosso.

§ 2º A MTGÁS é vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de Mato Grosso - SEDEC.

§ 3º A MTGÁS tem como missão garantir o fornecimento seguro, contínuo e sustentável de gás natural no Estado de Mato Grosso, assegurando a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das normas técnicas e regulatórias aplicáveis.

§ 4º AMTGÁS poderá atuar como agente indutor do desenvolvimento industrial, comercial e residencial, promovendo a diversificação da matriz energética, a competitividade econômica, a sustentabilidade ambiental e a geração de benefícios diretos à sociedade mato-grossense.

Art.2º Este Regimento Interno estabelece a estrutura organizacional e as atribuições das áreas da MTGÁS, observando as normas, diretrizes e princípios previstos no Estatuto Social e na legislação aplicável.

Parágrafo único. As disposições deste Regimento Interno aplicam-se sem prejuízo do disposto no Estatuto Social da MTGÁS, prevalecendo este em caso de conflito.

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SEPLAG
SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

IOMAT
SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA
OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO
Rua Júlio Domingos de Campos
CEP 78050-970 Cuiabá - Mato Grosso
CNPJ(MF) 58.337.873/0001-74
FONE: (65) 3613-8000

E-mail:
publica@iomat.mt.gov.br

Visite nosso Portal:
www.iomat.mt.gov.br

Acesse o Portal E-Mato Grosso
www.mt.gov.br

Otaviano Olavo Pivetta
Governador do Estado

Secretário-Chefe da Casa Civil Mauro Carvalho Junior
Secretário-Chefe de Gabinete do Governador Eduardo Dos Santos Manciolli
Secretária de Estado de Agricultura Familiar Andreia Carolina Domingues Fujioka
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania Klebson Gomes Haagsma
Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação Dimorvan Alencar Brescancim
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer David de Moura Pereira da Silva
Secretária de Estado de Desenvolvimento Econômico Mayran Beckman Benício
Secretário de Estado de Educação Flavia Emanuelle De Souza Soares
Secretário de Estado de Fazenda Fabio Fernandes Pimenta
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística Marcelo de Oliveira e Silva
Secretária de Estado de Meio Ambiente Mauren Lazzaretti
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Saúde Juliano Silva Melo
Secretária de Estado de Segurança Pública CEL PM Susane Tamanho
Secretária de Estado de Comunicação Laíce Souza Aiza de Oliveira
Secretário de Estado de Justiça Valter Furtado Filho
Procurador-Geral do Estado Francisco de Assis da Silva Lopes
Secretário Controlador-Geral do Estado Paulo Farias Nazareth Netto
Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF ... Juliano Hendrigo Bordoni Manzeppi

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA MTGÁS**

Art.3º A MTGÁS tem como principal objetivo promover a distribuição e o desenvolvimento do uso do gás natural no Estado de Mato Grosso, assegurando eficiência, segurança e sustentabilidade nas operações.

Parágrafo único. A Companhia prioriza a excelência operacional, a sustentabilidade econômico-financeira, a expansão da rede de distribuição de gás natural e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA****CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art.4º A estrutura organizacional básica e setorial da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, definida na Resolução nº 002/2025 de 23/10/2025 é composta pelas seguintes unidades:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

- Assembleia Geral de Acionistas
- Conselho de Administração
- Conselho Fiscal
- Diretoria Executiva

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Diretor-Presidente
- 1.1. Gabinete da Diretoria Técnico-Comercial
- 1.2. Gabinete da Diretoria Administrativo-Financeira
- 1.3. Gabinete da Diretoria Jurídica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

- Unidade de Auditoria e Controle Interno
- Assessoria de Comunicação e Relacionamento Institucional
- Unidade de Planejamento Estratégico e Projetos

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- Unidade de Assessoria Técnica

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

- 1 Unidade de Gestão Administrativa e Financeira
- 1.1. Gerência Administrativa e Financeira
- 1.2. Analista de Planejamento Financeiro
- 1.3. Setor de Almoxarifado e Patrimônio

- 2 Unidade Contábil e Fiscal

- 2.1. Gerência Contábil
- 2.2. Analista Fiscal
- 2.3. Analista Contábil

- 3 Unidade de Gestão de Pessoas
- 3.1. Gerência de Recursos Humanos
- 3.2. Analista de Desenvolvimento e Treinamento
- 4 Unidade de Gestão de Contratos e Licitações
- 4.1. Gerência de Aquisições e Contratos
- 4.2. Analista de Licitações e Compras
- 4.3. Assistente Técnico

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

- 1 Unidade de Serviços Técnicos
- 1.1. Gerência de Engenharia e Suprimentos
- 1.2. Gerência de Operação e Manutenção
- 2 Unidade de Negócios e Relacionamento com Clientes
- 2.1. Gerência Comercial
- 3 Unidade de Sustentabilidade
- 3.1. Gerência de Segurança, Meio Ambiente e Qualidade

VII - NÍVEL DE ACESSORAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO

- Unidade de Assessoria Jurídica

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS****CAPÍTULO I
DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA****Seção I
Da Assembleia Geral de Acionistas**

Art.5º A Assembleia Geral de Acionistas é o órgão estatutário máximo de decisão colegiada da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, com poderes para deliberar sobre todos os assuntos relativos ao objeto social da Companhia e tomar as resoluções que julgar convenientes à sua administração e desenvolvimento, nos termos do art. 121 da Lei nº 6.404/1976.

§ 1º A Assembleia Geral Ordinária - AGO será convocada anualmente, no decorrer do primeiro quadrimestre após o encerramento do exercício social, conforme o art. 132 da Lei nº 6.404/1976, com os seguintes propósitos:

- I - examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras, bem como apreciar as contas dos administradores;

II - decidir sobre a alocação do resultado líquido do período e a distribuição de dividendos;

III - nomear os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

§ 2º A Assembleia Geral Extraordinária - AGE será realizada sempre que houver necessidade de deliberar sobre assuntos não previstos para a AGO, incluindo, entre outros, alteração do estatuto social, aumento do capital social e definição da remuneração dos diretores e conselheiros.

§ 3º A AGO e a AGE poderão ser convocadas e conduzidas simultaneamente, no mesmo local, data e horário, sendo formalizadas em ata única.

Seção II**Do Conselho de Administração**

Art.6º O Conselho de Administração é órgão colegiado responsável pela definição da estratégia e supervisão da gestão da MTGÁS, nos termos da Lei nº 13.303/2016.

§ 1º Compete ao Conselho de Administração:

- I - definir diretrizes estratégicas
- II - fiscalizar a Diretoria Executiva
- III - aprovar políticas corporativas
- IV - supervisionar gestão de riscos e controles internos

§ 2º O funcionamento, quórum e deliberações observarão o Estatuto Social e regulamento próprio.

Seção III**Do Conselho Fiscal**

Art. 7º Compete ao Conselho Fiscal, sem prejuízo do disposto no art. 163 da Lei nº 6.404/1976, no art. 26 da Lei nº 13.303/2016 e no Estatuto Social, exercer o controle e a fiscalização dos atos de gestão da Companhia, zelando pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, o Conselho Fiscal deverá observar os requisitos de elegibilidade e as vedações para investidura previstos na Lei nº 13.303/2016, competindo-lhe ainda atuar de forma integrada às estruturas de governança corporativa, integridade e gestão de riscos da Companhia, assegurando o cumprimento de suas competências legais e estatutárias.

Seção IV**Da Diretoria Executiva**

Art.8º A Diretoria Executiva da MTGÁS está diretamente vinculada ao Nível de Decisão Colegiada e é composta por quatro diretores: Diretor-Presidente, Diretor Técnico-Comercial, Diretor Jurídico e Diretor Administrativo-Financeiro.

Art.9º Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições previstas no Estatuto Social:

I - seguir as orientações estabelecidas pelo Conselho de Administração;

II - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e as normas legais aplicáveis à MTGÁS;

III - elaborar, para aprovação do Conselho de Administração, as seguintes propostas:

- a) planejamento estratégico corporativo;
- b) programa orçamentário anual;
- c) políticas de gestão de pessoas, incluindo planos de cargos, salários e benefícios, bem como a definição da estrutura organizacional e do quadro de pessoal;
- d) normativo interno de licitações e contratos;
- e) regulamento interno da empresa;
- f) código de ética e conduta;
- g) manuais operacionais e procedimentos técnicos;
- h) regulamento de celebração de convênios
- i) proposições de alienação ou gravame de bens móveis e imóveis;
- j) atos normativos internos.

IV - propor ao Conselho de Administração a estrutura organizacional interna da empresa, observadas as diretrizes estatutárias;

V - decidir sobre normas operacionais internas, observada a legislação aplicável às sociedades de economia mista;

VI - deliberar sobre a aceitação de doações com encargos;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração;

VIII - todos os atos e instrumentos que acarretem responsabilidade para a Companhia deverão ser assinados na forma prevista no Estatuto Social, pelo Diretor-Presidente acompanhado de outro Diretor, quando exigido.

§ 1º. A representação da MTGÁS é de competência dos Diretores, devendo todos os documentos oficiais, inclusive correspondências, serem assinados por, no mínimo, um Diretor ou, quando cabível, pelo gestor responsável da respectiva área.

§ 2º Em suas relações com a Companhia, o Diretor-Presidente e os demais Diretores equiparam-se a empregados de confiança, conforme previsto no art. 62, inciso II, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, observadas as restrições do art. 499 do mesmo diploma legal.



§ 3º Aos Diretores da MTGÁS aplica-se o regime do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, bem como o direito a férias com acréscimo de um terço e ao décimo terceiro salário, conforme legislação vigente.

§ 4º Aos Diretores da Companhia serão assegurados os mesmos benefícios concedidos aos empregados da MTGÁS, nas condições estabelecidas nas normas internas, inclusive o abono pecuniário

CAPÍTULO II NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete do Diretor-Presidente

Art.10 O Diretor-Presidente da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS será exercida por profissional de reputação ilibada e notório conhecimento em gestão pública, administração ou áreas correlatas, competindo-lhe:

- I - zelar pelo cumprimento do Estatuto, das normas legais estaduais aplicáveis, das políticas internas da empresa, das deliberações do Conselho de Administração e das decisões normativas da Diretoria Executiva;
- II - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- III - deliberar sobre a contratação, demissão e movimentação de pessoal nos limites das normas internas, do orçamento aprovado e das diretrizes do Conselho de Administração;
- IV - conduzir, supervisionar e controlar a execução das atividades administrativas, técnicas, financeiras e orçamentárias;
- V - submeter ao Conselho de Administração matérias relevantes;
- VI - firmar contratos, convênios, acordos e demais instrumentos que envolvam direitos e obrigações da MTGÁS;
- VII - deliberar ad referendum da Diretoria Executiva em casos de urgência, submetendo posteriormente a decisão à ratificação;
- VIII - executar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Conselho de Administração;
- IX - delegar poderes aos demais diretores.

Subseção I Do Gabinete da Diretoria Técnica e Comercial

Art.11 A Diretoria Técnica e Comercial, vinculada à Presidência da Companhia, tem como finalidade planejar, coordenar e executar as ações técnicas, operacionais e comerciais relacionadas à distribuição, expansão, operação, manutenção e comercialização do gás natural canalizado no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - desenvolver, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração, análise, fiscalização e aprovação de estudos, pesquisas, levantamentos, projetos, planos e normas técnicas referentes à operação, manutenção, ampliação e modernização dos sistemas e redes de distribuição e comercialização de gás da Companhia;
- II - planejar, coordenar e supervisionar a execução de projetos, obras e serviços voltados à expansão, instalação, operação e manutenção das redes de distribuição de gás, observando padrões de segurança, qualidade e eficiência operacional;
- III - promover e conduzir estudos técnicos e econômicos destinados à definição da política tarifária da Companhia, submetendo-os à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração, quando aplicável;
- IV - elaborar e atualizar estudos de avaliação de mercado, propondo políticas comerciais, estratégias de expansão e normas que promovam o desenvolvimento sustentável do setor de gás canalizado no Estado;
- V - coordenar e incentivar a realização de estudos e ações voltadas à identificação de alternativas contratuais, parcerias estratégicas e oportunidades de negócios, visando à ampliação da carteira de clientes e à consolidação do mercado consumidor de gás natural;
- VI - negociar e supervisionar os contratos de suprimento de gás natural, bem como promover pesquisas e articulações para identificação de fontes alternativas de suprimento, assegurando a continuidade e confiabilidade do abastecimento, observadas as diretrizes aprovadas pela Diretoria Executiva;
- VII - formular e implementar políticas estratégicas que garantam a qualidade técnica, a segurança operacional e a sustentabilidade ambiental dos empreendimentos e projetos de distribuição de gás natural;
- VIII - planejar, coordenar e acompanhar programas e projetos de pesquisa, inovação e desenvolvimento tecnológico voltados ao aprimoramento dos processos de utilização do gás natural e à ampliação de seu mercado consumidor;
- IX - coordenar a execução de obras e serviços de implantação, ampliação e modernização dos sistemas de distribuição de gás, bem como supervisionar a formulação e elaboração de projetos técnicos correlatos;
- X - promover e acompanhar a execução dos planos e programas de expansão dos sistemas de distribuição, com base em estudos de demanda e potencial de crescimento do mercado de gás natural no Estado;
- XI - gerenciar a execução orçamentária e operacional das atividades de operação, manutenção e comercialização dos sistemas de distribuição, assegurando o cumprimento das metas e resultados definidos no planejamento estratégico da Companhia;

XII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Estatuto Social, ou por delegação da Diretoria-Presidência.

Subseção II

Do Gabinete da Diretoria Administrativo-Financeira

Art.12 A Diretoria Administrativo-Financeira, vinculada à Presidência da MTGÁS, tem por finalidade coordenar, supervisionar e gerir as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis, patrimoniais, logísticas, recursos humanos e suporte às demais áreas da Companhia, em estreita articulação com as demais diretorias e em consonância com as diretrizes institucionais, assegurando a eficiência operacional, a transparência e a conformidade com a legislação e as normas internas vigentes, competindo-lhe:

- I - planejar, gerir e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, contábeis, orçamentárias, patrimoniais, logísticas e de controladoria da MTGÁS, garantindo a eficiência dos processos e o alcance dos resultados institucionais;
- II - elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento anual, do planejamento financeiro e do fluxo de caixa da Companhia, assegurando o equilíbrio fiscal e o uso racional dos recursos disponíveis;
- III - coordenar os processos de contratação, compras e gestão de contratos, observando os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e eficiência nas aquisições e contratações públicas;
- IV - implementar e manter mecanismos de controle interno e de apoio à governança corporativa, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva;
- V - apresentar periodicamente à Presidência e ao Conselho de Administração relatórios financeiros, contábeis e de desempenho econômico da Companhia, assegurando a transparência e a fidedignidade das informações;
- VI - definir diretrizes, objetivos, metas, prioridades e prazos a serem observados pelas unidades subordinadas, acompanhando e avaliando o desempenho de suas atividades;
- VII - realizar, em conjunto com a Presidência, a gestão de riscos corporativos e o acompanhamento dos resultados institucionais, propondo medidas de mitigação e de melhoria contínua;
- VIII - desempenhar as atividades de suporte administrativo necessárias ao funcionamento eficiente das demais áreas da MTGÁS;
- IX - planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios, garantindo a conformidade legal e a transparência nas contratações e aquisições de bens e serviços;
- X - desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento e à valorização do corpo funcional, incluindo ações de recrutamento, capacitação, retenção e promoção do bem-estar dos empregados;
- XI - coordenar a elaboração dos demonstrativos contábeis, balanços e prestações de contas anuais da Companhia, em conformidade com a legislação aplicável e com as normas dos órgãos de controle;
- XII - supervisionar e autorizar, mediante prévia aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, quando exigido, os procedimentos de baixa, alienação, doação e cessão de bens móveis e imóveis da Companhia;
- XIII - planejar, coordenar e orientar a gestão eficiente dos bens móveis e imóveis da Companhia, assegurando sua adequada conservação, utilização e controle patrimonial;
- XIV - zelar pelo cumprimento das legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis ao funcionamento da Companhia, em especial a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações), a Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), os decretos regulamentadores e as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- XV - assegurar a observância das políticas internas de governança, controle interno, transparência e conformidade, promovendo a integridade institucional e a mitigação de riscos administrativos, financeiros e operacionais;
- XVI - responder, com agilidade e precisão, às demandas e solicitações dos órgãos de controle e fiscalização do Estado de Mato Grosso;
- XVII - exercer outras atribuições correlatas às suas funções ou que lhe forem delegadas pela Presidência, pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral de Acionistas.

Subseção III

Do Gabinete da Diretoria Jurídica

Art. 13 A Diretoria Jurídica, vinculada à Presidência, tem por finalidade assessorar juridicamente a Companhia e conduzir as atividades relacionadas à representação legal, ao controle da legalidade dos atos da administração, à mitigação de riscos jurídicos e ao cumprimento da legislação vigente, sem prejuízo das competências previstas no Estatuto Social, competindo-lhe:

- I - assessorar juridicamente a MTGÁS, emitindo pareceres, orientações e notas técnicas para os demais órgãos e unidades da Companhia;
- II - representar a Companhia em processos judiciais, administrativos e arbitrais, diretamente ou por meio de procuradores devidamente constituídos;

III - coordenar as atividades de compliance legal, assegurando o cumprimento da legislação aplicável, das normas internas e contribuindo para a mitigação de riscos jurídicos;

IV - participar da elaboração, negociação, análise e revisão jurídica de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos legais firmados pela MTGÁS;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto Social, pelo Conselho de Administração ou pela Presidência.

VI - fornecer subsídios técnicos e informações jurídicas à Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso - PGE/MT, sempre que necessário à defesa dos interesses da MTGÁS em processos judiciais ou administrativos.

VII - acompanhar processos judiciais que envolvam bens, direitos ou garantias da Companhia, adotando as providências necessárias à preservação do patrimônio e à adequada destinação dos ativos, quando aplicável.

Parágrafo único. A Diretoria Jurídica exercerá suas atribuições com independência técnica, assegurada a autonomia na emissão de pareceres jurídicos. A atuação jurídica não se subordina a orientação administrativa que comprometa a legalidade dos atos.

CAPÍTULO III NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO

Seção I Da Unidade de Auditoria e Controle Interno

Art. 14 A Auditoria Interna é unidade independente, vinculada diretamente ao Conselho de Administração.

§ 1º A Auditoria Interna não se subordina hierarquicamente à Diretoria Executiva.

§ 2º Sua atuação observará padrões técnicos reconhecidos e independência funcional, com atuação independente e objetiva, voltada à avaliação, monitoramento e aprimoramento dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos da Companhia, competindo-lhe:

I - exercer atividades sistemáticas e disciplinadas destinadas a agregar valor e aprimorar as operações da MTGÁS, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência na gestão corporativa;

II - planejar e executar auditorias internas de natureza operacional, contábil, financeira, patrimonial e de conformidade, com base em metodologia e plano anual de auditoria aprovado pela Presidência e pelo Conselho de Administração;

III - avaliar a eficácia e a eficiência dos controles internos, identificando oportunidades de melhoria e promovendo recomendações para o fortalecimento das práticas de governança;

IV - acompanhar a implementação das recomendações oriundas de auditorias internas e externas, bem como dos órgãos de controle e fiscalização;

V - apoiar a alta administração na gestão de riscos corporativos, na conformidade e na prevenção de fraudes, irregularidades e desperdícios;

VI - zelar pela observância das normas legais, regulamentares e internas aplicáveis às atividades da Companhia;

VII - elaborar relatórios técnicos de auditoria e de acompanhamento, apresentando resultados, conclusões e recomendações à Presidência e ao Conselho de Administração;

VIII - manter interlocução institucional com os órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Controladoria-Geral do Estado e demais entidades que se façam necessárias;

IX - propor medidas que visem à melhoria contínua dos processos administrativos e operacionais da Companhia;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência ou pelo Conselho de Administração, observadas as normas vigentes.

A Unidade de Auditoria e Controle Interno atua com autonomia técnica e funcional, observando os princípios de ética, imparcialidade, sigilo profissional e interesse público, sendo instrumento essencial de apoio à governança corporativa e à transparência na gestão da MTGÁS.

§ 2º A Unidade de Auditoria e Controle Interno não exercerá atividades de execução operacional, limitando-se às funções de avaliação, monitoramento e assessoramento.

Art. 15 A MTGÁS manterá sistema estruturado de governança corporativa, observadas as disposições da Lei nº 13.303/2016, do Estatuto Social e das normas regulamentares aplicáveis às sociedades de economia mista.

§ 1º O sistema de governança corporativa deverá assegurar:

I - definição formal de competências institucionais;

II - segregação de funções;

III - mecanismos de controle preventivo e corretivo;

IV - gestão estruturada de riscos;

V - transparência e prestação de contas.

§ 2º O modelo de governança deverá estar formalmente documentado e passível de verificação pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 16 A MTGÁS realizará a aplicação sistema formal de gestão de riscos corporativos, abrangendo riscos estratégicos, operacionais, financeiros, regulatórios, ambientais e reputacionais.

§ 1º A matriz de riscos deverá conter, no mínimo:

I - identificação do risco;

II - classificação quanto à probabilidade e impacto;

III - medidas de mitigação;

IV - unidade responsável pelo monitoramento;

V - plano de contingência, quando aplicável.

§ 2º A revisão da matriz de riscos deverá ocorrer, no mínimo, anualmente ou sempre que houver alteração relevante no ambiente regulatório ou operacional.

Art. 17 Os controles internos deverão assegurar:

I - legalidade dos atos administrativos;

II - economicidade na aplicação dos recursos;

III - rastreabilidade documental;

IV - conformidade contábil e fiscal;

V - mitigação de riscos de fraude e irregularidades.

Art. 18 A MTGÁS manterá Programa de Integridade estruturado, compatível com seu porte e complexidade operacional, nos termos da Lei nº 13.303/2016, dispondo de unidade específica com profissional formalmente designado como responsável por sua execução.

§ 1º O Programa de Integridade compreenderá, no mínimo:

I - Código de Ética e Conduta;

II - Canal de Denúncias independente e confidencial;

III - Política de Prevenção a Conflitos de Interesse;

IV - Política Anticorrupção;

V - Treinamentos periódicos de integridade;

VI - Monitoramento contínuo de conformidade.

§ 2º O descumprimento das normas de integridade sujeitará o infrator às medidas disciplinares cabíveis.

§ 3º O programa deverá contar com:

I - responsável pela conformidade;

II - canal de denúncias independente;

III - mecanismos de monitoramento;

Seção II

Da Assessoria de Comunicação e Relacionamento Institucional

Art. 19 A Assessoria de Comunicação e Relacionamento Institucional é unidade de assessoramento direto à Presidência, responsável pelo planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das políticas, estratégias e ações de comunicação social, marketing institucional e relacionamento da Companhia com seus diversos públicos de interesse, competindo-lhe:

I - planejar e implementar estratégias de comunicação interna e externa, alinhadas aos objetivos estratégicos e à identidade institucional da Companhia;

II - zelar pela imagem e reputação da MTGÁS, assegurando a uniformidade das informações e o fortalecimento da marca em todos os meios e canais de divulgação;

III - elaborar e divulgar comunicados, notas, releases, campanhas e demais materiais de interesse institucional, observando os princípios da transparência e da responsabilidade pública observadas as diretrizes institucionais do Governo do Estado e os limites legais de comunicação pública;

IV - promover a articulação com os meios de comunicação, órgãos públicos, entidades de classe, concessionárias, clientes e comunidade, ampliando a visibilidade e o relacionamento institucional;

V - planejar, coordenar e apoiar eventos, solenidades e ações institucionais, em articulação com as demais unidades organizacionais;

VI - desenvolver e manter atualizados os canais oficiais de comunicação da Companhia, incluindo o site institucional, redes sociais e demais plataformas digitais;

VII - orientar as unidades da Companhia quanto à observância do manual de identidade visual, dos padrões de comunicação e do uso da marca institucional;

VIII - elaborar relatórios e indicadores de desempenho das ações de comunicação, avaliando resultados e propondo melhorias contínuas;

IX - apoiar a Presidência em assuntos de cerimonial, protocolo, relações públicas e atendimento à imprensa;

X - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação e Relacionamento Institucional atua como instrumento estratégico de fortalecimento da imagem corporativa e de promoção da transparência, contribuindo para o alinhamento entre a Companhia, seus colaboradores, acionistas, clientes, fornecedores, órgãos de controle e a sociedade.

Seção III**Da Unidade De Planejamento Estratégico e Projetos**

Art. 20 A Unidade de Planejamento Estratégico e Projetos é setor de assessoramento direto à Presidência, responsável pela coordenação do planejamento estratégico corporativo, pelo acompanhamento das metas institucionais e pela gestão integrada de projetos da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS. Atua de forma articulada com as demais unidades organizacionais, promovendo a eficiência, a inovação e o alinhamento das ações da Companhia às diretrizes da administração superior e às políticas públicas de desenvolvimento energético do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração, revisão e monitoramento do planejamento estratégico da MTGÁS, assegurando a integração entre objetivos estratégicos, metas institucionais e planos operacionais;

II - propor indicadores de desempenho, metas e resultados, promovendo o acompanhamento sistemático do cumprimento dos planos e programas da Companhia;

III - assessorar a Presidência e as Diretorias na definição de diretrizes, prioridades e ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento sustentável e à expansão do uso do gás natural;

IV - coordenar e monitorar a execução dos projetos estratégicos e corporativos, garantindo aderência às metodologias, prazos, custos e padrões de qualidade estabelecidos;

V - estruturar e manter atualizadas as bases de dados, informações gerenciais e sistemas de apoio ao planejamento e à tomada de decisão;

VI - promover a integração entre as unidades da Companhia no processo de planejamento, fomentando a cultura de resultados, a inovação e a melhoria contínua dos processos;

VII - elaborar relatórios gerenciais e analíticos sobre desempenho institucional, subsidiando a alta administração com informações técnicas e estratégicas;

VIII - apoiar a elaboração da proposta orçamentária anual, em articulação com a Diretoria Administrativa e Financeira, assegurando a compatibilização entre recursos disponíveis e metas estratégicas;

IX - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e física dos projetos corporativos, emitindo alertas e recomendações quando identificadas divergências ou riscos ao cumprimento dos objetivos;

X - promover estudos, diagnósticos e análises de viabilidade técnica e econômica de projetos de investimento, expansão e modernização da infraestrutura da MTGÁS;

XI - fomentar a implementação de práticas de governança, inovação e sustentabilidade, em consonância com as diretrizes da administração pública e das melhores práticas do setor de gás natural;

XII - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Parágrafo único. A Unidade de Planejamento Estratégico e Projetos possui caráter técnico, consultivo e propositivo. Elemento essencial da governança corporativa da MTGÁS, responsável por alinhar as ações institucionais à missão da Companhia, contribuindo para o fortalecimento da gestão, a eficiência operacional e o desenvolvimento energético sustentável do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO IV**NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR****Seção I****Da Unidade de Assessoria Técnica**

Art. 21 A Unidade de Assessoria Técnica é órgão de assessoramento direto e imediato, vinculado ao Gabinete da Presidência da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, com atuação voltada ao suporte técnico especializado nas matérias de caráter estratégico, operacional e institucional, competindo-lhe:

I - oferecer subsídios técnicos à alta administração, assegurando que as decisões da Presidência estejam amparadas em análises consistentes, estudos técnicos e avaliações de impacto que contribuam para o fortalecimento da governança corporativa e a melhoria contínua da gestão;

II - assessorar a Presidência na análise de assuntos de natureza técnica e administrativa, elaborando pareceres, notas e relatórios de apoio à decisão;

III - promover estudos e avaliações sobre temas estratégicos, organizacionais e de gestão, propondo soluções inovadoras e aprimoramentos de processos;

IV - acompanhar e apoiar a execução de projetos prioritários e ações estratégicas sob a coordenação da Presidência;

V - propor instrumentos e metodologias de modernização administrativa e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da MTGÁS;

VI - prestar apoio técnico às demais unidades da Companhia em assuntos transversais, de natureza multidisciplinar, que demandem alinhamento institucional;

VII - elaborar análises e diagnósticos sobre indicadores de desempenho, eficiência e resultados corporativos, subsidiando o processo decisório da Presidência;

VIII - promover o alinhamento técnico entre a Presidência e as Diretorias, garantindo coerência na execução das políticas e diretrizes estratégicas;

IX - apoiar a formulação de planos, programas e políticas institucionais, em conformidade com o planejamento estratégico da Companhia;

X - acompanhar e avaliar a execução de recomendações oriundas de órgãos de controle, auditorias e deliberações do Conselho de Administração, quando designado pela Presidência;

XI - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor-Presidente.

Parágrafo único. A Unidade de Assessoria Técnica, por sua natureza de assessoramento superior, atua de forma transversal, colaborativa e técnica, contribuindo para o aprimoramento dos processos decisórios, a integração institucional e a consolidação das práticas de governança e transparência na gestão da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS.

CAPÍTULO V**DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA****Seção I****Da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**

Art. 22 A Unidade de Gestão Administrativa e Financeira é unidade executiva vinculada ao Gabinete da Diretoria Administrativo-Financeira, responsável pela coordenação, execução e controle das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, transparência e economicidade que regem a administração pública e as sociedades de economia mista, competindo-lhe:

I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de apoio logístico da Companhia, assegurando sua integração sistêmica e alinhamento às diretrizes da Diretoria Administrativo-Financeira;

II - promover a consolidação do planejamento orçamentário e financeiro anual, acompanhando sua execução e propondo ajustes necessários à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da Companhia;

III - assegurar a conformidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial com a legislação aplicável, especialmente no que se refere às normas de finanças públicas, responsabilidade fiscal, governança corporativa e controle interno;

IV - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos financeiros e informações institucionais destinadas à Diretoria, à Presidência, aos órgãos de controle e às entidades reguladoras;

V - supervisionar a gestão da tesouraria, fluxo de caixa, programação financeira, pagamentos, recebimentos e conciliações, assegurando a integridade e rastreabilidade das operações;

VI - coordenar a gestão administrativa de contratos, convênios, serviços gerais, infraestrutura, frota e demais atividades de suporte operacional da Companhia;

VII - supervisionar a gestão de bens móveis, imóveis, materiais de consumo e ativos patrimoniais, garantindo controle, regularidade documental e preservação do patrimônio público sob gestão da MTGÁS;

VIII - assegurar a implementação e o cumprimento de mecanismos de controle interno, gestão de riscos administrativos e financeiros e atendimento às recomendações de auditorias internas e externas;

IX - apoiar tecnicamente a Diretoria Administrativo-Financeira na formulação de políticas administrativas, financeiras e patrimoniais;

X - promover a racionalização de despesas e a otimização da utilização de recursos materiais e financeiros;

XI - articular-se com as demais unidades organizacionais para assegurar suporte administrativo e financeiro adequado à execução das atividades finalísticas da Companhia;

XII - exercer outras competências correlatas determinadas pela Diretoria Administrativo-Financeira.

Subseção I**Da Gerência Administrativa e Financeira**

Art. 23 A Gerência Administrativa e Financeira constitui núcleo essencial de suporte à governança corporativa da MTGÁS, assegurando o equilíbrio econômico-financeiro, a responsabilidade fiscal e a eficiência na utilização dos recursos públicos sob gestão da Companhia, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da MTGÁS, assegurando a correta aplicação dos recursos e a conformidade com a legislação vigente;

II - promover o controle e a racionalização das despesas administrativas, otimizando o uso dos recursos materiais e financeiros;

III - elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos financeiros que subsidiem a tomada de decisão pela Diretoria e pela Presidência;

IV - supervisionar a execução das atividades de tesouraria, fluxo de caixa, conciliação bancária e gestão de pagamentos e recebimentos;

V - acompanhar a elaboração e execução do orçamento anual, em articulação com a Unidade de Planejamento Estratégico e Projetos;

VI - zelar pela guarda, conservação e controle dos bens patrimoniais e materiais, em conjunto com o Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

VII - supervisionar a gestão administrativa de contratos, convênios, serviços gerais e suporte logístico da Companhia;

VIII - garantir a observância das normas de controle interno e de auditoria aplicáveis à execução orçamentária e financeira;
 IX - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Administrativo-Financeira;
 X - gerir a frota de veículos da Companhia;
 XI - providenciar e monitorar a manutenção dos veículos;
 XII - monitorar os custos de manutenção da frota;
 XIII - gerenciar o consumo de combustível;
 XIV - gerenciar o consumo de água, telefonia fixa e telefonia móvel.

Analista de Planejamento Financeiro

Art. 24 O Analista de Planejamento Financeiro constitui função técnica subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, com responsabilidades direcionadas à análise, projeção e monitoramento das finanças corporativas, em consonância com as diretrizes estratégicas e orçamentárias da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS.

São atribuições do Analista de Planejamento Financeiro:

I - elaborar estudos, estimativas e projeções financeiras destinadas a subsidiar a construção do orçamento e o planejamento estratégico da MTGÁS;

II - acompanhar a execução orçamentária, identificando necessidades de ajuste, sugerindo medidas corretivas e promovendo ações de racionalização de despesas;

III - desenvolver e analisar indicadores de desempenho econômico-financeiro;

IV - elaborar relatórios analíticos, demonstrativos financeiros e pareceres técnicos para subsidiar decisões da Diretoria Administrativo-Financeira e da Presidência;

V - apoiar a elaboração de estudos de viabilidade econômico-financeira de projetos, contratos e investimentos;

VI - participar da elaboração de estudos de viabilidade econômico-financeira relacionados a projetos, contratos e iniciativas estratégicas;

VII - acompanhar o cumprimento de obrigações fiscais, contábeis e financeiras, em articulação com as unidades responsáveis pelas áreas contábil e tributária;

VIII - executar outras atividades técnicas correlatas ao planejamento financeiro, determinadas pela Gerência Administrativa e Financeira;

IX - monitorar saldos bancários, elaborar, atualizar e controlar o fluxo de caixa da Companhia.

X - emitir pedidos de empenho (PED) e acompanhar sua execução;

XI - prestar suporte na classificação orçamentária das despesas e das fontes de financiamento, contribuindo para a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;

XII - apoiar a unidade administrativa no lançamento e no acompanhamento dos dados do Plano de Trabalho Anual (PTA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) no sistema FIPLAN, para fins de elaboração do Relatório de Atividades de Gestão (RAG).

XIII - analisar ajustes orçamentários, avaliando a necessidade de solicitação de créditos adicionais;

XIV - gerenciar, no que couber à execução orçamentária e financeira, os termos de cooperação e as notas de destaque, assegurando o registro e controle no SIGCON.

XV - realizar a conferência inicial do orçamento no sistema FIPLAN a cada exercício financeiro e comunicar eventuais inconsistências à Secretaria de Estado de Fazenda;

XVI - gerar e disponibilizar relatórios do PTA, do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD e demais demonstrativos FIPs, disponibilizando informações orçamentárias referentes aos programas e ações das unidades administrativas;

XVII - analisar e apreciar as prestações de contas referentes à concessão de diárias;

XVIII - analisar e apreciar as prestações de contas referentes aos adiantamentos, inclusive aqueles realizados por meio do Cartão de Pagamento do Governo - CPG

XIX - incluir dados orçamentários no Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais - SIAG-C;

XX - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Gerência Administrativa e Financeira.

Do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 25 O Setor de Almoxarifado e Patrimônio, unidade subordinada à Gerência Administrativa e Financeira e vinculada ao Gabinete da Diretoria Administrativo-Financeira, tem como missão atender, de forma ágil e eficiente, às demandas das unidades organizacionais da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS por materiais e bens permanentes, assegurando a gestão racional dos recursos, a integridade patrimonial e o controle adequado dos estoques, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e transparência, competindo-lhe:

I - elaborar, acompanhar e manter atualizado o inventário físico e financeiro de bens permanentes, garantindo a conciliação com os registros contábeis;

II - levantar e consolidar as necessidades de aquisição, substituição ou ampliação de bens permanentes, de acordo com as demandas das unidades administrativas;

III - realizar o recebimento, conferência e incorporação de bens permanentes e ao patrimônio da Companhia, assegurando a conformidade com as especificações contratuais;

IV - efetuar a transferência, movimentação e controle dos bens permanentes entre as unidades, mantendo atualizados os registros patrimoniais;

V - realizar, em conjunto com a Unidade Contábil e Fiscal, a baixa de bens permanentes, observadas as normas legais e contábeis aplicáveis;

VI - elaborar e manter o inventário físico e financeiro de bens de consumo, promovendo o controle contínuo de entradas, saídas e saldos de materiais;

VII - levantar e consolidar as necessidades de materiais de consumo das unidades administrativas, com base em planejamento prévio e histórico de utilização;

VIII - realizar a entrada, armazenamento, distribuição e baixa de materiais de consumo, observando requisitos de segurança, rastreabilidade e controle interno;

IX - zelar pela conservação, guarda e correta utilização dos bens e materiais sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das normas de segurança e meio ambiente;

X - gerir, controlar e manter atualizado o inventário dos bens imóveis pertencentes à Companhia, assegurando seu correto registro, identificação, conservação e regularização documental;

XI - adotar as providências necessárias relativas à aquisição, cessão, doação, utilização, manutenção, transferência, alienação e baixa de bens imóveis da Companhia, observando as normas legais e internas aplicáveis;

XII - acompanhar e manter organizado o arquivo técnico e documental referente aos imóveis da Companhia, incluindo matrículas, escrituras, registros, contratos, plantas, laudos e demais documentos pertinentes;

XIII - apoiar tecnicamente a Diretoria nos processos decisórios relacionados à gestão, valorização e uso estratégico dos imóveis pertencentes à Companhia;

XIV - realizar o monitoramento periódico da situação física e documental dos imóveis, propondo medidas para mitigação de riscos, preservação do patrimônio e atendimento às exigências legais;

XV - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Gerência Administrativa e Financeira ou pela Diretoria Administrativo-Financeira.

Seção II

Da Unidade Contábil e Fiscal

Art. 26 A Unidade de Gestão Contábil e Fiscal, vinculada ao Gabinete da Diretoria Administrativo-Financeira, tem como missão administrar os serviços contábeis e fiscais da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, em conformidade com as normas legais, regulatórias e societárias, assegurando o equilíbrio financeiro, a correta evidência patrimonial e a regularidade fiscal da empresa, competindo-lhe:

I - definir e propor diretrizes para orientar os procedimentos de contabilização dos atos e fatos administrativos e financeiros no âmbito da Companhia;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis e fiscais, observando as normas da Lei nº 6.404/1976, da Lei nº 13.303/2016, da Lei nº 4.320/1964 e das Normas Brasileiras de Contabilidade;

III - definir e implementar medidas para atender recomendações e apontamentos de auditorias internas e externas, Conselhos Fiscal e de Administração, e demais órgãos de controle;

IV - promover a disseminação do conhecimento contábil e fiscal entre as unidades da Companhia, estimulando o cumprimento das normas e das boas práticas de governança;

V - coordenar o registro e o controle dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, assegurando a integridade das informações contábeis;

VI - elaborar e revisar periodicamente o planejamento contábil, verificando a aderência das operações aos princípios e normas vigentes;

VII - coordenar e validar os lançamentos contábeis, assegurando a tempestividade, a exatidão e a consistência dos registros;

VIII - elaborar, consolidar e encaminhar as demonstrações contábeis mensais e anuais, bem como os relatórios de acompanhamento financeiro e patrimonial;

IX - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da Companhia, inclusive quanto à regularização de pendências junto aos órgãos de controle;

X - assegurar o correto registro e controle de restos a pagar, ativos, passivos e variações patrimoniais, de acordo com os critérios contábeis aplicáveis;

XI - subsidiar a elaboração das prestações de contas anuais e extraordinárias, fornecendo informações e documentos necessários à auditoria e ao Conselho Fiscal;

XII - elaborar e publicar as demonstrações contábeis, garantindo a transparência das informações aos acionistas, Conselhos e órgãos de controle;

XIII - planejar e executar ações de gestão fiscal e tributária, assegurando o cumprimento das obrigações principais e acessórias da Companhia;

XIV - elaborar pareceres, notas técnicas e manifestações de natureza contábil, econômico-financeira e atuarial, quando cabível, destinados a subsidiar processos de reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimos, supressões e demais alterações contratuais, sem prejuízo da análise jurídica e da decisão da autoridade competente.;

XV - orientar a alta administração quanto à utilização de benefícios fiscais e incentivos econômicos aplicáveis ao setor de gás natural;

XVI - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Administrativo-Financeira;

XVII - promover, acompanhar e manter atualizados os registros, arquivamentos e averbações dos atos societários da MTGÁS junto à Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, em articulação com a Assessoria Jurídica, assegurando a regularidade cadastral e societária da Companhia;

XVIII - organizar, manter e zelar pelo arquivo físico e digital dos atos societários, demonstrações contábeis, livros obrigatórios e documentos legais da Companhia, observadas as normas de guarda documental e a legislação vigente;

XIX - assegurar a regularidade cadastral da Companhia perante a Junta Comercial, Receita Federal, órgãos fazendários, instituições financeiras e demais cadastros oficiais, no âmbito de sua competência;

XX - providenciar, em articulação com as áreas competentes, as publicações legais obrigatórias dos atos societários e das demonstrações contábeis, nos prazos e meios previstos na legislação;

XXI - coordenar, instruir, consolidar e acompanhar os processos de prestação de contas anual e demais tomadas de contas da Companhia junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT, prestando suporte técnico-contábil às unidades envolvidas, sem prejuízo das competências da Diretoria Executiva e da Assessoria Jurídica;

XXII - assegurar a apuração, consolidação, controle e o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias da Companhia, competindo à Unidade Contábil a elaboração, validação, consolidação e o envio das declarações fiscais, escriturações e demonstrativos exigidos pela legislação tributária, inclusive por meio dos sistemas eletrônicos oficiais, tais como DCTFWeb, SPED (ECD, ECF, EFD), eSocial, EFD-Reinf e demais plataformas que venham a substituí-los ou complementá-los;

XXIII - manter controles, conciliações e arquivos fiscais e tributários (recibos) que comprovem o correto cumprimento das obrigações fiscais, prestando suporte técnico às fiscalizações, auditorias e prestações de contas aos órgãos de controle.

Parágrafo único. A Unidade de Gestão Contábil e Fiscal é responsável pela integridade das informações contábeis e fiscais da MTGÁS, constituindo instrumento essencial de apoio à governança, à transparência e à sustentabilidade econômico-financeira da Companhia.

Subseção I

Gerência Contábil

Art. 27 A Gerência Contábil e Fiscal, subordinada à Unidade de Gestão Contábil e Fiscal, tem como missão gerenciar e executar os registros contábeis e fiscais das operações da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, garantindo a adequada classificação, conciliação e consolidação das informações, em conformidade com as normas contábeis, tributárias e societárias aplicáveis, competindo-lhe:

I - elaborar balancetes, relatórios gerenciais e demonstrações contábeis mensais e anuais;

II - efetuar a correta classificação e o registro contábil de receitas, despesas, ativos e passivos;

III - realizar conciliações contábeis, financeiras e patrimoniais, garantindo a consistência dos dados e a rastreabilidade das informações;

IV - manter atualizado o controle e a contabilização de bens, direitos, obrigações e variações patrimoniais;

V - apurar, registrar e controlar tributos, encargos e obrigações acessórias da Companhia, observando as normas fiscais municipais, estaduais e federais;

VI - acompanhar a evolução da legislação tributária e contábil, avaliando seus impactos sobre as operações da MTGÁS;

VII - assegurar o correto cumprimento das obrigações fiscais e contábeis junto aos órgãos competentes;

VIII - prestar suporte técnico e fornecer informações contábeis e fiscais à Diretoria, à Auditoria Interna e aos órgãos de controle;

IX - elaborar relatórios e análises que subsidiem a gestão financeira e a tomada de decisões;

X - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Unidade de Gestão Contábil e Fiscal ou pela Diretoria Administrativo-Financeira.

Parágrafo único. A Gerência Contábil atua como núcleo técnico especializado da área econômico-financeira, garantindo confiabilidade às informações e suporte estratégico à gestão da MTGÁS.

Analista Fiscal

Art. 28 O Analista Fiscal, cargo técnico subordinado à Gerência Contábil e Fiscal, tem como atribuição executar e acompanhar as rotinas tributárias da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, assegurando a conformidade fiscal das operações e o cumprimento das obrigações acessórias e principais.

São atribuições do Analista Fiscal:

I - apurar e registrar os tributos devidos nas esferas municipal, estadual e federal, em conformidade com a legislação vigente;

II - realizar o controle e a conciliação de tributos retidos, pagos e a recolher;

III - elaborar e transmitir declarações fiscais, garantindo sua conformidade e tempestividade;

IV - analisar a legislação tributária aplicável ao setor de gás natural e propor adequações às práticas internas;

V - assessorar a Diretoria e a Gerência Contábil em questões fiscais e tributárias relativas a contratos e operações;

VI - acompanhar fiscalizações e auditorias tributárias, fornecendo informações, documentos e relatórios técnicos;

VII - participar do planejamento tributário da Companhia, sugerindo medidas de otimização fiscal dentro dos limites legais;

VIII - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Gerência Contábil e Fiscal.

Analista Contábil

Art. 29 O Analista Contábil, cargo técnico subordinado à Gerência Contábil e Fiscal, tem como atribuição garantir o correto registro, classificação e análise das operações contábeis da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, contribuindo para a confiabilidade das informações financeiras e a transparência na gestão patrimonial.

São atribuições do Analista Contábil:

I - efetuar lançamentos e conciliações contábeis, em conformidade com as normas legais e os procedimentos internos da Companhia;

II - analisar as contas patrimoniais e de resultado, identificando inconsistências e propondo os ajustes necessários;

III - auxiliar na elaboração de balancetes, demonstrações contábeis e relatórios de desempenho;

IV - apoiar os processos de auditoria interna e externa, fornecendo informações e documentos comprobatórios;

V - participar da elaboração e revisão das demonstrações financeiras e dos relatórios anuais;

VI - assegurar a atualização dos controles contábeis e a rastreabilidade dos dados;

VII - colaborar na implementação de melhorias em sistemas e rotinas contábeis;

VIII - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Gerência Contábil e Fiscal.

Parágrafo único. O Analista Contábil contribui diretamente para a solidez da governança contábil da MTGÁS, assegurando a integridade e a transparência das informações econômico-financeiras da Companhia.

Seção III

Da Unidade de Gestão de Pessoas

Art. 30 A Unidade de Gestão de Pessoas, vinculada ao Gabinete da Diretoria Administrativo-Financeira, tem como missão planejar, coordenar e executar as políticas e práticas de gestão de pessoas da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, assegurando o alinhamento entre a estratégia organizacional e o desenvolvimento humano, em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e corporativa aplicável às sociedades de economia mista, competindo-lhe:

I - planejar, propor e executar políticas, normas e diretrizes relativas à administração de pessoal, desenvolvimento humano e relações trabalhistas;

II - assegurar o cumprimento das normas legais, convencionais e internas que regem as relações de trabalho na Companhia;-

III - promover o recrutamento, seleção, movimentação, avaliação, capacitação e desenvolvimento de colaboradores, estagiários e aprendizes;

IV - acompanhar e controlar os processos de admissão, desligamento, férias, licenças e afastamentos de empregados públicos e comissionados;

V - gerenciar e atualizar os registros funcionais e os assentamentos individuais dos empregados e colaboradores;

VI - administrar a folha de pagamento, benefícios e encargos sociais, garantindo a conformidade com as normas legais e previdenciárias;

VII - manter atualizados os dados cadastrais e funcionais nos sistemas de gestão de recursos humanos da MTGÁS;

VIII - gerenciar planos de saúde, odontológicos, convênios e demais benefícios previstos em acordos ou convenções coletivas de trabalho;

IX - planejar e acompanhar indicadores de desempenho de pessoal e clima organizacional;

X - promover ações de desenvolvimento, treinamento e capacitação profissional, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos;

XI - prestar suporte técnico e administrativo aos processos disciplinares e de avaliação de desempenho funcional;

XII - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Administrativo-Financeira;

XIII - requisitar, instruir e acompanhar os processos de adiantamento de viagem, bem como a solicitação de passagens aéreas e terrestres e de diárias, destinados ao Presidente e às Unidades vinculadas à Diretoria, observadas as normas internas, a legislação aplicável e os princípios da economicidade, da legalidade e da transparência;

XIV - gerenciar o Banco de Talentos para o mapeamento de perfis profissionais, visando subsidiar a composição de equipes de projeto, a indicação para funções de confiança e cargos em comissão, bem como processos de movimentação interna baseados em competências cadastradas.

Parágrafo único. A Unidade de Gestão de Pessoas constitui núcleo estratégico de suporte à gestão da MTGÁS, atuando na valorização do capital humano, no fortalecimento da cultura organizacional e na promoção de um ambiente de trabalho ético, eficiente e colaborativo.

Subseção I

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 31 A Gerência de Recursos Humanos, subordinada à Unidade de Gestão de Pessoas, tem como missão administrar e executar as atividades de provimento, manutenção, desenvolvimento e monitoramento de pessoal da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, em consonância com as normas trabalhistas, previdenciárias e internas da Companhia, competindo-lhe:

I - coordenar os processos de admissão, desligamento, promoção, transferência e movimentação de colaboradores, estagiários e aprendizes;

II - administrar a lotação de pessoal nas unidades da Companhia, observando as necessidades organizacionais e a otimização da força de trabalho;

III - acompanhar o orçamento de despesas com pessoal e encargos sociais;

IV - gerir a folha de pagamento, assegurando a conformidade com as normas legais e internas;

V - gerenciar e atualizar os assentamentos funcionais, fichas cadastrais e históricos de progressão dos empregados;

VI - administrar férias, licenças, afastamentos e demais direitos trabalhistas dos colaboradores;

VII - gerenciar benefícios, convênios e acordos coletivos, incluindo planos de saúde, assistência odontológica e auxílios previstos em normas internas;

VIII - acompanhar períodos de experiência, desempenho e estágio probatório, propondo ações e aperfeiçoamento e regularização funcional;

IX - analisar e instruir processos relacionados à averbação de tempo de serviço, abono pecuniário, teletrabalho e outras modalidades de vínculo;

X - monitorar indicadores de pessoal e propor ações de melhoria da gestão de pessoas;

XI - gerenciar o controle de jornada e frequência de trabalho, bem como a conformidade com políticas internas de ponto eletrônico e banco de horas;

XII - zelar pela conformidade legal e normativa em todas as ações relacionadas à administração de pessoal;

XIII - fornecer informações aos órgãos de controle e auditoria, quando solicitadas;

XIV - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Unidade de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria Administrativo-Financeira.

Parágrafo único. A Gerência de Recursos Humanos é responsável por assegurar a eficiência e a regularidade da administração de pessoal da MTGÁS, promovendo políticas de valorização, bem-estar e conformidade legal no ambiente corporativo.

Analista de Desenvolvimento e Treinamento

Art. 32 O Analista de Desenvolvimento e Treinamento, cargo técnico subordinado à Gerência de Recursos Humanos, tem como atribuição planejar, executar e avaliar programas de capacitação, desenvolvimento profissional e gestão de desempenho dos colaboradores da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, promovendo o aperfeiçoamento contínuo e o fortalecimento das competências organizacionais.

São atribuições do Analista de Desenvolvimento e Treinamento:

I - elaborar, implementar e avaliar o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal, alinhado às metas estratégicas da Companhia;

II - identificar necessidades de treinamento e propor programas de qualificação e atualização profissional;

III - coordenar cursos, workshops, palestras e demais ações de capacitação interna ou externa;

IV - acompanhar o desempenho e os resultados dos programas de treinamento, avaliando sua eficácia e aplicabilidade prática;

V - gerenciar e manter registros de participação, frequência e avaliação dos colaboradores em programas de desenvolvimento;

VI - propor e acompanhar políticas de gestão de desempenho e reconhecimento profissional;

VII - apoiar a integração de novos colaboradores e a disseminação da cultura organizacional da MTGÁS;

VIII - promover a cultura de aprendizado contínuo e o desenvolvimento de lideranças;

IX - elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho das ações de capacitação e desenvolvimento;

X - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O Analista de Desenvolvimento e Treinamento atua como agente estratégico de transformação e fortalecimento institucional, contribuindo para a valorização do capital humano e para o aprimoramento das competências técnicas e comportamentais necessárias à excelência da MTGÁS.

Seção IV

Da Unidade de Gestão de Contratos e Licitações

Art. 33 A Unidade de Gestão de Contratos e Licitações, vinculada ao Gabinete da Diretoria Administrativo-Financeira, tem como missão planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas às aquisições, contratações e gestão contratual da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, assegurando a observância da legalidade, economicidade, eficiência impessoalidade, moralidade, publicidade e transparência nos processos administrativos, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens, materiais, serviços e obras da Companhia;

II - elaborar e implementar o Plano Anual de Aquisições, alinhado ao planejamento estratégico e orçamento da Companhia;

III - orientar e coordenar a execução das atividades de licitações e contratações, em conformidade com a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da MTGÁS;

IV - acompanhar e controlar a execução contratual, garantindo o cumprimento das cláusulas, prazos, valores e obrigações estabelecidas entre as partes;

V - gerenciar as atas de registro de preços, bem como os processos de adesão, prorrogação e encerramento;

VI - assegurar a guarda, o registro e a rastreabilidade de todos os contratos firmados pela Companhia;

VII - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho, indicadores e demais informações sobre aquisições e contratos, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;

VIII - assegurar o cumprimento das normas de controle interno, auditoria e transparência, mantendo atualizadas as informações referentes aos processos de compras e contratações;

IX - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Administrativo-Financeira.

Parágrafo único. A Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos atua como instância central de governança das contratações corporativas da MTGÁS, garantindo eficiência, integridade e conformidade aos processos de aquisição e gestão contratual da Companhia.

Subseção I

Gerente de Aquisições e Contratos

Art. 34 O Gerente de Aquisições e Contratos, cargo vinculado à Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos, tem como atribuição coordenar, supervisionar e controlar os processos de compras, licitações e contratações da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, assegurando a legalidade, transparência e eficiência nas aquisições e na gestão contratual corporativa.

São atribuições do Gerente de Aquisições e Contratos:

I - coordenar as atividades das equipes responsáveis pelas licitações, contratações e gestão de contratos;

II - supervisionar a execução dos processos licitatórios, das contratações diretas e das adesões a atas de registro de preços;

III - acompanhar a formalização, execução e encerramento dos contratos, assegurando o cumprimento das cláusulas, prazos e obrigações;

IV - analisar e validar termos de referência, projetos básicos, minutas de editais, contratos e aditivos;

V - controlar a vigência contratual, monitorando prorrogações, alterações, reequilíbrios, renovações e rescisões;

VI - garantir a conformidade dos processos de compras e contratações com a legislação aplicável e com as normas internas da Companhia;

VII - prestar informações e esclarecimentos técnicos à Diretoria, aos órgãos de controle e às auditorias internas e externas;

VIII - manter atualizados os registros, arquivos e controles referentes aos contratos e às licitações da Companhia;

IX - supervisionar a divulgação dos atos e instrumentos contratuais nos meios oficiais e institucionais, assegurando transparência administrativa;

X - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos ou pela Diretoria Administrativo-Financeira.

Parágrafo único - O Gerente de Aquisições e Contratos é responsável por conduzir e assegurar a eficiência, integridade e regularidade dos processos de compras e contratações da MTGÁS, contribuindo para a governança e para o desempenho institucional da Companhia.

Analista de Licitações e Compras

Art. 35 O Analista de Licitações e Compras, cargo técnico subordinado ao Gerente de Aquisições e Contratos, tem por atribuição executar, acompanhar e controlar os processos licitatórios, as contratações diretas e as aquisições de bens e serviços da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, observando os princípios e as normas previstos na Lei nº 13.303/2016 e no regulamento interno da Companhia.

São atribuições do Analista de Licitações e Compras:

- I - instruir e conduzir os processos de licitação e de contratação, observando as etapas, os prazos e as formalidades legais;
- II - elaborar minutas de editais, termos de referência, atas, contratos, aditivos e demais documentos necessários às contratações;
- III - realizar pesquisas de preços, estudos de viabilidade técnica e econômica e levantamento de mercado para as aquisições;
- IV - analisar propostas e documentações de habilitação, emitindo parecer técnico sobre sua conformidade;
- V - acompanhar a tramitação dos processos licitatórios, assegurando o cumprimento dos prazos legais e administrativos;
- VI - elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentação de suporte aos processos de aquisição e contratação;
- VII - zelar pela conformidade, integridade e arquivamento dos documentos e registros relativos às licitações e compras;
- VIII - alimentar e manter atualizados os sistemas corporativos e relatórios de controle de aquisições e contratações;
- IX - participar do planejamento anual de compras, contribuindo com informações, estimativas e análises técnicas;
- X - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente de Aquisições e Contratos ou pela Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos.

Parágrafo único. O Analista de Licitações e Compras deverá atuar em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, prestando apoio técnico-jurídico e operacional às comissões e à chefia responsável pelos processos de aquisição.

Assistente Técnico

Art. 36 O Assistente Técnico, cargo subordinado à Gerência de Aquisições e Contratos, tem como atribuição apoiar tecnicamente a execução das atividades administrativas, operacionais e documentais relacionadas aos processos de compras, licitações e contratos da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS.

São atribuições do Assistente Técnico:

- I - auxiliar na organização e instrução de processos licitatórios e contratuais;
- II - registrar e controlar a tramitação de documentos, propostas e contratos firmados pela Companhia;
- III - elaborar minutas, ofícios, despachos, planilhas e relatórios de apoio às atividades de aquisições e contratos;
- IV - auxiliar no controle de prazos, vigência e acompanhamento de contratos;
- V - manter atualizados os arquivos físicos e eletrônicos da área;
- VI - prestar suporte logístico e administrativo às comissões de licitação e aos gestores de contratos;
- VII - auxiliar na alimentação e atualização de sistemas corporativos de controle de contratos e aquisições;
- VIII - apoiar a elaboração de relatórios periódicos e indicadores de desempenho da unidade;
- IX - exercer outras atividades correlatas determinadas pela Gerência de Aquisições e Contratos.

Parágrafo único. O Assistente Técnico desempenha papel essencial de apoio à área de aquisições e contratos da MTGÁS, contribuindo para a organização, celeridade e precisão das rotinas administrativas e documentais da unidade.

CAPÍTULO VI
NÍVEL DE EXECUÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL
Seção I

Da Unidade de Serviços Técnicos

Art.37 A Unidade de Serviços Técnicos tem como missão coordenar e supervisionar as atividades técnico-operacionais da MTGÁS, assegurando a execução integrada, a conformidade técnica e a segurança das operações do Sistema de Distribuição de Gás Natural - SDGN, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades técnicas desenvolvidas pelas gerências e unidades operacionais vinculadas ao SDGN- Sistema de Distribuição de Gás Natural;
- II - consolidar e uniformizar procedimentos técnicos, instruções de trabalho e padrões de execução de serviços de engenharia, operação e manutenção;
- III - supervisionar a execução de obras, ampliações, reparos e serviços técnicos especializados, garantindo o cumprimento de cronogramas, especificações e normas aplicáveis;

IV - monitorar indicadores técnicos e operacionais de desempenho das redes e instalações de gás natural, propondo medidas corretivas e de otimização;

V - coordenar o planejamento e a programação das atividades de campo, integrando as demandas de manutenção, expansão e atendimento comercial;

VI - avaliar tecnicamente projetos, memoriais e estudos elaborados pelas gerências subordinadas, emitindo pareceres e recomendações para decisão da Diretoria Técnica;

VII - prestar apoio técnico às demais áreas da Companhia em temas relacionados à engenharia, operação, manutenção e segurança das instalações de gás natural;

VIII - supervisionar a execução das inspeções técnicas, aferições e ensaios de equipamentos e instrumentos utilizados nas redes e estações;

IX - consolidar relatórios técnicos e operacionais, sistematizando dados de campo para subsidiar o planejamento estratégico e as decisões da Diretoria Executiva;

X - zelar pela integridade dos ativos e pela disponibilidade dos bens patrimoniais, veículos, ferramentas e equipamentos técnicos sob gestão das áreas operacionais;

XI - assegurar o cumprimento das normas técnicas, regulatórias e de segurança aplicáveis às atividades técnicas da MTGÁS;

XII - propor e implementar melhorias contínuas nos processos técnicos e operacionais, promovendo a eficiência, a segurança e a confiabilidade do sistema de distribuição.

Subseção I**Da Gerência de Engenharia e Suprimentos**

Art. 38 A Gerência de Engenharia e Suprimentos tem como missão planejar, coordenar e supervisionar as atividades de engenharia e de gestão de suprimentos da MTGÁS, assegurando a conformidade técnica, a segurança operacional e a economicidade nas obras, instalações, serviços e aquisições relacionadas ao Sistema de Distribuição de Gás Natural - SDGN, competindo-lhe:

I - elaborar, revisar e validar projetos executivos, memoriais descritivos e demais documentos técnicos de obras, instalações e serviços do SDGN;

II - realizar estudos técnicos preliminares e análises de viabilidade técnica para novas obras, ampliações e adequações de infraestrutura;

III - propor, consolidar, atualizar e controlar padrões, normas e especificações técnicas internas aplicáveis a materiais, equipamentos, sistemas e serviços de engenharia, bem como zelar pelo seu cumprimento;

IV - gerenciar os processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados de engenharia, em articulação com as unidades responsáveis pela gestão administrativa e de compras;

V - acompanhar a execução de contratos e convênios vinculados a obras, serviços técnicos e fornecimento de materiais e equipamentos, verificando a conformidade com os projetos, normas e especificações vigentes;

VI - manter atualizado o acervo técnico da MTGÁS, incluindo plantas, diagramas, registros "as built" e demais documentos de engenharia das instalações;

VII - zelar pelo cumprimento das normas de engenharia, segurança, meio ambiente e demais requisitos regulatórios aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;

VIII - coordenar, no âmbito de sua competência, demandas técnicas relacionadas à capacidade de recebimento, transporte e distribuição de gás natural, em articulação com as áreas de operação, comercial e com as transportadoras;

IX - elaborar e encaminhar, em conjunto com as áreas competentes, informações técnicas, relatórios e protocolos periódicos exigidos por órgãos reguladores e demais entidades fiscalizadoras, no que couber à sua área de atuação;

X - gerenciar, orientar e avaliar as equipes técnicas vinculadas à Gerência de Engenharia e Suprimentos, promovendo o desenvolvimento contínuo das competências técnicas necessárias;

XI - propor e implementar melhorias contínuas nos processos de engenharia e de gestão de suprimentos, visando à eficiência operacional, à redução de riscos e à otimização de custos.

Parágrafo único. O profissional designado como responsável pela unidade referida no artigo 38 deverá possuir registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e comprovar experiência profissional na respectiva área de atuação, em conformidade com as exigências técnicas e legais.

Subseção II**Da Gerência de Operação e Manutenção**

Art. 39 A Gerência de Operação e Manutenção tem como missão assegurar a operação contínua, segura e eficiente do Sistema de Distribuição de Gás Natural - (SDGN), mediante o controle técnico, a supervisão e a manutenção das instalações operacionais da MTGÁS, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e monitorar a operação ininterrupta dos City Gates, Conjuntos de Regulagem e Medição, redes de distribuição e sistemas de odorização, utilizando sistemas de telemetria e supervisão para garantir o balanceamento da rede e o atendimento às demandas nominadas;

II - elaborar e executar o Plano Anual de Manutenção, gerenciando as rotinas preventivas, preditivas, detectivas e corretivas, aplicando metodologias de engenharia de confiabilidade para maximizar o tempo médio entre falhas e otimizar a vida útil dos ativos;

III - assegurar a gestão metrológica dos sistemas de medição fiscal e operacional, garantindo a calibração periódica dos instrumentos, a análise cromatográfica da qualidade do gás e a conformidade com as normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), visando a precisão no faturamento;

IV - garantir a rastreabilidade das intervenções técnicas e a estrita observância às normas de segurança, emitindo Permissões de Trabalho, controlando bloqueios de energia e executando os planos de integridade de dutos e faixas de servidão;

V - gerenciar o estoque técnico do almoxarifado, definindo níveis críticos de sobressalentes e ferramentas estratégicas, bem como administrar a frota de veículos operacionais para assegurar a prontidão no atendimento às rotinas e emergências;

VI - consolidar e reportar periodicamente os indicadores de desempenho operacionais e de segurança exigidos pela Agência Reguladora Estadual (AGER-MT) e demais órgãos fiscalizadores, mantendo o acervo técnico e histórico operacional atualizado e auditável;

VII - zelar pelo cumprimento das normas de engenharia, segurança, meio ambiente e demais requisitos regulatórios aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;

VIII - prestar suporte técnico especializado às áreas de engenharia e comercial na viabilidade de novos projetos, expansões de rede e comissionamento de novos clientes, bem como atuar na liderança técnica de planos de contingência e resposta a emergências;

IX - gerenciar, orientar e avaliar as equipes técnicas vinculadas à Gerência de Operação e Manutenção, promovendo o desenvolvimento contínuo das competências técnicas necessárias;

X - propor e implementar melhorias contínuas nos processos operacionais, de manutenção e de segurança, visando à eficiência técnica, à redução de riscos e à sustentabilidade das operações.

Parágrafo único. O profissional designado como responsável pela unidade referida no artigo 39 deverá possuir registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e comprovar experiência profissional na respectiva área de atuação, em conformidade com as exigências técnicas e legais.

Seção II

Da Unidade de Negócios e Relacionamento com Clientes

Art. 40 A Unidade de Negócios e Relacionamento com Clientes tem como missão promover o atendimento técnico-comercial, a fidelização e a expansão da base de clientes da MTGÁS, assegurando a qualidade dos serviços prestados, a satisfação dos usuários e o fortalecimento da imagem institucional da Companhia, competindo-lhe:

I - realizar o atendimento técnico e comercial aos clientes e consumidores potenciais, prestando informações sobre produtos, serviços, condições de fornecimento e requisitos de ligação;

II - identificar oportunidades e buscar mercados de expansão para o gás natural canalizado, em articulação com as áreas técnica e comercial;

III - apoiar a elaboração de estudos de mercado, projeções de demanda e estratégias de ampliação da base de clientes;

IV - propor e executar ações voltadas à prospecção de novos consumidores, ao aumento da receita operacional e à consolidação da participação de mercado da MTGÁS;

V - registrar, monitorar e encaminhar as demandas, solicitações e reclamações de clientes, propondo medidas corretivas e aprimoramentos nos processos de atendimento;

VI - desenvolver e consolidar indicadores de desempenho comercial, de atendimento e de satisfação dos usuários, reportando-os às instâncias superiores;

VII - atuar em ações de marketing comercial, propondo ideias, conteúdos e campanhas para divulgação institucional e apoio às redes sociais da Companhia, em articulação com a Assessoria de Comunicação;

VIII - apoiar a organização e a participação da MTGÁS em eventos institucionais, feiras, seminários e ações promocionais voltadas à expansão do consumo de gás natural;

IX - participar de reuniões interinstitucionais e de grupos de trabalho com entidades públicas, privadas e setoriais, visando ao fortalecimento de parcerias e à difusão do uso do gás natural;

X - realizar o acompanhamento pós-venda junto aos clientes, avaliando o desempenho das instalações, o nível de satisfação e a continuidade do consumo;

XI - propor e implementar melhorias contínuas nas práticas de relacionamento e atendimento ao cliente, em conformidade com as diretrizes comerciais e de regulação aplicáveis.

Subseção I Da Gerência Comercial

Art. 41 A Gerência Comercial tem como missão coordenar, planejar e supervisionar as atividades comerciais da MTGÁS, promovendo a gestão eficiente da carteira de clientes, o equilíbrio econômico-financeiro e a expansão do consumo de gás natural no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - acompanhar os contratos de fornecimento de gás natural, assegurando a conformidade com as normas regulatórias, tarifárias e contratuais aplicáveis, assim como a satisfação dos clientes;

II - planejar e coordenar estratégias de comercialização, buscando ampliar o consumo e a participação de mercado da MTGÁS em segmentos residenciais, comerciais, industriais e veiculares;

III - analisar e propor políticas comerciais e tarifárias, em articulação com a Diretoria Executiva e os órgãos reguladores, de modo a garantir competitividade e sustentabilidade econômica;

IV - acompanhar o processo de faturamento, arrecadação e medição de consumo, assegurando a integridade das informações e a rastreabilidade dos dados comerciais;

V - coordenar estudos de mercado e análises de viabilidade econômica para novos empreendimentos, ramais e projetos de expansão do uso do gás natural, em conjunto com a Gerência de Engenharia;

VI - acompanhar indicadores de desempenho comercial, elaborando relatórios e projeções de demanda que subsidiem o planejamento estratégico da Companhia;

VII - propor campanhas e programas de incentivo ao consumo de gás natural, visando à fidelização e à ampliação da base consumidora;

VIII - manter interlocução permanente com grandes clientes, instituições e órgãos públicos, promovendo a valorização do gás natural como vetor de competitividade e transição energética;

IX - participar de negociações comerciais e de parcerias estratégicas com agentes do mercado, concessionárias, associações setoriais e potenciais consumidores;

X - garantir a atualização e a regularidade das informações comerciais junto à Agência Reguladora Estadual e demais órgãos fiscalizadores;

XI - supervisionar e orientar as equipes sob sua responsabilidade, promovendo o desenvolvimento comercial alinhado aos objetivos estratégicos da MTGÁS;

XII - propor e implementar melhorias contínuas nos processos de gestão comercial, faturamento e relacionamento com clientes, buscando eficiência, transparência e incremento da receita operacional.

Seção III Da Unidade de Sustentabilidade

Art. 42 A Unidade de Sustentabilidade tem como missão planejar, implementar e acompanhar ações voltadas à sustentabilidade ambiental, social, energética e à segurança do trabalho, em consonância com os princípios da transição energética, do desenvolvimento sustentável e da responsabilidade corporativa da MTGÁS, competindo-lhe:

I - elaborar, executar e acompanhar programas e projetos de sustentabilidade, eficiência energética, responsabilidade socioambiental e segurança ocupacional;

II - promover ações de uso racional dos recursos naturais, redução de emissões, controle de resíduos e mitigação de impactos ambientais decorrentes das atividades da Companhia;

III - monitorar e reportar indicadores ambientais, sociais e de desempenho energético da MTGÁS, consolidando informações para relatórios internos e externos;

IV - propor, coordenar e apoiar tecnicamente projetos de certificação ambiental e energética, incluindo biometano, créditos de carbono e outras iniciativas de baixo carbono;

V - planejar e implementar programas de segurança do trabalho, abrangendo gestão de riscos ocupacionais, prevenção de acidentes e promoção da saúde dos colaboradores;

VI - controlar e supervisionar o fornecimento, uso e conservação de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, assegurando conformidade com as normas regulamentadoras vigentes;

VII - organizar e ministrar treinamentos, campanhas educativas e programas de capacitação voltados à segurança, à saúde ocupacional, à sustentabilidade e à cultura de prevenção;

VIII - promover campanhas internas de conscientização ambiental, de uso racional de energia e de valorização da segurança no trabalho;

IX - manter relacionamento técnico e institucional com órgãos ambientais, entidades do setor energético, sindicatos e órgãos de fiscalização relacionados à saúde e segurança do trabalho;

X - elaborar relatórios, planos e registros técnicos referentes às suas áreas de atuação, garantindo a conformidade com normas legais, regulatórias e corporativas;

XI - propor e implementar melhorias contínuas nas práticas de sustentabilidade e segurança do trabalho, integrando-as à gestão operacional e estratégica da MTGÁS.

Subseção I**Da Gerência de Segurança, Meio Ambiente e Qualidade**

Art. 43 A Gerência de Segurança, Meio Ambiente e Qualidade tem como missão planejar, coordenar e controlar as ações voltadas à segurança operacional e industrial da MTGÁS, assegurando a integridade das pessoas, das instalações e do meio ambiente, em conformidade com as normas técnicas e regulatórias aplicáveis ao setor de gás natural, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de segurança operacional nas unidades e áreas da MTGÁS;
- II - elaborar e revisar procedimentos de segurança, instruções de trabalho e protocolos de atuação em situações críticas;
- III - coordenar inspeções e vistorias de segurança em redes, city gate, estações e instalações da Companhia, emitindo relatórios técnicos e recomendações de adequação;
- IV - supervisionar o cumprimento das normas do Ministério do Trabalho e demais legislações aplicáveis à segurança e à integridade das operações de gás natural;
- V - investigar incidentes e acidentes, analisando causas, elaborando relatórios técnicos e definindo medidas preventivas e corretivas;
- VI - coordenar as ações de integridade de dutos e instalações, em articulação com as áreas de Operação e Engenharia, assegurando a prevenção de vazamentos e a confiabilidade do sistema;
- VII - acompanhar e fiscalizar o transporte, o armazenamento e o manuseio de materiais e produtos potencialmente perigosos, observando as normas de segurança vigentes;
- VIII - supervisionar o licenciamento ambiental e o atendimento às condicionantes de segurança, em conjunto com os órgãos competentes;
- IX - promover campanhas educativas e treinamentos voltados à prevenção de acidentes, segurança no trabalho e resposta a emergências;
- X - fiscalizar a adoção de medidas de controle coletivo e individual de segurança, bem como a correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI e dos Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC;
- XI - manter relacionamento técnico com órgãos fiscalizadores, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil e demais entidades de segurança pública;
- XII - acompanhar a execução de obras e serviços de terceiros, verificando o cumprimento das normas de segurança e meio ambiente;
- XIII - elaborar relatórios periódicos de segurança, inspeção e conformidade, subsidiando a Diretoria Executiva e os órgãos de controle;
- XIV - propor e implementar melhorias contínuas nas práticas e processos de segurança da MTGÁS, priorizando a prevenção, a integridade das operações e a proteção da vida humana.

CAPÍTULO VII**Seção I****NÍVEL DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO****Da Unidade de Assessoria Jurídica**

Art. 44 A Unidade de Assessoria Jurídica da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS tem por finalidade prestar consultoria e assessoramento jurídico institucional, assegurando a legalidade, a segurança jurídica e a defesa dos interesses da Companhia, em atuação integrada com as demais unidades e em conformidade com a legislação vigente, competindo-lhe:

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Diretoria Executiva, à Presidência e às unidades administrativas, quanto à interpretação e aplicação da legislação, normas regulatórias e atos institucionais;
- II - analisar, previamente e de forma conclusiva, minutas de contratos, convênios, parcerias, termos aditivos, acordos e demais instrumentos jurídicos, emitindo parecer quanto à legalidade e ao interesse da Companhia;
- III - emitir parecer jurídico sobre demandas administrativas ou institucionais que exijam análise técnica especializada;
- IV - representar a MTGÁS, quando autorizado, em processos judiciais e administrativos, promovendo a defesa de seus interesses institucionais;
- V - analisar e revisar anteprojetos de leis, regulamentos, normas internas e demais atos normativos que envolvam matéria jurídica;
- VI - propor a revisão, atualização ou aperfeiçoamento de normas internas, visando ao fortalecimento da governança e da segurança jurídica;
- VII - elaborar minutas de manifestações jurídicas, peças técnicas e documentos necessários à atuação institucional da Companhia;
- VIII - organizar, manter e atualizar o acervo jurídico físico e digital da MTGÁS, assegurando integridade, rastreabilidade e disponibilidade das informações;
- IX - consolidar relatórios gerenciais e informações estratégicas relativas às atividades jurídicas;
- X - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Executiva ou pela Presidência, compatíveis com a natureza institucional da função jurídica.

Art. 45 A Unidade de Assessoria Jurídica será composta pelos seguintes cargos:

- I - Assessor Jurídico I;
- II - Assessor Jurídico II.

§ 1º Os ocupantes dos cargos deverão possuir formação superior em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, devendo tais requisitos ser comprovados previamente à contratação.

§ 2º São atribuições dos Assessores Jurídicos, de forma geral:

- I - analisar documentos, processos e instrumentos jurídicos, verificando sua conformidade legal e normativa;
- II - elaborar e revisar minutas de contratos, termos, pareceres, notificações, ofícios e demais documentos jurídicos;
- III - realizar pesquisas legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias para subsidiar manifestações jurídicas;
- IV - elaborar minutas de pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos e institucionais;
- V - elaborar peças e manifestações administrativas ou judiciais, quando designado;
- VI - registrar e manter atualizadas as informações e documentos jurídicos nos sistemas internos;
- VII - prestar suporte técnico às unidades administrativas, sob orientação da chefia imediata;
- VIII - participar de reuniões técnicas e institucionais, quando designado.

§ 3º As atribuições específicas de cada cargo serão definidas em ato próprio da Diretoria Executiva.

Art. 46 A atuação da Unidade de Assessoria Jurídica será pautada exclusivamente na defesa dos interesses institucionais da MTGÁS, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1º A atuação institucional dos integrantes da Unidade Jurídica não impede o reconhecimento do direito à percepção de honorários advocatícios sucumbenciais, quando fixados judicialmente em favor dos advogados, os quais possuem natureza jurídica própria, nos termos da legislação vigente, devendo sua distribuição e critérios de rateio observar regulamentação interna específica.

§ 2º Havendo condenação em honorários sucumbenciais em favor dos advogados, estes serão rateados em partes iguais entre os Assessores Jurídicos da Unidade Jurídica que constarem no respectivo instrumento de procuração juntado aos autos, observados os seguintes critérios:

- I - caso os honorários de sucumbência sejam arbitrados após o desligamento de algum Assessor Jurídico do quadro da Companhia, este fará jus à sua quota-parte proporcional ao trabalho efetivamente realizado no processo;
- II - caso os honorários já tenham sido arbitrados no curso do processo, o rateio será realizado apenas entre os Assessores Jurídicos que integraram a equipe jurídica até o respectivo arbitramento;
- III - após o arbitramento dos honorários sucumbenciais, caso haja prática de novos atos processuais relevantes (tais como interposição de recursos, impugnações, cumprimento de sentença, embargos ou demais manifestações jurídicas), os novos integrantes da equipe jurídica farão jus à quota-parte proporcional ao trabalho efetivamente desempenhado.

§ 3º Os honorários de sucumbência são devidos, de forma equitativa, a todos os integrantes da equipe jurídica que tenham efetiva participação na condução dos processos, considerando a elaboração das peças e o desenvolvimento da estratégia jurídica decorrem de atuação conjunta da equipe da Unidade Jurídica.

TÍTULO IV**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CAPÍTULO DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art. 47 Constituem atribuições comuns aos servidores da MTGÁS no exercício de suas atividades:

- I - conhecer e observar as normas, regulamentos, manuais técnicos e procedimentos relacionados às atividades sob sua responsabilidade;
- II - cumprir metas, prazos e programas estabelecidos, realizando suas atividades com dedicação, zelo e eficiência;
- III - realizar a medição e o acompanhamento de indicadores de processos, serviços ou tarefas sob sua responsabilidade;
- IV - participar de grupos de trabalho, comissões e reuniões de acompanhamento, mediante designação da chefia ou da Diretoria Executiva;
- V - promover a melhoria contínua dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- VI - participar de eventos institucionais, capacitações e treinamentos, quando convocados ou selecionados;
- VII - socializar informações e conhecimentos adquiridos em capacitações, reuniões e demais atividades promovidas pela empresa;
- VIII - conhecer, observar e utilizar os instrumentos, sistemas e ferramentas gerenciais adotados pela MTGÁS na execução das atividades sob sua responsabilidade;

IX - zelar pela manutenção, uso, guarda e conservação dos materiais de expediente e bens patrimoniais, evitando desperdícios;
X - cumprir o horário de trabalho definido em contrato, observando normas internas e legislação vigente;
XI - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato, dentro de sua competência;
XII - cumprir e zelar pelo cumprimento do programa de integridade da empresa;
XIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e padrões estabelecidos pela empresa.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 Este Regimento Interno complementa as disposições do Estatuto Social da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, devendo os casos omissos estratégicos/estruturais serem resolvidos pela Diretoria Executiva, *ad referendum* do Conselho de Administração.

Art. 49 As alterações deste Regimento Interno deverão ser aprovadas com a presença de todos os Diretores e por maioria absoluta de votos, submetendo-se, posteriormente, à deliberação do Conselho de Administração.

Art. 50 A Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS reger-se-á pelas seguintes normas:

I - de natureza constitucional e federal, aplicáveis às sociedades de economia mista e à gestão pública:

- a) Constituição Federal;
- b) Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações);
- c) Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro);
- d) Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

- e) Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais);
- f) Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

II - de natureza estadual, aplicáveis à organização e funcionamento da Companhia:

- a) Lei Estadual nº 7.939/2003 (Lei de criação da MTGÁS);
- b) Lei Estadual nº 11.069/2019;
- c) Lei Complementar Estadual nº 612/2019;
- III - de natureza técnica legislativa e consolidação normativa:
- a) Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;
- IV - demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

§ 1º A aplicação das normas previstas neste artigo observará a hierarquia normativa e o princípio da especialidade.

§ 2º As alterações ou revogações das normas mencionadas implicarão automática adequação interpretativa deste Regimento, independentemente de alteração formal imediata.

Art. 51 A atuação da Companhia Mato-Grossense de Gás - MTGÁS, no exercício da concessão estadual de distribuição de gás canalizado, observará:

I - o regime jurídico da concessão, compreendendo:

- a) o Contrato de Concessão nº 001/2004;
- b) seus termos aditivos;
- c) os regulamentos e atos complementares expedidos pela agência reguladora estadual competente;

II - a legislação federal aplicável ao setor de gás natural, especialmente:

- a) Lei nº 9.478, de 6 de agosto de 1997 (Lei do Petróleo);
- b) Lei nº 14.134, de 8 de abril de 2021 (Lei do Gás);
- III - as normas e resoluções da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP, relativas, dentre outras matérias, a:

- a) qualidade e especificação do gás natural;
- b) medição e controle de volumes;
- c) segurança operacional;
- d) comercialização e movimentação de gás natural;
- e) prestação de informações regulatórias;

IV - os demais atos normativos que venham a substituir ou complementar os instrumentos mencionados neste artigo.

§ 1º Compete às unidades técnicas manter registro atualizado das obrigações regulatórias, mediante:

- I - controle sistemático de prazos;
- II - arquivamento e organização documental comprobatória;
- III - monitoramento contínuo de alterações normativas.

§ 2º O descumprimento de obrigação regulatória deverá ser comunicado formalmente à Diretoria Executiva, com:

- I - descrição circunstanciada da ocorrência;
- II - indicação das medidas corretivas adotadas;
- III - proposição de plano de mitigação, quando cabível.

Art. 52. A MTGÁS observará, no âmbito de suas atividades institucionais e administrativas:

I - as normas de transparência e acesso à informação, especialmente:

- a) Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- II - as normas de proteção de dados pessoais, especialmente:
- a) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);
- III - as normas internas destinadas à promoção:

- a) da transparência ativa e passiva;
- b) da integridade e conformidade;
- c) da segurança da informação;
- d) da proteção dos direitos de liberdade e privacidade dos titulares de dados.

§ 1º. A Companhia adotará medidas técnicas, administrativas e organizacionais destinadas a assegurar o tratamento adequado das informações sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 53 A MTGÁS poderá celebrar convênios, acordos ou contratos com universidades, instituições de ensino, órgãos públicos e entidades privadas, com vistas à cooperação técnica, ao desenvolvimento institucional e à ampliação do conhecimento sobre os aspectos técnicos, econômicos, ambientais e sociais relacionados às suas atividades.

Art. 54 Os casos omissos operacionais neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração, pelo Diretor-Presidente e pelos demais Diretores, no âmbito de suas competências legais e estatutárias.

Art. 55 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 56 Revogam-se as disposições em contrário.

Protocolo 1832111

DECRETO Nº 2.197, DE 8 DE JULHO DE 2026.

**Concede Medalha ao servidor do
Corpo de Bombeiros Militar que abaixo
menciona.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo CBM-PRO-2026/01747,

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a MEDALHA DE TEMPO DE SERVIÇO - **COBRE com fita passador de BRONZE** ao servidor adiante mencionado, por contar com mais de 10 (dez) anos de efetivo serviço prestado ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, nos termos do artigo 2º do Decreto nº 688, de 30 de maio de 1984:

- Cabo BM **Thiago Bezerra Machado** - RG nº 001.515 CBMMT.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 8 de julho de 2026, 205º da Independência e 138º da República.

OTAVIANO PIVETTA
Governador do Estado

MAURO CARVALHO JUNIOR
Secretário-Chefe da Casa Civil

FLÁVIO GLEDSON VIEIRA BEZERRA - Cel BM
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

Protocolo 1832114

DECRETO Nº 2.198, DE 8 DE JULHO DE 2026.

**Concede Medalha ao servidor do
Corpo de Bombeiros Militar que abaixo
menciona.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo CBM-PRO-2026/01168,

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a MEDALHA DE TEMPO DE SERVIÇO - **COBRE com fita passador de PRATA** ao servidor adiante mencionado, por contar com mais de 20 (vinte) anos de efetivo serviço prestado ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, nos termos do artigo 2º do Decreto nº 688, de 30 de maio de 1984:

- Tenente Coronel BM **Rodrigo Armond Santos** - RG nº 001.114 CBMMT.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 8 de julho de 2026, 205º da Independência e 138º da República.

OTAVIANO PIVETTA
Governador do Estado

MAURO CARVALHO JUNIOR
Secretário-Chefe da Casa Civil

FLÁVIO GLEDSON VIEIRA BEZERRA - Cel BM
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

Protocolo 1832117