

### Cargos Efetivos

CARGOS EFETIVOS	DESCRIÇÃO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
Assistente Organizacional	Executar atividades de suporte ao cumprimento das rotinas administrativas, contribuindo para o bom andamento das operações, da organização, da guarda e preservação da documentação, como relatórios e demais documentos relevantes.	12	2	14
Técnico	Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de construção e montagem, operação e manutenção das instalações e da rede de distribuição do gás natural para garantir a sua integridade, assegurando o cumprimento dos padrões de segurança e normas técnicas estabelecidos, monitorando as condições de fornecimento e garantindo a continuidade do fornecimento do gás aos clientes. Elaborar e detalhar projetos das redes de distribuição, das estações e demais instalações de gás natural, bem como executar atividades relacionadas as rotinas operacionais e de manutenção da rede de distribuição. Assegurar a instalação, configuração e manutenção da segurança da rede corporativa e o monitoramento das tentativas de invasão e uso indevido dos recursos da rede. Definir e manter as regras de uso dos recursos computacionais da SERGAS.	17	0	17
Analista Organizacional	Assegurar as condições técnicas necessárias ao processo de formulação, planejamento, implementação, coordenação, execução e avaliação das políticas, das diretrizes, dos processos de trabalho e das atividades relacionadas à gestão de pessoas e à gestão administrativa e financeira da Companhia; assegurar a eliminação da inadimplência, analisar e conciliar extratos de cobrança com relatórios de contas a receber, controlar o fluxo de recebimento, garantindo a fidelização e a manutenção da carteira de clientes e a eficácia da gestão dos contratos; contribuir para o incremento de vendas no segmento residencial, através da divulgação do produto/serviço, da identificação de novas oportunidades de negócio e da recomendação de ações específicas visando o crescimento da Empresa. Fazer redação, síntese, titulação, interpretação e correção de matérias a serem divulgadas interna ou externamente, sendo relações públicas institucional; organizar as informações veiculadas para a imprensa; planejar e acompanhar a execução de campanhas publicitárias. Relacionar-se com a imprensa e com a comunidade; acompanhar Programas de Endomarketing.	11	5	16
Advogado	Apoiar a assessoria jurídica na prática da advocacia preventiva para assegurar a legalidade dos atos praticados pela Companhia, bem como para a proteção da responsabilização dos seus gestores.	2	0	2
Engenheiro	Apoiar tecnicamente as diversas atividades da Companhia em matérias atinentes a sua área de formação profissional contribuindo nas ações comerciais, de operação e manutenção, elaboração e gerenciamento de projetos, em segurança e meio ambiente, pesquisa e desenvolvimento, de modo a garantir os melhores padrões de qualidade aos processos afetos à Companhia.	10	1	11
Secretária Executiva	Organizar e executar serviços secretariais, garantindo o fluxo de informações, das comunicações e assegurar suporte e apoio administrativo nas diversas ações e atividades da diretoria executiva.	1	0	1

**Cargos Comissionados****DIRETORIA EXECUTIVA**

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PREENCHIDOS</b>	<b>VAGOS</b>	<b>TOTAL</b>
Secretário(a) Geral	Coordenar, organizar e executar serviços secretariais, garantindo o fluxo de informações, das comunicações e assegurar suporte e apoio administrativo nas diversas ações e atividades da Diretoria Executiva.	1	0	1
Secretário(a) da Diretoria Executiva	Assessorar, organizar, controlar e implementar as tarefas administrativas para assegurar e agilizar o fluxo de atividades de secretariado nas diversas ações e atividades da Diretoria Executiva.	1	0	1

**DIRETORIA PRESIDÊNCIA**

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PREENCHIDOS</b>	<b>VAGOS</b>	<b>TOTAL</b>
Assessor da Diretoria Presidência	Assessorar, analisar riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisão do Diretor Presidente, acompanhar ações de governança, discutindo riscos estratégicos, objetivando o melhor encaminhamento, no âmbito da DIPRE, das demandas de clientes, fornecedores, órgãos do governo, acionistas e o público em geral.	1	0	1
Assessor de Comunicação e Marketing	Planejar, formular, organizar e coordenar a política de comunicação institucional, relações públicas e marketing da Companhia, bem como pela execução das diretrizes de ação aprovadas pela DIREX para garantir o fortalecimento e melhoria contínua da imagem da SERGAS junto a clientes, fornecedores, órgãos do governo, acionistas e o público em geral.	1	0	1
Assessor de Controle Interno e Planejamento	Responsável pelo assessoramento, coordenação e condução e planejamento dos atos da Companhia, envolvendo processos afetos as atividades da distribuição, comercial, investimento, administrativa e controle interno. Elaborar e coordenar os planos de trabalho e a programação orçamentária anual e plurianual, o assessoramento e a coordenação da elaboração de projetos especiais.	1	0	1
Assessor de Licitação e Contratação	Responsável pela assessoria, coordenação e condução dos processos de contratação de fornecimento de bens e serviços necessários ao funcionamento da Companhia, garantindo transparência e publicidade aos mesmos, assegurando o cumprimento da legislação vigente e a guarda da documentação dos processos licitatórios e de contratação.	1	0	1
Assessor de Riscos, Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho	Responsável pelo planejamento, coordenação e aplicação da política de riscos, saúde, meio ambiente e segurança do trabalho, assegurando o cumprimento interno dos requisitos de gestão de riscos, SMS e da legislação e normas regulamentares vigentes, para garantia da integridade física e da saúde ocupacional dos empregados, bem como das rotinas operacionais da Companhia.	1	0	1
Assessor Jurídico	Prestar assessoramento jurídico, opinado sobre a legalidade e segurança jurídica dos atos praticados pela Companhia, preservando a saúde patrimonial, e resguardo dos gestores, bem com estabelecendo medidas preventivas, avaliando procedimentos, visando a defesa dos interesses da Companhia.	1	0	1

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PREENCHIDOS</b>	<b>VAGOS</b>	<b>TOTAL</b>
Assessor Administrativo e Financeiro	Assessorar a DIRAF na coordenação e acompanhamento das atividades administrativas, de recursos humanos, de logística e suprimentos de materiais, de tecnologia da informação e econômico-financeiros, bem como atuar na elaboração do planejamento estratégico da Companhia.	1	0	1
Gerente Administrativo e de Suprimentos	Responsável pelo planejamento, organização, liderança e controle das atividades da área administrativa e de suprimentos, inclusive pela execução dos serviços gerais essenciais ao funcionamento das diversas áreas da Companhia, bem como pela elaboração de normas e políticas administrativas, assegurando a legalidade dos procedimentos, as melhores condições de aquisição, o cumprimento de prazos de entrega, bem como a qualidade nos processos de administração e manutenção predial, segurança patrimonial, conservação e limpeza, frota, entre outros.	1	0	1
Coordenador de Apoio Administrativo e de Suprimentos	Responsável pelas atividades e serviços de apoio administrativo e de suprimentos, assegurando a legalidade dos procedimentos, as melhores condições de aquisição, o cumprimento de prazos de entrega, bem como a qualidade nos processos de administração e manutenção predial, segurança patrimonial, conservação e limpeza, frota, entre outros	1	0	1
Gerente de Contabilidade	Responsável pelas atividades contábeis da Companhia, garantindo o cumprimento das legislações contábil, fiscal e societária, a exatidão e a publicidade do balanço patrimonial e das demonstrações financeiras.	1	0	1
Gerente de Recursos Humanos	Responsável pela coordenação, controle e aplicação das políticas e programas de recursos humanos, bem como pela prestação de suporte ao nível gerencial nos assuntos de RH.	1	0	1
Gerente de Tecnologia da Informação	Responsável pelo planejamento, estruturação e coordenação das atividades da área de tecnologia da informação, envolvendo a elaboração de projetos de implantação de softwares e redesenho de processos, incluindo pesquisas e desenvolvimento de soluções tecnológicas para atender às necessidades do negócio da Companhia.	1	0	1
Gerente Financeiro	Responsável pelo planejamento, orçamento, organização, liderança e controle das atividades financeiras da Companhia, bem como pela elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual e pela gestão dos recursos financeiros, dos pagamentos, do faturamento e dos recebimentos, assegurando o cumprimento das diretrizes emanadas pela diretoria.	1	0	1
Coordenador Financeiro	Responsável pela coordenação da área de tesouraria (acompanhamento do fluxo de caixa, contas a pagar e a receber) da Companhia, bem como apoiar a Gerência Financeira nas atividades de pagamento, faturamento e de elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual.	1	0	1

**DIRETORIA TÉCNICA E COMERCIAL**

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PREENCHIDOS</b>	<b>VAGOS</b>	<b>TOTAL</b>
Assessor da Diretoria Técnica e Comercial	Responsável pelo assessoramento à Diretoria Técnica e Comercial em assuntos de natureza técnica, operacional, comercial, engenharia e suprimento de gás natural.	1	0	1
Gerente de Suprimento e Comercialização de Gás	Responsável pelo planejamento e desenvolvimento de políticas de administração comercial, pelo planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de Suprimento e Transporte de Gás e de Mercado, de diretrizes e estratégias de comercialização na venda de gás natural, organizando, liderando e controlando essas atividades, visando o atendimento das metas estabelecidas e crescente participação da SERGAS no mercado sergipano.	1	0	1
Coordenador Comercial	Responsável pelo planejamento, organização, liderança e execução das atividades, estratégias e diretrizes de comercialização definidas pela Companhia para maximização das vendas e aumento da sua participação no mercado sergipano, nos diversos segmentos de consumo do gás natural.	1	0	1
Coordenador de Atendimento ao Cliente	Responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de administração de vendas e pela execução da política de relacionamento com o mercado, com vistas a identificação e ao atendimento às necessidades dos usuários e sua fidelização.	1	0	1
Coordenador de Suprimento e de Transporte de Gás	Responsável pela coordenação das atividades referentes ao suprimento de gás natural, desenvolve estratégias comerciais, acompanha o desempenho da equipe e define o plano de ação para cumprimento das metas estabelecidas, a fim de garantir a oferta de gás da empresa.	1	0	1
Gerente de Engenharia	Responsável pelo planejamento, organização, liderança e controle das atividades de implantação da infraestrutura com tecnologia adequada e menor custo inerente, pela garantia da continuidade e integridade operacional da rede de distribuição, observados os requisitos técnicos (normas), de segurança, qualidade e preservação do meio ambiente.	1	0	1
Gerente de Operação e Manutenção	Responsável pelo planejamento, gerenciamento, controle e garantia das operações e da manutenção do sistema de distribuição do gás natural, para garantir a continuidade do fornecimento e a integridade dos equipamentos e do processo de medição, assegurando a aplicação das normas legais vigentes.	1	0	1
Coordenador de Operação e Manutenção	Responsável pelo planejamento, coordenação, controle e garantia das operações e da manutenção do sistema de distribuição do gás natural, para garantir a continuidade do fornecimento e a integridade dos equipamentos e do processo, assegurando a aplicação das normas legais vigentes.	1	0	1
Coordenador de Medição e Controle	Garantir a consistência, integridade e a confiabilidade das informações de volumes medidos desde a sua coleta até a sua consolidação, passando pelos meios de aquisição dessas informações, assim como dos equipamentos utilizados pela operação para garantir a continuidade do fornecimento e a sua medição, promovendo atualização desses equipamentos e a sua melhoria contínua.	1	0	1

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PREENCHIDOS</b>	<b>VAGOS</b>	<b>TOTAL</b>
Supervisor de Obras	Responsável pela supervisão dos serviços de construção e montagem de dutos e tubulação nas obras de instalação de gasodutos, assegurando a aplicação das normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho aplicáveis nas obras de canalização e distribuição de gás natural.	1	0	1
Supervisor de Manutenção	Responsável pela supervisão e execução dos trabalhos de manutenção de pintura industrial, de conservação das estações, faixas de dutos, sinalizações e de faixas de gasodutos, manutenção preventiva e corretiva dos dispositivos de controle, indicação, medição e segurança das estações, bem como do sistema de integridade de redes (proteção catódica).	1	0	1
Supervisor de Operação	Responsável pelo acompanhamento, supervisão, orientação e fiscalização da execução dos serviços de operação das instalações e da rede de distribuição do gás natural, para garantir a sua integridade, assegurando o cumprimento dos padrões de segurança e qualidade estabelecidos, monitorando as condições de fornecimento, de odorização e garantindo a continuidade do fornecimento do gás aos clientes.	1	0	1