

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO REGIMENTO INTERNO

ART. 1º - O Regimento Interno da ALAGOAS ATIVOS S.A. tem por finalidade definir as diretrizes básicas de ação da Companhia, estabelecer os princípios gerais de delegação e exercício de autoridade, determinar a competência e as atribuições dos órgãos componentes da Estrutura Organizacional e sistematizar o processo decisório.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES BÁSICAS DE AÇÃO

ART. 2º - As diretrizes básicas de ação da ALAGOAS ATIVOS serão norteadas pelos princípios a seguir relacionados, cuja execução deve constituir meta prioritária da Companhia:

- I. Adotar procedimentos de planejamento, acompanhamento, análise e controle, para o alcance de resultados sustentáveis;
- II. Empenhar-se permanentemente para o aperfeiçoamento técnico de seus profissionais;
- III. Valorização dos relacionamentos e o desenvolvimento integral das pessoas.
- IV. Efetividade de desempenho empresarial na prestação de serviços à Companhia em níveis de excelência;
- VI. Assegurar a transparência, garantindo o acesso as informações concernentes aos resultados obtidos de forma clara e precisa.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

ART. 3º – A administração da Companhia competirá ao Conselho de Administração e à Diretoria, sob a fiscalização do Conselho Fiscal, nos termos da legislação aplicável.

ART. 4º – O Conselho de Administração é o órgão deliberativo da Companhia, que será constituído por 4 (quatro) membros escolhidos pela Assembleia Geral, entre cidadãos de

reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendidos os requisitos constantes no art. 5º do Decreto Estadual nº 52.555/2017. Dentre os eleitos o Conselho de Administração indicará, por maioria dos votos dos presentes, o seu Presidente e Vice-Presidente, observada a legislação vigente.

ART. 5º – A Diretoria-Geral da Companhia será constituída de 1 (um) Diretor Presidente, 1 (um) Diretor Executivo e 1 (um) Diretor Financeiro, residentes no país, escolhidos entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendidos os requisitos constantes no art. 5º do Decreto Estadual nº 52.555/2017.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DECISÓRIO

ART. 6º - As decisões da Diretoria-Geral são sempre tomadas de forma colegiada, em reunião de Diretoria.

§ 1º - As reuniões da Diretoria-Geral devem ocorrer ordinariamente 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Diretor Presidente.

§ 2º - As deliberações da Diretoria-Geral constarão de atas lavradas em livro próprio e serão tomadas por votos dos Diretores, cabendo ao Diretor Presidente, além do voto pessoal, o de desempate.

CAPÍTULO V

DOS MANUAIS, DAS NORMAS E DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

ART. 7º - As atividades, decisões e ações administrativas internas e externas deverão estar subordinadas às Normas da Companhia.

ART. 8º - As atividades da Companhia deverão ser compostas por procedimentos padronizados, documentados e representados por fluxogramas, que devem estar sempre revisados e atualizados.

Parágrafo Único – Nos procedimentos definidos no caput deste artigo devem estar caracterizados claramente:

- I. A atividade;
- II. O responsável por sua execução;
- III. Forma de monitoramento;
- IV. Ações preventivas e corretivas,
- V. O responsável pela aprovação, garantida assim a sua rastreabilidade.

CAPÍTULO VI

DO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

ART. 9º - O comportamento ético e moral nos negócios da Companhia é um valor da organização e está subordinado ao MANUAL DE CONDUTA E INTEGRIDADE aprovado pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Único – Todos os Conselheiros, Diretores, Gerentes, Empregados e Prestadores de Serviços receberão uma cópia do Manual citado no caput deste artigo e assinarão o correspondente comprovante de recebimento que ficará arquivado na Companhia.

TÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE PESSOAL E DA FORÇA DE TRABALHO

ART. 10 - O Quadro Geral de Lotação de Pessoal é definido pelo conjunto de todos os cargos da Companhia, ocupados ou disponíveis, distribuídos na sua Estrutura Organizacional, nos termos do **Anexo II – QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE PESSOAL E DA FORÇA DE TRABALHO** e terão seus Contratos de Trabalho regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ART. 11 - A estrutura organizacional da ALAGOAS ATIVOS, estabelecida no seu Estatuto Social e complementadas neste Regimento Interno, compreende os seguintes órgãos de Administração Superior, de Fiscalização e de Direção Superior:

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

ART. 12 - A estrutura organizacional da ALAGOAS ATIVOS, compreende os seguintes órgãos e cargos de execução e de assessoramento, para realização do seu objeto social:

I. Conselho de Administração

- a) Auditoria Interna
- b) Assessoria de Compliance

II. Diretoria-Geral

- a) Assessoria Jurídica
- b) Assessoria da Diretoria

III. Diretoria da Presidência

IV. Diretoria Executiva

- a) Gerência Administrativa

V. Diretoria Financeira

- a) Gerência de Contabilidade

ART. 13 - O Organograma da Companhia encontra-se definido no **ANEXO I - ORGANOGRAMA** deste Regimento Interno, sendo a sua aprovação de competência do Conselho de Administração.

Parágrafo Único – A descrição e s requisitos dos cargos de diretoria e dos cargos em comissão estão especificados no **ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E PRÉ-REQUISITOS DE CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O PROVIMENTO.**

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E DE FISCALIZAÇÃO

ART. 14 - As competências e atribuições da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal estão definidas na Lei das Sociedades Anônimas, no Estatuto Social e, no que couber, neste Regimento Interno.

ART. 15 – A Diretoria-Geral é um Órgão Colegiado de Direção Superior, cujas atribuições e responsabilidades estão disciplinadas no Estatuto Social e, no que couber, neste Regimento Interno, ficando definidas as atribuições e competências para os titulares dos órgãos de execução e de assessoramento a ela subordinados.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

ART 16 - A Diretoria da Presidência é o órgão vinculado à Diretoria-Geral, cujas atribuições e responsabilidades do titular nomeado estão definidas no Art. 19 deste

Regimento Interno, ficando definidas as atribuições e competências para os titulares dos órgãos de assessoramento a ela subordinados.

ART 17 - A Diretoria Executiva é o órgão vinculado à Diretoria-Geral, cujas atribuições e responsabilidades do titular nomeado estão definidas no Art. 20 deste Regimento Interno, ficando definidas as atribuições e competências para os titulares dos órgãos de execução e de assessoramento a ela subordinados.

ART 18 - A Diretoria Financeira é o órgão vinculado à Diretoria-Geral, cujas atribuições e responsabilidades do titular nomeado estão definidas no Art. 21 deste Regimento Interno, ficando definidas as atribuições e competências para os titulares dos órgãos de execução a ela subordinados.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS DIRETORES E TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

ART. 19 - São atribuições e responsabilidades do **Diretor Presidente**:

I. Conduzir a empresa para a realização dos objetivos e metas estabelecidos pela Lei Estadual nº 7.893/2017 e Decreto Estadual nº 52.555/2017, seu Estatuto Social, Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração;

II. Dirigir, supervisionar e coordenar as diretrizes definidas pelos acionistas e pelo Conselho de Administração;

III. Exercer a administração geral da Companhia, coordenando o trabalho dos diretores, fazendo cumprir as normas internas e as decisões do Conselho de Administração;

IV. Promover a estruturação executiva da Companhia, apresentando-a à aprovação do Conselho de Administração nos termos da letra “m” do art. 16 do Estatuto Social;

V. Propor ao Conselho de Administração a criação de áreas de atuação para os membros das diretorias;

VI. Designar ocupantes para as funções e cargos de confiança;

VII. Realizar a gestão de recursos humanos da Companhia, em especial admitir, promover, designar, licenciar, transferir, remover, reenquadrar, alterar os salários e dispensar empregados, bem como aplicar-lhes penalidades disciplinares e ainda, delegar, no todo ou em parte, quaisquer dessas atribuições;

VIII. Convocar instalar e presidir as reuniões da diretoria;

IX. Organizar a pauta da matéria a ser discutida e votada nas reuniões da Diretoria;

X. Encaminhar mensalmente ao Conselho de Administração, relatórios a respeito do andamento dos negócios sociais;

XI. Solicitar a manifestação do Conselho de Administração sempre que julgar necessário;

XII. Assessorar o Presidente do Conselho de Administração na organização da pauta da matéria a ser discutida e votada nas reuniões desse mesmo Conselho;

XIII. Expedir as instruções normativas que disciplinam as atividades entre as diversas áreas da Companhia;

XIV. Definir as atividades que serão realizadas pelos Secretários da Diretoria-Geral, Assessores Jurídicos e Assessores Administrativos;

XV. Submeter à deliberação do Conselho de Administração as modelagens técnicas, econômicas, financeiras e jurídicas dos projetos de Concessões e Parceria Público-Privadas.

XVII. Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da Companhia, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos;

XVIII. Desenvolver o planejamento estratégico, identificando oportunidades, avaliando a viabilidade e fazendo recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios.

ART. 20 - São atribuições e responsabilidades do Diretor Executivo:

I. Tomar parte nas deliberações de competência da Diretoria e praticar os atos que lhe sejam especificadamente atribuídos pelo Estatuto Social;

II. Gerir as atividades das áreas da Companhia para a qual estiver designado, praticando os atos administrativos necessários;

III. Executar as disposições do Estatuto Social e as deliberações da Diretoria-Geral, do Conselho de Administração e da Assembleia Geral no que se refere à sua área de atuação;

IV. Auxiliar o Diretor Presidente quando for solicitado;

V. Assessorar o Diretor Presidente nas relações institucionais com os agentes públicos e privados que mantém convênios, contratos e parcerias com a Companhia;

VI. Acompanhar a elaboração, operacionalização e execução de parcerias público-privadas, de locação de ativos, contratos, licitações e de outros instrumentos similares, que estiverem sob a gestão da Companhia;

VII. Auxiliar o Diretor Presidente na gestão interna da Companhia, no tocante à gestão administrativa, de planejamento e controle;

VIII. Zelar pelos princípios, valores e missão da Companhia;

IX. Acompanhar a implementação e cumprimento do Código de Conduta e Integridade da Companhia.

X. Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da Companhia, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos;

XI. Desenvolver o planejamento estratégico, identificando oportunidades, avaliando a viabilidade e fazendo recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios;

XII. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas da Companhia;

XIII. Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas;

XIV. Acompanhar as compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos e gerenciamento das atividades de tecnologia da informação.

ART. 21 – São atribuições e responsabilidades dos **Diretor Financeiro**:

I. Auxiliar o Diretor Presidente na gestão interna da Companhia, no tocante a gestão orçamentária e financeira;

II. Auxiliar o Diretor Presidente na operacionalização e execução dos controles;

III. Movimentar os recursos financeiros da Companhia emitindo cheques ou autorizações bancárias para pagamentos e movimentações financeiras sempre em conjunto com o Diretor Presidente ou seu eventual substituto;

IV. Auxiliar na gestão dos ativos patrimoniais do Estado ou de entidades da administração indireta, ou que tenham sido adquiridos a qualquer título;

V. Auxiliar na gestão dos ativos financeiros, mobiliários, imobiliários e fiduciários que integrem o Fundo Alagoano de Parcerias – FAP;

VI. Estruturar e implementar operações para obtenção de recursos junto ao mercado de capitais;

VII. Auxiliar na administração e exploração econômica dos ativos estaduais;

VIII. Estruturar e implementar operações que visem à obtenção de recursos junto ao mercado de capitais;

IX. Auxiliar o Estado na realização de investimentos em infraestrutura e nos serviços públicos estaduais em geral;

X. Participar de outras sociedades cujo objeto social seja compatível com suas finalidades;

XI. Realizar quaisquer atividades que sirvam de instrumento para a conquista dos objetivos enunciados nos incisos anteriores;

XII. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa;

XIII. Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

XIV. Realizar o gerenciamento completo da área financeira da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da empresa e compras administrativas;

XV. Coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria;

XVI. Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;

XVII. Gerir as áreas contábil, financeira e fiscal;

XVIII. Realizar análise e apuração de impostos;

- XIX. Acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- XX. Manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos;
- XXI. Dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance;
- XXII. Realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos, mantendo Interação com o departamento jurídico.

ART. 22 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de Assessor da Diretoria:

- I. Apoiar os respectivos Diretores nas atividades de contatos externos e internos;
- II. Apoiar e prestar suporte técnico, quando solicitado, às áreas que exijam seu conhecimento especializado e dar suporte na gestão da informação de projetos compartilhados;
- III. Realizar o acompanhamento dos projetos desenvolvidos na Companhia, consolidando informações e indicadores;
- IV. Implementar e realizar o acompanhamento pós-implantação dos projetos desenvolvidos;
- V. Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, além das atividades decorrentes das competências de sua área;
- VI. Assessorar o respectivo Diretor na análise dos processos e ações da Companhia;
- VII. Apoiar a elaboração das atas da Diretoria-Geral;
- VIII. Apoiar as demais áreas na elaboração e na aprovação de processos;
- IX. Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, informando ao Diretor Presidente o status dos projetos atuais e de suas atividades;
- X. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- XI. Cumprir e fazer cumprir todos os instrumentos normativos e programas de gestão da Companhia;
- XII. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

Art. 23 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de Assessoria Jurídica:

- I. Assessorar a Diretoria-Geral e as áreas em relação aos aspectos jurídicos a serem observados ou considerados na condução dos negócios da Companhia;

- II. Defender a Companhia em juízo ou perante autoridades administrativas, adotando as medidas legais e recursais cabíveis, gerenciando e controlando todos os processos, judiciais ou administrativos, em que a Companhia for parte ou tiver interesse;
- III. Assessorar as áreas, nos assuntos cujas decisões envolvam matérias jurídicas.
- IV. Manter-se atualizado no que concerne a questões que possam influenciar ou afetar o desempenho da Companhia sugerindo, quando couber, suas respectivas ações.
- V. Apreciar e manifestar-se, em instância interna hierárquica, sobre minutas de editais, contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Companhia.
- VI. Acompanhar as ações necessárias relacionadas com a observância pela Companhia dos aspectos exigidos pela Lei das Sociedades Anônimas.
- VII. Apreciar e manifestar-se sobre recursos administrativos hierárquicos.
- VIII. Acompanhar as mudanças da legislação nacional que possam causar impacto na atuação da Companhia, mediante atualização, análise e interpretação das mudanças.
- IX. Emitir parecer jurídico;
- X. Participar como representante jurídico de comissões de sindicância.
- XI. Assessorar na elaboração de contratos, convênios e outros documentos que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos da Companhia.
- XII. Assessorar a Diretoria-Geral na formulação de instrumentos legais que suportem novos negócios.
- XIII. Elaborar e manter atualizados os documentos normativos da Assessoria Jurídica;
- XIV. Responsável pelo atendimento das demandas das Assembleias Gerais e dos Conselhos de Administração e Fiscal, através da intermediação das relações destes com os Diretores e as demais áreas da Companhia.
- XV. Organizar e elaborar a convocação e as atas das reuniões dos órgãos colegiados de Administração e Direção-Geral;
- XVI. Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

Art. 24 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de Assessoria de Compliance:

- I. Disseminar a cultura de integridade/ compliance dentro da Instituição;
- II. Desenvolver, implementar e avaliar o Programa de Integridade e controlar a sua execução;
- III. Gerenciar operações do dia-a-dia do Programa de Integridade;
- IV. Suportar a implementação de controles internos e ações voltadas ao combate à corrupção, suborno e fraude, por meio de rotinas de monitoramento, capacitação e comunicação;

- V. Periodicamente revisar o Programa de Integridade, em resposta à evolução das necessidades da Instituição e realizar as mudanças necessárias;
- VI. Coordenar revisões internas e monitoramento dos processos de integridade/compliance, governança corporativa, gestão de riscos;
- VII. Informar o dirigente máximo, de forma regular, o progresso com relação à implementação do Programa de Integridade e colaborar na elaboração de planos de melhoria;
- VIII. Comunicar-se com a Diretoria Geral para alinhamento de metas do Programa de Integridade;
- IX. Colaborar com os setores no direcionamento das questões de integridade para os canais existentes apropriados para reporte, investigação e resolução;
- X. Ter independência, estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento;
- XI. Ter acesso irrestrito a registros, pessoa, informações e instalações físicas relevantes para executar suas atividades;
- XII. Desenvolver Políticas internas da empresa e acompanhar e monitorar seu cumprimento;
- XIII. Responsável por acompanhar e controlar a Gestão de riscos;
- XIV – Responsável pela área de Governança Corporativa.

Art. 25 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de Auditoria Interna:

- I. Executar as atividades de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional;
- II. Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da empresa examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhe deram origem;
- III. Investigar operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária;
- IV. Realizar auditorias na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade;
- V. Realizar auditoria na área operacional, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do serviço;
- VI. Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da

empresa, para fornecer a seus dirigentes ou acionistas os subsídios contábeis necessários à tomada de decisão;

VII. Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da empresa;

VIII. Realizar inventários de estoque, fazendo o confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços e identificar e corrigir irregularidades ou divergências;

IX. Analisar custos de manutenção e de transportes, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados;

X. Propor ações de forma a garantir a legalidade dos atos e o alcance dos resultados, contribuindo para melhoria da gestão da Sociedade;

XI. Examinar os resultados dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como dos demais sistemas administrativos e operacionais, quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade;

XII. Realizar auditorias extraordinárias sempre que verificar a ocorrência de fatos relevantes ou por solicitação do Conselho de Administração;

XIII. Emitir pareceres sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhe forem submetidos a exame, para subsidiar decisão superior;

XIV. Exercer outras competências no âmbito do controle interno que lhe forem solicitadas;

XV. Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;

XVI. Aferir a adequação dos controles internos;

XVII. Propor medidas preventivas e corretiva;

XVIII. Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da empresa;

ART. 26 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos cargos de **Gerente**, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área:

I. Gerenciar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades compreendidas na sua área de competência;

II. Gerenciar o cumprimento do orçamento da área, através do controle dos dispêndios fixos gerais, a fim de não permitir distorções nas previsões elaboradas;

III. Gerenciar sua equipe, promovendo um ambiente favorável ao desempenho evolutivo e atingimento dos objetivos estratégicos;

IV. Executar as deliberações da Diretoria;

V. Elaborar e apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva Gerência;

VI. Gerenciar os processos de contratação pertinentes à sua área;

VII. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;

VIII. Cumprir e fazer cumprir todos os instrumentos normativos e programas de gestão da Companhia;

IX. Ser disseminador e exemplo na prática e no cumprimento do Código de Conduta e Integridade;

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

CAPÍTULO IV

DOS DIRETORES, CARGOS E SUBSTITUIÇÃO

ART. 27 - Cargos de Diretoria são, conforme previsão legal e estatutária, aqueles destinados e ocupados pelos Diretores da Companhia, os quais estão devidamente contemplados na Estrutura Organizacional constante do **ANEXO I – ORGANOGRAMA** deste Regimento Interno.

ART. 28 - A indicação, eleição e posse de ocupantes dos cargos de Diretor deverão ocorrer em conformidade com as regras do Estatuto Social e da legislação aplicável.

ART. 29 - A substituição dos titulares de cargos da Companhia, nas faltas ou impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á através de designação formal do Diretor da área e aprovação formal da Diretoria Executiva.

Parágrafo Único - Faltas e impedimentos eventuais são entendidos como sendo as situações de férias, viagens, licenças e outros afastamentos, por prazo igual ou superior a 10 (dez) dias.

ART. 30 – Nos casos de substituição do Diretor Presidente assumirá o Diretor Executivo. Na ausência do Diretor Executivo assumirá a Presidência o Diretor Financeiro. A formalização será feita através de carta dirigida à Presidência do Conselho de Administração, com a indicação do nome do Diretor que exercerá o cargo e o período de substituição.

ART. 31 – Nos casos de substituição dos outros Diretores, bastará o registro formal, em Ata de Diretoria-Geral, do período de afastamento do titular.

CAPÍTULO V

PESSOAL

ART. 32 - O regime jurídico do pessoal da ALAGOAS ATIVOS é o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, observada a seguinte diretriz:

I - A admissão de pessoal para a Companhia dar-se-á através de concurso público, obedecendo a requisitos e qualificações estabelecidas, salvo os casos de Cargos em Comissão cujo preenchimento, previsto anteriormente em Lei, pode se dar por livre provimento.

ART. 33- A política de treinamento e desenvolvimento dos empregados obedecerá às Normas de Gestão de Pessoal aprovadas pela Diretoria-Geral da Companhia.

ART. 34 - A ALAGOAS ATIVOS poderá conceder estágios remunerado ou não a estudantes de nível superior e médio.

CAPÍTULO VI

DOS PROCESSOS LICITÁTORIOS E CONTRATOS

ART. 35 – Os procedimentos relativos à execução dos processos licitatórios e contratos, serão realizados conforme os termos do **ANEXO IV – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

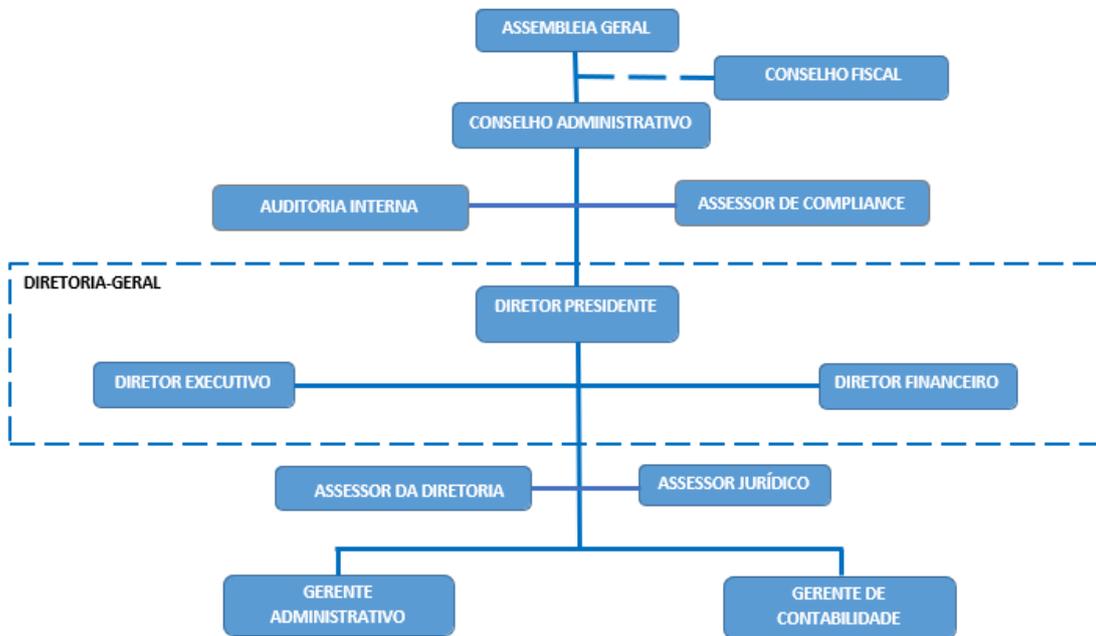
ART. 36 - É vedado o uso da denominação da Companhia para fins estranhos aos seus objetivos.

ART. 37 – Os casos omissos deste Regimento, que não puderem ser resolvidos pela Diretoria-Geral ou pelo Conselho de Administração o serão pela aplicação das disposições legais pertinentes em vigor.

ART 38 - É vedado aos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria-Geral da ALAGOAS ATIVOS, prestar avais ou fianças, em nome da entidade, em favor de terceiros.

ART. 39 – As alterações e revisões deste Regimento Interno deverão ser propostas pela Diretoria-Geral e aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia.

ANEXO I – ORGANOGRAMA



ANEXO II – QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE PESSOAL E DA FORÇA DE TRABALHO

QUADRO GERAL DA LOTAÇÃO DE VAGAS E FORÇA DE TRABALHO		
Lotação	Cargo	Qtde de Vagas
Diretoria-Geral	Diretor Presidente	1
	Diretor Executivo	1
	Diretor Financeiro	1
	Assessor Juridico	1
	Assessor da Diretoria	1
Diretoria Executiva	Gerente Administrativo	1
Diretoria Financeira	Gerente de Contabilidade	1
Auditoria Interna	Auditor Interno	1
Compliance	Assessor de Compliance	1
TOTAL DE VAGAS		
Total de Cargos Comissionados		
<i>Ocupados</i>	7	
Cargos vagos	2	

ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E PRÉ-REQUISITOS DE CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O PROVIMENTO

 DESCRIÇÃO DE CARGOS
TÍTULO DO CARGO: Diretor Presidente
UNIDADE / DEPARTAMENTO: Diretoria-Geral
SUBORDINADO A: Conselho Administrativo
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Conduzir a empresa para a realização dos objetivos e metas estabelecidos pela Lei Estadual nº 7.893/2017 e Decreto Estadual nº 52.555/2017, seu Estatuto Social, Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração;• Dirigir, supervisionar e coordenar as diretrizes definidas pelos acionistas e pelo Conselho de Administração;• Exercer a administração geral da Companhia, coordenando o trabalho dos diretores, fazendo cumprir as normas internas e as decisões do Conselho de Administração;• Promover a estruturação executiva da Companhia, apresentando-a à aprovação do Conselho de Administração nos termos da letra "m" do art. 16 do Estatuto Social;• Propor ao Conselho de Administração a criação de áreas de atuação para os membros das diretorias;• Designar ocupantes para as funções e cargos de confiança;• Realizar a gestão de recursos humanos da Companhia, em especial admitir, promover, designar, licenciar, transferir, remover, reenquadrar, alterar os salários e dispensar empregados, bem como, aplicar-lhes penalidades disciplinares e, ainda, delegar no todo ou em parte quaisquer dessas atribuições;• Convocar instalar e presidir as reuniões da diretoria;• Organizar a pauta da matéria a ser discutida e votada nas reuniões da Diretoria;• Encaminhar mensalmente ao Conselho de Administração, relatórios a respeito do andamento dos negócios sociais;• Solicitar a manifestação dos Conselho de Administração sempre que julgar necessário;• Assessorar o Presidente do Conselho de Administração na organização da pauta da matéria a ser discutida e votada nas reuniões desse mesmo Conselho;• Expedir as instruções normativas que disciplinam as atividades entre as diversas áreas da Companhia;• Definir as atividades que serão realizadas pelos Secretários da Diretoria-Geral, Assessores Jurídicos e Assessores Administrativos;• Submeter à deliberação do Conselho de Administração as modelagens técnicas econômico financeiras e jurídicas dos projetos de Concessões e Parceria Público-Privadas;• Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da Companhia, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos;

- Desenvolver o planejamento estratégico, identificando oportunidades, avaliando a viabilidade e fazendo recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída ou em curso):** Qualquer formação de nível superior
- **Especialização:** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Gestão Empresarial, Gestão Financeira ou correlatos.
- **Experiência:** 04 anos de experiência
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário.
- **Outros (Desejável):** Constantes atualizações em gestão organizacional, gestão de ativos, gestão estratégica e em legislação específica aplicada à Companhia; Conhecimento em Governança Corporativa; Registro na CVM; CNPI - Certificado Nacional do Profissional de Investimento, CPA - 10 (Certificação Profissional Anbima - 10) e CPA- 20 (Certificação Profissional Anbima - 20).

DESCRIÇÃO DE CARGOS**TITULO DO CARGO:** Diretor Executivo**UNIDADE / DEPARTAMENTO:** Diretoria-Geral**Subordinado AO:** Diretor Presidente**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

- Tomar parte nas deliberações de competência de competência da Diretoria e praticar os atos que lhe sejam especificadamente atribuídos pelo Estatuto Social;
- Gerir as atividades das áreas da Sociedade para a qual estiver designada, praticando os atos administrativos necessários;
- Executar as disposições do Estatuto Social e as deliberações da Diretoria-Geral, do Conselho de Administração e da Assembleia Geral no que se refere a sua área de atuação;
- Auxiliar o Diretor Presidente quando for solicitado;
- Assessorar o Diretor Presidente nas relações institucionais com os agentes públicos e privados que matem convênios, contratos e parceiros com a Sociedade;
- Acompanhar a elaboração operacionalização e execução dos contratos de parcerias público-privadas que estiverem sob a gestão da Sociedade;
- Auxiliar o Diretor Presidente na gestão interna da Sociedade, no tocante à gestão administrativa, de planejamento e controle.
- Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da Companhia, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos;
- Desenvolver o planejamento estratégico, identificando oportunidades, avaliando a viabilidade e fazendo recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios;
- Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas da Companhia;
- Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas;
- Acompanhar as compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos e gerenciamento das atividades de tecnologia da informação.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluído ou em curso):** Qualquer formação de nível superior
- **Especialização:** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Gestão Empresarial, Gestão Financeira ou correlatos.
- **Experiência:** 04 anos de experiência
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário.
- **Outros (Desejável):** Constantes atualizações em gestão organizacional, gestão de ativos, gestão estratégica e em legislação específica aplicada à Companhia; Conhecimento em Governança Corporativa; Registro na CVM; CNPI - Certificado Nacional do Profissional de Investimento, CPA - 10 (Certificação Profissional Anbima - 10) e CPA- 20 (Certificação Profissional Anbima - 20).

DESCRIÇÃO DE CARGO

TITULO DO CARGO: Diretor Financeiro

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Diretoria-Geral

SUBORDINADO AO: Diretor Presidente

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Auxiliar o Diretor Presidente na gestão interna da Companhia, no tocante a gestão orçamentária e financeira;
- Auxiliar o Diretor Presidente na operacionalização e execução dos controles;
- Movimentar os recursos financeiros da Companhia emitindo cheques ou autorizações bancárias para pagamentos e movimentações financeiras sempre em conjunto com o Diretor Presidente ou seu eventual substituto;
- Gerir os ativos patrimoniais do Estado ou de entidades da administração indireta, ou que tenham sido adquiridos a qualquer título;
- Gerir os ativos financeiros, mobiliários, imobiliários e fiduciários que integrem o Fundo Alagoano de Parcerias – FAP;
- Estruturar e implementar operações para obtenção de recursos junto ao mercado de capitais;
- Administrar e explorar economicamente ativos estaduais;
- Auxiliar o Tesouro Estadual na captação de recursos financeiros;
- Estruturar e implementar operações que visem à obtenção de recursos junto ao mercado de capitais;
- Auxiliar o Estado na realização de investimentos em infraestrutura e nos serviços públicos estaduais em geral;
- Colaborar, apoiar e viabilizar os projetos de concessão, de parcerias público-privadas, de locação de ativos e de outros instrumentos similares podendo, para tanto, assumir obrigações ou prestar garantias;
- Participar de outras sociedades cujo objeto social seja compatível com suas finalidades;
- Realizar quaisquer atividades que sirvam de instrumento para a conquista dos objetivos enunciados nos incisos anteriores;
- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa;
- Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- Realizar o gerenciamento completo da área financeira da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da empresa, compras administrativas;
- Coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria;
- Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;
- Gerir as áreas contábil, financeira e fiscal;
- Realizar análise e apuração de impostos;
- Acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos;
- Dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance;

- Realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos, mantendo Interação com o departamento jurídico.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluído ou em curso):** Qualquer formação de nível superior
- **Especialização:** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Gestão Empresarial, Gestão Financeira ou correlatos.
- **Experiência:** 04 anos de experiência
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário.
- **Outros (Desejável):** Constantes atualizações em gestão organizacional, gestão de ativos, gestão estratégica e em legislação específica aplicada à Companhia; Conhecimento em Governança Corporativa; Registro na CVM; CNPI - Certificado Nacional do Profissional de Investimento, CPA - 10 (Certificação Profissional Anbima - 10) e CPA- 20 (Certificação Profissional Anbima - 20).

DESCRIÇÃO DE CARGO**TÍTULO DO CARGO:** Assessor da Diretoria-Geral**CBO:** 2523-05**UNIDADE / DEPARTAMENTO:** Diretoria-Geral**SUBORDINADO A:** Diretoria-Geral**SUMÁRIO:**

Responsável por apoiar a Diretoria-Geral nas atividades de comunicação e contatos com acionistas e autoridades, assegurando o atendimento e agilidade nas demandas externas e internas das diversas áreas da Companhia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Assessorar a Diretoria-Geral nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- Assessorar e auxiliar a Diretoria-Geral na intermediação das relações entre os Conselhos de Administração e Fiscal e as demais áreas da Companhia;
- Assessorar e auxiliar a Diretoria-Geral na intermediação das relações externas à Companhia;
- Apoiar e prestar suporte técnico, quando solicitado, às áreas que exijam seu conhecimento especializado e dar suporte na gestão da informação de projetos compartilhados;
- Realizar o acompanhamento dos projetos desenvolvidos na Companhia, consolidando informações e indicadores;
- Implementar e realizar o acompanhamento pós-implantação dos projetos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, além das atividades decorrentes das competências de sua área;
- Assessorar a Diretoria-Geral na análise dos processos e ações da Companhia;
- Apoiar a elaboração das atas da Diretoria-Geral;
- Apoiar as demais áreas na elaboração e na aprovação de processos;
- Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, informando a Diretoria-Geral o status dos projetos atuais e de suas atividades;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- Cumprir e fazer cumprir todos os instrumentos normativos e programas de gestão da Companhia;
- Assessorar na elaboração das Atas das decisões da Diretoria-Geral;
- Elaborar a documentação a ser apreciada pela Assembleia Geral, pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal.
- Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída ou em curso):** Qualquer formação de nível superior
- **Especialização:** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Gestão Empresarial, Gestão de Projetos ou correlatos.
- **Experiência:** 04 anos de experiência
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário.
- **Outros (Desejável):** Constantes atualizações em gestão organizacional, gestão de ativos, gestão estratégica e em legislação específica aplicada à Companhia – Lei 7.893/17, Lei 13.303/16; Conhecimento em Governança Corporativa.

DESCRIÇÃO DE CARGO**TÍTULO DO CARGO:** Assessor Jurídico**CBO:** 2410-05**UNIDADE / DEPARTAMENTO:** Diretoria-Geral**SUBORDINADO A:** Diretoria-Geral**SUMÁRIO:**

Responsável por atender à Diretoria-Geral e às suas respectivas áreas, emitindo opiniões e pareceres jurídicos para prevenir e/ou mitigar riscos corporativos garantindo a segurança e a imagem da Companhia, atuar no acompanhamento dos processos que garantam a defesa dos interesses da Companhia em qualquer instância e elaborar e aplicar as Políticas Jurídicas da Companhia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Assessorar a Diretoria-Geral e as áreas em relação aos aspectos jurídicos a serem observados ou considerados na condução dos negócios da Companhia;
- Defender a Companhia em juízo ou perante autoridades administrativas, adotando as medidas legais e recursais cabíveis, gerenciando e controlando todos os processos, judiciais ou administrativos, em que a Companhia for parte ou tiver interesse;
- Assessorar as áreas, nos assuntos cujas decisões envolvam matérias jurídicas.
- Manter-se atualizado no que concerne a questões que possam influenciar ou afetar o desempenho da Companhia sugerindo, quando couber, suas respectivas ações.
- Apreçar e manifestar-se, em instância interna hierárquica, sobre minutas de editais, contratos, convênios e acordos a serem firmados pela Companhia.
- Acompanhar as ações necessárias relacionadas com a observância pela Companhia dos aspectos exigidos pela Lei das Sociedades Anônimas.
- Apreçar e manifestar-se sobre recursos administrativos hierárquicos.
- Acompanhar as mudanças da legislação nacional que possam causar impacto na atuação da Companhia, mediante atualização, análise e interpretação das mudanças.
- Emitir parecer jurídico;
- Participar como representante jurídico de comissões de sindicância.
- Assessorar na elaboração de contratos, convênios e outros documentos que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos da Companhia.
- Assessorar a Diretoria-Geral na formulação de instrumentos legais que suportem novos negócios.
- Elaborar e manter atualizados os documentos normativos da Assessoria Jurídica;
- Responsável pelo atendimento das demandas das Assembleias Gerais e dos Conselhos de Administração e Fiscal, através da intermediação das relações destes com os Diretores e as demais áreas da Companhia.
- Organizar e elaborar a convocação e as atas das reuniões dos órgãos colegiados de Administração e Direção-Geral;
- Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída ou em curso):** Bacharel em Direito, com inscrição na OAB.
- **Especialização:** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Direito Administrativo ou Trabalhista ou áreas correlatas
- **Experiência:** 04 anos de experiência
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário.
- **Outros (Desejável):** Constantes atualizações na formação jurídica e nos conhecimentos correlatos; Conhecimento em gestão de ativos; Governança Corporativa.

DESCRIÇÃO DE CARGO**TÍTULO DO CARGO:** Assessoria de Compliance**UNIDADE / DEPARTAMENTO:** Compliance**SUBORDINADO AO:** Conselho Administrativo**SUMÁRIO:**

Assessora as atividades definindo políticas e diretrizes e estabelecendo estratégias operacionais. Comunica-se oralmente e por escrito.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Disseminar a cultura de integridade/ compliance dentro da Instituição:
- Desenvolver, implementar e avaliar o Programa de Integridade e controlar a sua execução.
- Gerenciar operações do dia-a-dia do Programa de Integridade.
- Suportar a implementação de controles internos e ações voltadas ao combate à corrupção, suborno e fraude, por meio de rotinas de monitoramento, capacitação e comunicação;
- Periodicamente revisar o Programa de Integridade, em resposta à evolução das necessidades da Instituição e realizar as mudanças necessárias.
- Coordenar revisões internas e monitoramento dos processos de integridade/ compliance, governança corporativa, gestão de riscos.
- Informar o dirigente máximo, de forma regular, o progresso com relação à implementação do Programa de Integridade e colaborar na elaboração de planos de melhoria.
- Comunicar-se com a Diretoria Geral para alinhamento de metas do Programa de Integridade.
- Colaborar com os setores no direcionamento das questões de integridade para os canais existentes apropriados para reporte, investigação e resolução.
- Ter independência, estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento.
- Ter acesso irrestrito a registros, pessoa, informações e instalações físicas relevantes para executar suas atividades.
- Responsável por acompanhar e controlar a Gestão de riscos.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída ou em curso):** Bacharel em Direito, com inscrição na OAB.
- **Especialização:** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Direito Administrativo ou áreas correlatas
- **Experiência:** 02 anos de experiência
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário.

- **Outros (Desejável):** Constantes atualizações na formação jurídica e nos conhecimentos correlatos; Conhecimento em gestão de ativos; Governança Corporativa, gestão de riscos, compliance, controles internos, conhecimento das legislações específicas aplicadas a empresa. Certificação em compliance por instituição reconhecida no mercado.
-

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: Auditor Interno	CBO: 2522-05
UNIDADE / DEPARTAMENTO: Auditoria	
SUBORDINADO A: Conselho de Administração	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional;• Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da empresa examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhe deram origem;• Investigar operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;• Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária;• Realizar auditorias na área do Almoxarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com os controles internos e a contabilidade;• Realizar auditoria na área operacional, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do serviço;• Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, para fornecer a seus dirigentes ou acionistas os subsídios contábeis necessários à tomada de decisão;• Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da empresa;• Realizar inventários de estoque, fazendo o confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços e identificar e corrigir irregularidades ou divergências;• Analisar custos de manutenção e de transportes, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados;• Propor ações de forma a garantir a legalidade dos atos e o alcance dos resultados, contribuindo para melhoria da gestão da Sociedade;• Examinar os resultados dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como dos demais sistemas administrativos e operacionais, quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade;• Realizar auditorias extraordinárias sempre que verificar a ocorrência de fatos relevantes ou por solicitação do Conselho de Administração;• Emitir pareceres sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhe forem submetidos a exame, para subsidiar decisão superior;• Exercer outras competências no âmbito do controle interno que lhe forem solicitadas;• Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;	

- Aferir a adequação dos controles internos;
- Propor medidas preventivas e corretiva;
- Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas da empresa;

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída):** Formação Superior em Ciências Contábeis
- **Especialização (Desejável):** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Gestão Empresarial, Gestão Financeira ou correlatos.
- **Experiência:** 02 anos de experiência.
- **Idioma (Desejável):** Inglês.
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário.
- **Outros (Desejável):** Constantes atualizações em gestão organizacional, gestão estratégica e em legislação específica aplicada à Companhia – Lei 7.893/17, Lei 13.303/16; Certificação em auditoria interna.

DESCRIÇÃO DE CARGO**TÍTULO DO CARGO:** Gerente Administrativo**CBO:** 1421-05**UNIDADE / DEPARTAMENTO:** Diretoria Executiva**SUBORDINADO A:** Diretora Executiva**SUMÁRIO:**

Responsável pelo planejamento, programação, organização, gestão das atividades administrativas, de suprimento, logística e de contratação de fornecedores, visando assegurar o adequado atendimento às necessidades da Companhia, dentro dos prazos, padrões de qualidade, de segurança e ao menor custo possível.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Gerenciar as atividades administrativas, de logísticas e de suprimentos;
- Gerenciar o cumprimento do orçamento da área, através do controle dos dispêndios fixos gerais, a fim de não permitir distorções nas previsões elaboradas;
- Assegurar o atendimento das necessidades de materiais, equipamentos e serviços da Companhia, nos menores custos e prazos possíveis, com melhor padrão de qualidade;
- Gerenciar a avaliação e qualificação dos fornecedores de materiais, equipamentos e serviços;
- Gerenciar sua equipe, promovendo um ambiente favorável ao desempenho evolutivo e atingimento dos objetivos estratégicos;
- Gerenciar os processos de recebimento físico e fiscal de materiais, bem como armazenamento, movimentação e preservação dos distintos materiais;
- Gerenciar a avaliação e qualificação dos fornecedores de materiais, equipamentos e serviços.
- Executar as deliberações da Diretoria;
- Gerenciar o estoque de materiais da Companhia, inclusive realizando inventários cíclicos/mensais e gerais/anuais, sanando eventuais divergências.
- Promover o suporte técnico e comercial necessário ao regular encaminhamento dos processos licitatórios, especialmente quanto à análise de mercado e definição de preços de referência.
- Elaborar e apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva Gerência;
- Conduzir processos de aquisição de materiais e serviços que não sejam realizados por licitação, obtendo propostas comerciais, negociando com fornecedores e providenciando a formalização do instrumento contratual.
- Gerenciar os processos de contratação pertinentes à sua área;
- Elaborar e manter atualizados os documentos normativos de administração, de logística e de suprimento.
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- Cumprir e fazer cumprir todos os instrumentos normativos e programas de gestão da Companhia;
- Ser disseminador e exemplo na prática e no cumprimento do Código de Conduta e Integridade;

- Assessorar o Diretor Executivo nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída ou em curso):** Bacharel em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Engenharia ou Economia ou qualquer formação superior com especialização iniciada em Gestão Empresarial, Gestão de Negócios ou áreas correlatas.
- **Especialização:** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Gestão Empresarial, Gestão de Negócios ou áreas correlatas.
- **Experiência:** 04 anos de experiência
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário.
- **Outros (Desejável):** Atualizações em rotinas administrativas, de suprimentos e de logística, gestão organizacional e em legislação específica aplicada à Companhia. Conhecimentos na legislação específica aplicada à Companhia – Lei 7.893/17, Lei 13.303/16; Conhecimento em Governança Corporativa.

DESCRIÇÃO DE CARGO**TÍTULO DO CARGO:** Gerente de Contabilidade**CBO:** 2522-10**UNIDADE / DEPARTAMENTO:** Diretoria Financeira**SUBORDINADO A:** Diretor Financeiro**SUMÁRIO:**

Responsável pelo planejamento, organização, gerenciamento e controle das atividades pertinentes às áreas de planejamento e controle contábil (custos, fiscal, patrimonial e geral) da Companhia, bem como pelos estudos de viabilidade econômica, geração e difusão de relatórios gerenciais, consistentes e confiáveis acerca das atividades da Companhia, visando subsidiar a tomada de decisões estratégicas da Diretoria-Geral, contribuindo, assim, para a obtenção dos resultados econômicos previstos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Executar as deliberações da Diretoria;
- Gerenciar as atividades contábeis, societárias e fiscais da companhia;
- Gerenciar e controlar as atividades de controladoria, coordenando e supervisionando toda a rotina da área contábil e também da área fiscal e patrimonial, esta através da coordenação a ela subordinada;
- Identificar e monitorar sistematicamente os pontos críticos, visando salvaguardar os interesses da Companhia, sem prejuízo da continuidade operacional da mesma, e dentro das políticas e procedimentos definidos pela Diretoria-Geral;
- Cumprir e fazer cumprir todos os instrumentos normativos e programas de gestão da Companhia;
- Ser disseminador e exemplo na prática e no cumprimento do Código de Conduta e Integridade;
- Gerenciar sua equipe, promovendo um ambiente favorável ao desempenho evolutivo e atingimento dos objetivos estratégicos;
- Participar ativamente, tanto no processo de planejamento estratégico, quanto na definição, implementação, gestão e controle das políticas corporativas no âmbito de sua área;
- Elaborar e divulgar as normas, critérios e procedimentos contábeis de âmbito corporativo;
- Operacionalizar e controlar, sistematicamente, os processos contábeis, fiscais e patrimoniais;
- Analisar e conciliar as contas contábeis, mediante avaliação da movimentação verificada nas contas em determinados períodos, e executar o controle, conferência, classificação, codificação e arquivamento dos documentos contábeis da Companhia;
- Elaborar e fechar os balancetes, registros contábeis e fiscais, demonstrativos de resultados, balanço geral e prestações de contas da Companhia, bem como as declarações de DCTF, DIRF, DACON, DIPJ e PERD'COMP; DMA; DMD; SINTEGRA; SPED FISCAL; SPED CONTÁBIL; DMS; DES.
- Elaborar os relatórios contábeis conforme necessidade da Companhia;

- Manter atualizados os registros contábeis da Companhia, assim como sua guarda eletrônica (SPED – Sistema Público de Escrituração Digital), de acordo com as exigências legais;
- Implementar as recomendações oportunas e preventivas da Auditoria Externa quanto aos controles adotados;
- Assessorar o Diretor Financeiro nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- Gerenciar os contratos subordinados à Gerência Contábil, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;
- Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;
- Além das competências e atribuições acima descritas, cumprir e fazer cumprir as responsabilidades por resultados e/ou tarefas específicas definidas na descrição dos cargos da área.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída ou em curso):** Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC.
- **Especialização:** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Auditoria, Contabilidade, Gestão Empresarial ou em áreas correlatas.
- **Experiência:** 04 anos de experiência
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário.
- **Outros (Desejável):** Constantes atualizações na área contábil e em conhecimentos correlatos. Conhecimentos na legislação específica aplicada à Companhia – Lei 7.893/17, Lei 13.303/16; Conhecimento em Governança Corporativa.