

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 5 (cinco) 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 ÉTICA

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

Parágrafo Único – Todos os Conselheiros, Diretores, Gerentes, Empregados e Prestadores de Serviços receberão uma cópia do Código 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) Superintendência de Governança, Riscos e Compliance

II. Diretoria-Geral

a) Superintendência de Projetos

i) Assessoria Técnica de Gestão Imobiliária e Patrimônio

II) Assessoria Técnica de Governança de Projetos

b) Superintendência Jurídica

c) Assessoria da Diretoria

d) Assessoria de Comunicação

e) Secretaria Executiva

III. Diretoria da Presidência

a) Chefia de Gabinete

IV. Diretoria Executiva

a) Gerência Administrativa

I) Auxiliar de Serviços Gerais

II) Motorista

V. Diretoria Financeira

a) Assessoria de Investimentos e Finanças

a) Gerência de Contabilidade

b) Gerência Financeira

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. Estruturar e implementar operações para obtenção de recursos junto ao mercado de capitais, com auxílio dos demais Diretores e equipe técnica;
- XV. Definir as atividades que serão realizadas pelos Secretários da Diretoria-Geral, Assessores Jurídicos e Assessores Administrativos;
- XVI. Definir estratégias e atividades referentes a todos os projetos desenvolvidos pela empresa;
- XVII. Submeter à deliberação do Conselho de Administração as modelagens técnicas, econômicas, financeiras e jurídicas dos projetos de Concessões e Parceria Público-Privadas.
- XVIII. 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;
- XIX. 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. Realizar atividades sob sua responsabilidade relativas ao Fundo Alagoano de Parcerias – FAP e Fundo de Investimentos Imobiliário;
- IX. Zelar pelos princípios, valores e missão da Companhia;
- X. Acompanhar a implementação e cumprimento do Código de Conduta e Integridade da Companhia.
- XI. 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;
- XII. Desenvolver o planejamento estratégico, identificando oportunidades, avaliando a viabilidade e fazendo recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios;
- XIII. Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas da Companhia;
- XIV. Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas;
- XV. 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 o Tesouro Estadual na captação de recursos financeiros;
- V. Estruturar e implementar operações para obtenção de recursos junto ao mercado de capitais;
- VI. Auxiliar o Estado na realização de investimentos em infraestrutura e nos serviços públicos estaduais em geral;
- VII. 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;

- VIII. Realizar quaisquer atividades que sirvam de instrumento para a conquista dos objetivos enunciados nos incisos anteriores;
- IX. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa;
- X. Fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- XI. 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;
- XII. Coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria;
- XIII. Planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;
- XIV. Gerir as áreas contábil, financeira e fiscal;
- XV. Realizar análise e apuração de impostos;
- XVI. Acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- XVII. Manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos;
- XVIII. Dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance;
- XIX. 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 **Superintendência de Governança, Riscos e Compliance:**

- I. Analisar, acompanhar e propor mudanças estruturais na empresa para que melhor se adequem às regulamentações aplicável ao seu setor de atuação;
- II. Desenvolver, gerir e acompanhar o planejamento estratégico da empresa;
- III. Gerenciar e e supervisionar o sistema de transparência;
- IV. Criação, implementação e acompanhamento dos indicadores de performance e resultados;
- V. Acompanhar o andamento de metas e objetivos da empresa;
- VI. Ser responsável pela governança da companhia;

- VII. Disseminar a cultura de integridade/ compliance dentro da Instituição;
- VIII. Desenvolver, implementar e avaliar o Programa de Integridade e controlar a sua execução;
- IX. Gerenciar operações do dia-a-dia do Programa de Integridade;
- X. 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;
- XI. Revisar periodicamente o Programa de Integridade, em resposta à evolução das necessidades da Instituição e realizar as mudanças necessárias;
- XII. Realizar diligências de averiguação antes da contratação de qualquer empregado e fornecedor da empresa e realizar investigações internas a fim de averiguar a conformidade das condutas dos colaboradores;
- XIII. Coordenar revisões internas e monitoramento dos processos internos da empresa, em especial os de integridade/compliance, governança corporativa e gestão de riscos, além
- XIV. 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;
- XV. Comunicar-se com a Diretoria Geral para alinhamento de metas do Programa de Integridade;
- XVI. Colaborar com os setores no direcionamento das questões de integridade para os canais existentes apropriados para reporte, investigação e resolução;
- XVII. Ter independência, estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento;
- XVIII. Ter acesso irrestrito a registros, pessoas, informações e instalações físicas relevantes para executar suas atividades;
- XIX. Implementar, gerir, acompanhar e controlar a Gestão de riscos;
- XX. Propor ações de forma a garantir a legalidade dos atos e o alcance dos resultados, contribuindo para melhoria da gestão da Sociedade;
- XXI. Examinar os resultados dos atos de gestão e demais sistemas administrativos e operacionais, quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade;
- XXII. Realizar auditorias extraordinárias sempre que verificar a ocorrência de fatos relevantes ou por solicitação do Conselho de Administração;

XXIII. Emitir pareceres sobre matéria que lhe forem submetidos a exame, para subsidiar decisão superior;

XXIV. Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade dos processos internos da empresa.

XXV. Propor medidas preventivas e corretiva;

XXVI. 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;

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

XXVIII. Ser responsável pelas áreas de Ouvidoria e Correição, enquanto a empresa não implanta áreas autônomas;

XXIX. Assessorar a Diretoria-Geral nos projetos desenvolvidos pela empresa;

XXX. Dar suporte no acompanhamento dos projetos e na sua gestão da informação, bem como nas demais atividades da Companhia;

XXXI. Gerir a Governança dos Projetos, juntamente com a Assessoria de Projetos;

XXXII. Assessorar e subsidiar a Diretoria-Geral com informações para a tomada de decisões e planejamento referentes aos projetos;

XXXIII. Apoiar e prestar suporte técnico, quando solicitado, às áreas que exijam seu conhecimento especializado;

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

ART. 23 – São Atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de **Superintendência de Projetos:**

I. Desenvolver atividades relacionadas aos projetos de concessões e parcerias público-privadas realizados pela Alagoas Ativos;

II. Assessorar a Diretoria-Geral nos projetos desenvolvidos pela empresa;

III. Assessorar e auxiliar a Diretoria-Geral na intermediação das relações externas à Companhia relacionadas aos projetos;

IV. Dar suporte na gestão da informação dos projetos, bem como nas demais atividades da Companhia;

- V. Realizar o acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas na Companhia, consolidando informações e indicadores;
- VI. Gerenciar cronograma de atividades dos projetos de concessões e PPPs, acompanhando as atividades planejadas e realizadas;
- VII. Implementar e realizar o acompanhamento pós-implantação dos projetos desenvolvidos;
- VIII. Analisar e revisar estudos de viabilidade econômico-financeiras de projetos de concessão e parcerias público-privadas;
- IX. Elaborar, analisar e revisar documentos técnicos, em conjunto com a Assessoria jurídica, para fins de instrução de licitações e demais contratos da Companhia;
- X. Assessorar e subsidiar a Diretoria-Geral com informações para a tomada de decisões e planejamento referentes aos projetos;
- XI. Organizar as atividades da Assessoria em conformidade com as estratégias da Sociedade;
- XII. Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, relativos às atividades decorrentes das competências de sua área;
- XIII. Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, informando a Diretoria-Geral o status dos projetos atuais e de suas atividades;
- XIV. Apoiar e prestar suporte técnico, quando solicitado, às áreas que exijam seu conhecimento especializado;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- XVI. Gerir a Governança dos Projetos;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir todos os instrumentos normativos e programas de gestão da Companhia;
- XVIII. 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 **Superintendência 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. 25 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de **Assessor da Diretoria**:

- I. Assessorar a Diretoria-Geral nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- II. Assessorar e auxiliar a Diretoria-Geral na intermediação das relações entre os Conselhos de Administração e Fiscal e as demais áreas da Companhia;
- III. Assessorar e auxiliar a Diretoria-Geral na intermediação das relações externas à Companhia;
- IV. Apoiar e prestar suporte técnico, quando solicitado, às áreas que exijam seu conhecimento especializado e dar suporte na gestão da informação de projetos compartilhados;
- V. Realizar o acompanhamento dos projetos desenvolvidos na Companhia, consolidando informações e indicadores;
- VI. Implementar e realizar o acompanhamento pós-implantação dos projetos desenvolvidos;
- VII. Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, além das atividades decorrentes das competências de sua área;
- VIII. Assessorar a Diretoria-Geral na análise dos processos e ações da Companhia;
- IX. Apoiar a elaboração das atas da Diretoria-Geral;
- X. Apoiar as demais áreas na elaboração e na aprovação de processos;
- XI. Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, informando a Diretoria-Geral o status dos projetos atuais e de suas atividades;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir todos os instrumentos normativos e programas de gestão da Companhia;
- XIV. Assessorar na elaboração das Atas das decisões da Diretoria-Geral;
- XV. Elaborar a documentação a ser apreciada pela Assembleia Geral, pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Fiscal;
- 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. 26 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de **Assessoria de Investimentos e Finanças**:

I - Auxiliar a Diretoria Financeira na estruturação e implementação de operações que visem à obtenção de recursos junto ao mercado de capitais;

II - Auxiliar a Diretoria no estudo de investimentos em infraestrutura e nos serviços públicos estaduais em geral demandados pelo Estado;

III - Auxiliar a Diretoria na viabilização dos projetos de concessão, de parcerias público-privadas, de locação de ativos e de outros instrumentos similares, no que se refere aos estudos econômico-financeiros dos projetos;

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

V - Realizar estudos financeiros, incluindo avaliações comparativas com outras instituições similares, para subsidiar a gestão de ativos e passivos (ALM –Asset Liability Management) da empresa;

VI - Acompanhar investimentos financeiros realizados pela empresa, de forma a manter a liquidez e segurança de seus recursos;

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

VIII - Apoiar a Diretoria Financeira no planejamento, organização e controle das atividades financeiras da empresa;

IX - Elaborar projeções referentes à estrutura patrimonial e de resultados, acompanhando seu comportamento real;

X - Acompanhando o desenvolvimento das ações estabelecidas para a área financeira da empresa, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

XI - Assessorar a Diretoria Financeira no gerenciamento completo da área financeira da empresa, gerenciando o planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da empresa, compras administrativas;

XII - Coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria;

XIII - Analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;

XIV - Revisar análise e apuração de impostos;

XV - Acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;

XVI - Manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos;

XVII - Dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance;

ART. 27 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de **Assessoria de Comunicação**:

I - Participar da elaboração de estratégias de comunicação nos assuntos de interesse da Alagoas Ativos;

II - Prestar assessoria de imprensa para manter o relacionamento da Alagoas Ativos com os veículos de comunicação, abastecendo-os com informações, intermediando as relações e atendendo às solicitações dos jornalistas de quaisquer órgãos de imprensa, sempre orientada pelo Diretor Presidente e a Assessoria de Compliance;

III - Acompanhar e gerenciar o fluxo da comunicação organizacional, bem como as demandas relacionadas ao jornalismo institucional e à ação de relações públicas no âmbito da empresa;

IV - Dar suporte, registrar, acompanhar e divulgar eventos e atividades promovidas ou de interesse da Alagoas Ativos, bem como as demandadas diretamente pelo Diretor Presidente;

V - Preparar releases, resenhas, matérias e/ou documentos básicos sobre assuntos de interesse da Alagoas Ativos, além dos demandados diretamente pelo Diretor Presidente;

VI - Acompanhar e avaliar a presença da Alagoas Ativos na mídia, informando sistematicamente ao Diretor Presidente e adotando as providências e medidas demandadas;

VII - Assessorar na elaboração de documentos, publicações, estudos e pesquisas de interesse da Alagoas Ativos;

VIII - Organizar e manter atualizado arquivo das notícias que digam respeito às atividades da Alagoas Ativos, bem como aquelas de interesse direto do Diretor Presidente;

IX - Apresentar ao Diretor Presidente relatórios parciais e específicos, sempre que solicitado;

X - Atestar a execução das peças publicitárias de comunicação institucional;

X - Exercer suas atribuições, fortalecendo a atuação sistêmica coordenada e em conformidade com a política de comunicação social da Alagoas Ativos;

- XI - Planejar e elaborar outros produtos de comunicação institucional voltados para o público externo;
- XII - Exercer atribuições referentes à Transparência da empresa, sendo responsável pelo levantamento, tratamento, organização e publicação de informações públicas no site da empresa;
- XIII - Exercer a atribuição de Autoridade pelo monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- XIV - Exercer atribuições referentes ao Serviço de Informação ao Cidadão, presencialmente ou através do sistema e-SIC;
- XV - Monitorar e atualizar informações no Guia de Serviços do Estado de Alagoas e manter atualizada a Carta de Serviço no site institucional da empresa; e
- XVI - Cumprir outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Diretor Presidente no âmbito de suas competências.

ART. 28 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes do cargo de **Assessoria Técnica de Gestão Imobiliária e Patrimônio**:

- I - Participar da elaboração de estratégias de planejamento, execução e controle de avaliação de imóveis;
- II - Iniciar e controlar os processos de contratação de avaliadores imobiliários, pessoas físicas ou jurídicas;
- III - Receber e tratar às solicitações de avaliações recebidas de outros órgãos e entidades do Estado;
- IV - Planejar e dar andamento às avaliações a serem realizadas pela empresa;
- V - Controlar o trabalho dos avaliadores e revisar os laudos entregues pelos avaliadores;
- VI - Desenvolver e apresentar relatórios com todos os laudos entregues;
- VII - Gerir o patrimônio sob administração da empresa;
- VIII - Receber e tratar as solicitações de gestão de patrimônio recebidas de instituições do Estado de Alagoas;
- IX - Planejar e dar andamento às solicitações de gestão de patrimônio a ser realizada pela empresa;
- X - Iniciar e controlar os processos de contratação de empresas gestoras de patrimônio para dar apoio à Alagoas Ativos;

- XI - Acompanhar as atividades realizadas pelas empresas gestoras de patrimônio contratadas pela empresa;
- XII - Realizar visitas constantes aos imóveis geridos pelas empresas contratadas para gerir o patrimônio sob responsabilidade da Alagoas Ativos;
- XIII - Apresentar relatórios periódicos sobre os imóveis sob gestão da Alagoas Ativos;
- XIV - Assessorar na elaboração de documentos, publicações, estudos e pesquisas de interesse da Alagoas Ativos;
- XV - Organizar e manter atualizado arquivo de avaliações e imóveis geridos pela Alagoas Ativos;
- XVI - Participar diretamente dos processos envolvendo Fundos Imobiliários sob gestão da Alagoas Ativos.
- XVII - Apresentar à Diretoria relatórios parciais e específicos, sempre que solicitado;
- XVIII - Exercer suas atribuições, fortalecendo a atuação sistêmica coordenada e em conformidade com a política de comunicação social da Alagoas Ativos;
- XIX - Apresentar informações sempre que solicitado por quaisquer das áreas da empresa;
- XX - Cumprir outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Diretor Presidente no âmbito de suas competências.

ART. 29 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos ocupantes dos cargos de **Assessoria Técnica de Governança de Projetos**:

- I - Realizar as atividades relacionadas aos projetos de concessões e parcerias público-privadas desenvolvidos pela AL Ativos que lhe forem delegadas pela Superintendência de projetos;
- II - Assessorar a Superintendência de projetos nos projetos desenvolvidos pela empresa;
- III - Dar suporte na gestão da informação dos projetos, bem como nas demais atividades da Companhia;
- IV - Realizar o acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas na Companhia, consolidando informações e indicadores;
- V - Gerenciar cronograma de atividades dos projetos de concessões e PPPs, acompanhando as atividades planejadas e realizadas;

- VI - Implementar e realizar o acompanhamento pós-implantação dos projetos desenvolvidos;
- VII - Analisar e revisar estudos de viabilidade econômico-financeiras de projetos de concessão e parcerias público-privadas;
- VIII - Elaborar, analisar e revisar documentos técnicos, em conjunto com a Assessoria jurídica, para fins de instrução de licitações e demais contratos da Companhia;
- IX - Assessorar e subsidiar a Diretoria-Geral com informações para a tomada de decisões e planejamento referentes aos projetos;
- X - Organizar as atividades da Assessoria em conformidade com as estratégias da Sociedade;
- XI - Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, relativos às atividades decorrentes das competências de sua área;
- XII - Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, informando a Diretoria-Geral o status dos projetos atuais e de suas atividades;
- XIII - Apoiar e prestar suporte técnico, quando solicitado, às áreas que exijam seu conhecimento especializado;
- XIV - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- XV - Gerir a Governança dos Projetos;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir todos os instrumentos normativos e programas de gestão da Companhia;
- XVII - 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. 30 - 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.

ART. 31 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos cargos de **Gerente Administrativo**, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área e das listadas no artigo anterior:

- I. Gerenciar as atividades administrativas, de logísticas e de suprimentos;
- 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. Assegurar o atendimento das necessidades de materiais, equipamentos e serviços da Companhia, nos menores custos e prazos possíveis, com melhor padrão de qualidade;
- IV. Gerenciar a avaliação e qualificação dos fornecedores de materiais, equipamentos e serviços;
- V. Gerenciar sua equipe, promovendo um ambiente favorável ao desempenho evolutivo e atingimento dos objetivos estratégicos;
- VI. Gerenciar a avaliação e qualificação dos fornecedores de materiais, equipamentos e serviços.
- VII. Executar as deliberações da Diretoria;

- VIII. 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.
- IX. Elaborar e apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva Gerência;
- X. 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.
- XI. Gerenciar os processos de contratação pertinentes à sua área;
- XII. Elaborar e manter atualizados os documentos normativos de administração, de logística e de suprimento.
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir todos os instrumentos normativos e programas de gestão da Companhia;
- XV. Ser disseminador e exemplo na prática e no cumprimento do Código de Conduta e Integridade;
- XVI. Assessorar o Diretor Executivo nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XVII. 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.
- XVIII. Ser o substituto imediato da Gerência Financeira, quando da sua ausência por qualquer motivo.

ART. 32 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos cargos de **Gerente Financeiro**, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área e das listadas no art. 26:

- I. Assessorar e subsidiar a Presidência de informações para a elaboração do planejamento financeiro da Sociedade;
- II. Assessorar e subsidiar a Diretoria Financeira de informações para a tomada de decisões e planejamento;
- III. Apurar e controlar receitas, despesas e aplicações;
- IV. Analisar e elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira para o melhor desenvolvimento das atividades exercidas pela Sociedade;

- V. Providenciar pagamentos;
- VI. Formalizar e acompanhar a previsão e a execução orçamentárias;
- VII. Gerenciar o cumprimento do orçamento da área, através do controle dos dispêndios fixos gerais, a fim de não permitir distorções nas previsões elaboradas;
- VIII. Gerenciar as operações de debêntures;
- IX. Gerenciar valores de adiantamento;
- X. Conciliar movimentações financeiras;
- XI. Proceder e gerenciar o registro patrimonial dos bens móveis;
- XII. Gerenciar o estoque de materiais da Companhia, inclusive realizando inventários cíclicos/mensais e gerais/anuais, sanando eventuais divergências.
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir todos os instrumentos normativos e programas de gestão da Companhia;
- XV. Gerenciar os processos de recebimento físico e fiscal de materiais, bem como armazenamento, movimentação e preservação dos distintos materiais;
- XVI. Ser disseminador e exemplo na prática e no cumprimento do Código de Conduta e Integridade;
- XVII. 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.
- XVIII. Apresentar relatórios gerenciais;
- XIX. Ser o substituto imediato da Gerência Administrativa, quando da sua ausência por qualquer motivo.

ART. 33 - São atribuições e responsabilidades genéricas dos cargos de **Gerente Contábil**, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área e das listadas no art. 26:

- I. Executar as deliberações da Diretoria;
- II. Gerenciar as atividades contábeis, societárias e fiscais da companhia;
- III. 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;

- IV. 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;
- V. Cumprir e fazer cumprir todos os instrumentos normativos e programas de gestão da Companhia;
- VI. Ser disseminador e exemplo na prática e no cumprimento do Código de Conduta e Integridade;
- VII. Gerenciar sua equipe, promovendo um ambiente favorável ao desempenho evolutivo e atingimento dos objetivos estratégicos;
- VIII. Participar ativamente, tanto no processo de planejamento estratégico, quanto na definição, implementação, gestão e controle das políticas corporativas no âmbito de sua área;
- IX. Elaborar e divulgar as normas, critérios e procedimentos contábeis de âmbito corporativo;
- X. Operacionalizar e controlar, sistematicamente, os processos contábeis, fiscais e patrimoniais;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar os relatórios contábeis conforme necessidade da Companhia;
- XIV. Manter atualizados os registros contábeis da Companhia, assim como sua guarda eletrônica (SPED – Sistema Público de Escrituração Digital), de acordo com as exigências legais;
- XV. Implementar as recomendações oportunas e preventivas da Auditoria Externa quanto aos controles adotados;
- XVI. Assessorar o Diretor Financeiro nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- XVII. Gerenciar o sistema de gestão da Companhia, quanto aos módulos pertinentes à sua atuação;
- XVIII. Gerenciar os contratos subordinados à Gerência Contábil, fazendo uso do Sistema de Gestão Contratual da Companhia;

XIX. Praticar sistematicamente os valores da Companhia, bem como controlar as práticas de seus subordinados;

XX. 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. 34 - São atribuições e responsabilidades do cargo de **Chefia de gabinete**, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área:

I - Gerenciar as atividades da Diretoria, sob a supervisão e orientação dos diretores

II - Desempenhar as funções de natureza administrativa e protocolares do expediente;

III - Prestar apoio administrativo e logístico aos Diretores nas atividades de recepção, comunicação, despachos e agenda de compromissos;

IV - Transmitir, pela via de protocolo ou por outros meios de comunicação, as determinações e decisões emanadas pelo gestor;

V - Supervisionar a manutenção da guarda e organização das comunicações administrativas e dos sistemas de arquivo de documentos e informações da Diretoria;

VI - Assessorar a Presidência, no despacho de seus expedientes, e no preparo da correspondência da Diretoria;

VII - Opinar e emitir parecer técnico nos assuntos que lhes forem atribuídos pelo Presidente;

VIII - Preparar e encaminhar os atos baixados pelo Presidente, acompanhando e controlando os assuntos pendentes de decisões e as soluções, objetos de solicitações expressas do titular da Alagoas Ativos às suas demais áreas;

IX - Coordenar, por delegação do Presidente, acontecimentos eventuais e/ou periódicos relevantes, visando preservar e promover a boa imagem da Alagoas Ativos; e

X - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.

XI - Programar, organizar e acompanhar, por delegação do Presidente, as reuniões da Diretoria, sendo responsável pelas atas de reunião;

XII - Organizar, por delegação do Presidente, a pauta da matéria a ser discutida e votada nas reuniões da Diretoria;

XIII - Assessorar o Presidente na organização da pauta da matéria a ser discutida e votada nas reuniões do Conselho de Administração;

XIV - Tratar de todas as providências para expedição das instruções normativas que disciplinam as atividades entre as diversas áreas da Companhia;

XV - Auxiliar o Presidente nas atividades administrativas de direção, planejamento e organização das atividades de diversas áreas da Companhia;

ART. 35 - São atribuições e responsabilidades do cargo de **Secretaria Executiva**, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área:

I - Organizar e atualizar, de forma sistemática, a agenda e compromissos da Diretoria;

II - Planejar e organizar viagens, cursos e eventos da Diretoria;

III - Coordenar as atividades da equipe de apoio do Gabinete, orientando e executando os procedimentos de atendimento à Diretoria, atendimento telefônico e recepção de pessoas;

IV - Supervisionar a manutenção da guarda, organização e despacho das comunicações administrativas e dos sistemas de arquivo de documentos e informações do Gabinete;

V - Preparação de reuniões realizadas na empresa através de agendamento, organização e documentos, preparação de lista de presença, entre outros documentos necessários ao bom andamento da reunião;

VI - Providenciar a elaboração e a assinatura da correspondência da Diretoria, acompanhando sua expedição;

VII - Acompanhar o recebimento de correspondência, convites, processos e outros documentos dirigidos à Diretoria, monitorando os trâmites relativos a encaminhamentos e reencaminhamentos;

VIII - Transmitir, pela via de protocolo ou por outros meios de comunicação, as determinações e decisões emanadas pela Diretoria; e

IX - Cumprir outros encargos e missões determinadas pela Diretoria

ART. 36 - São atribuições e responsabilidades do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área:

I - Servir café, chá, água (quando solicitado em eventos internos);

- II - Montar praças e carrinhos e organizar estrutura de apoio;
- III - Montar a mesa, forrar bandejas;
- IV - Repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas);
- V - Repor bebidas em geral, inclusive em refrigeração;
- VI - Verificar a quantidade de produtos em estoque;
- VII - Organizar o trabalho;
- VIII - Verificar o material de trabalho;
- IX - Requisitar os utensílios, material de produtos de limpeza;
- X - Controlar o prazo de validade dos produtos;
- XI - Verificar segurança do local de trabalho;
- XII - Verificar cumprimento das normas sanitárias;
- XIII - Preparar os alimentos, café e outras bebidas;
- XIV - Recolher e guardar louças, bandejas, garrafas térmicas, copos e outros;
- XV - Higienizar e lavar utensílios e equipamentos;
- XVI - Limpar equipamentos de refrigeração e equipamentos em geral;
- XVII - Limpar bancadas, mesas, salas, banheiro e copa;
- XVIII - Separar e retirar o lixo;
- XIX - Realiza a limpeza geral do ambiente;
- XX - Atender telefone e receber visitantes, quando necessário;
- XXI - Demonstrar competências pessoais e manter-se disciplinado;
- XXII - Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- XXIII - Demonstrar cordialidade, educação e paciência.
- XXIV - Cultivar ética profissional;
- XXV - Manter-se dinâmico;

ART. 37 - São atribuições e responsabilidades do cargo de **Motorista**, além do desempenho das atividades decorrentes das competências e atribuições da sua área:

- I - Conduzir de veículos oficiais;

- II - Transportar prioritariamente o presidente da empresa;
- III - Transportar autoridades, diretores, colaboradores, servidores e demais funcionários da empresa;
- IV - Transportar equipamentos, materiais e documentos correlatos às atividades da empresa;
- V - Demonstrar competências pessoais;
- VI - Manter-se disciplinado;
- VII - Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- VIII - Demonstrar cordialidade;
- IX - Contornar situações adversas;
- X - Cultivar ética profissional;
- XI - Manter-se dinâmico;
- XII - Demonstrar educação e paciência.

CAPÍTULO IV

DOS DIRETORES, CARGOS E SUBSTITUIÇÃO

ART. 38 - 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. 39 - 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. 40 - 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. 41 – 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. 42 – 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. 43 - 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. 44 - A política de treinamento e desenvolvimento dos empregados obedecerá às Normas de Gestão de Pessoal aprovadas pela Diretoria-Geral da Companhia.

ART. 45 - A ALAGOAS ATIVOS poderá conceder estágios remunerado ou não a estudantes de nível superior e médio.

CAPÍTULO VI

DOS PROCESSOS LICITATORIOS E CONTRATOS

ART. 46 – Os procedimentos relativos à execução dos processos licitatórios e contratos, serão realizados conforme os termos do **REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS da empresa.**

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 47 - É vedado o uso da denominação da Companhia para fins estranhos aos seus objetivos.

ART. 48 – 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. 49 - 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. 50 – As alterações e revisões deste Regimento Interno deverão ser propostas pela Diretoria-Geral e aprovadas pelo Conselho de Administração da Companhia.

Maceió, 20 de junho de 2023.

GEORGE ANDRÉ PALERMO SANTORO
Conselheiro

RENATA SANTOS
Conselheiro

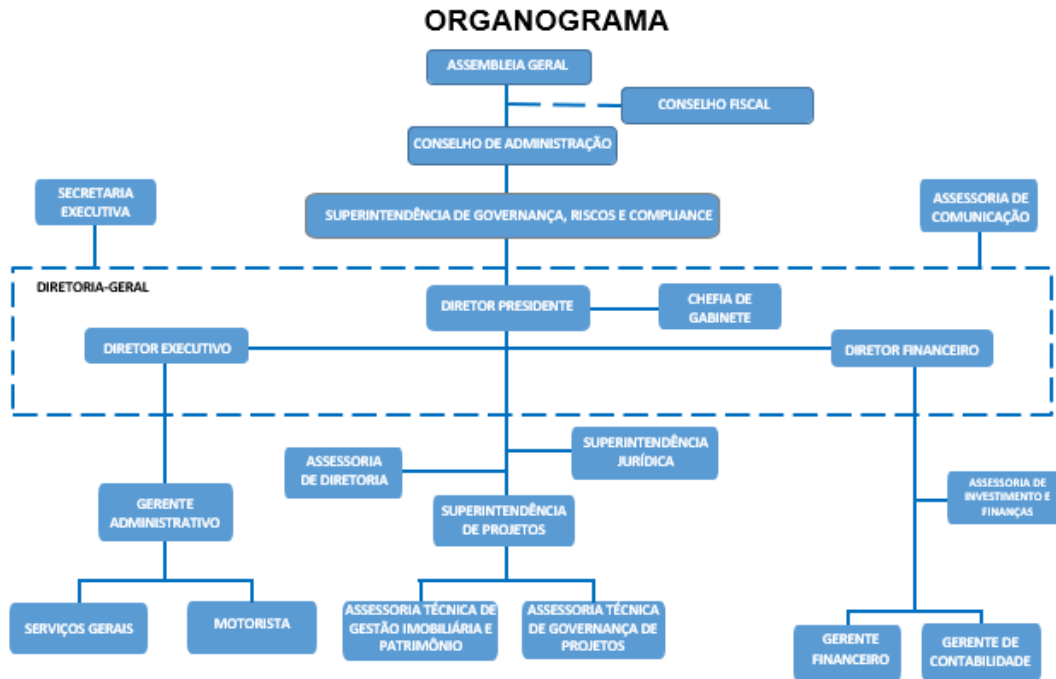
THIAGO PIMENTEL LEITE TEIXEIRA
Conselheiro

GABRIELA MAGALHÃES
Conselheira

SAMYA DO AMARAL BARROS PACHECO
Conselheira




ANEXO I – ORGANOGRAMA



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

ANEXO II - QUADRO GERAL DA LOTAÇÃO DE VAGAS E FORÇA DE TRABALHO			
Lotação	Cargo	Qtde de Vagas	Ocupados
Diretoria-Geral	Diretor Presidente	1	1
	Diretor Executivo	1	1
	Diretor Financeiro	1	1
	Superintendência de Projetos	1	1
	Superintendência Jurídica	1	1
	Assessoria da Diretoria	1	1
	Assessoria de Comunicação	1	0
	Secretaria Executiva	1	1
Diretor Presidente	Chefe de Gabinete	1	1
Superintendência de Governança, Riscos e Compliance	Superintendência de Governança, Riscos e Compliance	1	1
Superintendência de Projetos	Assessoria Técnica de Gestão Imobiliária e Patrimônio	1	1
	Assessoria Técnica de Governança de Projetos	1	0
Diretoria Executiva	Gerência Administrativa	1	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	1	0
	Motorista	1	0
Diretoria Financeira	Assessoria de Investimentos e Finanças	1	1
	Gerência Financeira	1	1
	Gerência de Contabilidade	1	1
TOTAL DE VAGAS		18	14
Total de Cargos Comissionados			
Ocupados	14		
Cargos vagos	4		

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

 AlagoasAtivos 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;• Estruturar e implementar operações para obtenção de recursos junto ao mercado de capitais, com auxílio dos demais Diretores e equipe técnica;• Definir as atividades que serão realizadas pelos Secretários da Diretoria-Geral, Assessores Jurídicos e Assessores Administrativos;



- Definir estratégias e atividades referentes a todos os projetos desenvolvidos pela empresa;
- 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):** Qualquer formação de nível superior.
- **Especialização (Desejável):** 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 e CPA - 20 (Certificação Profissional Anbima - 20).

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: Diretoria Executiva

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 e concessões 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;
- Realizar atividades sob sua responsabilidade relativas ao Fundo Alagoano de Parcerias – FAP e Fundo de Investimentos Imobiliário;
- 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 (Concluída):** Qualquer formação de nível superior.
- **Especialização (Desejável):** 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



AlagoasAtivos



Companhia; Conhecimento em Governança Corporativa; Registro na CVM;
CNPI - Certificado Nacional do Profissional de Investimento e CPA- 20
(Certificação Profissional Anbima - 20).

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Diretoria Financeira

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

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluído):** Qualquer formação de nível superior.
- **Especialização (Desejável):** 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 e CPA- 20 (Certificação Profissional Anbima - 20).

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Superintendência de Governança, Riscos e Compliance

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Compliance e Auditoria Interna

SUBORDINADO AO: Conselho de Administração

SUMÁRIO:

Assessorar as atividades definindo políticas e diretrizes e estabelecendo estratégias operacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Analisar, acompanhar e propor mudanças estruturais na empresa para que melhor se adequem às regulamentações aplicável ao seu setor de atuação;
- Desenvolver, gerir e acompanhar o planejamento estratégico da empresa;
- Gerenciar e supervisionar o sistema de transparência;
- Criação, implementação e acompanhamento dos indicadores de performance e resultados;
- Acompanhar o andamento de metas e objetivos da empresa;
- Ser responsável pela governança da companhia;
- 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;
- Revisar periodicamente o Programa de Integridade, em resposta à evolução das necessidades da Instituição e realizar as mudanças necessárias;
- Realizar diligências de averiguação antes da contratação de qualquer empregado e fornecedor da empresa e realizar investigações internas a fim de averiguar a conformidade das condutas dos colaboradores;
- Coordenar revisões internas e monitoramento dos processos internos da empresa, em especial os de integridade/compliance, governança corporativa e gestão de riscos, além
- 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, pessoas, informações e instalações físicas relevantes para executar suas atividades;
- Implementar, gerir, acompanhar e controlar a Gestão de riscos;
- 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 e 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 que lhe forem submetidos a exame, para subsidiar decisão superior;
- Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade dos processos internos da empresa.
- 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;
- Exercer outras competências no âmbito do controle interno que lhe forem solicitadas.
- Ser responsável pelas áreas de Transparência, Ouvidoria e Correição, enquanto a empresa não implanta áreas autônomas;
- Assessorar a Diretoria-Geral nos projetos desenvolvidos pela empresa;
- Dar suporte no acompanhamento dos projetos e na sua gestão da informação, bem como nas demais atividades da Companhia;
- Gerir a Governança dos Projetos, juntamente com a Assessoria de Projetos;
- Assessorar e subsidiar a Diretoria-Geral com informações para a tomada de decisões e planejamento referentes aos projetos;
- Apoiar e prestar suporte técnico, quando solicitado, às áreas que exijam seu conhecimento especializado;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída):** Direito, Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou correlatos.
- **Especialização (Desejável):** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Gestão Empresarial, Gestão Financeira, Direito 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. Certificação em compliance por instituição reconhecida no mercado; Registro na CVM; CNPI - Certificado Nacional do Profissional de Investimento, CPA- 20 (Certificação Profissional Anbima - 20) e Certificação PQO em Compliance (Programa de qualificação Operacional - B3/Ancord), além de constantes atualizações em gestão organizacional, gestão estratégica e em legislação específica aplicada à Companhia - Lei 7.893/17, Lei 13.303/16.



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Superintendência de Projetos

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Diretoria-Geral

SUBORDINADO A: Diretoria-Geral

SUMÁRIO:

Responsável por apoiar a Diretoria-Geral nas atividades relacionadas aos projetos de concessões e parcerias público-privadas desenvolvidas pela empresa, assegurando o atendimento e agilidade nas demandas externas e internas das diversas áreas da Companhia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Desenvolver atividades relacionadas aos projetos de concessões e parcerias público-privadas realizados pela AL Ativos;
- Assessorar a Diretoria-Geral nos projetos desenvolvidos pela empresa;
- Assessorar e auxiliar a Diretoria-Geral na intermediação das relações externas à Companhia relacionadas aos projetos;
- Dar suporte na gestão da informação dos projetos, bem como nas demais atividades da Companhia;
- Realizar o acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas na Companhia, consolidando informações e indicadores;
- Gerenciar cronograma de atividades dos projetos de concessões e PPPs, acompanhando as atividades planejadas e realizadas;
- Implementar e realizar o acompanhamento pós-implantação dos projetos desenvolvidos;
- Analisar e revisar estudos de viabilidade econômico-financeiras de projetos de concessão e parcerias público-privadas;
- Elaborar, analisar e revisar documentos técnicos, em conjunto com a Assessoria jurídica, para fins de instrução de licitações e demais contratos da Companhia;
- Assessorar e subsidiar a Diretoria-Geral com informações para a tomada de decisões e planejamento referentes aos projetos;
- Organizar as atividades da Assessoria em conformidade com as estratégias da Sociedade;
- Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, relativos às atividades decorrentes das competências de sua área;
- Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, informando a Diretoria-Geral o status dos projetos atuais e de suas atividades;
- Apoiar e prestar suporte técnico, quando solicitado, às áreas que exijam seu conhecimento especializado;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- Gerir a Governança dos Projetos;
- Cumprir e fazer cumprir todos os instrumentos normativos e programas de gestão da Companhia;
- 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):** Qualquer formação de nível superior.
- **Especialização (Desejável):** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Direito Administrativo, Gestão de Projetos ou correlatos.
- **Experiência:** 02 anos de experiência.
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico.
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário.
- **Outros (Desejável):** Conhecimento e constantes atualizações em gestão de projetos, concessões e parcerias público-privadas e em legislação específica aplicada à Companhia – especialmente a Lei 7.893/17, Lei 13.303/16, Lei 8.987/98, Lei 11.079/04.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Superintendência Jurídica

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):** Bacharel em Direito, com inscrição na OAB.
- **Especialização (Desejável):** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Direito Administrativo ou Trabalhista 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.



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Assessoria da Diretoria-Geral

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):** Qualquer formação de nível superior.
- **Especialização (Desejável):** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Gestão Empresarial, Gestão de Projetos ou correlatos.
- **Experiência:** 02 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: Assessoria de Investimentos e Finanças

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Diretoria Geral

SUBORDINADO A: Diretoria

SUMÁRIO:

Responsável por atender à Diretoria-Geral nas atividades relacionadas a investimentos e finanças, auxiliando prioritariamente a Diretoria Financeira em suas atribuições referentes a controle de ativos e investimentos da empresa e elaboração e revisão de estudos econômico-financeiros de projetos que a empresa participe

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Auxiliar a Diretoria Financeira na estruturação e implementação de operações que visem à obtenção de recursos junto ao mercado de capitais;
- Auxiliar a Diretoria no estudo de investimentos em infraestrutura e nos serviços públicos estaduais em geral demandados pelo Estado;
- Auxiliar a Diretoria na viabilização dos projetos de concessão, de parcerias público-privadas, de locação de ativos e de outros instrumentos similares, no que se refere aos estudos econômico-financeiros dos projetos;
- Realizar e revisar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos, mantendo Interação com o departamento jurídico.
- Realizar estudos financeiros, incluindo avaliações comparativas com outras instituições similares, para subsidiar a gestão de ativos e passivos (ALM – Asset Liability Management) da empresa;
- Acompanhar investimentos financeiros realizados pela empresa, de forma a manter a liquidez e segurança de seus recursos;
- Realizar quaisquer atividades que sirvam de instrumento para a conquista dos objetivos enunciados nos incisos anteriores;
- Apoiar a Diretoria Financeira no planejamento, organização e controle das atividades financeiras da empresa;
- Elaborar projeções referentes à estrutura patrimonial e de resultados, acompanhando seu comportamento real;
- Acompanhando o desenvolvimento das ações estabelecidas para a área financeira da empresa, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- Assessorar a Diretoria Financeira no gerenciamento completo da área financeira da empresa, gerenciando o 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;
- Analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;
- Revisar 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.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída):** Superior em Ciências Econômicas.
- **Especialização:** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas.
- **Experiência:** 02 anos de experiência
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário, softwares de gestão financeira.
- **Outros (Desejável):** Constantes atualizações na área de economia, gestão de empresas e gestão pública, aplicadas à Administração Pública e comunicação oficial. Conhecimentos na legislação específica aplicada à Companhia – Lei 7.893/17, Lei 13.303/16, Lei 12.527/11, Lei 8.087/19.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Assessoria de Comunicação

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Diretoria Geral

SUBORDINADO A: Diretoria

SUMÁRIO:

Responsável pelo planejamento, organização, execução, gerenciamento e controle das atividades pertinentes às áreas de comunicação da Companhia, bem como pela área de transparência e o serviço de informação ao cidadão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Participar da elaboração de estratégias de comunicação nos assuntos de interesse da Alagoas Ativos;
- Prestar assessoria de imprensa para manter o relacionamento da Alagoas Ativos com os veículos de comunicação, abastecendo-os com informações, intermediando as relações e atendendo às solicitações dos jornalistas de quaisquer órgãos de imprensa, sempre orientada pelo Diretor Presidente e a Assessoria de Compliance;
- Acompanhar e gerenciar o fluxo da comunicação organizacional, bem como as demandas relacionadas ao jornalismo institucional e à ação de relações públicas no âmbito da empresa;
- Dar suporte, registrar, acompanhar e divulgar eventos e atividades promovidas ou de interesse da Alagoas Ativos, bem como as demandadas diretamente pelo Diretor Presidente;
- Preparar realeses, resenhas, matérias e/ou documentos básicos sobre assuntos de interesse da Alagoas Ativos, além dos demandados diretamente pelo Diretor Presidente;
- Acompanhar e avaliar a presença da Alagoas Ativos na mídia, informando sistematicamente ao Diretor Presidente e adotando as providências e medidas demandadas;
- Assessorar na elaboração de documentos, publicações, estudos e pesquisas de interesse da Alagoas Ativos;
- Organizar e manter atualizado arquivo das notícias que digam respeito às atividades da Alagoas Ativos, bem como aquelas de interesse direto do Diretor Presidente;
- Apresentar ao Diretor Presidente relatórios parciais e específicos, sempre que solicitado;
- Atestar a execução das peças publicitárias de comunicação institucional;
- Exercer suas atribuições, fortalecendo a atuação sistêmica coordenada e em conformidade com a política de comunicação social da Alagoas Ativos;
- Planejar e elaborar outros produtos de comunicação institucional voltados para o público externo;
- Exercer atribuições referentes à Transparência da empresa, sendo responsável pelo levantamento, tratamento, organização e publicação de informações públicas no site da empresa;
- Exercer a atribuição de Autoridade pelo monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- Exercer atribuições referentes ao Serviço de Informação ao Cidadão, presencialmente ou através do sistema e-SIC;
- Monitorar e atualizar informações no Guia de Serviços do Estado de Alagoas e manter atualizada a Carta de Serviço no site institucional da empresa; e

- Cumprir outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Diretor Presidente no âmbito de suas competências.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída):** Superior em Jornalismo ou Comunicação Social;
- **Especialização:** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas ou áreas correlatas.
- **Experiência:** 02 anos de experiência
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário, softwares de criação e manipulação de imagens, como Photoshop, CorelDraw e Illustrator;
- **Outros (Desejável):** Constantes atualizações na área de jornalismo, relações públicas e comunicação social, aplicadas à Administração Pública e comunicação oficial. Conhecimentos na legislação específica aplicada à Companhia – Lei 7.893/17, Lei 13.303/16, Lei 12.527/11, Lei 8.087/19.



AlagoasAtivos



ESTADO DE
ALAGOAS

AlagoasAtivos

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Assessoria Técnica de Gestão Imobiliária e Patrimônio

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Superintendência de Projetos

SUBORDINADO A: Superintendência de Projetos

SUMÁRIO:

Responsável pelo planejamento, organização, execução, gerenciamento e controle das atividades pertinentes à gestão imobiliária que envolveram a empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Participar da elaboração de estratégias de planejamento, execução e controle de avaliação de imóveis;
- Iniciar e controlar os processos de contratação de avaliadores imobiliários, pessoas físicas ou jurídicas;
- Receber e tratar às solicitações de avaliações recebidas de outros órgãos e entidades do Estado;
- Planejar e dar andamento às avaliações a serem realizadas pela empresa;
- Controlar o trabalho dos avaliadores e revisar os laudos entregues pelos avaliadores;
- Desenvolver e apresentar relatórios com todos os laudos entregues;
- Gerir o patrimônio sob administração da empresa;
- Receber e tratar as solicitações de gestão de patrimônio recebidas de instituições do Estado de Alagoas;
- Planejar e dar andamento às solicitações de gestão de patrimônio a ser realizada pela empresa;
- Iniciar e controlar os processos de contratação de empresas gestoras de patrimônio para dar apoio à Alagoas Ativos;
- Acompanhar as atividades realizadas pelas empresas gestoras de patrimônio contratadas pela empresa;
- Realizar visitas constantes aos imóveis geridos pelas empresas contratadas para gerir o patrimônio sob responsabilidade da Alagoas Ativos;
- Apresentar relatórios periódicos sobre os imóveis sob gestão da Alagoas ativos;
- Assessorar na elaboração de documentos, publicações, estudos e pesquisas de interesse da Alagoas Ativos;
- Organizar e manter atualizado arquivo de avaliações e imóveis geridos pela Alagoas Ativos;
- Participar diretamente dos processos envolvendo Fundos Imobiliários sob gestão da Alagoas Ativos.
- Apresentar à Diretoria relatórios parciais e específicos, sempre que solicitado;
- Exercer suas atribuições, fortalecendo a atuação sistêmica coordenada e em conformidade com a política de comunicação social da Alagoas Ativos;
- Apresentar informações sempre que solicitado por quaisquer das áreas da empresa;
- Cumprir outras tarefas que lhe sejam delegadas pelo Diretor Presidente no âmbito de suas competências.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída):** Qualquer formação em nível superior;
- **Especialização:** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em áreas pertinentes à função, especialmente Direito, Administração ou Gestão Imobiliária.
- **Experiência:** 02 anos de experiência
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário, softwares de criação e manipulação de imagens, como Photoshop, CorelDraw e Illustrator;
- **Outros (Desejável):** Constantes atualizações na área de Direito Imobiliário, Gestão Imobiliária, Patrimônio, Economia ou correlatos. Conhecimentos na legislação específica aplicada à Companhia – Lei 7.893/17, Lei 13.303/16, Lei 12.527/11, Lei 8.087/19.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Assessoria Técnica de Governança de Projetos

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Superintendência de Projetos

SUBORDINADO A: Superintendência de Projetos

SUMÁRIO:

Responsável por apoiar a Superintendência de Projetos nas atividades relacionadas aos projetos desenvolvidos pela empresa, assegurando o atendimento e agilidade nas demandas externas e internas das diversas áreas da Companhia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Realizar as atividades relacionadas aos projetos de concessões e parcerias público-privadas desenvolvidos pela AL Ativos que lhe forem delegadas pela Superintendência de projetos;
- Assessorar a Superintendência de projetos nos projetos desenvolvidos pela empresa;
- Dar suporte na gestão da informação dos projetos, bem como nas demais atividades da Companhia;
- Realizar o acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas na Companhia, consolidando informações e indicadores;
- Gerenciar cronograma de atividades dos projetos de concessões e PPPs, acompanhando as atividades planejadas e realizadas;
- Implementar e realizar o acompanhamento pós-implantação dos projetos desenvolvidos;
- Analisar e revisar estudos de viabilidade econômico-financeiras de projetos de concessão e parcerias público-privadas;
- Elaborar, analisar e revisar documentos técnicos, em conjunto com a Assessoria jurídica, para fins de instrução de licitações e demais contratos da Companhia;
- Assessorar e subsidiar a Diretoria-Geral com informações para a tomada de decisões e planejamento referentes aos projetos;
- Organizar as atividades da Assessoria em conformidade com as estratégias da Sociedade;
- Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, relativos às atividades decorrentes das competências de sua área;
- Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos, informando a Diretoria-Geral o status dos projetos atuais e de suas atividades;
- Apoiar e prestar suporte técnico, quando solicitado, às áreas que exijam seu conhecimento especializado;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Companhia;
- Gerir a Governança dos Projetos;
- Cumprir e fazer cumprir todos os instrumentos normativos e programas de gestão da Companhia;

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):** Qualquer formação de nível superior.
- **Especialização (Desejável):** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Direito Administrativo, Gestão de Projetos ou correlatos.
- **Experiência:** 02 anos de experiência.
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico.
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário.

Outros (Desejável): Conhecimento e constantes atualizações em gestão de projetos, concessões e parcerias público-privadas e em legislação específica aplicada à Companhia – especialmente a Lei 7.893/17, Lei 13.303/16, Lei 8.987/98, Lei 11.079/04.



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Gerente Administrativo

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Diretoria Executiva

SUBORDINADO A: Diretor Executivo

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 a avaliação e qualificação dos fornecedores de materiais, equipamentos e serviços;
- Executar as deliberações da Diretoria;
- 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;
- Ser o substituto imediato da Gerência Financeira, quando da sua ausência por qualquer motivo.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída):** 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 (Desejável):** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Gestão Empresarial, Gestão de Negócios ou áreas correlatas.
- **Experiência:** 02 anos de experiência.
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico.
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário.
- **Outros (Desejável):** Atualizações em rotinas administrativas, 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.



AlagoasAtivos



ESTADO DE
ALAGOAS

AlagoasAtivos

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Gerente Financeiro

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Diretoria Financeira

SUBORDINADO A: Diretor Financeiro

SUMÁRIO:

Responsável pelo planejamento, programação, organização e gestão das atividades financeiras, de suprimento, de orçamento e de patrimônio, visando assegurar o equilíbrio financeiro e orçamentário da empresa.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Assessorar e subsidiar a Presidência de informações para a elaboração do planejamento financeiro da Sociedade;
- Assessorar e subsidiar a Diretoria Financeira de informações para a tomada de decisões e planejamento;
- Apurar e controlar receitas, despesas e aplicações;
- Analisar e elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira para o melhor desenvolvimento das atividades exercidas pela Sociedade;
- Providenciar pagamentos;
- Formalizar e acompanhar a previsão e a execução orçamentárias;
- Gerenciar o cumprimento do orçamento da área, através do controle dos dispêndios fixos gerais, a fim de não permitir distorções nas previsões elaboradas;
- Gerenciar as operações de debêntures;
- Gerenciar valores de adiantamento;
- Conciliar movimentações financeiras;
- Proceder e gerenciar o registro patrimonial dos bens móveis;
- Gerenciar o estoque de materiais da Companhia, inclusive realizando inventários cíclicos/mensais e gerais/anuais, sanando eventuais divergências;
- 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;
- Gerenciar os processos de recebimento físico e fiscal de materiais, bem como armazenamento, movimentação e preservação dos distintos materiais;
- Ser disseminador e exemplo na prática e no cumprimento do Código de Conduta e Integridade;
- 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;
- Apresentar relatórios gerenciais;
- Ser o substituto imediato da Gerência Administrativa, quando da sua ausência por qualquer motivo.

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 (Desejável):** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Gestão Empresarial, Gestão de Negócios ou áreas correlatas.
- **Experiência:** 02 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, gestão financeira 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

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 sua continuidade operacional, 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):** Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC.
- **Especialização (Desejável):** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Auditoria, Contabilidade, Gestão Empresarial ou em áreas correlatas.
- **Experiência:** 02 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.

DESCRIÇÃO DE CARGOS**TÍTULO DO CARGO:** Chefia de Gabinete**UNIDADE / DEPARTAMENTO:** Diretoria-Geral**SUBORDINADO A:** Diretoria Geral**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:**

- Gerenciar as atividades da Diretoria, sob a supervisão e orientação dos diretores
- Desempenhar as funções de natureza administrativa e protocolares do expediente;
- Prestar apoio administrativo e logístico aos Diretores nas atividades de recepção, comunicação, despachos e agenda de compromissos;
- Transmitir, pela via de protocolo ou por outros meios de comunicação, as determinações e decisões emanadas pelo gestor;
- Supervisionar a manutenção da guarda e organização das comunicações administrativas e dos sistemas de arquivo de documentos e informações da Diretoria;
- Assessorar a Presidência, no despacho de seus expedientes, e no preparo da correspondência da Diretoria;
- Opinar e emitir parecer técnico nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;
- Preparar e encaminhar os atos baixados pelo Presidente, acompanhando e controlando os assuntos pendentes de decisões e as soluções, objetos de solicitações expressas do titular da Alagoas Ativos às suas demais áreas;
- Coordenar, por delegação do Presidente, acontecimentos eventuais e/ou periódicos relevantes, visando preservar e promover a boa imagem da Alagoas Ativos; e
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências.
- Programar, organizar e acompanhar, por delegação do Presidente, as reuniões da Diretoria, sendo responsável pelas atas de reunião;
- Organizar, por delegação do Presidente, a pauta da matéria a ser discutida e votada nas reuniões da Diretoria;
- Assessorar o Presidente na organização da pauta da matéria a ser discutida e votada nas reuniões do Conselho de Administração;
- Tratar de todas as providências para expedição das instruções normativas que disciplinam as atividades entre as diversas áreas da Companhia;
- Auxiliar o Presidente nas atividades administrativas de direção, planejamento e organização das atividades de diversas áreas da Companhia;

**CONHECIMENTOS E HABILIDADES:**

- **Escolaridade (Concluída):** Ensino médio completo ou superior em andamento.
- **Experiência:** 02 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.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Secretaria Executiva

UNIDADE / DEPARTAMENTO: Diretoria Geral

SUBORDINADO A: Diretor Presidente

SUMÁRIO:


Responsável pelo planejamento, organização, gerenciamento e controle da agenda, compromissos, viagens, eventos, cursos e outras atividades do Diretor presidente, preparação e organização de reuniões, comunicações externas, documentos, correspondências e demais atividades de apoio ao Diretor presidente.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Organizar e atualizar, de forma sistemática, a agenda e compromissos da Diretoria;
- Planejar e organizar viagens, cursos e eventos da Diretoria;
- Coordenar as atividades da equipe de apoio do Gabinete, orientando e executando os procedimentos de atendimento à Diretoria, atendimento telefônico e recepção de pessoas;
- Supervisionar a manutenção da guarda, organização e despacho das comunicações administrativas e dos sistemas de arquivo de documentos e informações do Gabinete;
- Preparação de reuniões realizadas na empresa através de agendamento, organização e documentos, preparação de lista de presença, entre outros documentos necessários ao bom andamento da reunião;
- Providenciar a elaboração e a assinatura da correspondência da Diretoria, acompanhando sua expedição;
- Acompanhar o recebimento de correspondência, convites, processos e outros documentos dirigidos à Diretoria, monitorando os trâmites relativos a encaminhamentos e reencaminhamentos;
- Transmitir, pela via de protocolo ou por outros meios de comunicação, as determinações e decisões emanadas pela Diretoria; e
- Cumprir outros encargos e missões determinadas pela Diretoria.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída ou em curso):** Administração de Empresas, Secretariado Executivo ou áreas correlatas.
- **Especialização (Desejável):** Pós-graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado em Administração Pública, Administração de Empresas, Secretariado Executivo ou áreas correlatas.
- **Experiência:** 02 anos de experiência.
- **Idioma (Desejável):** Inglês básico.
- **Informática:** Pacote Office em nível usuário.
- **Outros (Desejável):** Constantes atualizações na área de secretariado, secretariado executivo, administração pública, administração de empresas, comunicação oficial.

 AlagoasAtivos	
DESCRIÇÃO DE CARGO	
TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	CBO:
UNIDADE / DEPARTAMENTO: Gerência Administrativa	
SUBORDINADO A: Gerência Administrativa	
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: <ul style="list-style-type: none">• Servir café, chá, água (quando solicitado em eventos internos);• Montar praças e carrinhos e organizar estrutura de apoio;• Montar a mesa, forrar bandejas;• Repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas);• Repor bebidas em geral, inclusive em refrigeração;• Verificar a quantidade de produtos em estoque;• Organizar o trabalho;• Verificar o material de trabalho;• Requisitar os utensílios, material de produtos de limpeza;• Controlar o prazo de validade dos produtos;• Verificar segurança do local de trabalho;• Verificar cumprimento das normas sanitárias;• Preparar os alimentos, café e outras bebidas;• Recolher e guardar louças, bandejas, garrafas térmicas, copos e outros;• Higienizar e lavar utensílios e equipamentos;• Limpar equipamentos de refrigeração e equipamentos em geral;• Limpar bancadas, mesas, salas, banheiro e copa;• Separar e retirar o lixo;• Realiza a limpeza geral do ambiente;• Atender telefone e receber visitantes, quando necessário;• Demonstrar competências pessoais e manter-se disciplinado;• Cuidar da aparência e higiene pessoal;• Demonstrar cordialidade, educação e paciência.• Cultivar ética profissional;• Manter-se dinâmico;	
CONHECIMENTOS E HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Escolaridade (Concluída): Qualquer escolaridade.• Experiência: 02 anos de experiência.	

DESCRIÇÃO DE CARGO**TÍTULO DO CARGO:** Motorista**CBO:****UNIDADE / DEPARTAMENTO:** Gerência Administrativa**SUBORDINADO A:** Gerência Administrativa**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:

- Conduzir de veículos oficiais;
- Transportar prioritariamente o presidente da empresa;
- Transportar autoridades, diretores, colaboradores, servidores e demais funcionários da empresa;
- Transportar equipamentos, materiais e documentos correlatos às atividades da empresa;
- Demonstrar competências pessoais;
- Manter-se disciplinado;
- Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- Demonstrar cordialidade;
- Contornar situações adversas;
- Cultivar ética profissional;
- Manter-se dinâmico;
- Demonstrar educação e paciência.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- **Escolaridade (Concluída):** Qualquer escolaridade.
- **Experiência:** 02 anos de experiência.