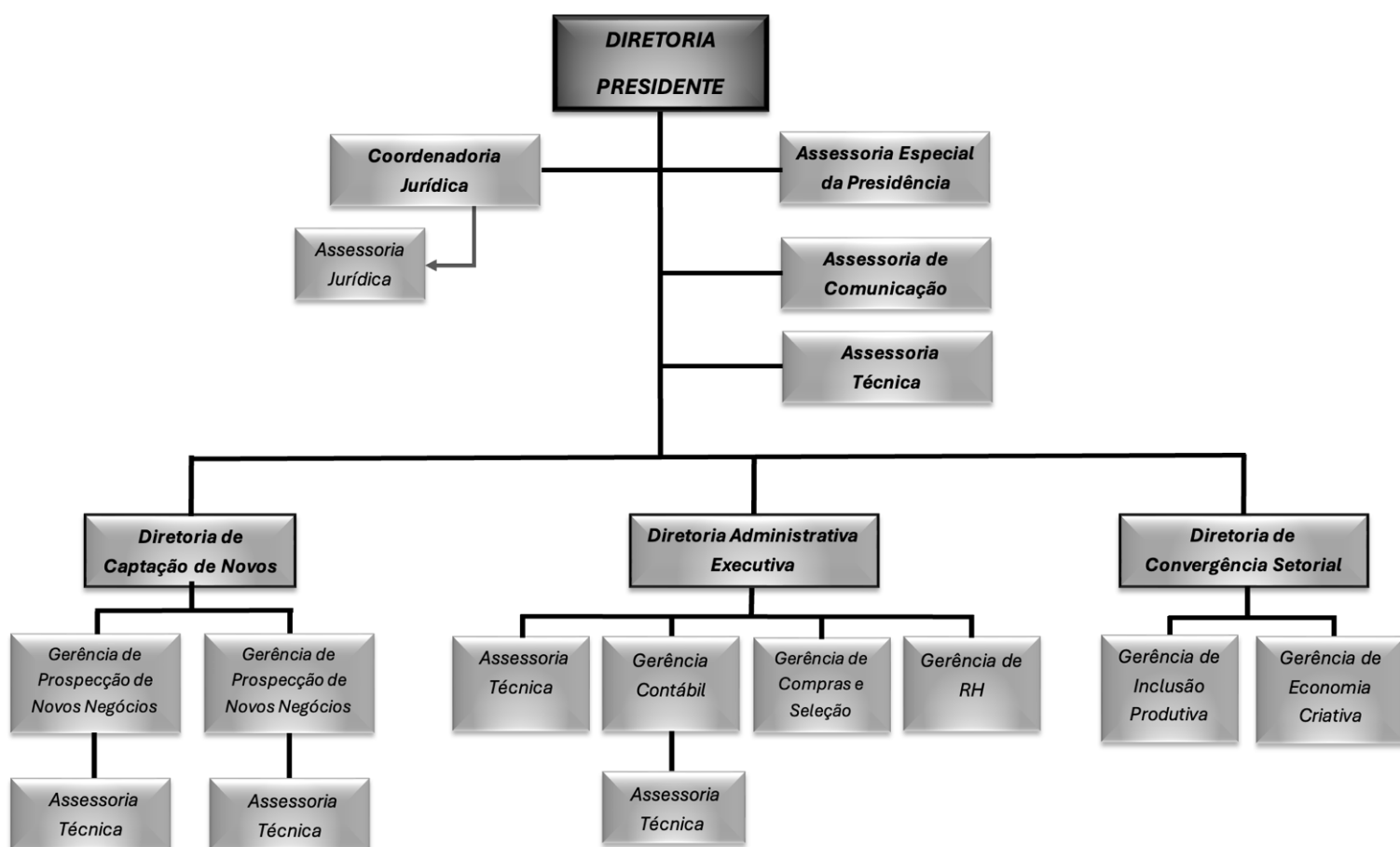


Organograma Maceió Investe



[ASSESSOR\(A\) DE COMUNICAÇÃO](#)

[ASSESSOR\(A\) JURÍDICO](#)

[ASSESSORES TÉCNICOS](#)

[CHEFE DE GABINETE](#)

[COORDENADOR\(A\) JURÍDICO](#)

[DIRETOR\(A\) ADMINISTRATIVO](#)

[DIRETOR\(A\) CONVERGÊNCIA](#)

[DIRETOR\(A\) DE NOVOS NEGÓCIOS](#)

[DIRETORIA PRESIDENTE](#)

[GERENTE CONTÁBIL](#)

[GERENTE DE ATENDIMENTO AO INVESTIDOR](#)

[GERENTE DE PROSPECÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS](#)

[GERENTE ECONOMIA CRIATIVA](#)

[GERENTE INCLUSÃO PRODUTIVA](#)

[GERENTE RH](#)

DIRETORIA PRESIDENTE

- **Dirigir e coordenar as atividades da MACEIÓ INVESTE e da Diretoria Executiva;**
- **Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e as diretrizes da MACEIÓ INVESTE;**
- **Cumprir e fazer cumprir o Contrato de Gestão celebrado com o Poder Executivo;**
- **Representar a MACEIÓ INVESTE em juízo ou fora dele;**
- **Representar institucionalmente a MACEIÓ INVESTE em suas relações com autoridades públicas e terceiros em geral;**
- **Expedir atos e resoluções que consubstanciem as deliberações da Diretoria e do Conselho Administrativo;**
- **Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Administrativo e as decisões normativas da Diretoria Executiva;**
- **Decidir sobre atos de dispensa e movimentação de pessoal;**
- **Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da MACEIÓ INVESTE, praticando os atos necessários à gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira;**
- **Submeter à apreciação do Conselho Administrativo outros assuntos de interesse da MACEIÓ INVESTE;**
- **Assinar, em conjunto com um Diretor, convênios, contratos, ajustes, cheques e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita;**
- **Preencher as funções da estrutura operacional da MACEIÓ INVESTE;**
- **Decidir, "ad referendum" da Diretoria Executiva, quando a urgência sobre matérias da competência desta assim o recomendar;**
- **Delegar competências, quando necessário, para o bom andamento dos trabalhos da MACEIÓ INVESTE;**
- **Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho Administrativo.**

[VOLTAR AO ORGANOGRAMA](#)

CHEFE DE GABINETE

- Apoiar administrativamente do Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- Assistir o Diretor-Presidente em sua representação política e social;
- Ocupar-se das relações públicas e do despacho de seus expedientes oficiais;
- Preparar a publicação e a guarda dos atos oficiais expedidos pela Agência;
- Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Administrativo;
- Executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor-Presidente

[VOLTAR AO ORGANOGRAMA](#)

COORDENADOR JURÍDICO

- Prestar assessoria e consultoria à Diretoria Executiva sobre assuntos de natureza jurídica relacionadas às atividades da Agência;
- Assistir a Diretoria Executiva no controle da legalidade dos atos praticados;
- Elaborar, por solicitação da Diretoria Executiva, estudos sobre temas jurídicos de interesse da Agência;
- Examinar, previamente, atos normativos de interesse da Agência e sobre eles manifestar-se, quando for o caso;
- Fixar a interpretação da Constituição, das leis e dos atos normativos aplicáveis, a ser uniformemente seguida pelos órgãos que integram a Agência;
- Examinar os processos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços;
- Representar judicialmente a Agência perante os órgãos do Poder Judiciário, e extrajudicialmente perante as demais entidades;
- Examinar decisões judiciais e orientar os gestores da Agência quanto ao seu cumprimento;
- Orientar a elaboração de instrumentos de cooperação, convênios e outros correlatos, bem como de atos normativos em geral;

[**VOLTAR AO ORGANOGRAMA**](#)

ASSESSOR JURÍDICO

- **Auxiliar o Coordenador Jurídico no desempenho de suas atribuições.**

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

- **Elaborar e propor uma política de comunicação para a Agência, observando as orientações da Presidência e em consonância com as diretrizes estabelecidas nos Planos de Trabalho Anuais;**
- **Assistir a Diretoria Executiva e demais unidades da Agência nos assuntos de comunicação social;**
- **Elaborar, executar, avaliar e atualizar planos, programas e projetos de comunicação para a Agência;**
- **Auxiliar na implantação e execução de atividades internas e externas de relações públicas e cerimonial;**
- **Executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor-Presidente.**

[VOLTAR AO ORGANOGAMA](#)

DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS

- Elaborar programas e projetos que objetivem apoiar o empresariado na manutenção e ampliação dos seus negócios e na implantação de novos empreendimentos;
- Identificar e propor soluções aos problemas de infraestrutura que estejam, de alguma forma, dificultando o desenvolvimento das cadeias produtivas ligadas ao desenvolvimento econômico sustentável;
- Desenvolver, projetos, ações e programas voltados à atração de investimentos, qualificação empresarial e incentivo ao terceiro setor na área de desenvolvimento econômico;
- Executar estratégias de negócios da cidade de Maceió no território nacional e no exterior, observadas as políticas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- Executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor-Presidente.

[VOLTAR AO ORGANOGRAMA](#)

GERENTE DE PROSPECÇÃO E CAPTAÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS

- Auxiliar na elaboração, gestão e execução de programas, projetos e ações que objetivem atrair novos negócios para Maceió;
- Apoiar o empresariado na manutenção e ampliação dos seus negócios e na implantação de novos empreendimentos, além de apoiar o Diretor de Captação de Novos Negócios nos assuntos de sua competência, dentro de sua esfera de atribuições

GERENTE DE ATENDIMENTO AO INVESTIDOR

- Auxiliar no atendimento ao interessado em realizar, implementar, expandir ou aprimorar seus negócios no município, além de apoiar o Diretor de Captação de Novos Negócios nos assuntos de sua competência, dentro de sua esfera de atribuições.

ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I e II

- Executar atividades da rotina administrativa necessárias ao regular funcionamento do setor ao qual está vinculado, bem como outras atividades correlatas, por determinação de seu superior imediato ou do Diretor-Presidente.

[VOLTAR AO ORGANOGRAMA](#)

DIRETOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO

- **Propor normas e procedimentos relativos à administração corporativa da Agência;**
- **Elaborar e implantar manuais de normas, procedimentos e rotinas referentes à sua área de competência;**
- **Apoiar, orientar e propor projetos que garantam disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos, produtos, serviços e da gestão de pessoas;**
- **Orientar a política de gestão orçamentária, financeira e de gestão de custos;**
- **Planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no contrato de gestão e nos planos anuais, na sua área de atuação;**
- **Planejar, coordenar e controlar as atividades orçamentárias e financeiras, definindo diretrizes e normas para sua execução;**
- **Promover o acompanhamento da execução do orçamento;**
- **Aprovar o pagamento dos compromissos financeiros assumidos pela Agência, em conjunto com a Presidência e observando as formalidades legais;**
- **Validar as demonstrações contábeis da Agência;**
- **Elaborar a proposta orçamentária e os planos de aplicação financeira dos recursos da Agência, submetendo-os à Diretoria Executiva;**
- **Acompanhar as despesas de pessoal e de custeio de todas as unidades da Agência, prestando as informações necessárias para que os gestores gerenciem os seus custos dentro dos limites estabelecidos no contrato de gestão;**
- **Registrar e administrar os bens que integram o acervo patrimonial da Agência;**
- **Coordenar e supervisionar as atividades de almoxarifado;**
- **Coordenar a execução dos processos de aquisição de bens e a contratação de serviços;**
- **Executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor-Presidente.**

[VOLTAR AO ORGANOGRAMA](#)

GERENTE CONTÁBIL

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de recursos;
- Analisar e acompanhar a programação de liberação de recursos, a disponibilidade, a movimentação e a execução financeira;
- Atender às demandas especiais de informações financeiras de natureza gerencial;
- Controlar o caixa e a movimentação financeira da Agência, mantendo registro de todas as transações;
- Monitorar as contas e o caixa da Agência, prezando pela responsabilidade no uso dos recursos financeiros;
- Auxiliar nas análises e decisões de outras unidades que possuam impacto financeiro;
- Elaborar e apoiar a elaboração de relatórios financeiros, utilizados para a prestação de contas ou para subsidiar a tomada de decisões gerenciais;
- Gerir o fluxo de caixa da Agência, garantindo liquidez e disponibilidade para o cumprimento de obrigações financeiras;
- Fiscalizar e orientar as etapas do pagamento de despesas;
- Executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor Administrativo e Financeiro ou do Diretor-Presidente.

[VOLTAR AO ORGANOGRAMA](#)

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Desenvolver e coordenar o modelo de gestão estratégica de pessoas da Agência;
- Gerenciar o processo de administração de pessoal;
- Coordenar e avaliar eventuais programas de gestão por competências e desempenho, com o propósito de potencialização da performance, fortalecimentos dos valores organizacionais e integração com as demais políticas de gestão de pessoas;
- Elaborar, coordenar e avaliar a política de desenvolvimento de pessoas, equipes e líderes;
- Coordenar a política de captação e retenção de talentos, provendo a organização de profissionais que atendam às necessidades do trabalho e correspondam aos valores da organização;
- Acompanhar a execução da folha de pagamento dos colaboradores da Agência;
- Gerenciar as informações de pessoal, preferencialmente em plataforma digital que assegure a integração de dados e diferentes funcionalidades;
- Orientar e acompanhar as atividades de cadastro de pessoal, compreendendo as atividades de admissão, movimentação e desligamentos de colaboradores;
- Gerenciar o sistema de registro de frequência dos colaboradores;
- Elaborar, executar e avaliar programa de capacitação e desenvolvimento de colaboradores, visando ao aperfeiçoamento de competências específicas;
- Executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor Administrativo e

[VOLTAR AO ORGANOGRAMA](#)

DIRETOR DE CONVERGÊNCIA SETORIAL

- **Propor e executar as políticas de relacionamento com pessoas jurídicas de direito público ou privado, empresários e demais agentes econômicos, buscando a expansão e divulgação dos serviços da Agência;**
- **Estabelecer diálogo com as principais instituições e representações do setor produtivo de Maceió, consolidando parcerias com o setor empresarial e encaminhando demandas setoriais estruturantes;**
- **Organizar, recepcionar e/ou auxiliar em missões nacionais e internacionais de interesse da Agência, em favor da cidade de Maceió e das empresas nela existentes, bem como articular com empresas e governos estrangeiros que tenham interesse em realizar missões em Maceió;**
- **Promover a imagem de Maceió como destino de investimentos;**
- **Estabelecer e manter intercâmbios com organismos de atuação similar, agentes financiadores e de fomento e outros organismos nacionais e internacionais que concorram para os mesmos objetivos;**
- **Elaborar normas operacionais e de gestão de sua área;**

[VOLTAR AO ORGANOGRAMA](#)

GERENTE DE INCLUSÃO PRODUTIVA

- Auxiliar o Diretor de Convergência Setorial na execução de suas atribuições, dentro de sua esfera de competências.

GERENTE DE ECONOMIA CRIATIVA

- Auxiliar o Diretor de Convergência Setorial na execução de suas atribuições, dentro de sua esfera de competências.

[**VOLTAR AO ORGANOGRAMA**](#)