

## MACEIÓ INVESTE

### RESOLUÇÃO Nº 02/2024

#### APROVA A INSTITUIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS DE MACEIÓ - MACEIÓ INVESTE.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DA AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS DE MACEIÓ – MACEIÓ INVESTE**, no uso de suas atribuições legais, regulamentares e regimentais,

**CONSIDERANDO** que a Maceió Investe possui natureza jurídica de Serviço Social Autônomo, tratando-se de pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, nos termos do art. 1º da Lei Delegada Municipal nº 09/2023;

**CONSIDERANDO** que compete ao Conselho Administrativo da Maceió Investe deliberar sobre a proposta da Diretoria Executiva referente ao plano de gestão de pessoal, assim como sobre o quadro de pessoal, em consonância com o disposto no art. 10, VI da Lei Delegada Municipal nº 09/2023 e com o art. 18, VIII do Estatuto da Agência;

**CONSIDERANDO** que o parágrafo único do art. 10 da Lei Delegada Municipal nº 09/2023 prevê que o Conselho Administrativo deliberará por meio de resoluções;

**CONSIDERANDO** que constitui atribuição da Diretoria Executiva da Agência definir o quadro de pessoal da entidade, nos termos do art. 12, VII da Lei Delegada Municipal nº 09/2023;

**CONSIDERANDO** a necessidade de viabilizar o pleno funcionamento da Agência, preenchendo as funções de sua estrutura operacional, nos termos do art. 26, XII do Estatuto da Maceió Investe;

**CONSIDERANDO** que serão de livre provimento as funções de gerência e assessoramento, em conformidade com o §1º do art. 31 do Estatuto da Agência,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituída a estrutura organizacional da Agência de Promoção de Investimentos de Maceió – MACEIÓ INVESTE, estabelecendo-se os cargos da Diretoria



Executiva, bem como as funções de gerência e assessoramento, conforme Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º** As funções de gerência e assessoramento serão de livre provimento, mediante escolha do Diretor-Presidente da MACEIÓ INVESTE, observadas as formalidades previstas no §3º do art. 31 do Estatuto da Agência.

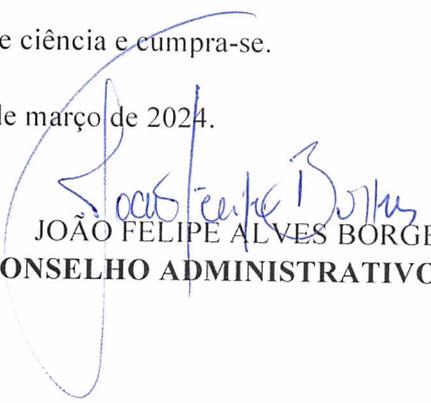
**Art. 3º** Os níveis de remuneração do pessoal integrante da estrutura organizacional da MACEIÓ INVESTE são aqueles relacionados no Anexo II desta Resolução.

**Art. 4º** A Diretoria Executiva deverá disponibilizar a relação dos funcionários e suas respectivas remunerações em seu site na rede mundial de computadores.

**Art. 5º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Registre-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Maceió/AL, 05 de março de 2024.



JOÃO FELIPE ALVES BORGES

**PRESIDENTE DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DA MACEIÓ INVESTE**

**AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS DE MACEIÓ – MACEIÓ  
INVESTE**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2024 – ANEXO I**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA MACEIÓ INVESTE**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Agência de Promoção de Investimentos de Maceió – MACEIÓ INVESTE, estabelece cargos, atribui competências e fixa a remuneração de seus empregados.

**Art. 2º** A estrutura organizacional da MACEIÓ INVESTE compreende:

**I** – Nível de Direção Superior:

- a) Conselho Administrativo.
- b) Conselho Fiscal.
- c) Diretoria, composta por:
  - Diretor-Presidente;
  - Diretor de Captação de Novos Negócios;
  - Diretor Executivo Administrativo;
  - Diretor de Convergência Setorial.

**II** – Nível de Chefia/Gerencia;

**III** – Nível de Assessoramento;

**IV** – Nível de Execução.

**Art. 3º** A Diretoria Executiva consiste em órgão de administração e representação da MACEIÓ INVESTE, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e tem a responsabilidade de planejar, estruturar e executar as ações que são delegadas à Agência, pela Lei, por seu estatuto e pelo Conselho Administrativo, seguindo sua missão, objetivos sociais e valores institucionais, bem como tem o objetivo de assegurar o funcionamento regular da organização e dirigir os departamentos/setores internos que lhes são subordinados.

**CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 4º** A Diretoria Executiva da MACEIÓ INVESTE terá a seguinte composição:

**I** – Diretoria-Presidência - DP;

**II** – Diretoria de Captação de Novos Negócios - DCNN;

**III** – Diretoria Executiva Administrativa - DEA;

**IV** – Diretoria de Convergência Setorial - DCS.

**§1º** Os Diretores Executivos serão nomeados e exonerados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º Os Diretores de Captação de Novos Negócios, Executivo Administrativo e de Convergência Setorial subordinam-se ao Diretor-Presidente.

### **CAPÍTULO III DOS CARGOS DE GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO**

**Art. 5º** Ficam criados na estrutura organizacional da MACEIÓ INVESTE os seguintes cargos:

- I** – um cargo de Assessor Especial da Presidência;
- II** - um cargo de Coordenador Jurídico;
- III** – um cargo de Assessor Jurídico;
- IV** – um cargo de Assessor de Comunicação;
- V** – um cargo de Gerente de Prospecção e Captação de Novos Negócios;
- VI** - um cargo de Gerente de Atendimento ao Investidor;
- VII** - um cargo de Gerente Contábil;
- VIII** - um cargo de Gerente de Recursos Humanos;
- IX** - um cargo de Gerente de Inclusão Produtiva;
- X** - um cargo de Gerente de Economia Criativa;
- XI** - um cargo de Gerente de Compras e Seleção;
- XII** – sete cargos de Assessor Técnico Nível II;
- XIII** – cinco cargos de Assessor Técnico Nível I.

§1º Os cargos descritos neste artigo serão de livre provimento, por nomeação do Diretor-Presidente da Agência.

§2º Os gerentes e assessores subordinam-se diretamente ao Diretor da respectiva área a que estão vinculados.

§3º Os níveis de remuneração do pessoal a que alude este artigo, bem como a síntese da descrição de suas atribuições constarão no Anexo II desta Resolução.

§4º As funções relacionadas aos cargos a que aludem este artigo são multidisciplinares e dinâmicas, emergindo das necessidades atuais e futuras da Agência, razão pela qual a descrição das atividades inerentes a cada função, constante no Anexo II, não se esgota em um elenco específico de atribuições, mas sim em um conjunto amplo, polivalente e interdisciplinar de ações, correlacionado com as áreas de atuação da MACEIÓ INVESTE.

§5º A descrição das principais atribuições e responsabilidades das funções descritas no Anexo II constituem os referenciais para seleção, treinamento, avaliação e outras atividades de gestão de pessoas da MACEIÓ INVESTE.

§6º A admissão para funções de que trata este artigo será efetivada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar.

§7º Periodicamente, e sempre que se mostrar necessário, os valores da remuneração das funções em comissão serão corrigidos por ato da Diretoria Executiva, após aprovação do Conselho Administrativo, observado o orçamento.

### **CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS DIRETORIAS EXECUTIVAS**

**Art. 6º** São setores diretamente vinculados à Presidência:

- I** – Assessoria Especial da Presidência;
- II** – Coordenadoria Jurídica;

- III – Assessoria de Comunicação;
- IV – Assessoria Técnica.

**Art. 7º** A Diretoria de Captação de Novos Negócios é composta dos seguintes setores:

- I – Gerência de Prospecção e Captação de Novos Negócios;
- II – Gerência de Atendimento ao Investidor;
- III – Assessoria Técnica.

**Art. 8º** A Diretoria Executiva Administrativa é composta dos seguintes setores:

- I – Gerência Contábil;
- II – Gerência de Recursos Humanos;
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Gerência de Compras e Seleção.

**Art. 9º** A Diretoria de Convergência Setorial é composta dos seguintes setores:

- I – Gerência de Inclusão Produtiva;
- II – Gerência de Economia Criativa;
- III – Assessoria Técnica.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 10.** Compete ao Diretor-Presidente:

- I – dirigir e coordenar as atividades da MACEIÓ INVESTE e da Diretoria Executiva;
- II – cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social e as diretrizes da MACEIÓ INVESTE;
- III – cumprir e fazer cumprir o Contrato de Gestão celebrado com o Poder Executivo;
- IV – representar a MACEIÓ INVESTE em juízo ou fora dele;
- V – representar institucionalmente a MACEIÓ INVESTE em suas relações com autoridades públicas e terceiros em geral;
- VI – expedir atos e resoluções que consubstanciem as deliberações da Diretoria e do Conselho Administrativo;
- VII – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Administrativo e as decisões normativas da Diretoria Executiva;
- VIII – decidir sobre atos de dispensa e movimentação de pessoal;
- IX – dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da MACEIÓ INVESTE, praticando os atos necessários à gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira;
- X – submeter à apreciação do Conselho Administrativo outros assuntos de interesse da MACEIÓ INVESTE;
- XI – 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;
- XII – preencher as funções da estrutura operacional da MACEIÓ INVESTE;
- XIII – decidir, "ad referendum" da Diretoria Executiva, quando a urgência sobre matérias da competência desta assim o recomendar;
- XIV – delegar competências, quando necessário, para o bom andamento dos trabalhos da MACEIÓ INVESTE;

**XV** – convocar e presidir as reuniões da diretoria;

**XVI** – expedir os atos necessários à regulamentação das deliberações do Conselho Administrativo ou da Diretoria;

**XVII** – praticar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, os atos relativos à admissão, dispensa, promoção, licenciamento e promoção de pessoal;

**XVIII** – assinar acordos, convênios e contratos de qualquer natureza, bem como suas alterações;

**XIX** – autorizar a realização de procedimento para a aquisição de bens e contratação de serviços;

**XX** - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho Administrativo.

**Parágrafo único.** O Diretor-Presidente poderá constituir procurador com poderes especiais para representá-lo em juízo ou fora dele, inclusive para receber citações iniciais e notificações, bem como delegar a representação extrajudicial a qualquer funcionário ou contratado da MACEIÓ INVESTE, mediante procuração.

**Art. 11.** São atribuições da Diretoria Executiva:

**I** - elaborar e executar o planejamento estratégico;

**II** - elaborar e executar os planos de trabalho, bem como produzir os relatórios de acompanhamento e avaliação, inclusive o relativo ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo;

**III** - acompanhar matérias relevantes que lhe forem submetidas pela Administração Municipal;

**IV** - elaborar a proposta de orçamento, para apreciação e deliberação pelo Conselho Administrativo, e executá-lo;

**V** - elaborar as demonstrações contábeis;

**VI** - prestar contas ao Conselho Fiscal sobre a execução do contrato de gestão;

**VII** - elaborar proposta de plano de gestão de pessoal e plano de cargos, salários e benefícios, assim como definir o quadro de pessoal da entidade;

**VIII**- elaborar normas que disponham sobre os procedimentos a serem adotados para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações e suas posteriores alterações.

**Art. 12.** Incumbe aos membros da Diretoria Executiva:

**I** – representar política e socialmente a MACEIÓ INVESTE, por delegação do Diretor-Presidente ou em seus impedimentos;

**II** – propor ao Diretor-Presidente da MACEIÓ INVESTE a designação de funcionários;

**III** – apresentar à Diretoria Executiva:

**a)** trimestralmente, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão;

**b)** quando solicitado, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios de acompanhamento, avaliação e execução dos planos de trabalho anuais;

**IV**- participar da elaboração de normas operacionais e de gestão;

**V**- assinar, em conjunto com o Presidente ou com outro Diretor Executivo, designado por este, os documentos de que trata o inciso XI do artigo 26 do Estatuto da Agência;

**VI** - delegar atribuições, salvo aquelas privativas da Diretoria Executiva, na forma deste Estatuto, se conveniente para os resultados dos trabalhos da sua área funcional de supervisão;

**VII** - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor-Presidente da MACEIÓ INVESTE, de acordo com a pertinência temática de cada Diretoria.

**Art. 13.** São atribuições do Diretor de Captação de Novos Negócios:

**I** – elaborar programas e projetos que objetivem apoiar o empresariado na manutenção e ampliação dos seus negócios e na implantação de novos empreendimentos;

**II** – identificar e propor soluções aos problemas de infraestrutura ou outros obstáculos que estejam, de alguma forma, dificultando o desenvolvimento das cadeias produtivas ligadas ao desenvolvimento econômico sustentável;

**III** – desenvolver, projetos, ações e programas voltados à atração de investimentos, qualificação empresarial e incentivo ao terceiro setor na área de desenvolvimento econômico;

**IV** – executar estratégias de negócios da cidade de Maceió no território nacional e no exterior, observadas as políticas estabelecidas pelos órgãos competentes;

**V** – identificar e articular oportunidades de aplicação de novos recursos e apoio aos investimentos setoriais e regionais associadas às metas e ao planejamento estratégico do município;

**VI** – elaborar normas operacionais e de gestão de sua área;

**VII** - executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor-Presidente.

**Art. 14.** Ao Diretor Executivo Administrativo compete:

**I** – propor normas e procedimentos relativos à administração corporativa da Agência;

**II** – elaborar e implantar manuais de normas, procedimentos e rotinas referentes à sua área de competência;

**III** – apoiar, orientar e propor projetos que garantam disponibilidade, qualidade, segurança e confiabilidade dos processos, produtos, serviços e da gestão de pessoas;

**IV** – orientar a política de gestão orçamentária, financeira e de gestão de custos;

**V** – planejar, avaliar e criar condições para o cumprimento das metas estabelecidas no contrato de gestão e nos planos anuais, na sua área de atuação;

**VI** – planejar, coordenar e controlar as atividades orçamentárias e financeiras, definindo diretrizes e normas para sua execução;

**VII** – promover o acompanhamento da execução do orçamento;

**VIII** – aprovar o pagamento dos compromissos financeiros assumidos pela Agência, em conjunto com a Presidência e observando as formalidades legais;

**IX** – validar as demonstrações contábeis da Agência;

**X** – elaborar a proposta orçamentária e os planos de aplicação financeira dos recursos da Agência, submetendo-os à Diretoria Executiva;

**XI** – 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;

**XII** – registrar e administrar os bens que integram o acervo patrimonial da Agência;

**XIII** – coordenar e supervisionar as atividades de almoxarifado;

**XIV** – coordenar a execução dos processos de aquisição de bens e a contratação de serviços;

**XV** - executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor-Presidente.

**Art. 15.** Compete ao Diretor de Convergência Setorial:

**I** – 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, em especial a economia criativa e a inclusão produtiva;

**II** – estabelecer diálogo com as principais instituições e representações do setor produtivo de Maceió, consolidando parcerias com o setor empresarial e encaminhando demandas setoriais estruturantes;

**III** – 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;

**IV** – promover a imagem de Maceió como destino de investimentos;

**V** – 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;

**VI** – elaborar normas operacionais e de gestão de sua área;

**VII** - executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor-Presidente.

**Art. 16.** Ao Assessor Especial da Presidência compete:

**I** – apoiar administrativamente do Diretor-Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

**II** – assistir o Diretor-Presidente em sua representação política e social;

**III** – ocupar-se das relações públicas e do despacho de seus expedientes oficiais;

**IV** – preparar a publicação e a guarda dos atos oficiais expedidos pela Agência;

**V** – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Administrativo;

**VI** – executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor-Presidente.

**Art. 17.** São atribuições do Coordenador Jurídico:

**I** – prestar assessoria e consultoria à Diretoria Executiva sobre assuntos de natureza jurídica relacionadas às atividades da Agência;

**II** – assistir a Diretoria Executiva no controle da legalidade dos atos praticados;

**III** – elaborar, por solicitação da Diretoria Executiva, estudos sobre temas jurídicos de interesse da Agência;

**IV** – examinar, previamente, atos normativos de interesse da Agência e sobre eles manifestar-se, quando for o caso;

**V** – fixar a interpretação da Constituição, das leis e dos atos normativos aplicáveis, a ser uniformemente seguida pelos órgãos que integram a Agência;

**VI** – examinar os processos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

**VII** – representar judicialmente a Agência perante os órgãos do Poder Judiciário, e extrajudicialmente perante as demais entidades;

**VIII** – examinar decisões judiciais e orientar os gestores da Agência quanto ao seu cumprimento;

**IX** – orientar a elaboração de instrumentos de cooperação, convênios e outros correlatos, bem como de atos normativos em geral;

**X** - executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor-Presidente.

**Art. 18.** Compete ao Assessor Jurídico auxiliar o Coordenador Jurídico no desempenho de suas atribuições.

**Art. 19.** É de competência da Assessoria de Comunicação:

**I** – 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;

**II** – assistir a Diretoria Executiva e demais unidades da Agência nos assuntos de comunicação social;

**III** – elaborar, executar, avaliar e atualizar planos, programas e projetos de comunicação para a Agência;

**IV** – auxiliar na implantação e execução de atividades internas e externas de relações públicas e cerimonial;

**V** - executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor-Presidente.

**Art. 20.** Compete ao 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.

**Art. 21.** Compete ao 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.

**Art. 22.** Compete ao Gerente Contábil:

**I** – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de recursos;

**II** – analisar, registrar e acompanhar a programação de liberação de recursos, a disponibilidade, a movimentação e a execução financeira;

**III** – atender às demandas especiais de informações financeiras de natureza gerencial;

**IV** – controlar o caixa e a movimentação financeira da Agência, mantendo registro de todas as transações;

**V** – monitorar as contas e o caixa da Agência, prezando pela responsabilidade no uso dos recursos financeiros;

**VI** – auxiliar nas análises e decisões de outras unidades que possuam impacto financeiro;

**VII** – elaborar e apoiar a elaboração de relatórios financeiros, utilizados para a prestação de contas ou para subsidiar a tomada de decisões gerenciais;

**VIII** – gerir o fluxo de caixa da Agência, garantindo liquidez e disponibilidade para o cumprimento de obrigações financeiras;

**IX** – fiscalizar e orientar as etapas do pagamento de despesas;

**X** – executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor Administrativo e Financeiro ou do Diretor-Presidente.

**Art. 23.** Compete ao Gerente de Recursos Humanos:

**I** – desenvolver e coordenar o modelo de gestão estratégica de pessoas da Agência;

**II** – gerenciar o processo de administração de pessoal;

**III** – 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;

**IV**- elaborar, coordenar e avaliar a política de desenvolvimento de pessoas, equipes e líderes;

**V** – 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;

**VI** – acompanhar a execução da folha de pagamento dos colaboradores da Agência;

**VII**–gerenciar as informações de pessoal, preferencialmente em plataforma digital que assegure a integração de dados e diferentes funcionalidades;

**VIII** – orientar e acompanhar as atividades de cadastro de pessoal, compreendendo as atividades de admissão, movimentação e desligamentos de colaboradores;

**IX** – gerenciar o sistema de registro de frequência dos colaboradores;

**X** – elaborar, executar e avaliar programa de capacitação e desenvolvimento de colaboradores, visando ao aperfeiçoamento de competências específicas;

**XI** - executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor Administrativo e Financeiro ou do Diretor-Presidente.

**Art. 24.** Compete ao Gerente de Inclusão Produtiva auxiliar o Diretor de Convergência Setorial na execução de suas atribuições, dentro de sua esfera de competências.

**Art. 25.** Compete ao Gerente de Economia Criativa auxiliar o Diretor de Convergência Setorial na execução de suas atribuições, dentro de sua esfera de competências.

**Art. 26.** Compete ao Assessor Técnico executar atividades da rotina administrativa necessárias ao regular funcionamento do setor, bem como auxiliar o Diretor ao qual está vinculado no que se fizer necessário, permitindo-lhe cumprir suas atribuições.

**Art. 27.** Compete ao Gerente de Compras e Seleção conduzir os procedimentos relacionados à compra de bens, contratação de serviços e seleção de pessoal bem como outras atividades correlatas, por determinação de seu superior imediato ou do Diretor-Presidente.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** O Nível de Execução subordina-se a uma Chefia/Gerência específica da respectiva área e tem por competência a execução das atividades operacionais correlatas à sua área, nos termos em que determinado por seu superior.

**Parágrafo único.** As funções e atividades a serem exercidas pelos colaboradores do Nível de execução serão descritas no correspondente edital do processo seletivo simplificado a que forem submetidos.

**Art. 29.** Na hipótese de ocorrer considerável elevação da carga regular de trabalho, motivada pela superveniência da celebração de acordos, convênios, contratos e ajustes correlatos, ou por qualquer outro motivo que enseje o aumento significativo de atividades, a Diretoria Executiva da Agência poderá, fundamentadamente, conceder *Bônus por Aumento de Atividade*, em percentual a ser calculado pelo salário-base do colaborador.

§1º Poderão fazer jus ao *Bônus por Aumento de Atividade* todos os empregados que integram a estrutura organizacional da MACEIÓ INVESTE, desde que preencham os requisitos descritos no *caput* deste artigo.

§2º O bônus de que trata este artigo será concedido em quantia variável, não superior a 70% do salário base bruto do empregado, e não será incorporado à sua remuneração.

§3º A Diretoria Executiva poderá regulamentar a matéria tratada neste artigo, no que couber.

**Art. 30.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Diretoria Executiva da MACEIÓ INVESTE.

Maceió/AL, 05 de março de 2024.

## ANEXO II

CARGO	SALÁRIO	Nº DE VAGAS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
<b>DIRETOR-PRESIDENTE</b>	R\$ 20.000,00	01	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.
<b>DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS</b>	R\$ 13.000,00	01	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.
<b>DIRETOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO</b>	R\$ 13.000,00	01	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.
<b>DIRETOR DE CONVERGÊNCIA SETORIAL</b>	R\$ 13.000,00	01	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; executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor-Presidente.
<b>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b>	R\$ 8.000,00	01	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.
<b>COORDENADOR JURÍDICO</b>	R\$ 5.500,00	01	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; executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor-Presidente.
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	R\$ 3.300,00	01	Auxiliar o Coordenador Jurídico no desempenho de suas atribuições.

<b>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>	R\$ 4.300,00	01	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.
<b>GERENTE DE PROSPECÇÃO E CAPTAÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS</b>	R\$ 4.300,00	01	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.
<b>GERENTE DE ATENDIMENTO AO INVESTIDOR</b>	R\$ 4.300,00	01	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.
<b>GERENTE CONTÁBIL</b>	R\$ 4.300,00	01	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.
<b>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	R\$ 4.300,00	01	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 d 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 Financeiro ou do Diretor-Presidente.
<b>GERENTE DE INCLUSÃO PRODUTIVA</b>	R\$ 4.300,00	01	Auxiliar o Diretor de Convergência Setorial na execução de suas atribuições, dentro de sua esfera de competências.
<b>GERENTE DE ECONOMIA CRIATIVA</b>	R\$ 4.300,00	01	Auxiliar o Diretor de Convergência Setorial na execução de suas atribuições, dentro de sua esfera de competências.
<b>GERENTE DE COMPRAS E SELEÇÃO</b>	R\$4.300,00	01	Conduzir os procedimentos relacionados à compra de bens e contratação de serviços, bem como outras atividades correlatas, por determinação de seu superior imediato ou do Diretor-Presidente.
<b>ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL I</b>	R\$4.300,00	05	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.
<b>ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II</b>	R\$ 3.300,00	07	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.