



D.O. RIO
Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro

ATOS DO PREFEITO

DECRETO RIO Nº 43481 DE 21 DE JULHO DE 2017

Altera a redação das Cláusulas Sexta e Sétima do Contrato Social da MULTIRIO – Empresa Municipal de Multimídia Ltda.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 07/136.048/1994,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a Cláusula Sexta, bem como o § 23 da Cláusula Sétima do Contrato Social, que acompanha o Decreto nº 12.503, de 06 de dezembro de 1993, com as alterações decorrentes dos Decretos 13.638, de 26 de janeiro de 1995, 13.776, de 27 de março de 1995, 13.950, de 09/06/1995, 15.021, de 31 de julho de 1998, 18.553, de 27 de abril de 2000, 19.573, de 15 de fevereiro de 2001, 21.289, de 17 de abril de 2002, Lei nº 3.416, de 26 de junho de 2002, Decretos 29.098, de 18 de março de 2003, 23.889, de 29 de dezembro de 2003, 25.292, de 27 de abril de 2005, 27.561, de 25 de janeiro de 2007 e 30.829, de 28 de junho de 2009, passando a ter a seguinte redação:

*CLÁUSULA SEXTA - DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração da Sociedade será exercida pelo Município do Rio de Janeiro, por meio do Sr. CARLOS HENRIQUE DE SOROCABA BOTKAY, brasileiro, solteiro, professor universitário, portador da carteira de identidade nº 024938433 IPRJ, inscrito no CPF sob o nº 231.159.557-15, que terá o título de Diretor Presidente e as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar e analisar ações de produção e difusão de dados, sons e imagens atendendo, prioritariamente, às necessidades de educação formal e não formal;
- II – assegurar os meios e recursos indispensáveis à consecução dos objetivos previstos no contrato social, estabelecendo diretrizes internas para sua realização;
- III – fazer cumprir as normas e diretrizes governamentais na área de atuação da Sociedade;
- IV – manter contato com clientes em potencial, objetivando a celebração de contratos e/ou convênios de prestação de serviços, atendendo a diferentes órgãos;
- V – definir a política da Empresa junto com os demais dirigentes, no âmbito nacional e internacional;
- VI – aprovar e enviar aos órgãos competentes relatórios anuais, balancetes e demonstrativos necessários à supervisão da Sociedade;
- VII – representar a Sociedade, nacional e internacionalmente, com a finalidade de divulgar e promover seus serviços e objetivos.*

§ 23 - Compõem a estrutura organizacional da Sociedade, os seguintes empregos públicos, preenchidos por meio de concurso público:

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
			Organizar e produzir programas de rádio ou de televisão de qualquer gênero, inclusive telenovelas e esportivo, supervisionando a utilização de todos os recursos empregados; • Planejar e executar a produção de programas e vídeos, garantindo o cumprimento de prazos e metas previamente estabelecidas; • Coordenar o trabalho de diversos componentes da equipe.

Produtor Executivo	5	Coordenação de produção televisiva: planejamento e realização de programas e vídeos, coordenando o trabalho dos componentes da equipe.	• Providenciar documentos necessários ao cumprimento das normas e procedimentos inerentes à produção. • Realizar contatos externos para viabilizar a produção. • Responsabilizar-se pela solicitação e liberação de fitas. • Executar as atividades aplicando conhecimentos específicos sobre funcionamento da gravação em estúdio e externa, edição, sonorização, conhecimentos gerais atualizados, conhecimento de fontes de informações de diferentes áreas, informações atualizadas no campo das artes, cultura geral. • Aplicar conhecimentos básicos de direções autorais, organização/cronograma de execução, a partir de um roteiro administrativo dos custos.
Programador Visual – Impressos	4	Criação e execução de projetos para mídia impressa.	Responsabilizar-se pela criação e execução de projetos gráficos para material impresso. • Executar as atividades em equipe multifuncional e com domínio de softwares atuais para produtos impressos e aplicação de conhecimentos de editoração eletrônica (tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais/finalização); • Qualidade de impressão (análise de provas de impressão). • Aplicar conhecimentos básicos de composição, teoria das cores, tipografia, fotografia, geometria, ilustração, produção gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão), conhecimentos de história da arte, design e cultura geral.
Programador Visual – WEB	3	Criação e execução de projetos para mídia digital.	Responsabilizar-se pela criação e execução de projetos gráficos para internet, cd-rom e interfaces gráficas para softwares. • Executar as atividades em equipe multifuncional e com domínio do ambiente digital e de softwares atuais, específicos para produtos em mídia digital / web. • Aplicar noções de programação em HTML, arquitetura de sites e programação WEB, animação (WEB), geometria. • Aplicar conhecimentos de composição, teoria das cores, internet, cultura geral, conhecimentos de história da arte e design. • Apresentar produtos que explorem diversas funcionalidades dos sites ou das interfaces e que demonstrem criatividade / soluções alternativas.
Programador Visual – Vídeos	3	Criação e execução de projetos para mídia televisiva.	Responsabilizar-se pela criação e execução de vinhetas, conteúdos virtuais, abertura de programas, campanhas e interprogramas. • Responsabilizar-se pela composição e criação de efeitos especiais. • Executar as atividades em equipe multifuncional, com domínio de softwares atuais, específicos para produtos / projetos para mídia televisiva; domínio de animação quadro a quadro (TV), composição a finalização. • Aplicar noções básicas de edição.



D.O. RIO
Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro

http://doweb.rio.rj.gov.br

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

Gabinete do Prefeito
Empresa Municipal de Artes Gráficas S/A
Imprensa da Cidade
Diretor Presidente: Roberto M. Pereira
Diretoria de Administração e Finanças: Roberto M. Pereira
(Respondendo pelo expediente)
Diretor Industrial: Marjuli Alves

A CAPA DO DIÁRIO OFICIAL É PRODUZIDA PELA SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO GOVERNAMENTAL DO GABINETE DO PREFEITO
FOTOLITO E IMPRESSÃO:
EDITORIA FOLHA DIRIGIDA LTDA

AVISO

A Imprensa da Cidade comunica aos órgãos e entidades municipais que a Agência do D.O. Rio não aceitará a publicação de extrato de contrato que esteja em desacordo com o § 2º do art. 441 do RGCAF.

Preço das publicações (centímetro de coluna)

Empresas Públicas, Fundações e Sociedades de Economia Mista do Município R\$ 5,25

Tercelros (entidades externas ao Município) R\$ 103,60

Os textos para publicação devem ser apresentados em cd, pendrive, digitados em fonte Arial, corpo 12, em linhas de 13 centímetros de largura, acompanhados de uma cópia com assinatura e identificação do responsável.

As páginas do Diário Oficial são formadas por três colunas de 08 centímetros.

Preço do Diário Oficial

Exemplar avulso (venda na Agência D.O. RIO) R\$ 2,50

Exemplar atrasado (sujeito à disponibilidade) R\$ 3,35

Assinatura semestral R\$ 842,00

Assinatura semestral (refinado no balcão) R\$ 437,80

Entrega de matérias para publicação e forma de pagamento: A entrega das matérias, os pagamentos de publicações e a aquisição de exemplares atrasados devem ser efetuados diretamente na Agência D.O. Rio – Centro Administrativo São Sebastião – CASS.

Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Térreo – Cidade Nova. Tel.: 2978-2284. As contratações ou renovações de assinaturas deverão ser efetuadas pelo telefone: 2978-2284. As assinaturas serão pagas por intermédio de boletos emitidos pela empresa e endereçados aos assinantes.

Para reclamações sobre publicações dirigir-se Agência D.O. Rio – Centro Administrativo São Sebastião – CASS.

Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Térreo – Cidade Nova. Tel.: 2978-2284, através do e-mail: pdoficial@pcrj.rj.gov.br no prazo de 10 dias da data de veiculação.

Programador de Computador - WEB	3	Desenvolvimento de produtos para WEB	Responder pelo processo de desenvolvimento de produtos para WEB: sites, portais, intranet. - Realizar o levantamento: obtenção de dados para o conhecimento do produto a ser desenvolvido. - Responder pela modelagem e projeto de dados (representação gráfica do banco de dados e dos fluxos de informações que interagem dentro do sistema), pela criação do banco de dados, pela programação/codificação do projeto. - Responder pela documentação: agrupamento de todas as informações e produtos gerados. - Responder pela manutenção: depuração do código fonte, correção e aprimoramento dos produtos desenvolvidos. Executar as atividades com domínio de linguagens atuais de programação, buscando o desenvolvimento para utilização dos softwares em uso na empresa. Aplicar conhecimento avançado de processamento cliente-servidor e da interface entre linguagens de programação e o banco de dados em uso. Aplicar conhecimentos básicos de metodologias de desenvolvimento, ferramentas de modelagem de dados, conhecimentos de softwares atuais de programação visual WEB. Aplicar conhecimentos de Inglês técnico.	Editor De VT/ Produção	2	Edição do programa ou série, respondendo pela qualidade artística na fiscalização: seleção de imagens, sons, conteúdos para edição, orientação do trabalho da equipe de edição	Editar os programas gravados em videotapes (VT). - Responder pela qualidade artística na finalização; - Selecionar imagens, sons, conteúdos para edição; - Orientar o trabalho da equipe de edição, segundo definições do responsável pelo programa. Executar as atividades com criatividade, qualidade artística, apresentando domínio de edição televisiva, de estilos de montagem, de equipamentos de alta definição; Aplicar conhecimentos de linguagem cinematográfica, televisiva, publicitária; noções de transmissão de TV a longa distância: microondas e satélites.
Analista de Sistemas	2	Desenvolvimento de Sistemas	Responder por todas as fases que compreendem o processo de desenvolvimento de sistemas: - Realizar levantamento: obtenção de dados e informações para o conhecimento do sistema a ser desenvolvido; - Responder pela modelagem e projeto de dados: representação gráfica do banco de dados e dos fluxos de informações que interagem dentro do sistema; - Responder pela documentação: agrupamento de todas as informações e produtos gerados acima em um documento único; - Responder pela programação: codificação do sistema e criação do banco de dados; - Realizar a manutenção: depuração do código fonte, correção e melhorias nos sistemas desenvolvidos. Realizar a manutenção: depuração do código fonte, correção e melhorias nos sistemas desenvolvidos, levando-se em consideração as fases acima descritas. Executar as atividades com domínio de linguagens atuais de programação, buscando o desenvolvimento para utilização dos softwares em uso na empresa. Aplicar conhecimento avançado de processamento cliente-servidor e da interface entre linguagens de programação e o banco de dados em uso. Aplicar conhecimentos de metodologia de desenvolvimento, ferramentas de modelagem de dados, aplicações distribuídas. Aplicar conhecimentos de Inglês técnico.	Pesquisador de Conteúdo	5	Pesquisa de dados e informações, no campo de ciências humanas e sociais e suas interfaces com outras áreas do conhecimento e elaboração de textos, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa	Pesquisar, coletar, analisar, selecionar e avaliar dados e informações relativas às ciências humanas e sociais, estabelecendo interfaces com diferentes áreas do conhecimento e referências a textos, matérias de jornais e revistas, material sonoro, letras de músicas, etc. para subsidiar/ inserir nos produtos das diferentes unidades da Empresa. - Decupar roteiros dos programas para orientar a pesquisa; - Criar, desenvolver e aplicar critérios para avaliação de conteúdos; - Fazer a avaliação geral e específica de conteúdos; - Identificar questões para pesquisa de campo; - Solicitar cessão de direitos autorais para uso de textos, quando for o caso; - Participar na criação de novos produtos. Manter acervo de textos/ conteúdos atualizado e de fácil consulta. Executar as atividades em equipe multiprofissional, com domínio da Língua Portuguesa (redação própria em português); aplicar conhecimentos de conteúdos pedagógicos e de cultura geral.
Analista de Sistemas - Administrador de Redes	1	Coordenação das atividades relativas ao ambiente de rede.	Responder pelo gerenciamento e suporte remoto, instalação de Service Packs e HotFixes, instalação de periféricos de rede, Backup; - Executar o planejamento e mapeamento da rede, a configuração dos servidores e a implementação das estações. - Documentação e mapeamento da rede através das ferramentas de modelagem. - Planejamento de Upgrade de Hardware. - Padronização (protocolo TCP/IP, Screensaver). - Realizar rotinas administrativas de acompanhamento, limpeza de arquivos e relatórios estatísticos de desempenho dos servidores. Executar as atividades aplicando sólidos conhecimentos de administração de ambiente e Workstation; Aplicar conhecimentos antivírus, internet, protocolos de rede, métodos de backup, cabeamento estruturado, gestão de Switch e equipamentos de rede e ferramentas para mapeamento de ambientes de rede; Aplicar conhecimentos de Inglês técnico.	Pesquisador de Imagem	4	Pesquisa de imagens / informações de diferentes campos do conhecimento, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa e para alimentação do Banco de Imagens.	Pesquisar, coletar, selecionar, analisar e avaliar imagens/ informações relativas às ciências humanas e sociais, estabelecendo interfaces com os dados/informações de diferentes áreas do conhecimento, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa, e para alimentação do Banco de Imagens. - Decupar roteiros dos programas; - Consultar banco de dados e outras fontes para localizar as imagens indicadas no roteiro; - Analisar imagens existentes/focalizadas e indicar a necessidade, ou não, de solicitação de cessão de direitos autorais para uso das imagens; - Observar o vencimento dos prazos de cessão de direitos já existentes, indicando a necessidade, ou não, de renovação; - Sugerir a inserção de outras pesquisas (imagens, música e/ou texto), de acordo com o roteiro; - Manter organizado o material pesquisado. Executar as atividades em equipe multiprofissional, com domínio de comunicação visual / artes visuais / tecnologia da imagem, edição de imagens em computador, registro / catalogação / avaliação de imagens. Noções de produtos de mídias e informática.
				Pesquisador de Arte	1	Pesquisa materiais, conteúdos, imagens, informações e outras referências, sob o ponto de vista artístico, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa.	Pesquisar, coletar, selecionar, analisar e avaliar materiais/ conteúdos/ imagens/ informações sob o ponto de vista artístico, para atendimento aos projetos de diferentes unidades da Empresa; - Participar da criação, definição e avaliação de conteúdos, imagens, a partir de conceitos definidos pela Empresa; - Manter organizado o respectivo material pesquisado. Executar as atividades em equipe multiprofissional. Aplicar conhecimentos em comunicação visual / artes visuais / artes aplicadas à educação básica, básico de teatro, cinema, museu, televisão, artes, em geral.

Redator/ Editor de Jornalismo	6	Redação de matérias e acompanhamento de processo de edição.	Responder pela elaboração das pautas, redação da matéria, participar da criação de projetos, interferir no formato e acompanhar o processo de edição. - Conciliar e harmonizar a linguagem jornalística, traçando o caminho que será seguido pelos redatores e repórteres. - Responder pela veracidade e credibilidade das informações e notícias que redige para veiculação. Buscar atualização constante no campo da cultura geral, mantendo-se permanentemente atualizado com os acontecimentos, tanto na esfera nacional como mundial. - Apresentar domínio na produção e edição de textos na área de educação e afins, para diferentes mídias. - Executar as atividades aplicando conhecimentos básicos de idioma inglês e espanhol, da norma culta da Língua Portuguesa, conhecimentos atualizados dos acontecimentos em âmbito nacional e internacional, cultura geral. - Aplicar conhecimentos básicos de programas de edição de imagem e de texto / editoração de textos em computador.	Editor de VT/ Técnica	6	Edição de programas gravados, respondendo pela continuidade, nitidez da imagem e som finalizados.	Editar os programas gravados em vídeo (VTR), manejar as máquinas operadoras durante a montagem final e edição; ajustar as máquinas; determinar, conforme orientação da direção do programa, o melhor ponto de edição; - Auxiliar no acabamento artístico dos programas; responder pela qualidade técnica do produto editado: continuidade, nitidez das imagens, som finalizado. - Executar as atividades com domínio da edição de equipamento linear BVE e não-linear em qualquer equipamento. - Aplicar noções técnicas de vídeo, áudio, pedestal, estética visual.
Repórter/ Redator	4	Realização de reportagens, entrevistas, apuração de informações, redação de matérias.	Realizar reportagens, entrevistas, coberturas jornalísticas na área de educação, cultura, sociedade e afins para a mídia impressa e WEB. - Coletar informações para as matérias, por meio de entrevistas, pesquisas internas e externas. - Elaborar roteiros de reportagens para os programas, publicações, sites da empresa. - Apurar informações para edição das matérias a serem veiculadas nos programas. - Produzir matérias, aplicando conhecimentos básicos de programas de edição e editoração de textos em computador, do idioma inglês e espanhol, de norma culta da Língua Portuguesa.	Produtor Gráfico	1	Definição de especificações técnicas/ para os serviços/ produtos gráficos, respectivos orçamentos/prazos, avaliação da qualidade e aprovação de provas de montagem e impressão.	Responsabilizar-se pelas especificações técnicas, orçamentos e prazos de serviços gráficos; - Definir as especificações técnicas para os produtos impressos; - Acompanhar o fluxo, verificando o cumprimento do prazo e a qualidade em cada fase do processo de impressão; - Avaliar as provas de montagem e impressão, aceitá-las ou encaminhá-las para ajustes. - Executar as atividades aplicando sólidos conhecimentos de processos mais modernos de produção gráfica (como plotagem e corte a laser), de fotolitagem nos diversos tipos de impressão – off set, rotativas, flexografia, serigrafia, tipos de papéis e acabamentos. - Aplicar, nas atividades, conhecimentos básicos dos softwares atuais utilizados na programação visual/impressos, conhecimentos de litografia e de orçamento público.
Repórter de TV	2	Entrevistar pessoas para coberturas jornalísticas na área de educação, cultura, sociedade e afins, elaborando roteiros de reportagens, crônicas e comentários sobre a matéria, para os programas televisivos, gravados ou ao vivo.	Entrevistar pessoas em estúdios ou externas, coletando, gravando e anotando os dados necessários para coberturas jornalísticas na área de educação, cultura, sociedade e afins, para os programas televisivos. - Elaborar roteiros de reportagens, crônicas e comentários sobre a matéria, para os programas televisivos, gravados ou ao vivo. - Apurar informações para edição das matérias a serem veiculadas nos programas. - Produzir matérias, aplicando conhecimentos básicos de programas de edição e editoração de textos em computador, do idioma inglês e espanhol, de norma culta da Língua Portuguesa.	Técnico em Informática	3	Execução de suporte à equipamentos e softwares da área de informática; montagem e manutenção de hardwares; atendimento a usuários internos de informática.	Responder pelo suporte à equipamentos e softwares da área de informática; executar a montagem e manutenção de hardwares - Atender os usuários de informática, realizando as seguintes atividades: - Fazer a configuração e instalação de hardwares e softwares. - Apresentar soluções de problemas de ordem técnica e operacional quanto a utilização dos recursos de informática. - Esclarecer dúvidas e prestar orientações na utilização dos diferentes recursos. - Executar as atividades em ambiente em uso na empresa, com domínio de aplicativos, correio eletrônico, antivírus, redes, atuais ou em uso.
Revisor	3	Revisão de provas/textos para aplicação em diferentes produtos, em diferentes mídias, para consulta e/ou divulgação.	Revisão de impressos e documentos produzidos em vários setores e matérias de divulgação em diferentes mídias. - Fazer a redação de agenda, notas e informes em geral, de acordo com normas linguísticas adequadas à mídia utilizada. - Executar as atividades aplicando conhecimentos básicos de programas de edição e editoração de textos em computador, do idioma inglês e espanhol. - Aplicar conhecimentos de norma culta da Língua Portuguesa.	Coordenador de Programação	2	Coordenação de atividades relativas à programação e transmissão dos programas. Operação de equipamento digital.	Coordenar as operações relativas à exibição dos programas; preparar os mapas de programação, estabelecendo horários e a sequência da transmissão, inclusive a adequada inserção dos comerciais para cumprimento das determinações legais que regem a matéria; - Conferir e checar o roteiro da programação diária e a sequência cronológica de transmissão; - Realizar a edição e montagem das playlists de exibição; - Registrar e controlar as listas de programas exibidos, os cálculos específicos de tempo de exibição dos programas, com respectivos blocos e breaks; - Fazer a revisão de programas, assim como as vinhetas de programação. - Executar as atividades com conhecimento da operação dos equipamentos utilizados para a programação e transmissão. - Aplicar conhecimentos de arquivo e tráfego de fitas/programas, operação de controle mestre, conhecimentos e habilidade em cálculos de tempo, cálculos hexagesimais, cálculo de qualidade de exibição, tipo de sinais, formatos de transmissão (telefonia, satélite, fibra ótica, mds, mmds, etc), automação de programação, básico de informática.
Operador de Câmera	5	Captação técnica e artística de imagens, envolvendo a gravação e a geração de sons e imagens.	Encarregar-se da gravação da matéria distribuída pelo supervisor; planejar e orientar o entrevistador, repórter e iluminador no que se refere aos aspectos técnicos de seu trabalho; responder pela gravação e geração de som e imagem, através do equipamento eletrônico portátil de TV; - Responsabilizar-se pela captação técnica e artística de imagens, segundo orientações recebidas, operando câmera profissional; - Interpretar aspectos visuais do roteiro, aplicando o conceito na captação ou na geração das imagens. - Executar as atividades aplicando sólidos conhecimentos das operações básicas de câmera profissional, domínio da terminologia de televisão e cinema, conhecimentos básicos de iluminação, noções de fotografia	Sonoplasta	2	Produção de sons, qualidade da mixagem final (sonorização) de diálogos, músicas e ruídos dos programas, conforme roteiro.	Responder pela realização e execução de efeitos especiais e fundos sonoros, pedidos pela produção ou direção dos programas; - Responder pela sonorização dos programas; produzir sons; respondendo pela qualidade da mixagem final (sonorização) de diálogos, músicas, efeitos especiais e ruídos dos programas, conforme roteiro e/ou solicitações do responsável pelo programa/projeto. - Executar as atividades com domínio da operação de programas atuais, em uso. - Aplicar noções de planos de som, equalização e nível; aplicar princípios básicos de música, ritmo, melodia e harmonia.

Iluminador	3	Iluminação artística para as gravações.	Coordenar e operar todo o sistema de iluminação de estúdios ou de externas, zelando pela segurança e bom funcionamento do equipamento. Elaborar o plano de iluminação de cada programa ou série de programas: • Responsabilizar-se pela iluminação artística para as gravações; operar filtros de correção; • Orientar outros profissionais para manter as condições favoráveis de iluminação para a gravação; • Observar o uso adequado dos equipamentos de iluminação e orientar os outros da equipe quanto ao zelo e segurança dos mesmos. Executar as atividades com sólidos conhecimentos de usos dos filtros de correção, de cor, usos de vídeo e pedestal, temperatura das luzes, tipos diferentes / nomenclatura das luzes; noções de fotografia.	Arquivista de telas	1	Arquivo e controle de fitas no acervo e em tráfego.	Arquivar os telas; zelar pela conservação das fitas, audiotapes e videotapes; organizar fichários e distribuir material para os setores solicitantes, controlando sua saída e devolução: • Responsabilizar-se por todo o fluxo diário, interno e externo, de distribuição e empréstimo de fitas de VT, seguindo procedimentos pré-definidos para o arquivo e controle de fitas no acervo e em tráfego; • Responsabilizar-se pela identificação das fitas, através de etiquetas e organização de fichários; • Alimentar banco de dados com informações e dados das fitas do acervo, aplicando conhecimentos básicos de informática; • Providenciar e acompanhar os pedidos de cópiagem em geral; elaborar relatórios de cópiagem. Executar as atividades com domínio dos procedimentos para classificação e arquivo de fitas de vídeo, conhecimentos de importância e funcionamento do tráfego de fitas na empresa televisiva, dos procedimentos básicos para melhor conservação de fitas; noções sobre o funcionamento básico de uma TV.
Assistente de Produção	9	Acompanhamento das gravações, edições e sonorizações para assessoria à equipe de produção e obtenção dos meios materiais necessários à realização de programas.	Responder pela obtenção dos meios materiais necessários à realização de programas; assessorar o responsável pelo programa durante os ensaios, encenação ou gravação de programas; convocar os elementos envolvidos no programa a ser produzido: • Decupar as fitas de vídeo gravas e preencher os formulários respectivos; • Realizar contatos internos e externos necessários à realização dos programas; • Providenciar documentações, autorizações e materiais necessários às gravações, conforme roteiro. Executar as atividades com domínio da produção cultural e televisiva; aplicar conhecimentos básicos das fases de produção, em diferentes mídias, da organização da produção, da análise técnica do roteiro e das diferentes fases da execução de um programa televisivo, desde a pré-produção até a finalização. Aplicar noções básicas sobre direitos autorais.	Almoxarife Técnico	2	Guarda e controle de movimentação dos equipamentos para gravação.	Controlar e manter sob sua guarda todo o material em estoque, necessário à técnica, organizando fichários e arquivos referentes aos equipamentos e componentes eletrônicos. Controlar entrada e saída do material: • Controlar a movimentação de equipamentos técnicos dentro e para fora da empresa; • Orientar outros profissionais quanto aos cuidados básicos para transporte e uso dos equipamentos, segundo especificações técnicas, verificando as condições do equipamento na saída e no retorno. Executar as atividades com sólidos conhecimentos de identificação e nomenclatura dos equipamentos utilizados na produção de vídeo a cinema. Aplicar conhecimentos básicos de especificações para manutenção preventiva dos equipamentos.
Operador de Áudio	3	Captação do áudio para os programas.	Operar a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo pela sua qualidade. Realizar as atividades com domínio da operação de mesas de áudio, microfones e gravadores, das características técnicas dos equipamentos de mixagem de som, dos vários tipos de microfones e respectivas aplicações; interpretar diagrama polar.	Operador de Máquina de Caracteres	2	Colocação de caracteres nos programas televisivos segundo roteiro.	Operar os caracteres nos programas gravados, filmes, vinhetas, chamadas, conforme roteiro da produção: • Responsabilizar-se pela operação dos caracteres durante as gravações, edições e transmissões, usando, quando necessário, efeitos eletrônicos, nos programas, vinhetas, chamadas, conforme roteiro de produção; • Capturar imagens estáticas e criar formas de selos, logos e tarjéis. Executar as atividades com domínio da operação de geradores de caracteres, de gramática e ortografia da Língua Portuguesa. Aplicar conhecimentos básicos de editor de texto/informática/uso do teclado.
Operador de Vídeo	1	Captação da imagem para os programas.	Responder pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, eliminando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas do diafragma. Monitorar vector/waveform. Executar as atividades com domínio na captação e dimensionamento das imagens na tela, mantendo a luminosidade e perspectiva, conhecimento dos sinais que compõem o vídeo profissional.	Assistente Técnico - Administrativo	23	Coleta/ organização de dados, documentos, publicações e correlatos, para subsidiar licitações, orçamento, pareceres, correspondências; preparação de documentos, contratos, relatórios, demonstrativos estatísticos e afins.	Prestar assistência às gerências na elaboração de relatórios, gráficos demonstrativos estatísticos e outras atividades de apoio técnico-administrativo, correlatas: • Efetuar levantamento de preços de materiais ou de serviços. • Elaborar ofícios, memorandos e pareceres e menus de serviços, digitação de textos, tabelas, relatórios, gráficos e outros relatórios. • Controlar materiais e documentos. • Realizar atividades administrativas básicas: controles de dados cadastrais, de bens patrimoniais, equipamentos e afins. • Colaborar no preparo e na redação de relatórios, planos de trabalho, demonstrativos orçamentários, seguindo procedimentos pré-determinados. Executar as atividades com domínio de organização de escritório, fluxo e controle de documentos. Aplicar conhecimentos básicos de informática para edição e diagramação de textos oficiais, relatórios, para elaboração de gráficos, demonstrativos de dados e outras tarefas afins. Aplicar conhecimentos específicos nas áreas de administração pública e estatística básica (apresentação de amostra, elaboração de gráficos, demonstração de dados) e afins.
Operador de VT	5	Registro / gravação de áudio e vídeo / reprodução e edição de vídeos.	Operar as máquinas de gravação e reprodução dos programas em videotape, mantendo responsabilidade direta sobre os controles indispensáveis à gravação e reprodução: • Responder pelo registro da áudio e vídeo na reprodução e edição de vídeos; • Operar vector/waveform. Executar as atividades com domínio de edição em máquinas em uso no mercado.				
Operador de Controle Mestre	2	Operação de sistema automatizado de programação e transmissão dos programas televisivos; monitoramento dos sinais de áudio e vídeo transmitidos	Operador o equipamento de controle da emissora, selecionar e comutar os canais de alimentação, conforme roteiros de programação pré-estabelecidos; • Operar sistema de programação automatizado, monitorando os sinais de áudio e vídeo transmitidos, processando os ajustes necessários; • Emitir dados dos programas produzidos e em produção/registro e controle de fitas dos programas exibidos, cálculos específicos de tempo de exibição dos programas, com respectivos blocos e breaks; • Organizar e manter atualizados os arquivos de programação, edição e montagem de playlist de exibição; • Fazer revisão dos programas, assim como das vinhetas da programação; • Executar as atividades aplicando conhecimento e habilidade em cálculos de tempo, cálculos hexagenais. Aplicar conhecimentos básicos de arquivo e tráfego de fitas, de informática, com utilização de software atuais, adotados pela empresa.				

Auxiliar Administrativo	18	Apoio administrativo nas diferentes unidades e atividades: digitação de textos, organização de pastas/ correspondências/ informes e tarefas afins.	Prestar apoio administrativo: • Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos. • Receber, conferir e distribuir expedientes. • Digitar textos, tabelas, relatórios, gráficos, etc. • Estudar processos simples, preparar ordens de serviços, circulares, pareceres, informações e minutas. Colaborar no preparo de relatórios. • Prestar informações ao público sobre a localização de documentos ou processos, prestar atendimento telefônico e pessoal, seguindo orientações. Executar as atividades aplicando conhecimentos básicos de Português, arquivo e controle de documentos. Aplicar conhecimentos básicos de Informática para editoração de textos, elaboração de quadros, tabelas, demonstrativos de estatísticas e gráficos, etc.	Contra Regra	4	Obtenção e guarda de todos os objetos móveis necessários à produção. • Auxiliar no acabamento, na montagem e desmontagem de peças de cenário; • Zelar pela conservação e manutenção dos objetos de cena. Executar as atividades aplicando conhecimentos de montagem de cenários. Armazenamento e conservação de objetos de cena. Aplicar conhecimentos básicos de pintura de lisos.
Assistente de Estúdio	1	Cumprimento da sequência de gravação, seguindo orientações do responsável pelo programa.	Responder pela ordem e sequência de encenação, programa ou gravação dentro do estúdio: • Coordenar os trabalhos e providenciar para que a orientação da direção do programa ou de imagens seja cumprida; providenciar cartões, ordens e sinais dentro do estúdio que permitam emissão ou gravação do programa; operar teleprompter. Executar as atividades com domínio da dinâmica e processo de gravação em estúdio de televisão, conhecimento da interligação das câmeras com o áudio, do uso de teleprompter/ponho eletrônico e da iluminação.	Auxiliar de Câmera	3	Montagem/desmontagem de câmeras e auxílio na iluminação e na tomada de cenas. • Encarregar-se do bom estado do equipamento e da sua montagem e desmontagem e auxiliar na iluminação e nas tomadas das cenas; • Auxiliar no transporte dos equipamentos/acessórios; • Montar o equipamento e acessórios no local indicado pelo responsável; • Desmontá-lo após a gravação; • Verificar e iluminar durante a gravação, seguindo instruções específicas; • Guardar câmeras e acessórios e zelar pela sua conservação. Executar as tarefas aplicando conhecimentos sobre o funcionamento da câmera profissional e acoplamento com seus acessórios, funções e ajustes de câmera, refletores, ajuste de monitor profissional pelo color bar, ajuste de nível de gravação de áudio; Aplicar noções de diferentes tipos de microfones, tipos de conectores de áudio e de vídeo.
Auxiliar de Iluminação	2	Montagem e desmontagem de iluminação artística para gravações segundo orientações do responsável pela iluminação.	Prestar auxílio direto na operação dos sistemas de luz, transporte e montagem dos equipamentos; • Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, materiais e instrumentos indispensáveis ao desempenho da função; auxiliar na iluminação durante as gravações. Executar as atividades com conhecimentos básicos dos diferentes tipos de luzes utilizadas em vídeo e cinema e seus acessórios, tipos de refletores, conexões elétricas, tipos de filtros; noções básicas de eletricidade.	Auxiliar de Serviços	1	Execução de atividades de apoio administrativo e operacional, internas e externas. • Executar tarefas de apoio administrativo e operacional, sob orientação: • Arrumar papéis/ documentos para maquetes, arquivamento; • Operar máquinas copiadoras, organizando os documentos, segundo originais; • Auxiliar na numeração, paginação, colocação de carimbos em documentos, segundo orientações específicas; • Auxiliar outros profissionais na enumeração de mobiliários; • Entregar ou receber documentos / levar documentos para postagem, processo, serviços de cópia e outras providências afins, em diferentes órgãos e/ou unidades internas ou externas.
Operador de Microfone	2	Montagem e colocação de microfones para gravações, seguindo instruções específicas.	Cuidar da transmissão através de microfones dos estúdios ou externas de televisão, até as mesas controladoras, sob instruções dos responsáveis pela gravação: • Executar a montagem e colocação dos microfones para gravações, segundo orientações recebidas. Responder pela seleção e posicionamento adequado de microfones, assegurando a captação de áudio com qualidade do sinal enviado para a operação de áudio; • Guardar equipamentos de áudio e iluminação e zelar pela conservação dos mesmos, quando necessário. Executar as tarefas com domínio de usos dos diferentes tipos de microfones.			
Maquiador	2	Maquiagem dos participantes em programas para TV.	Executar a maquiagem dos intérpretes, apresentadores e participantes dos programas de televisão; responder pela guarda e manutenção dos instrumentos de trabalho: • Executar as tarefas com domínio das técnicas para qualquer tipo de maquiagem/ maquiagem avançada / caracterização. Aplicar conhecimentos de tipos de produtos, das técnicas e recursos para valorizar ou acentuar os traços; • Suavizar imperfeições (espinhas, olheiras, cicatrizes, falhas), para fazer uma cicatriz/accentuar e idade, etc. Aplicar noções de modelagem de cabelos e de efeitos de luz na maquiagem, no vestuário e nos adereços.			
Camareira	2	Auxílio ao elenco/ participantes na preparação/ vestimenta. Conservação de tecidos/ roupas do estúdio.	Assistir os intérpretes e participantes no que se refere à utilização do figurino exigido pelos programas, retirando-o do seu depósito e cuidando do seu aspecto e guarda até sua devolução: • Auxiliar o elenco e figurar a vestir as indumentárias para a gravação. Executar as tarefas com domínio das técnicas para passar, lavar e tingir roupas. Aplicar, nas tarefas, conhecimentos básicos de costura e cuidados para conservação de diferentes materiais de vestuário/ acessórios/ adereços.			

Art. 2º Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato Social ora alterado.

Art. 3º Em razão desta alteração, fica o Contrato Social da MULTIRIO - Empresa Municipal de Múltiplos Ltda., assim consolidado:

CONTRATO SOCIAL

CLÁUSULA PRIMEIRA - NOME

A sociedade denominar-se-á MULTIRIO - EMPRESA MUNICIPAL DE MÚLTIPLOS LTDA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA SEDE E DO FORO

A Sociedade terá sede no Município do Rio de Janeiro, no Largo dos Leões n.º 15, 9º andar - Humaitá, e foro na Comarca da Cidade do Rio de Janeiro.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

A Sociedade tem por objeto social a promoção de ações educativas em diferentes meios tecnológicos, articuladas com a política municipal de educação.

Parágrafo Único. No desempenho de sua atividade, que constitui seu objeto social, a MULTIRIO poderá exercer, entre outras, as seguintes atribuições:

- I - criar, desenvolver e distribuir produtos educacionais em diferentes meios;
- II - produzir, coproduzir, adquirir e alienar materiais educacionais e culturais em diferentes meios tecnológicos, que promovam, apoiem ou interajam com os sistemas de educação formal e não formal;
- III - contratar e gerenciar a produção terceirizada de produtos educativos e culturais em diferentes meios;
- IV - transmitir e distribuir os produtos referidos nos incisos I, II e III por diferentes meios tecnológicos, próprios ou de terceiros;
- V - pesquisar, desenvolver e atualizar novos recursos educacionais em diferentes meios tecnológicos;
- VI - investir na atualização e na especialização de profissionais em mídia/educação;
- VII - acompanhar, controlar e avaliar produtos educativos, atendendo a metodologia interativa;
- VIII - implantar, operar e gerenciar unidades de transmissão de difusão educativa de dados, sons e imagens;



IX - desenvolver e executar projetos de produção de recursos de ponta para órgãos da Administração Direta o Indireta, Municipal, Estadual e Federal; e

X - disponibilizar, através de empréstimo, aluguel ou venda, os produtos sob sua tutela, para entidades públicas ou privadas.

CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO

A Sociedade se constitui por tempo indeterminado.

CLÁUSULA QUINTA - CAPITAL SOCIAL E RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS

O Capital social é de R\$ 3.781.107,17 (três milhões, setecentos e oitenta e um mil, cento e sete reais e dezesseis centavos), dividido em 100.000 (cem mil) quotas, no valor de R\$ 37,81 (trinta e sete reais e oitenta e um centavos) cada uma, totalmente integralizado em moeda corrente do País, assim distribuído:

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO 99,7887 % - quotas
Companhia Municipal de Limpeza Urbana - COMLURB 0,2113 % - quotas

§ 1º - A responsabilidade dos quotistas é limitada no montante do capital social, na forma da lei.

§ 2º - Cada quota confere direito a um voto nas deliberações da Sociedade, sendo que as deliberações somente serão consideradas válidas se contarem com a aprovação de quotistas representando a maioria do capital social.

§ 3º - Constituem recursos da Sociedade:

I - bens e direitos recebidos por doação de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais, internacionais ou estrangeiras, bem como os adquiridos com os resultados das rendas ou subvenções recebidas;

II - bens e direitos adquiridos no exercício de suas atividades;

III - subvenções e auxílios que lhe foram destinados pela União, pelos Estados e Municípios, ou suas autarquias, fundações, sociedades de economia mista ou empresas públicas;

IV - subvenções e auxílios recebidos de entidades públicas ou privadas, estrangeiras ou internacionais;

V - as receitas de prestação de serviços, no âmbito de suas finalidades;

VI - as receitas decorrentes de convênios, contratos e outros acordos com entidades públicas ou privadas;

VII - as receitas resultantes do aluguel ou licença de imóveis, máquinas, instalações, intangíveis e equipamentos;

VIII - as receitas financeiras, industriais, eventuais e as decorrentes da aquisição de seus produtos por terceiros;

IX - as doações recebidas com ou sem encargos;

X - as receitas de venda ou aluguel de produtos; e

XI - outras transferências correntes.

CLÁUSULA SEXTA - DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração da Sociedade será exercida pelo Município do Rio de Janeiro, por meio do Sr. CARLOS HENRIQUE DE SOROCABA BOTKAY, brasileiro, solteiro, professor universitário, portador de carteira de identidade n.º 024938433 IFP/RJ, inscrito no CPF sob o n.º 231.159.557-15, que terá o título de Diretor Presidente e as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e analisar ações de produção e difusão de dados, sons e imagens atendendo, prioritariamente, às necessidades de educação formal e não formal;

II - assegurar os meios e recursos indispensáveis à consecução dos objetivos previstos no contrato social, estabelecendo diretrizes internas para sua realização;

III - fazer cumprir as normas e diretrizes governamentais na área de atuação da Sociedade;

IV - manter contato com clientes em potencial, objetivando a celebração de contratos e/ou convênios de prestação de serviços, atendendo a diferentes órgãos;

V - definir a política da Empresa junto com os demais dirigentes, no âmbito nacional e internacional;

VI - aprovar e enviar aos órgãos competentes relatórios anuais, balancetes e demonstrativos necessários à supervisão da Sociedade;

VII - representar a Sociedade, nacional e internacionalmente, com a finalidade de divulgar e promover seus serviços e objetivos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ORGANIZAÇÃO

A estrutura organizacional da Sociedade será constituída dos empregos públicos abaixo relacionados:

I - MULTIRIO/COF Conselho Fiscal

II - MULTIRIO/PRE
Diretor Presidente de Empresa
Chefe de Gabinete de Empresa
Assessor Especial
Assessor Especial
Assessor III
Assessor II de Comunicação Social

Presidência

Assessor II de Planejamento
Auditor
Assistente I
Assistente I
Assistente I
Assistente I

III - MULTIRIO/PRE/AJU
Consultor Jurídico
Assessor III

Assessoria Jurídica

IV - MULTIRIO/PRE/DME
Diretor de Diretoria de Empresa
Coordenador
Assessor I
Assessor I
Assessor I
Gerente de Produto
Gerente de Produto
Assistente I

Diretoria de Mídia e Educação

e) MULTIRIO/PRE/DME/ASI
Assessor Chefe
Assessor III

Assessoria de Integração

b) MULTIRIO/PRE/DME/ANI
Assessor Chefe
Assessor III

Assessoria de Relações e Negócios Internacionais

c) MULTIRIO/PRE/DME/GPD
Gerente
Assistente I

Gerência de Pesquisa e Documentação

d) MULTIRIO/PRE/DME/NTV
Diretor do Núcleo
Assessor I
Assessor I
Assessor II
Assessor II
Assessor II
Assistente I

Núcleo de TV, Rádio e Cinema

e) MULTIRIO/PRE/DME/NTV/GAT
Gerente
Coordenador

Gerência de Administração de TV

f) MULTIRIO/PRE/DME/NTV/GPO
Gerente
Coordenador
Coordenador
Coordenador
Coordenador
Coordenador
Coordenador

Gerência de Produção

g) MULTIRIO/PRE/DME/NTV/GPT
Gerente
Coordenador

Gerência de Programação e Transmissão

h) MULTIRIO/PRE/DME/NTV/GEO
Gerente
Coordenador
Assistente I

Gerência de Operações

i) MULTIRIO/PRE/DME/NTI
Diretor de Núcleo
Assessor I
Gerente de Produto

Núcleo de Tecnologia da Informação

j) MULTIRIO/PRE/DME/NTG/A
Gerente
Coordenador

Gerência de Artes Gráficas

k) MULTIRIO/PRE/DME/NTI/GIC
Gerente
Coordenador
Coordenador

Gerência de Informática Corporativa

l) MULTIRIO/PRE/DME/NPI
Diretor de Núcleo
Assistente I

Núcleo de Publicações e Impressos

m) MULTIRIO/PRE/DME/NPI/GCO
Gerente
Coordenador

Gerência de Conteúdo

n) MULTIRIO/PRE/DME/NPI/GPE
Gerente
Coordenador

Gerência de Produtos Editoriais

V) MULTIRIO/PRE/DAF
Diretor de Diretoria da Empresa
Assessor I
Assessor de Gestão Institucional
Assessor II
Assistente I

Diretoria de Administração e Finanças

a) MULTIRIO/PRE/DAF/GAD
Gerente
Assistente I
Assistente I

Gerência Administrativa

b) MULTIRIO/PRE/DAF/GFI
Gerente
Assistente I
Assistente I

Gerência Financeira

c) MULTIRIO/PRE/DAF/GCO
Gerente
Assistente I

Gerência de Contabilidade

§ 1º - O Conselho Fiscal será constituído de 3 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, cujos mandatos terão a duração de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos por igual período através do mesmo processo de eleição.

§ 2º - Ao Conselho Fiscal, cujas atribuições estão previstas no artigo 183, e seus parágrafos, da Lei n.º 8.404, de 15 de dezembro de 1976, compete:

I - examinar as demonstrações financeiras da Sociedade, emitindo parecer sobre sua regularidade;

II - acompanhar a execução financeira e orçamentária, podendo examinar livros e documentos, bem como obter informações;

III - pronunciarse sobre as matérias que lhe sejam submetidas.

§ 3º - Compete a Assessoria Jurídica:

I - estudar, apreciar e dar parecer, sob o ponto de vista legal, a respeito de questões que apresentem aspectos jurídicos específicos ligados à Sociedade;

II - representar a Sociedade em Juízo;

III - apreciar e colaborar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos relacionados com a Sociedade;

IV - redigir contratos, convênios e outros termos de obrigações, observados os padrões aprovados pela Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro;

V - acompanhar contratos, convênios e outros termos de obrigações, observados as minutas padronizadas aprovadas pela Procuradoria-Geral do Município;

VI - acompanhar o Diretor Presidente, sempre que convocado, em atos em que se faça necessária a orientação jurídica.

§ 4º - Compete à Diretoria de Mídia e Educação:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar pedagogicamente o desenvolvimento, a produção e a veiculação dos produtos elaborados pela Empresa, na perspectiva da convergência das três mídias - televisão, informática e impressa - assim como os desdobramentos próprios a cada mídia, para atendimento às demandas municipais e, prioritariamente, o apoio às ações da Rede Municipal de Ensino;

II - implantar programas de desenvolvimento / especialização voltados para profissionais da educação, em especial a educação à distância, nas três mídias, integrando o Programa de Atualização Continuada em Serviço, da Secretaria Municipal de Educação;

III - providenciar o intercâmbio e o entrosamento da Empresa com instituições afins, visando ao aprimoramento contínuo da tecnologia educacional;

IV - subsidiar a Presidência nos convênios, contratos de projetos que envolvam ações na MULTIRIO;

V - assessorar a Presidência na formulação das políticas da Empresa;

VI - representar a Presidência sempre que necessário.

§ 5º - Compete à Assessoria de Integração:

I - identificar as demandas específicas da Secretaria Municipal de Educação e promover a integração entre a produção da MULTIRIO e as necessidades da SME;

II - exercer papel consultivo na criação de produtos, na avaliação da qualidade e pedagógica dos produtos;

III - contribuir com propostas de ações direcionadas para a construção e fortalecimento da identidade da MULTIRIO junto à rede de ensino;

IV - implantar projetos com participação de professores e alunos de rede municipal como coautores na concepção e desenvolvimento de materiais.

§ 6º - Compete à Assessoria de Relações e Negócios Internacionais:

I - coordenar e executar pesquisas de produtos de terceiros;

II - propor e negociar o licenciamento de produtos educativos de terceiros junto ao mercado nacional e internacional (distribuidoras de filmes, banco de imagens e organismos diversos);

III - coordenar a avaliação de produtos de terceiros a serem adquiridos e/ou licenciados;

IV - representar a Empresa nos mercados nacionais e internacionais de produtos educativos.

§ 7º - Compete à Gerência de Pesquisa e Documentação:

I - planejar, coordenar e supervisionar o processo de armazenamento, conservação e/ou recuperação dos produtos MULTIRIO, filmes, roteiros, catálogos de distribuidoras, textos, músicas, outros produtos afins bem como material de apoio aos programas, para aplicação na produção interna e atendimento a clientes e usuários.

§ 8º - Compete ao Núcleo de TV, Rádio e Cinema:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de concepção, pesquisa e produção de vídeos educativos, a programação televisiva/tráfego de fitas, propiciando o devido entrosamento com as demais unidades produtivas e administrativas da Empresa.

§ 9º - Compete à Gerência de Administração da TV:

I - coordenar, controlar e executar o processo de seleção e contratação de pessoal especializado, elenco, o fluxo de valores, a programação de utilização de equipamentos, estúdio, locação e demais materiais de suporte necessários, interagindo com as áreas afins para viabilizar a produção dos diferentes programas;

II - elaborar a previsão orçamentária para as séries da MULTIRIO, bem como para os programas institucionais e programas a serem terceirizados;

III - elaborar e controlar os orçamentos de cada projeto televisivo, emitindo relatórios mensais de gastos de produção e de utilização de equipamentos para cada programa;

IV - organizar e supervisionar o tráfego de fitas, verificando as condições das fitas na respectiva entrada e saída.

§ 10 - Compete à Gerência de Produção:

I - planejar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar a produção-interna, terceirizada e a pós-produção de produtos televisivos - educacionais e institucionais - programas, vídeos e demais produtos a serem veiculados através da mídia televisiva ou em circuito fechado.

§ 11 - Compete à Gerência de Programação e Transmissão:

I - coordenar a elaboração da grade de programação e transmissão diária dos programas, chamadas e campanhas;

II - orientar e coordenar a revisão de programas, assim como as vinhetas da programação;

III - coordenar o desenvolvimento e a operação de sistemas de transmissão para acompanhamento e registro de índices de audiência, elaborando demonstrativos periódicos para subsidiar decisões da direção do Núcleo;

IV - orientar as equipes na edição dos breaks e faixas de programas, na operacionalização das transmissões, na elaboração de chamadas, campanhas e promoções;

V - orientar a organização e integração de informações referentes à transmissão: sequência cronológica de transmissão, preparação e fixação de horários a serem transmitidos, de acordo com o roteiro de programação;

VI - abastecer o site da MULTIRIO na Internet com informações da programação.

§ 12 - Compete à Gerência de Operações:

I - planejar e coordenar atividades de instalação, manutenção e operação do parque técnico de TV;

II - orientar e supervisionar equipes multiprofissionais nas atividades de instalação, manutenção e operação dos equipamentos de produção televisiva;

III - administrar materiais e equipamentos necessários para as gravações e finalização dos programas;

IV - responder pela qualidade técnica dos produtos televisivos finalizados.

§ 13 - Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de desenvolvimento e implantação de aplicativos de informática educativa, em parceria com as áreas de publicações e de produção de vídeos/televisão interativa;

II - implementar e coordenar o desenvolvimento de um parque técnico que otimize a produção da MULTIRIO;

III - planejar e administrar a rede interna de computadores e a implantação de sistemas administrativos informatizados para a Empresa, bem como respectivo suporte e treinamento dos usuários.

§ 14 - Compete à Gerência de Artes Gráficas:

I - coordenar e executar os projetos de animação, efeitos especiais, materiais impressos - didáticos e promocionais - CD Rom's, produção Web, computação gráfica em geral, criação e editoração eletrônica, de acordo com as necessidades dos programas em produção nas áreas de televisão/vídeo, publicações e informática.

§ 15 - Compete à Gerência de Informática Corporativa:

I - planejar, organizar e gerenciar as atividades de suporte técnico, desenvolvimento de sistemas e administração de redes.

§ 16 - Compete ao Núcleo de Publicações e Impressos:



I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de concepção da linha editorial das publicações, elaboração de projetos, criação e produção de materiais didáticos impressos propiciando o devido entrosamento com as demais unidades produtivas e administrativas da Empresa.

§ 17 - Compete à Gerência de Conteúdo:

I - coordenar e executar as atividades de avaliação de conteúdo dos materiais escritos;
II - desenvolver pesquisas para constante atualização da linguagem pedagógica e ser adotada nos produtos impressos.

§ 18 - Compete à Gerência de Produtos Editoriais:

I - coordenar e executar as atividades de operação de pauta, coordenação das reportagens, redação e edição dos materiais impressos, convergência de produtos impressos para a mídia televisiva e Internet.

§ 19 - Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão econômico-financeira, administrativa e dos recursos humanos da Empresa, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas;

II - gerenciar as atividades de modelagem organizacional, de processos e de pesquisas de soluções na área de Gestão Institucional;

III - administrar e fiscalizar o uso dos bens patrimoniais móveis e imóveis da MULTIRIO;

IV - providenciar o intercâmbio e o entrosamento da MULTIRIO com órgãos estaduais e federais, a fim de cumprir as normas e procedimentos em vigor;

V - subsidiar a Presidência nos convênios, contratos de projetos que envolvam ações na MULTIRIO;

VI - assessorar a Presidência na formulação das políticas da MULTIRIO;

VII - representar a Presidência sempre que necessário.

§ 20 - Compete à Gerência Administrativa:

I - gerenciar e supervisionar a execução das atividades de compras, recepção, telefonia, transporte, controle do patrimônio, controle do almoxarifado, serviços gerais, de expediente, protocolo, arquivo, reprografia e zeladoria;

II - gerenciar e executar as atividades de contratação da serviços, controle, renovação de contratos, termos aditivos, seguindo orientações da Assessoria Jurídica;

III - gerenciar e executar as atividades relativas à administração da pessoal.

§ 21 - Compete à Gerência Financeira:

I - executar o controle e acompanhamento da receita e de despesa, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da execução orçamentária.

§ 22 - Compete à Gerência de Contabilidade:

I - executar o controle contábil da Empresa, implementando e operando sistema de informação e avaliação com demonstrativos e análises de natureza econômica, financeira, física e de produtividade, para subsidiar a Direção e os órgãos pertinentes da administração municipal e federal;

II - orientar a Direção e os responsáveis pelas diferentes áreas da Empresa nos assuntos contábeis e fiscais.

§ 23 - Compõem a estrutura organizacional da Sociedade, os seguintes empregos públicos, preenchidos por meio de concurso público:

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
Produtor Executivo	5	Coordenação da produção televisiva: planejamento e realização de programas e vídeos, coordenando o trabalho dos componentes da equipe.	Organizar e produzir programas de rádio ou de televisão de qualquer gênero, inclusive telenovelas e esportivo, supervisionando a utilização de todos os recursos empregados; • Planejar e executar a produção de programas e vídeos, garantindo o cumprimento de prazos e metas previamente estabelecidos; • Coordenar o trabalho de diversos componentes da equipe; • Providenciar documentos necessários ao cumprimento das normas e procedimentos inerentes à produção; • Realizar contatos externos para viabilizar a produção; • Responsabilizar-se pela solicitação e liberação de filas. Executar as atividades aplicando conhecimentos específicos sobre funcionamento da gravação em estúdio e externa, edição, sonorização, conhecimentos gerais atualizados, conhecimento de fontes de informações de diferentes áreas, informações atualizadas no campo das artes, cultura geral. Aplicar conhecimentos básicos de direitos autorais; orçamento/cronograma da execução, a partir de um roteiro/administração dos custos.

Programador Visual - Impressos	4	Criação e execução de projetos para mídia impressa.	Responsabilizar-se pela criação e execução de projetos gráficos para material impresso. Executar as atividades em equipe multifuncional e com domínio de softwares atuais para produtos impressos e aplicação de conhecimentos da editoração eletrônica (tratamento da imagem e fechamento de arquivos digitais/finalização); qualidade de impressão (análise de provas de impressão). Aplicar conhecimentos básicos de composição, teoria das cores, tipografia, fotografia, geometria, ilustração, produção gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão), conhecimentos de história da arte, design e cultura geral.
Programador Visual - WEB	3	Criação e execução de projetos para mídia digital.	Responsabilizar-se pela criação e execução de projetos gráficos para internet, cd-rom e interfaces gráficas para softwares. Executar as atividades em equipe multifuncional e com domínio do ambiente digital e de softwares atuais, específicos para produtos em mídia digital / web. Aplicar noções de programação em HTML, arquitetura de sites e programação WEB, animação (WEB), geometria. Aplicar conhecimentos de composição, teoria das cores, internet, cultura geral, conhecimentos de história da arte e design. Apresentar produtos que explorem diversas funcionalidades dos sites ou das interfaces e que demonstrem criatividade / soluções alternativas.
Programador Visual - Vídeos	3	Criação e execução de projetos para mídia televisiva.	Responsabilizar-se pela criação e execução de vinhetas, cenários virtuais, aberturas de programas, campanhas e interprogramas. Responsabilizar-se pela composição e criação de efeitos especiais. Executar as atividades em equipe multifuncional, com domínio de softwares atuais, específicos para produtos / projetos para mídia televisiva: domínio de animação quadro e quadro (TV), composição e finalização. Aplicar noções básicas de edição.
Programador de Computador - WEB	3	Desenvolvimentos de produtos para WEB	Responder pelo processo de desenvolvimento de produtos para WEB: sites, portais, intranet. • Realizar o levantamento: obtenção de dados para o conhecimento do produto a ser desenvolvido; • Responder pela modelagem e projeto de dados (representação gráfica do banco de dados e dos fluxos de informações que interagem dentro do sistema), pela criação de banco de dados, pela programação/codificação do projeto. • Responder pela documentação: agrupamento de todas as informações e produtos gerados; • Responder pela manutenção: depuração do código fonte, correção e aprimoramento dos produtos desenvolvidos. Executar as atividades com domínio de linguagens atuais de programação, buscando o desenvolvimento para utilização dos softwares em uso na empresa. Aplicar conhecimento avançado de processamento cliente-servidor e da interface entre linguagens de programação e o banco de dados em uso. Aplicar conhecimentos básicos de metodologias de desenvolvimento, ferramentas de modelagem de dados; conhecimentos de softwares atuais de programação visual WEB. Aplicar conhecimentos de inglês técnico.
Analista de Sistemas	2	Desenvolvimento de Sistemas	Responder por todas as fases que compreendem o processo de desenvolvimento de sistemas: • Realizar levantamento: obtenção de dados e informações para o conhecimento do sistema a ser desenvolvido; • Responder pela modelagem e projeto de dados: representação gráfica do banco de dados e dos fluxos de informações que interagem dentro do sistema; • Responder pela documentação: agrupamento de todas as informações e produtos gerados em um documento único; • Responder pela programação: codificação do sistema e criação do banco de dados; • Realizar e manutenção: depuração do código fonte, correção e melhorias nos sistemas desenvolvidos. Realizar e manutenção: depuração do código fonte, correção e melhorias nos sistemas desenvolvidos, levando-se em consideração as fases acima descritas. Executar as atividades com domínio de linguagens atuais de programação, buscando o desenvolvimento para utilização dos softwares em uso na empresa. Aplicar conhecimento avançado de processamento cliente-servidor e da interface entre linguagens de programação e o banco de dados em uso. Aplicar conhecimentos de metodologia de desenvolvimento, ferramentas de modelagem de dados, aplicações distribuídas. Aplicar conhecimentos de inglês técnico.

Analista de Sistemas - Administrador de Redes	1	Coordenação das atividades relativas ao ambiente de rede.	Responder pelo gerenciamento e suporte remoto, instalação de Service Packs e Hotfixes, instalação de periféricos de rede, Backup; • Executar o planejamento e mapeamento da rede, a configuração dos servidores e a implementação das estações; • Documentação e mapeamento da rede através das ferramentas de modelagem; • Planejamento de Upgrade de Hardware; • Padronização (protocolo TCP/IP, Screen saver); • Realizar rotinas administrativas de acompanhamento, limpeza de arquivos e relatórios estatísticos de desempenho dos servidores; • Executar as atividades aplicando sólidos conhecimentos de administração de ambiente e Workstation; • Aplicar conhecimentos antivírus, Internet, protocolos de rede, métodos de backup, cabeamento estruturado, gerência de Switch e equipamentos de rede e ferramentas para mapeamento de ambientes de rede; • Aplicar conhecimentos de Inglês técnico.	Redator/ Editor de Jornalismo	6	Redação de matérias e acompanhamento do processo de edição.	Responder pela elaboração das peças, redação da matéria, participar da criação de projetos, interferir no formato e acompanhar o processo de edição. • Conceituar e harmonizar a linguagem jornalística, traçando o caminho que será seguido pelos redatores e repórteres; • Responder pela veracidade e credibilidade das informações e notícias que redige para veiculação; • Buscar atualização constante no campo da cultura geral, mantendo-se permanentemente atualizado com os acontecimentos, tanto na esfera nacional como mundial; • Apresentar domínio na produção e edição de textos na área de educação e afins, para diferentes mídias; • Executar as atividades aplicando conhecimentos básicos de idioma Inglês e espanhol, de norma culta da Língua Portuguesa, conhecimentos atualizados dos acontecimentos em âmbito nacional e internacional, cultura geral; • Aplicar conhecimentos básicos de programas de edição de imagem e de texto / editoração de textos em computador;
Editor De VT/ Produção	2	Edição do programa ou série, respondendo pela qualidade artística na fiscalização: seleção de imagens, sons, conteúdos para edição, orientação do trabalho da equipe de edição	Editar os programas gravados em videotape (VT): • Responder pela qualidade artística na finalização; • Selecionar imagens, sons, conteúdos para edição; • Orientar o trabalho da equipe de edição, segundo definições do responsável pelo programa; • Executar as atividades com criatividade, qualidade artística, apresentando domínio de edição televisiva, de estilos de montagem, de equipamentos de alta definição; • Aplicar conhecimentos de linguagem cinematográfica, televisiva, publicitária; noções de transmissão de TV a longa distância: microondas e satélites;	Repórter/ Redator	4	Realização de reportagens, entrevistas, apuração de informações, redação de matérias.	Realizar reportagens, entrevistas, coberturas jornalísticas na área de educação, cultura, sociedade e afins para a mídia impressa e WEB. • Coletar informações para as matérias, por meio de entrevistas, pesquisas internas e externas; • Elaborar roteiros de reportagens para os programas, publicações, sites da empresa; • Apurar informações para edição das matérias e serem veiculadas nos programas; • Produzir matérias, aplicando conhecimentos básicos de programas de edição e editoração de textos em computador, do idioma Inglês e espanhol, de norma culta da Língua Portuguesa;
Pesquisador de Conteúdo	5	Pesquisa de dados e informações, no campo de ciências humanas e sociais e suas interfaces com outras áreas do conhecimento e elaboração de textos, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa	Pesquisar, coletar, analisar, selecionar e avaliar dados e informações relativas às ciências humanas e sociais, estabelecendo interfaces com diferentes áreas do conhecimento e referências a textos, matérias de jornais e revistas, material sonoro, letras de músicas, etc. para subsidiar/inservir nos produtos das diferentes unidades da Empresa. • Decupar roteiros dos programas para orientar a pesquisa; • Criar, desenvolver e aplicar critérios para avaliação de conteúdos; • Fazer a avaliação geral e específica de conteúdos; • Identificar questões para pesquisa de campo; • Solicitar cessão de direitos autorais para uso de textos, quando for o caso; • Participar na criação de novos produtos; • Manter acervo de textos/ conteúdos atualizado e de fácil consulta; Executar as atividades em equipe multiprofissional, com domínio da Língua Portuguesa (redação própria em português); aplicar conhecimentos de conteúdos pedagógicos e de cultura geral.	Repórter de TV	2	Entrevistar pessoas para coberturas jornalísticas na área de educação, cultura, sociedade e afins, elaborando roteiros de reportagens, crônicas e comentários sobre a matéria, para os programas televisivos, gravados ou ao vivo.	Entrevistar pessoas em estúdios ou externas, coletando, gravando e anotando os dados necessários para coberturas jornalísticas na área de educação, cultura, sociedade e afins, para os programas televisivos. • Elaborar roteiros de reportagens, crônicas e comentários sobre a matéria, para os programas televisivos, gravados ou ao vivo; • Apurar informações para edição das matérias e serem veiculadas nos programas; • Produzir matérias, aplicando conhecimentos básicos de programas de edição e editoração de textos em computador, do idioma Inglês e espanhol, de norma culta da Língua Portuguesa;
Pesquisador de Imagem	4	Pesquisa de imagens / informações de diferentes campos do conhecimento, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa e para alimentação do Banco de Imagens.	Pesquisar, coletar, selecionar, analisar e avaliar imagens/ informações relativas às ciências humanas e sociais, estabelecendo interfaces com os dados/informações de diferentes áreas do conhecimento, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa, e para alimentação do Banco de Imagens. • Decupar roteiros dos programas; • Consultar banco de dados e outras fontes para localizar as imagens indicadas no roteiro; • Analisar imagens existentes/localizadas a indicar a necessidade, ou não, de solicitação de cessão de direitos autorais para uso das imagens; • Observar o vencimento dos prazos de cessão de direitos já existentes, indicando a necessidade, ou não, de renovação; • Sugerir a inserção de outras pesquisas (imagens, música e/ou texto), de acordo com o roteiro; • Manter organizado o material pesquisado; Executar as atividades em equipe multiprofissional, com domínio de comunicação visual / artes visuais / tecnologia da imagem, edição de imagens em computador, registro / catalogação / avaliação de imagens. Noções de produtos de mídias e informática.	Revisor	3	Revisão de provas/ textos para aplicação em diferentes produtos, em diferentes mídias, para consulta e/ou divulgação.	Revisão de impressos e documentos produzidos nos vários setores e matérias de divulgação em diferentes mídias. • Fazer a redação de agenda, notas e informes em geral, de acordo com normas linguísticas adequadas à mídia utilizada; • Executar as atividades aplicando conhecimentos básicos de programas de edição e editoração de textos em computador, do idioma Inglês e espanhol; • Aplicar conhecimentos de norma culta da Língua Portuguesa;
Pesquisador de Arte	1	Pesquisa materiais, conteúdos, imagens, informações e outras referências, sob o ponto de vista artístico, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa.	Pesquisar, coletar, selecionar, analisar e avaliar materiais/conteúdos/imagens/ informações sob o ponto de vista artístico, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa; • Participar da criação, definição e avaliação de conteúdos, imagens, a partir de conceitos definidos pela Empresa; • Manter organizado o respectivo material pesquisado; • Executar as atividades em equipe multiprofissional; • Aplicar conhecimentos em comunicação visual / artes visuais / artes aplicadas à educação básica, básico de teatro, cinema, museu, televisão, artes, em geral;	Operador de Câmera	5	Captação técnica e artística de imagens, envolvendo a gravação e a geração de sons e imagens	Encarregar-se da gravação de matéria distribuída pelo supervisor; planejar e orientar o entrevistador, repórter e iluminador no que se refere aos aspectos técnicos de seu trabalho; responder pela gravação e geração de som e imagem, através de equipamento eletrônico portátil de TV; • Responsabilizar-se pela captação técnica e artística de imagens, segundo orientações recebidas, operando câmera profissional; • Interpretar aspectos visuais do roteiro, aplicando o conceito na captação ou na geração das imagens; • Executar as atividades aplicando sólidos conhecimentos das operações básicas de câmera profissional, domínio da terminologia de televisão e cinema, conhecimentos básicos de iluminação, noções de fotografia;
				Editor de VT/ Técnica	6	Edição de programas gravados, respondendo pela continuidade, nitidez da imagem e som finalizados.	Editar os programas gravados em videotape (VT); manejar as máquinas operadoras durante a montagem final e edição; ajustar as máquinas; determinar, conforme orientação da direção do programa, o melhor ponto de edição; • Auxiliar no acabamento artístico dos programas; responder pela qualidade técnica do produto editado: continuidade, nitidez das imagens, som finalizado; • Executar as atividades com domínio de edição de equipamento linear BVE e não-linear em qualquer equipamento; • Aplicar noções técnicas de vídeo, áudio, pedestal, estética visual;



Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro

Produtor Gráfico	1	Definição de especificações técnicas para os serviços/ produtos gráficos, respectivos orçamentos/ prazos, avaliação da qualidade e aprovação de provas de montagem e impressão.	Responsabilizar-se pelas especificações técnicas, orçamentos e prazos de serviços gráficos: • Definir as especificações técnicas para os produtos impressos; • Acompanhar o fluxo, verificando o cumprimento do prazo e a qualidade em cada fase do processo de impressão; • Avaliar as provas de montagem e impressão, aceitá-las ou encaminhá-las para ajustes. Executar as atividades aplicando sólidos conhecimentos de processos mais modernos de produção gráfica (como plotagem e recorte vinílico), de fotolitagem nos diversos tipos de impressão – off set, rotativas, flexografia, serigrafia, tipos de papéis e acabamentos. Aplicar, nas atividades, conhecimentos básicos dos softwares atuais utilizados na programação visual/impressão, conhecimentos de litografia e do orçamento público.	Assistente de Produção	9	Acompanhamento das gravações, edições e sonorizações para assessoria à equipe de produção e obtenção dos meios materiais necessários à realização de programas.	Responder pela obtenção dos meios materiais necessários à realização de programas; assessorar o responsável pelo programa durante os ensaios, encenação ou gravação de programas; convocar os elementos envolvidos no programa a ser produzido; • Decupar as fitas de vídeo gravas e preencher os formulários respectivos; • Realizar contatos internos e externos necessários à realização dos programas; • Providenciar documentações, autorizações e materiais necessários às gravações, conforme roteiro. Executar as atividades com domínio da produção cultural e televisiva; aplicar conhecimentos básicos das fases de produção, em diferentes mídias, da organização da produção, da análise técnica do roteiro e das diferentes fases de execução de um programa televisivo, desde a pré-produção até a finalização. Aplicar noções básicas sobre direitos autorais.
Técnico em Informática	3	Execução de suporte à equipamentos e softwares da área de informática; montagem e manutenção de hardware; atendimento a usuários internos de informática.	Responder pelo suporte à equipamentos e softwares da área de informática / executar a montagem e manutenção do hardware; Atender os usuários de informática, realizando as seguintes atividades: • Fazer a configuração e instalação de hardware e softwares; • Apresentar soluções de problemas de ordem técnica e operacional quanto a utilização dos recursos de informática; • Esclarecer dúvidas a prestar orientações na utilização dos diferentes recursos. Executar as atividades em ambiente em uso na empresa, com domínio de aplicativos, correio eletrônico, antivírus, redes, atuais ou em uso.	Operador de Áudio	3	Captação do áudio para os programas.	Operar a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo pela sua qualidade. Realizar as atividades com domínio de operação de mesas de áudio, microfones e gravadores, das características técnicas dos equipamentos de mixagem de som, dos vários tipos de microfones e respectivas aplicações; interpretar diagramas polar.
Coordenador de Programação	2	Coordenação de atividades relativas à programação e transmissão dos programas. Operação de equipamento digital.	Coordenar as operações relativas à exibição dos programas; preparar os mapas de programação, estabelecendo horários e a sequência da transmissão, inclusive a adequada inserção dos comerciais para cumprindo das determinações legais que regulam a matéria; • Conferir e checar o roteiro da programação diária e a sequência cronológica de transmissão; • Realizar a edição e montagem das playlists de exibição; • Registrar e controlar as fitas de programas exibidos, os cálculos específicos de tempo de exibição dos programas, com respectivos blocos e breaks; • Fazer a revisão de programas, assim como as vinhetas de programação. Executar as atividades com conhecimento da operação dos equipamentos utilizados para a programação e transmissão. Aplicar conhecimentos de arquivo e tráfego de fitas/ programas, operação de controle mestre, conhecimentos e habilidades em cálculos de tempo, cálculos hexagesimais, cálculo de qualidade de exibição, tipo de sinais, formatos de transmissão (telefonia, satélite, fibra ótica, mds, mmds, etc), automação da programação, básico de informática.	Operador de Vídeo	1	Captação de imagem para os programas.	Responder pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas do diafragma. Monitorar vector/waveform. Executar as atividades com domínio na captação e dimensionamento das imagens na tela, mantendo a luminosidade e perspectiva, conhecimento dos sinais que compõem o vídeo profissional.
Sonoplasta	2	Produção de sons, qualidade da mixagem final (sonorização) de diálogos, músicas e ruídos dos programas, conforme roteiro.	Responder pela realização e execução de efeitos especiais e fundos sonoros, pedidos pela produção ou direção dos programas; • Responder pela sonorização dos programas; produzir sons; respondendo pela qualidade da mixagem final (sonorização) de diálogos, músicas, efeitos especiais e ruídos dos programas, conforme roteiro e/ou solicitações do responsável pelo programa/projeto. Executar as atividades com domínio da operação do programas atuais, em uso. Aplicar noções de planos de som, equalização a nível; aplicar princípios básicos de música, ritmo, melodia e harmonia.	Operador de VT	5	Registro / gravação de áudio e vídeo / reprodução e edição de vídeos.	Operar as máquinas de gravação e reprodução dos programas em videotape, mantendo responsabilidade direta sobre os controles indispensáveis à gravação e reprodução; • Responder pelo registro de áudio e vídeo na reprodução e edição de vídeos; • Operar vector waveform. Executar as atividades com domínio de edição em máquinas em uso no mercado.
Iluminador	3	Iluminação artística para as gravações.	Coordenar e operar todo o sistema de iluminação de estúdios ou de externas, zelando pela segurança e bom funcionamento do equipamento. Elaborar o plano de iluminação de cada programa ou série de programas; • Responsabilizar-se pela iluminação artística para as gravações; operar filtros de correção; • Orientar outros profissionais para manter as condições favoráveis de iluminação para a gravação. • Observar o uso adequado dos equipamentos de iluminação e orientar os outros da equipe quanto ao zelo e segurança dos mesmos. Executar as atividades com sólidos conhecimentos de usos de filtros de correção, de cor, usos de vídeo e pedestal; temperatura das luzes, tipos diferentes / nomenclatura das luzes; noções de fotografia.	Operador de Controle Mestre	2	Operação de sistema automatizado de programação e transmissão dos programas televisivos; monitoramento dos sinais de áudio e vídeo transmitidos	Operador o equipamento de controle da emissora, selecionar e consultar os canais de alimentação, conforme roteiros de programação pré-estabelecidos; • Operar sistema de programação automatizado, monitorando os sinais de áudio e vídeo transmitidos, processando os ajustes necessários; • Emitir dados dos programas produzidos e em produção/registro e controle de fitas dos programas exibidos, cálculos específicos de tempo de exibição dos programas, com respectivos blocos e breaks; • Organizar e manter atualizados os arquivos da programação, edição e montagem de playlist de exibição; • Fazer revisão dos programas, assim como das vinhetas de programação • Executar as atividades aplicando conhecimento e habilidade em cálculos de tempo, cálculos hexagesimais Aplicar conhecimentos básicos de arquivo e tráfego de fitas, de informática, com utilização de software atuais, adotados pela empresa.
				Arquivista de telpeles	1	Arquivo e controle de fitas no acervo e em tráfego.	Arquivar os telpeles; zelar pela conservação das fitas, audiotelpeles e videotelpeles; organizar fichários e distribuir material para os setores solicitantes, controlando sua saída e devolução; • Responsabilizar-se por todo o fluxo diário, interno e externo, de distribuição e empréstimo de fitas de VT, seguindo procedimentos pré-definidos para o arquivo e controle de fitas no acervo e em tráfego; • Responsabilizar-se pela identificação das fitas, através de etiquetas e organização de fichários; • Alimentar banco de dados com informações e dados das fitas do acervo, aplicando conhecimentos básicos de informática; • Providenciar e acompanhar os pedidos de cópiagem em geral; elaborar relatórios de cópiagem. Executar as atividades com domínio dos procedimentos para classificação e arquivo de fitas de vídeo, conhecimentos da importância e funcionamento do tráfego de fitas na empresa televisiva, dos procedimentos básicos para melhor conservação de fitas; noções sobre o funcionamento básico de uma TV.

Almoxarife Técnico	2	Guarda e controle de movimentação dos equipamentos para gravação.	Controlar e manter sob sua guarda todo o material em estoque, necessário à técnica, organizando fichários e arquivos referentes aos equipamentos e componentes eletrônicos. Controlar entrada e saída do material: • Controlar a movimentação de equipamentos técnicos dentro e para fora da empresa; • Orientar outros profissionais quanto aos cuidados básicos para transporte e uso dos equipamentos, segundo especificações técnicas, verificando as condições do equipamento na saída e no retorno. Executar as atividades com sólidos conhecimentos de identificação e nomenclatura dos equipamentos utilizados na produção de vídeo e cinema. Aplicar conhecimentos básicos de especificações para manutenção preventiva dos equipamentos.	Operador de Microfone	2	Montagem e colocação de microfones para gravações, seguindo instruções específicas.	Cuidar da transmissão através de microfones dos estudos ou externas de televisão, até as mesas controladoras, sob instruções dos responsáveis pela gravação; • Executar a montagem e colocação dos microfones para gravações, segundo orientações recebidas. Responder pela seleção e posicionamento adequado de microfones, assegurando a captação de áudio com qualidade do sinal enviado para a operação de áudio; • Guardar equipamentos de áudio e iluminação e zelar pela conservação dos mesmos, quando necessário. Executar as tarefas com domínio de usos dos diferentes tipos de microfones.
Operador de Máquina de Caracteres	2	Colocação de caracteres nos programas televisivos segundo roteiro.	Operar os caracteres nos programas gravados, filmes, vinhetas, chamadas, conforme roteiro da produção; • Responsabilizar-se pela operação dos caracteres durante as gravações, edições e transmissões, usando, quando necessário, efeitos eletrônicos, nos programas, vinhetas, chamadas, conforme roteiro da produção; • Capturar imagens estáticas e criar formas de selos, logos e tarjas. Executar as atividades com domínio da operação de geradores de caracteres, de gramática e ortografia da Língua Portuguesa. Aplicar conhecimentos básicos de editor de texto/informática/uso do teclado.	Maquiador	2	Maquiagem dos participantes em programas para TV.	Executar a maquiagem dos intérpretes, apresentadores e participantes dos programas de televisão; responder pela guarda e manutenção dos instrumentos de trabalho; • Executar as tarefas com domínio das técnicas para qualquer tipo de maquiagem/maquiagem avançada / caracterização. Aplicar conhecimentos de tipos de produtos, das técnicas e recursos para valorizar ou acentuar os traços; • Suavizar imperfeições (espinhas, olheiras, cicatrizes, falhas), para fazer uma cicatriz/acenar a idade, etc. Aplicar noções de modelagem de cabelos e de efeitos de luz na maquiagem, no vestuário e nos adereços.
Assistente Técnico - Administrativo	23	Coleta/ organização de dados, documentos, publicações e correlatos, para subsidiar licitações, orçamento, pareceres, correspondências, preparação de documentos, contratos, relatórios, demonstrativos estatísticos e afins.	Prestar assistência às gerências na elaboração de relatórios, gráficos demonstrativos estatísticos e outras atividades de apoio técnico-administrativo, correlatos: • Efetuar levantamento de preços de materiais ou de serviços. • Elaborar ofícios, memorandos e pareceres e manuais de serviços, digitação de textos, tabelas, relatórios, gráficos e outros relatórios. • Controlar materiais e documentos. • Realizar atividades administrativas básicas: controle de dados cadastrais, de bens patrimoniais, equipamentos e afins. • Colaborar no preparo e na redação de relatórios, planos de trabalho, demonstrativos orçamentários, seguindo procedimentos pré-determinados. Executar as atividades com domínio de organização de escritório, fluxo e controle de documentos. Aplicar conhecimentos básicos de informática para edição e diagramação de textos ofícios, relatórios, para elaboração de gráficos, demonstrativos de dados e outras tarefas afins. Aplicar conhecimentos específicos nas áreas de administração pública e estatística básica (apresentação de amostra, elaboração de gráficos, demonstração de dados) e afins.	Camareira	2	Auxílio ao elenco/ participantes na preparação/ vestimenta. Conservação de tecidos/ roupas do estúdio.	Assistir os intérpretes e participantes no que se refere à utilização de roupa exigida pelos programas, retirando-a do seu depósito e cuidando do seu aspecto e guarda até sua devolução; • Auxiliar o elenco e figurantes a vestir as indumentárias para a gravação. Executar as tarefas com domínio das técnicas para passar, lavar e tingir roupas. Aplicar, nas tarefas, conhecimentos básicos de costura e cuidados para conservação de diferentes materiais de vestuário/acessórios/ adereços.
Auxiliar Administrativo	18	Apoio administrativo nas diferentes unidades e atividades: digitação de textos, organização de pastas/ correspondências/ informes e tarefas afins.	Prestar apoio administrativo: • Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos. • Receber, conferir e distribuir expedientes. • Digitar textos, tabelas, relatórios, gráficos, etc. • Estudar processos simples, preparar ordens de serviços, circulares, pareceres, informações e minutas. • Colaborar no preparo de relatórios. • Prestar informações ao público sobre a localização de documentos ou processos, prestar atendimento telefônico e pessoal, segundo orientações. Executar as atividades aplicando conhecimentos básicos de Português, arquivo e controle de documentos. Aplicar conhecimentos básicos de informática para editoração de textos, elaboração de quadros, tabelas, demonstrativos de estatísticas e gráficos, etc.	Contra Regra	4	Obtenção e guarda de todos os objetos móveis necessários à produção.	Realizar tarefas de apoio à produção, providenciando a obtenção e guarda de todos os objetos móveis necessários à produção; • Auxiliar no acabamento, na montagem e desmontagem de peças do cenário; • Zelar pela conservação e manutenção dos objetos de cena. Executar as atividades aplicando conhecimentos de montagem de cenários. Armazenamento e conservação de objetos de cena. Aplicar conhecimentos básicos de pintura de lisos.
Assistente de Estúdio	1	Cumprimento da sequência de gravação, seguindo orientações do responsável pelo programa.	Responder pela ordem e sequência de encenação, programa ou gravação dentro do estúdio: • Coordenar os trabalhos e providenciar para que a orientação da direção do programa ou de imagens seja cumprida; providenciar câmeras, ordens e sinais dentro do estúdio que permitam emissão ou gravação do programa; operar teleprompter. Executar as atividades com domínio da dinâmica e processo de gravação em estúdio de televisão, conhecimento da interligação das câmeras com a suite, do uso do teleprompter/ponto eletrônico e da iluminação.	Auxiliar de Câmera	3	Montagem/desmontagem de câmeras e auxílio na iluminação e na tomada de cenas.	Encarregar-se do bom estado do equipamento e da sua montagem e desmontagem e auxiliar na iluminação e nas tomadas das cenas; • Auxiliar no transporte dos equipamentos/acessórios; • Montar o equipamento e acessórios no local indicado pelo responsável; • Desmontá-los após a gravação; • Verificar a iluminação durante a gravação, seguindo instruções específicas; • Guardar câmeras e acessórios e zelar pela sua conservação. Executar as tarefas aplicando conhecimentos sobre o funcionamento da câmera profissional e acoplamento com seus acessórios, funções e ajustes de câmera, refletores, ajuste de monitor profissional pelo color bar, ajuste de nível de gravação de áudio; Aplicar noções de diferentes tipos de microfones, tipos de conectores de áudio e de vídeo.
Auxiliar de Iluminação	2	Montagem e desmontagem de iluminação artística para gravações segundo orientações do responsável pela iluminação.	Prestar auxílio direto na operação dos sistemas de luz, transporte e montagem dos equipamentos: • Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, materiais e instrumentos indispensáveis ao desempenho de função; auxiliar na iluminação durante as gravações. Executar as atividades com conhecimentos básicos dos diferentes tipos de luzes utilizadas em vídeo e cinema e seus acessórios, tipos de refletores, conexões elétricas, tipos de filtros; noções básicas de eletricidade.	Auxiliar de Serviços	1	Execução de atividades de apoio administrativo e operacional, internas e externas.	Executar tarefas de apoio administrativo e operacional, sob orientação: • Arumar papéis/ documentos para maquetes, arquivamento; • Operar máquinas copiadoras, organizando os documentos, segundo originais; • Auxiliar na numeração, paginação, colocação de carimbos em documentos, segundo orientações específicas. • Auxiliar outros profissionais na arrumação de mobiliários; • Entregar ou receber documentos / levar documentos para postagem, protocolo, serviços de cópia e outras providências afins, em diferentes órgãos e/ou unidades internas ou externas.

CLÁUSULA OITAVA - EXERCÍCIO SOCIAL

O exercício social corresponderá ao ano civil.

CLÁUSULA NONA - LIQUIDAÇÃO DA SOCIEDADE

A Sociedade entrará em liquidação nos casos previstos em lei, cabendo aos sócios, por maioria, deliberar como será procedida a liquidação, escolher o liquidante e fixar sua remuneração.



CLÁUSULA DÉCIMA - LEGISLAÇÃO APLICADA

A Sociedade rege-se pela Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002, por este contrato e, no que não lhe for contrário, pela Lei n.º 6.404/76.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ALTERAÇÕES

Este instrumento poderá ser alterado, no todo ou em parte, e a qualquer tempo, mediante a aprovação da maioria dos quotistas, representando, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) do capital social.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento, feito em 4 vias de igual teor e para um só efeito.

Rio de Janeiro, de 21 de 2017.

Município do Rio de Janeiro
MARCELO BEZERRA CRIVELLA
Prefeito

Companhia Municipal de Limpeza Urbana - COMLURB
GUSTAVO CORREA AFFONSO PUPPI
Presidente

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Rio de Janeiro, 21 de julho de 2017; 453º ano da fundação da Cidade.
MARCELO CRIVELLA

DECRETO RIO Nº 43462 DE 21 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre a delegação que menciona e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Ficam delegadas à Superintendência do Patrimônio Imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda - SMF, a gestão, o controle e a fiscalização das Concessões, Permissões e Contratos relacionados no Anexo do Decreto Nº 32.753, de 03 de setembro de 2010 e seus aditivos, os Termos de Concessão F/SPA Nº 126/2015 e F/SPA Nº 076/2016.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda pessoa e representar o Município nos contratos elencados no Art. 1º.

Art. 2º Fica delegada à Secretaria Municipal de Fazenda a competência para a realização dos atos para os novos contratos de Concessão e Permissão de uso de bens públicos previstos neste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio de Janeiro, 21 de julho de 2017; 453º ano da fundação da Cidade.
MARCELO CRIVELLA

DECRETO RIO Nº 43463 DE 21 DE JULHO DE 2017

Cria Grupo de Trabalho visando a revisão de Desapropriações no Município do Rio de Janeiro.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a conjuntura econômica e financeira pela qual atravessa o Município e a importância da otimização de receitas e da redução de custos;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do acervo de imóveis sujeitos a procedimentos de desapropriação e a identificação de bens sem destinação efetiva, visando liberar recursos para a Administração Pública e o exercício pleno da propriedade pelo particular;

CONSIDERANDO a necessidade do conhecimento pela nova gestão municipal de projetos e programas que tenham ensejado procedimentos expropriatórios e a sua adequação aos novos programas e diretrizes do Município;

CONSIDERANDO a necessidade da reorganização e do planejamento na atuação da Administração Pública e o Princípio da Eficiência

DECRETA:

Art. 1º Fica criado Grupo de Trabalho visando rever os procedimentos de desapropriação efetivados pelo Município que não tenham ensejado a implantação ou o desenvolvimento de projetos de utilidade pública ou interesse social, incluídos os remanescentes de obras;

Art. 2º Em caso da existência de projeto ou programa em desenvolvimento, o Grupo buscará informações e fim de subsidiar a decisão de conve-

niência e oportunidade do Chefe do Executivo em relação ao prosseguimento da desapropriação, com elementos como custo, prazo, proveito e integração às demais políticas públicas.

Parágrafo único. Para os levantamentos necessários poderão ser utilizados o Sistema de Informações Georreferenciadas - SIGEO e o Sistema Municipal de Informações Urbanas - SIURB, além de outras ferramentas de gestão disponíveis.

Art. 3º O Grupo de Trabalho visa identificar procedimentos expropriatórios de que trata o art. 1º será composto dos seguintes membros que deverão ser indicados em 3 dias:

I - dois membros da Procuradoria-Geral do Município;

II - dois membros da Secretaria Municipal de Urbanismo, Infraestrutura e Habitação, sendo um da Subsecretaria de Habitação e um da Subsecretaria da Infraestrutura;

III - um membro da Superintendência do Patrimônio da Secretaria Municipal de Fazenda;

IV - um membro do Instituto Pereira Passos.

Art. 4º Para dar cumprimento ao disposto no art. 1º, o grupo de trabalho poderá solicitar a colaboração de outros agentes, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

Parágrafo único. Sempre que cabível, deverá ser buscada a negociação com o particular, a fim de se proceder a composição dos interesses envolvidos.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Rio de Janeiro, 21 de julho de 2017; 453º ano da fundação da Cidade.
MARCELO CRIVELLA

DECRETO RIO Nº 3372 DE 21 DE JULHO DE 2017
O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE

Dispensar, a pedido, **SAMANTHA MAGALHÃES DE BARROS CARLOS**, com validade a partir de 30 de junho de 2017, da Função de Confiança de Coordenador Técnico, código 045377, da Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas, da Vice Presidência, da Presidência, da Empresa Municipal de Informática S.A..

DECRETO RIO Nº 3373 DE 21 DE JULHO DE 2017
O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE

Designar **JONAS ALVES GAMA NETO**, com validade a partir de 30 de junho de 2017, para exercer a Função de Confiança de Coordenador Técnico, código 045377, da Coordenadoria Técnica de Gestão de Pessoas, da Vice Presidência, da Presidência, da Empresa Municipal de Informática S.A..

DECRETO RIO Nº 3374 DE 21 DE JULHO DE 2017
O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE

Designar, com validade a partir de 22 de junho de 2017, **FERNANDO IVO PIMENTEL CAVALCANTE**, matrícula 45/621.707-2, Diretor de Diretoria de Empresa, para, sem prejuízo de suas funções, substituir **Fábio Pimentel de Carvalho**, Diretor Presidente de Empresa, código 000292, da Presidência, da Empresa Municipal de Informática S.A., em seus impedimentos eventuais e afastamentos legais.

DECRETO RIO Nº 3375 DE 21 DE JULHO DE 2017
O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE

Delegar competência a **JULIO CESAR DE OLIVEIRA MORAIS**, para ser o responsável pelas atribuições relativas à administração, supervisão e coordenação do Terreiro do Samba.

DESPACHOS DO PREFEITO

EXPEDIENTE DE 20/07/2017

01/002.283/2017 CVL

Autorizo nos termos da Codesp.

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete: **Alfonso Cardoso da Silva**
Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 12º andar

DESPACHOS DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
EXPEDIENTE DE 21/07/2017

04/132.038/2017

Defiro.

SECRETARIA DA CASA CIVIL

Secretário: **Alfonso Cardoso da Silva** - Respondendo pelo expediente
Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 12º andar - Tel: 2976-3187

(*) RESOLUÇÃO "P" Nº 3129 DE 19 DE JULHO DE 2017
O SECRETÁRIO CHEFE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE

Exonerar **TATIANE CRISTINA SANTOS ASSUMÇÃO RAIMUNDO**, matrícula 11/289.680-5, Auxiliar de Controle de Endemias, com validade a partir de 20 de junho de 2017, do Cargo em Comissão de Assessor II, símbolo DAS-08, código 067963, da Superintendência de Supervisão Regional da AP 5.1 - Bangu, da Subsecretaria de Relações Institucionais, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

(*) Omitido no D.O. Rio de 20 de julho de 2017.

(*) RESOLUÇÃO "P" Nº 3130 DE 19 DE JULHO DE 2017
O SECRETÁRIO CHEFE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE

Nomear **MARCIO CESAR FERNANDES**, matrícula 11/156.423-6, Fiscal de Atividades Econômicas, com validade a partir de 20 de junho de 2017, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor II, símbolo DAS-08, código 067963, da Superintendência de Supervisão Regional da AP 5.1 - Bangu, da Subsecretaria de Relações Institucionais, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

(*) Omitido no D.O. Rio de 20 de julho de 2017.

(*) RESOLUÇÃO "P" Nº 3131 DE 19 DE JULHO DE 2017
O SECRETÁRIO CHEFE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE

Exonerar **CRISTIANE CAVALCANTE DA SILVA**, matrícula 11/240.715-3, Assistente Social, com validade a partir de 20 de junho de 2017, do Cargo em Comissão de Assessor II, símbolo DAS-08, código 067961, da Superintendência de Supervisão Regional da AP 5.1 - Bangu, da Subsecretaria de Relações Institucionais, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

(*) Omitido no D.O. Rio de 20 de julho de 2017.

(*) RESOLUÇÃO "P" Nº 3132 DE 19 DE JULHO DE 2017
O SECRETÁRIO CHEFE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE

Nomear **JORCELA CARVALHO DE AZEVEDO DE MELO**, matrícula 855.583-1, com validade a partir de 20 de junho de 2017, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor II, símbolo DAS-08, código 067961, da Superintendência de Supervisão Regional da AP 5.1 - Bangu, da Subsecretaria de Relações Institucionais, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

(*) Omitido no D.O. Rio de 20 de julho de 2017.

(*) RESOLUÇÃO "P" Nº 3133 DE 19 DE JULHO DE 2017
O SECRETÁRIO CHEFE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE

Exonerar **ALBA VALÉRIA FERREIRA DA CUNHA GONÇALVES**, matrícula 11/216124-8, Professor II, com validade a partir de 20 de junho de 2017, do Cargo em Comissão de Assessor II, símbolo DAS-08, código 067959, da Superintendência de Supervisão Regional da AP 5.1 - Bangu, da Subsecretaria de Relações Institucionais, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

(*) Omitido no D.O. Rio de 20 de julho de 2017.



Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Comarca da Capital do Rio de Janeiro
Rua México, 148, 3º andar, Centro

CERTIFICO A AVERBAÇÃO NA MATRÍCULA, PROTOCOLO E DATA ABAIXO

Matr. 130422

201708151628051 05/09/2017

Emol: 475,58. Tributo: 176,14

Selo: EBZK 20424 PAF

Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>

Verifique autenticidade em rcpj.rj.com.br ou pelo QRCode ao lado

Almir F. da Silva
Oficial Substituto



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

AAA 7346254