

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda

Estrutura Organizacional

Decreto Rio n.º 48.970, de 10/06/2021

001651 MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.

Endereço: Largo dos Leões, 15, Humaitá, Rio de Janeiro, RJ. CEP: 22260-210

Competências:

- Produzir recursos educacionais em diferentes meios tecnológicos, articulados com a política municipal de educação.

050148 MULTIRIO/CAD Conselho de Administração

Competências:

- Fixar a orientação geral dos negócios da empresa;
- implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa, inclusive aqueles relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta de agentes;
- fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria da Empresa, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da empresa, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração e quaisquer outros atos.

015411 MULTIRIO/COF Conselho Fiscal

TITULARES:

VERUSKA RODRIGUES CLETO BEZERRA - matrícula 11/274.522-2

veruskabezerra@gmail.com

ANTONIO PAULO MORAES SUAREZ - matrícula 11/162.138-2

antoniopmsuarez@yahoo.com.br

MARCIO MARTINS LOUREIRO - matrícula 11/207.279-1

marcio.martins004@gmail.com

Competências:

- Examinar as demonstrações financeiras da MULTIRIO, emitindo parecer sobre sua regularidade;
- acompanhar a execução financeira e orçamentária, podendo examinar livros e documentos, bem como obter informações;
- pronunciar-se sobre as matérias que lhe sejam submetidas.

015412 MULTIRIO/PRE/Presidência:

DIRETOR PRESIDENTE DE EMPRESA - PAULO ROBERTO DE MELLO MIRANDA

MATRÍCULA: 66/1635.865-2

paulo.miranda@multi.rio

2976-9357

Competências:

- Planejar, coordenar e analisar ações de produção e difusão de dados, sons e imagens atendendo, prioritariamente, às necessidades de educação formal e não formal;
- assegurar os meios e recursos indispensáveis à consecução dos objetivos previstos no contrato social, estabelecendo diretrizes internas para sua realização;
- fazer cumprir as normas e diretrizes governamentais na área de atuação da Sociedade;
- definir as diretrizes estratégicas da Empresa, em consonância com a Política Pública emanada pelo Titular do órgão ao qual esteja vinculada;
- manter contato com clientes em potencial, objetivando a celebração de contratos e/ou convênios de prestação de serviços, atendendo a diferentes órgãos;
- definir a política da Empresa junto com os demais dirigentes e com o Conselho de Administração no âmbito nacional e internacional, incluindo a apresentação, até a última reunião ordinária do conselho de Administração do ano anterior, do plano de negócios para o exercício anual seguinte e da estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidade para, no mínimo, os próximos 5 anos;

- aprovar e enviar aos órgãos competentes relatórios anuais, balancetes e demonstrativos necessários à supervisão da Sociedade;
- representar a MULTIRIO, nacional e internacionalmente, com a finalidade de divulgar e promover seus serviços e objetivos;
- coordenar e executar pesquisa de produtos de terceiros;
- 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);
- receber sugestões, reclamações ou críticas sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da empresa, visando ao seu aprimoramento;
- receber denúncias e informações relevantes sobre o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função pública praticados no âmbito da Empresa;
- manter canais de comunicação direta com a sociedade e Entidades de movimentos populares, no que tange à aplicação de recursos públicos e eficiência administrativa, visando a transparência nas informações previstas em lei;
- responsabilizar-se pela supervisão de funcionários com atribuições de *compliance*, gestão de riscos e controle interno.

015413 MULTIRIO/PRE/AJU/Assessoria Jurídica:

CONSULTOR JURIDICO - FLAVIA DE ASSUMPÇÃO CHAVÃO CABRAL

MATRÍCULA: 69/635.236.4

flavia.cabral@multi.rio

2976-9361

Competências:

- Estudar, apreciar e dar parecer, sob o ponto de vista legal, a respeito de questões que apresentem aspectos jurídicos específicos ligados à Empresa;
- representar a Empresa em juízo;
- apreciar e participar da elaboração de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos relacionados com a Empresa;
- redigir contratos, convênios e outros termos de obrigações, observados os padrões aprovados pela Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro;
- acompanhar o Diretor Presidente, sempre que convocado, em atos em que se faça necessária a orientação jurídica.

049132 MULTIRIO/PRE/AAP/Assessoria de Articulação Pedagógica:

ASSESSOR CHEFE TÉCNICO - SIMONE MONTEIRO DE ARAÚJO

MATRÍCULA: 13/109.394.7

simone.monteiro@multi.rio

2976-9484

Competências:

- Identificar as demandas específicas da Secretaria Municipal de Educação e promover a integração entre a produção da MULTIRIO e as necessidades da SME;
- exercer papel consultivo na criação de produtos, na avaliação de qualidade e pedagógica dos produtos;
- contribuir com propostas de ações direcionadas para a construção e fortalecimento da identidade da MULTIRIO junto à rede de ensino;
- implantar projetos com participação de professores e alunos de rede municipal como coautores na concepção e desenvolvimento de materiais;
- ampliar a inserção das produções da MULTIRIO no cotidiano das unidades que integram a Rede Pública Municipal de Ensino;
- intensificar o diálogo e a articulação de ações com as equipes do Nível Central e das Coordenadorias Regionais de Educação;
- contribuir para o desenvolvimento de ações voltadas para a apropriação crítica das diferentes mídias e suas respectivas linguagens, pelos diferentes segmentos da comunidade escolar e dos profissionais que atuam nos níveis regional e central da SME;
- propiciar, aos profissionais que atuam nas diferentes equipes da MULTIRIO, o acesso e a apropriação dos diferentes contextos de atuação da SME, com suas rotinas e dinâmicas específicas, bem como das principais características do currículo a ser desenvolvido e as prioridades da Gestão.

049133 MULTIRIO/PRE/ATI/Assessoria de Tecnologia da Informação

ASSESSOR CHEFE TÉCNICO - WAGNER BITTENCOURT DOS SANTOS

MATRÍCULA: 45/635.280.7

wagnerb.santos@multi.rio

2976-9390

Competências:

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

- 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;
- planejar, organizar e gerenciar as atividades de suporte técnico, desenvolvimento de sistemas e administração de redes;
- assessorar o Diretor Presidente no desempenho de atividades técnicas, relativas à área de Tecnologia da Informação;
- assessorar todas as áreas e departamentos da MULTIRIO quanto a questões relativas à Tecnologia da Informação (TI), participando de discussões e decisões;
- assessorar e coordenar todas as ações e contratos referentes à Tecnologia da Informação (TI) da MULTIRIO;
- assessorar, planejar e desenvolver novas soluções de TI (*hardware, software* e serviços) para a MULTIRIO, bem como manter e aperfeiçoar as já existentes, visando sempre a melhoria dos processos, serviços e produtos da MULTIRIO e o trabalho em conjunto com as demais áreas da MULTIRIO;
- atuar, em conjunto com a Empresa Municipal de Informática (IPLANRIO), na prospecção e utilização de soluções de TI para a MULTIRIO;
- planejar, coordenar e/ou emitir parecer técnico nas aquisições de hardwares, softwares e serviços de TI, mantendo as atividades de implantação e aperfeiçoamento de estudos e projetos de tecnologia da informação;
- planejar, organizar e administrar a rede interna de computadores, periféricos, equipamentos, softwares, sites, aplicativos, games e serviços de TI, e o desenvolvimento e implantação de sistemas, sites, aplicativos, games e serviços de TI para a MULTIRIO, bem como respectivo suporte técnico aos usuários;
- assessorar no desenvolvimento de políticas e diretrizes de uso dos recursos tecnológicos no âmbito da MULTIRIO, visando sempre a segurança e o bom funcionamento dos sistemas, equipamentos e serviços.

051689 MULTIRIO/PRE/ACS/Assessoria de Comunicação Social:

ASSESSOR CHEFE - ADRIANA SILVA DO NASCIMENTO

MATRÍCULA: 45/635.731.3

adriana.snascimento@multi.rio

2976-9442

Competências:

- Atuar, de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- atuar com programas e ações relativos à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;

- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Órgão;
- colecionar as matérias da imprensa que digam respeito ao Órgão, bem como aquelas relativas à sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas no portal e redes sociais do Órgão;
- manter arquivo das atividades e eventos do Órgão.
- Desdobrar em ações e produtos editoriais – impressos e digitais – as metas operacionais colocadas pela Alta Gestão da MultiRio;
- Estabelecer metas e objetivos editoriais nos produtos Web e Impressos a partir do mapeamento dos públicos de interesse e das necessidades estratégicas e comunicacionais da MultiRio;
- Planejar as estratégias de presença e divulgação institucional e de produtos da MultiRio tanto na Web quanto nas Redes Sociais, especificamente;
- Mapear e identificar parceiros para a troca e geração de conteúdo nas diversas plataformas editoriais e digitais da Empresa;
- Desenvolver a Arquitetura de Informação, o planejamento e a criação dos produtos Web utilizados pela MultiRio em conjunto com as principais áreas de atuação da Empresa;
- Desenvolver e estimular relações de envolvimento e engajamento dos leitores e parceiros com os conteúdos digitais e impressos produzidos pela MultiRio;
- Coordenar, avaliar e executar as atividades de Apuração, Tradução, Redação, Edição, Revisão, Programação Visual, Produção Fotográfica e Publicação dos conteúdos digitais produzidos pela MultiRio;
- Coordenar e executar as atividades de Coordenação de pauta, Reportagens, Redação, Edição, Revisão, Programação Visual e Produção Fotográfica dos materiais impressos produzidos pela MultiRio;
- Promover a convergência de produtos impressos para a mídia televisiva e internet;
- Produzir conteúdos de alta credibilidade e conhecimento, a fim de atrair leitores e seguidores e alcançar resultados relevantes de visibilidade para a MultiRio;
- Gerar conteúdos ricos (e-books, webinars, vídeos em série) - adicionais ao conteúdo editorial básico – de modo a atrair mais leitores e seguidores para os produtos impressos, digitais e audiovisuais da MultiRio;
- Gerar – em conjunto com as áreas de Tecnologia da Informação e Programação Visual – processos e normas de operação que se integrem ao ciclo produtivo da Empresa;
- Desenvolver pesquisas para constante atualização das linguagens visual, editorial e pedagógica a serem adotadas nos produtos impressos e digitais da MultiRio.

018894 MULTIRIO/PRE/DME/Diretoria de Mídia e Educação:

DIRETOR DE DIRETORIA DE EMPRESA - EDUARDO CHIEZA SEMPRINI GUEDES

MATRÍCULA: 66/635.812.3

eduardoc.guedes@multi.rio

2976-9430

Competências:

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar midiaticamente o desenvolvimento, a produção e a veiculação dos produtos elaborados pela Empresa, na perspectiva da convergência das diversas mídias - televisiva, radiofônica, redes sociais, web e impressa - assim como os desdobramentos próprios a cada mídia, para atendimento às demandas municipais e, prioritariamente, para apoio às ações da Rede Pública Municipal de Ensino;
- dar suporte a programas de desenvolvimento, especialização, atualização e ações de formação continuada voltadas para os profissionais da área da educação, por meio das diferentes mídias, em parceria com a Secretária Municipal de Educação;
- assessorar a Presidência na formulação das políticas da Empresa;
- representar a Presidência sempre que necessário;
- executar o processo de contratação de pessoal especializado e elenco, acompanhar o uso de equipamentos contratados por serviço de locação para estúdios ou externas e controlar o pagamento desses serviços, e de outros materiais de suporte necessários, interagindo com as áreas afins para viabilizar a produção dos diferentes produtos;
- estimar custos e controlar os orçamentos de cada projeto, emitindo relatórios mensais de gastos de produção e utilização de equipamentos para cada produto nas diferentes mídias.

049126 MULTIRIO/PRE/DME/NAV/Núcleo de Audiovisual:

DIRETOR I - GUILHERME BARBOSA REIS DA SILVA

MATRÍCULA: 69/635.763.5

guilherme.reis@multi.rio

2976-9354

Competências:

- 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.

018884 MULTIRIO/PRE/DME/NAV/GPO/Gerência de Produção

GERENTE - CAROLINA ANTONUCCI DIAS COSTA

MATRÍCULA: 45/635.476.2

carolina.costa@multi.rio

2976-9428

Competências:

- Gerenciar, supervisionar e avaliar a produção interna, terceirizada e pós-produção, de produtos audiovisuais, de rádio e de mídias sociais, que possam ser veiculados em qualquer suporte ou plataforma, em circuito aberto ou fechado.

018883 MULTIRIO/PRE/DME/NAV/GPT/Gerência de Programação e Transmissão:

GERENTE - JORGE DE AZEVEDO MARTINS

MATRÍCULA: 69/635.201.7

jorgea.martins@multi.rio

2976-9369

Competências:

- Gerenciar e coordenar a elaboração da grade de programação e transmissão diária dos programas, chamadas e campanhas;
- orientar e coordenar a revisão de programas, assim como as vinhetas da programação;
- gerenciar 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;
- orientar as equipes na edição dos breaks e faixas de programas, na operacionalização das transmissões, na elaboração de chamadas, campanhas e promoções;
- 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;
- subsidiar o Portal da MULTIRIO na Internet com informações da programação.

018882 MULTIRIO/PRE/DME/NAV/GEO/Gerência de Operações:

GERENTE - ADENIR JOSE DA SILVA

MATRÍCULA: 45/635.377.0

adenir.silva@multi.rio

2976-9415

Competências:

- Gerenciar, planejar e coordenar atividades de instalação, manutenção e operação do parque técnico de TV;
- orientar e supervisionar equipes multiprofissionais nas atividades de instalação, manutenção e operação dos equipamentos de produção audiovisual;
- administrar materiais e equipamentos necessários para as gravações e finalização dos programas;
- responder pela qualidade técnica dos produtos audiovisuais finalizados.

051688 MULTIRIO/PRE/DME/NPD/Núcleo de Pesquisa e Documentação:

DIRETOR II - CYNTHIA MOTTA DE OLIVEIRA MARTINS

MATRÍCULA: 45/635.360.5

cynthia.martins@multi.rio

2976-9469

Competências:

- 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 pesquisa de material de apoio aos programas, para aplicação nas produções internas e atendimentos a terceiros, integrantes da PCRJ;
- organizar e supervisionar o tráfego de fitas, verificando as condições das fitas na respectiva entrada e saída.

049127 MULTIRIO/PRE/DME/NAGAN/Núcleo de Artes Gráficas e Animação:

DIRETOR I - MARCELO SENNA SALERNO DE MOURA

MATRÍCULA: 69/635.640.0

marcelo.moura@multi.rio

2976-9364

Competências:

- Coordenar a concepção, o desenvolvimento e a execução de produtos em diferentes mídias – vídeo, *web*, impressos e digitais – efeitos especiais, computação gráfica, criação e editoração eletrônica, de acordo com as necessidades dos programas em produção nas áreas de televisão/vídeo, publicações e Web, bem como de projetos próprios;
- planejar e executar os projetos de animação, com desenvolvimento de desenho animado e ilustração, além de apoiar e orientar artisticamente diferentes projetos da Empresa para todas as mídias;
- Planejar e realizar oficinas de animação, histórias em quadrinhos e ilustração para alunos e professores da Rede Pública Municipal de Ensino;
- Criar, planejar e realizar videografismo, animação, computação gráfica, ilustração e histórias em quadrinhos.

018881 MULTIRIO/PRE/DME/NAGAN/GEA/ Gerência de Artes Gráficas:**GERENTE -****MATRÍCULA:****2976-9375****Competências:**

- Gerenciar, planejar e executar projetos gráficos impressos e em mídias digitais e para a Web, computação gráfica, videografismo, criação e editoração eletrônica, de acordo com as necessidades dos programas em produção nas áreas de televisão/vídeo, das publicações e *internet*;
- gerenciar a equipe de programadores visuais nas etapas de desenvolvimento de projetos gráficos de impressos, de vídeo, Web e publicações digitais;
- desenvolver projetos de design e de identidades gráficas para os produtos das diferentes áreas da Empresa (impressos, vídeo e *Web*), materiais institucionais, além de projetos próprios de mídias;
- acompanhar processos administrativos relacionados à produção gráfica.

015417 MULTIRIO/PRE/DAF/Diretoria de Administração e Finanças:**DIRETOR DE DIRETORIA DE EMPRESA - ROSANGELA DE FATIMA DIAS DO SANTOS SILVA****MATRÍCULA: 56/635.772.6****rosangela.dias@multi.rio****2976-9400**

Competências:

- Assessorar o titular na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Instituição, em articulação com os demais órgãos;
- propor as diretrizes administrativas e financeiras;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade, controle financeiro-orçamentário, gestão administrativa e dos recursos humanos da empresa, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas;
- gerenciar as atividades de modelagem organizacional, de processos e de pesquisas de soluções na área de Gestão Institucional;
- administrar e fiscalizar o uso dos bens patrimoniais móveis da MULTIRIO;
- manter o intercâmbio e o entrosamento da MULTIRIO com órgãos municipais, estaduais e federais concernentes à atuação da Diretoria, a fim de cumprir as normas e procedimentos em vigor;
- subsidiar a Presidência nos convênios e contratos de projetos que envolvam ações na MULTIRIO;
- assessorar a Presidência na formulação das políticas da MULTIRIO;
- representar a Presidência sempre que necessário;
- planejar, organizar e supervisionar as atividades dos procedimentos licitatórios, das dispensas e inexigibilidades relativas a compra de materiais de consumo e permanente, bem como de prestação de serviço de acordo com a legislação vigente;
- aprovar, previamente, encaminhar para aprovação superior, interna e/ou externa, balancetes, balanços, prestação de contas, relatórios e demonstrativos atinentes à Diretoria;
- executar e acompanhar os processos de movimentação bancária e de aplicações financeiras da MULTIRIO, juntamente com o Presidente;
- estabelecer normas, rotinas e indicadores gerenciais para a Diretoria de Administração e Finanças.

049131 MULTIRIO/PRE/DAF/CAD/Coordenadoria de Administração:

COORDENADOR II -ARTHUR LOPES DE FREITAS JUNIOR

MATRÍCULA: 45/635.301.0

arturl.freitas@multi.rio

2976-9401

Competências:

- Coordenar e supervisionar as atividades de compras, recepção, transporte, controle do patrimônio, controle do almoxarifado, serviços gerais, de expediente, protocolo, arquivo, documentação, reprografia e zeladoria;
- gerenciar as atividades de contratação de serviços, controle, renovação de contratos, termos aditivos, da Diretoria de Administração e Finanças, de acordo com a legislação em vigor;
- acompanhar e executar as atividades de administração predial da Empresa.

049130 MULTIRIO/PRE/DAF/CFI/Coordenadoria Financeira:

COORDENADOR II - VALERIA DIAS DE OLIVEIRA DA SILVA

MATRÍCULA: 13/173.162.9

valeriad.silva@multi.rio

2976-9377

Competências:

- Coordenar e executar o controle e acompanhamento da receita e da despesa, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- providenciar o pagamento dos fornecedores e prestadores de serviço; responder pela guarda e controle de numerários e fundo fixo;
- operacionalizar a execução orçamentária - financeira no Sistema Financeiro Contábil;
- dar cumprimento às obrigações fiscais no âmbito de sua competência.

049129 MULTIRIO/PRE/DAF/CCO/Coordenadoria de Contabilidade:

COORDENADOR II - JOAO LUIZ DO NASCIMENTO PEREIRA

MATRÍCULA: 69/1635.876-7

joao.pereira@multi.rio

2976-9478

Competências:

- Coordenar e 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 atender aos órgãos pertinentes da administração municipal e federal;

- orientar a Direção e os responsáveis pelas diferentes áreas da Empresa nos assuntos contábeis e fiscais;
- dar cumprimento às obrigações fiscais no âmbito de sua competência.

049128 MULTIRIO/PRE/DAF/CGP/Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

COORDENADOR II - SIMONE MESQUITA JOAZEIRO

MATRÍCULA: 45/635.318.6

simone.joazeiro@multi.rio

2976-9379

Competências:

- Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à administração de pessoal;
- coordenar, executar e controlar os procedimentos voltados para a Segurança e Medicina do Trabalho;
- responder pelos processos de admissão e demissão;
- elaborar a Folha de Pagamento, bem como as cumprir com todas as demais obrigações acessórias e suas interações com os demais entes públicos.
- dar cumprimento às obrigações fiscais no âmbito de sua competência;
- zelar pelo cumprimento das Cláusulas do Acordo Coletivo de Trabalho;
- assessorar na elaboração de Normas e Procedimentos internos visando normatizar as relações de trabalho;
- identificar as necessidades e dar início aos processos de contratação de benefícios;
- zelar pela organização e guarda da documentação funcional;
- disponibilizar informações funcionais e representar a empresa junto aos processos judiciais no âmbito da Justiça Trabalhista;
- planejar e executar os processos de Concurso Público, bem como na elaboração de Processos Simplificados de Contratação de Temporários;
- planejar e executar os procedimentos de treinamentos, cursos, seminários e congressos, vis
- ando a constante capacitação e atualização continuada dos empregados;
- indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e efetividade na Gestão de Pessoas;
- planejar, executar e controlar a contratação e desligamento de estagiários e Aprendizes na Empresa, definindo quadros, celebrando convênios e contratos, e controlando os prazos de término e renovação dos contratos e termos;
- auxiliar nos processos de Organização Estrutural e nos processos de definição de competência dos setores;

- disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores;
- desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e clima organizacional da empresa e no desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas específicos de gestão do desempenho humano na organização.