

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Empresa Municipal de Multimeios Ltda - MULTIRIO.

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

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Rio nº 48.354, de 01 de janeiro de 2021; e

CONSIDERANDO o constante no processo administrativo nº 07/100.151/2021;

DECRETA:

Art. 1º Fica consolidada a estrutura organizacional e as competências da Empresa Municipal de Multimeios Ltda - MULTIRIO, código 1651, conforme consta do Anexo que acompanha o presente Ato.

Art. 2º Fica alterada a codificação institucional dos seguintes cargos:

I- EXCLUÍDOS:		INCLUÍDOS:	
CARGO	U.A.	CARGO	U.A.
78957	15412	85224	15412
73049	15412	85225	15412
73044	15412	85206	15412
73045	15412	83811	15412
08875	15412	83812	18881
18725	15412	83813	18881
72976	15412	83823	18882
73001	15412	85214	18882
78961	15412	83820	18883
18703	15417	83821	18883
72982	18881	83818	18884
73010	18882	83817	18884
73004	18882	85218	18894

I- EXCLUÍDOS:		INCLUÍDOS:	
CARGO	U.A.	CARGO	U.A.
72977	18882	83825	18894
72979	18883	85205	49123
73011	18884	85179	49123
73013	18884	85196	49123
73014	18884	85197	49123
73018	18884	85198	49123
72981	18884	85199	49123
73021	18884	85203	49123
18716	18894	85204	49123
73023	18894	85200	49123
73003	49123	85201	49123
73054	49124	85202	49123
73053	49124	85188	49123
73052	49125	85189	49123
73050	49125	85190	49123
73051	49125	85191	49123
72989	49125	85192	49123
72990	49125	85193	49123
73059	49126	85194	49123
78963	49132	85195	49123
73040	49133	85180	49123
73038	49133	85181	49123
73000	49133	85182	49123
		85183	49123
		85184	49123
		85185	49123
		85186	49123
		85187	49123
		83816	49127
		83815	49127
		83830	49130
		85211	49131
		85220	49133
		85219	49133
		85208	51688
		85207	51688
		83840	51689

- EXCLUÍDOS:		INCLUÍDOS:	
CARGO	U.A.	CARGO	U.A.
		83839	51689
		83837	51689
		85222	51689
		83836	51689
		85223	51689

Art. 3º Os ocupantes dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, extintos neste Ato, ficam automaticamente exonerados ou dispensados.

Art. 4º Ficam automaticamente nomeados nos novos códigos, os ocupantes dos Cargos em Comissão, abaixo relacionados:

I - DE:		PARA:	
CÓDIGO	UA	CÓDIGO	UA
08875	15412	83840	51689
18716	18894	85218	18894
18725	15412	83816	49127
72975	49132	73033	49132
72976	15412	83830	49130
72977	18882	73056	49126
72989	49125	83837	51689
72990	49125	85222	51689
73000	49133	85208	51688
73001	15412	83815	49127
73004	18882	83823	18882
73010	18882	83825	18894
73011	18884	73019	18894
73013	18884	83818	18894
73014	18884	85211	49131
73018	18884	85219	49133
73023	18884	83811	15412
73038	49133	73039	49133
73051	49125	83839	51689
73054	49124	85207	51688
78963	49132	72975	49132

Art. 5º Ficam extintas as Unidades Administrativas de códigos 49124 e 49125.

Art. 6º As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico <http://sici.rio.rj.gov.br>, após sua homologação.

Art. 7º O presente Ato produz efeitos administrativos a contar de 1º de junho de 2021.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2021- 457º de Fundação da Cidade.

EDUARDO PAES

D.O. RIO 11.06.2021

ANEXO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

001651	MULTIRIO	MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.
050148	MULTIRIO/CAD	Conselho de Administração
015411	MULTIRIO/COF	Conselho Fiscal
015412	MULTIRIO/PRE	Presidência
008872	Diretor Presidente de Empresa	
018732	Chefe de Gabinete de Empresa	
085206	Coordenador de Gestão Estratégica	
019229	Assessor Especial	
073046	Assessor I	
073043	Assessor II	
085225	Assistente Técnico I	
078962	Assistente I	
018722	Auditor	
073042	Assistente de Ouvidoria I	
083811	Secretário de Empresa I	
085224	Assistente II	

015413	MULTIRIO/PRE/AJU	Assessoria Jurídica
008879	Consultor Jurídico	
073041	Assistente Técnico I	
051689	MULTIRIO/PRE/ACS	Assessoria de Comunicação Social
083840	Assessor Chefe	
083839	Assessor II	
085223	Assistente Técnico II	
083836	Assistente Técnico II	
083837	Assistente III	
085222	Assistente III	
049132	MULTIRIO/PRE/AAP	Assessoria de Articulação Pedagógica
073034	Assessor Chefe Técnico	
072974	Assessor	
073033	Assistente Técnico I	
072975	Assessor Adjunto	
049133	MULTIRIO/PRE/ATI	Assessoria de Tecnologia da Informação
073047	Assessor Chefe Técnico	
073039	Assistente Técnico I	
073037	Assistente I	
073035	Assistente II	
073036	Assistente II	
085220	Assistente II	
072999	Assistente III	
085219	Assistente IV	
018894	MULTIRIO/PRE/DME	Diretoria de Mídia e Educação
018721	Diretor de Diretoria de Empresa	
018717	Assessor I	
085218	Assessor III	
083825	Assistente I	
073024	Assistente Técnico II	
049127	MULTIRIO/PRE/DME/NAGAN	Núcleo de Artes Gráficas e Animação
073002	Diretor I	
072987	Gerente de Projetos Especiais	
072988	Gerente de Projetos Especiais	
072986	Assistente Especial Técnico	
072985	Assistente Técnico	
083816	Assistente I	

083815	Assistente III	
018881	MULTIRIO/PRE/DME/NAGAN/GEA	Gerência de Artes Gráficas
018674	Gerente	
072983	Assistente Especial Técnico	
083812	Assistente IV	
083813	Assistente IV	
049126	MULTIRIO/PRE/DME/NAV	Núcleo de Audiovisual
073022	Diretor I	
073060	Assessor I	
073061	Assessor I	
073056	Assessor III	
073058	Assessor III	
073055	Assistente I	
078960	Assistente Técnico II	
072984	Assistente Técnico II	
018884	MULTIRIO/PRE/DME/NAV/GPO	Gerência de Produção
018686	Gerente	
073020	Assistente Técnico II	
073019	Assistente II	
083818	Assistente II	
083817	Assistente III	
072980	Assistente III	
073012	Assistente IV	
073015	Assistente IV	
073016	Assistente IV	
073017	Assistente IV	
018883	MULTIRIO/PRE/DME/NAV/GPT	Gerência de Programação e Transmissão
018679	Gerente	
072978	Assistente Técnico	
083820	Assistente III	
83821	Assistente III	
018882	MULTIRIO/PRE/DME/NAV/GEO	Gerência de Operações
018677	Gerente	
073009	Assistente Técnico I	
018675	Assistente I	
085214	Assistente Técnico II	
073007	Assistente Técnico II	
073008	Assistente Técnico	

083823	Assistente II	
073005	Assistente IV	
073006	Assistente IV	
051688	MULTIRIO/PRE/DME/NPD	Núcleo de Pesquisa e Documentação
085207	Diretor II	
085208	Assistente II	
015417	MULTIRIO/PRE/DAF	Diretoria de Administração e Finanças
008897	Diretor de Diretoria de Empresa	
073062	Assessor I	
027990	Assessor de Gestão Institucional	
019231	Assistente I	
049131	MULTIRIO/PRE/DAF/CAD	Coordenadoria Administrativa
072996	Coordenador II	
073027	Assistente I	
073028	Assistente I	
078958	Assistente II	
072994	Assistente III	
072995	Assistente III	
073025	Assistente IV	
073026	Assistente IV	
085211	Assistente IV	
049130	MULTIRIO/PRE/DAF/CFI	Coordenadoria Financeira
072998	Coordenador II	
73031	Assistente I	
073032	Assistente I	
083830	Assistente IV	
049129	MULTIRIO/PRE/DAF/CCO	Coordenadoria de Contabilidade
072997	Coordenador II	
073030	Assistente I	
049128	MULTIRIO/PRE/DAF/CGP	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
072993	Coordenador II	
072991	Assistente III	
072992	Assistente III	
049123	MULTIRIO/PRE/NAO	Núcleo de Apoio Operacional
085205	Assessor II	
085180	Assistente Técnico	
085181	Assistente Técnico	
085182	Assistente Técnico	

085183	Assistente Técnico	
085184	Assistente Técnico I	
085179	Assistente I	
085196	Assistente I	
085197	Assistente I	
085198	Assistente I	
085199	Assistente I	
085185	Assistente Técnico II	
085186	Assistente Técnico II	
085187	Assistente Técnico II	
085203	Assistente II	
085204	Assistente II	
085200	Assistente III	
085201	Assistente III	
085202	Assistente III	
085188	Assistente IV	
085189	Assistente IV	
085190	Assistente IV	
085191	Assistente IV	
085192	Assistente IV	
085193	Assistente IV	
085194	Assistente IV	
085195	Assistente IV	

COMPETÊNCIAS

001651 MULTIRIO MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.

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

050148 MULTIRIO/CAD Conselho de Administração

- 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

- 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

- 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 MULTIRIO;
- 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, no âmbito nacional e internacional;
- aprovar e enviar aos órgãos competentes relatórios anuais, balancetes e demonstrativos necessários à supervisão da MULTIRIO;
- representar a MULTIRIO, nacional e internacionalmente, com a finalidade de divulgar e promover seus serviços e objetivos;
- coordenar e executar pesquisas 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 por lei.

015413 MULTIRIO/PRE/AJU Assessoria Jurídica

- 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.

051689 MULTIRIO/PRE/ACS Assessoria de Comunicação Social

- 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.

049132 MULTIRIO/PRE/AAP Assessoria de Articulação Pedagógica

- 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

049133 MULTIRIO/PRE/ATI Assessoria de Tecnologia da Informação

- 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.

018894 MULTIRIO/PRE/DME Diretoria de Mídia e Educação

- 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.

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

- 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

- 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.

049126 MULTIRIO/PRE/DME/NAV Núcleo de Audiovisual

- 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

- 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

- 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

- 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

- 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.

015417 MULTIRIO/PRE/DAF Diretoria de Administração e Finanças

- 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 Administrativa

- 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

- 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

- 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

- 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, visando 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.