

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.
Competências
Decreto N°: 44978 de 31/08/2018

001651 MULTIRIO MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.

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

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 MULTIRIO em juízo;
- apreciar e participar da elaboração de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos relacionados com a MULTIRIO;
- 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

- 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 à construção e ao 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

- 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 Empresa e o trabalho em conjunto com suas demais áreas;
- 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 o 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.

049125 MULTIRIO/PRE/DME/ACDI Assessoria de Comunicação Digital e Impressos

- 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.

049124 MULTIRIO/PRE/DME/APD Assessoria 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 suas condições na respectiva entrada e saída.

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 vídeos, web e publicações digitais;
- desenvolver projetos de design e de identidades gráficas para os produtos das diferentes áreas da Empresa (impressos, vídeos 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 materiais audiovisuais educativos e a programação televisiva, propiciando o devido entrosamento com as demais unidades produtivas e administrativas da Empresa.

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

- Gerenciar as atividades de planejamento e execução da 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, das chamadas e campanhas;
- orientar e coordenar a revisão de programas, assim como das vinhetas da programação;
- 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;
- orientar as equipes na edição dos breaks e das faixas de programas na operacionalização das transmissões e na elaboração de chamadas, campanhas e promoções;
- orientar a organização e a integração de informações referentes à transmissão: sequência cronológica de transmissão, preparação e fixação de horários na grade, de acordo com o roteiro de programação;
- subsidiar o Portal da MULTIRIO 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.

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 os procedimentos em vigor;
- subsidiar a Presidência nos convênios e contratos de projetos que envolvam ações na MULTIRIO;
- planejar, organizar e supervisionar as atividades dos procedimentos licitatórios, das dispensas e inexigibilidades relativas à 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 Diretor-Presidente;
- estabelecer normas, rotinas e indicadores gerenciais para a Diretoria de Administração e Finanças;
- assessorar a Presidência na formulação das políticas da MULTIRIO;
- representar a Presidência sempre que necessário.

049131 MULTIRIO/PRE/DAF/CAD Coordenadoria Administrativa

- Coordenar 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;
- responder pelos processos de admissão e demissão;
- elaborar a folha de pagamento, bem como 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 elaborar 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 o 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;
- coordenar, executar e controlar os procedimentos voltados para a Segurança e Medicina do Trabalho;
- disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores;
- propor políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e do clima organizacional da Empresa, e, também, no desenvolvimento de diretrizes para a solução de problemas específicos de gestão do desempenho humano na MULTIRIO.