

DECRETO Nº 42980 DE 31 DE MARÇO DE 2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional da DISTRIBUIDORA DE FILMES S. A. - RIOFILME.

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

CONSIDERANDO a nova Organização Básica do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro, estruturada pelo Decreto Rio nº 42.719, de 1º de janeiro de 2017,

CONSIDERANDO a redução de custos com cargos comissionados nos Órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, determinada pelo Decreto Rio nº 42.731, de 1º de janeiro de 2017, DECRETA:

Art. 1º Ficam consolidadas a estrutura organizacional e competências da Empresa Distribuidora de Filmes S.A. - RIOFILME, conforme consta do Anexo que acompanha o presente Ato.

Art. 2º Fica alterada a Codificação Institucional, na forma que se segue:

I - Excluídos:		Incluídos:	
Cargo	U.A.	Cargo	U.A.
43764	14762	67366	14762
43763	14763	67367	14762
43783	14764	67360	14762
24292	14769	67364	14769
43770	14772	67362	14770
43759	14773	67361	14771
43760	14773	67363	46607

expandir tabela

I - Excluídos:		Incluídos:	
Cargo	U.A.	Cargo	U.A.
43769	14773	67354	46611
43754	46604	67355	48181
43753	46604	67356	48181
43752	46604	67358	48182
43757	46605	67357	48182

43765	46606	67359	48182
43766	46606	67383	14762
43767	46606		
43758	46606		
43768	46606		
43774	46607		
43777	46607		
43778	46608		
43762	46608		
43780	46609		
43779	46609		
43785	46611		
44766	46793		
44767	46793		
44768	46793		

expandir tabela

Art. 3º Os ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas extintos neste Ato, ficam automaticamente exonerados/dispensados.

Art. 4º Ficam indisponíveis para provimento os cargos da UA.48183.

Art. 5º O presente Ato produz efeitos administrativos a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 31 de março de 2017 - 453º da Fundação da Cidade.

MARCELO CRIVELLA

D. O RIO 03.04.2017

ANEXO

003051	RIOFILME	Distribuidora de Filmes S.A. - RIOFILME
014759	RIOFILME/AGE	AGE Assembleia Geral
014774	RIOFILME/CAD	Conselho de Administração
014760	RIOFILME/COF	Conselho Fiscal
014761	RIOFILME/DIR	Diretoria
014762	RIOFILME/PRE	Presidência
012860	Diretor Presidente de Empresa	
067366	Assessor Chefe	

067383	Assessor II de Comunicação Social	
043786	Secretário de Empresa I	
067360	Assistente III	
046611	RIOFILME/PRE/AUD	Auditoria
067354	Gerente II	
014763	RIOFILME/PRE/AJU	Assessoria Jurídica
012865	Consultor Jurídico	
043784	Assessor Jurídico I	
014764	RIOFILME/PRE/DI	Diretoria de Investimentos
012867	Diretor de Diretoria de Empresa	
04376	Gerente de Processo I	
046604	RIOFILME/PRE/DI/CINR	Coordenadoria de Investimentos Não Reembolsáveis
043756	Coordenador I	
043755	Assistente	
046610	RIOFILME/PRE/DI/CIR	Coordenadoria de Investimentos Reembolsáveis
043782	Coordenador I	
043781	Gerente de Processo III	
014769	RIOFILME/PRE/DAF	Diretoria Administrativa e Financeira
012891	Diretor de Diretoria de Empresa	
067364	Assistente III	
046607	RIOFILME/PRE/DAF/GPC	Gerência de Análise e Prestação de Contas
067363	Gerente III	
043775	Assistente II	
043776	Assistente II	
014770	RIOFILME/PRE/DAF/CAF	Coordenadoria Administrativa e Financeira
043773	Coordenador I	
024290	Assistente	
067362	Assistente III	
014771	RIOFILME/PRE/DAF/CFI/GF	Gerência Financeira
043772	Gerente III	
067361	Assistente III	
014772	RIOFILME/PRE/DAF/CFI/GCO	Gerência de Contabilidade
043771	Gerente III	
048182	RIOFILME/PRE/DAF/CAF/GIL	Gerência de Infraestrutura e Logística
067359	Gerente III	
067358	Assistente	
067357	Assistente II	
048181	RIOFILME/PRE/DAF/CAF/GRH	Gerência de Recursos Humanos

067356	Gerente III	
067355	Assistente II	
067368	Secretário de Empresa I	

expandir tabela

003051 RIOFILME Distribuidora de Filmes S.A. - RIOFILME

- Promover o desenvolvimento econômico e social do setor audiovisual do Município do Rio de Janeiro.

014759 RIOFILME/AGE Assembleia Geral

- Aprovar e alterar o Estatuto Social da Empresa;
- eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da Empresa, observando o Estatuto e a legislação vigente;
- tomar, anualmente, as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;
- autorizar a emissão de debêntures;
- suspender o exercício dos direitos dos acionistas;
- deliberar sobre a avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;
- deliberar sobre a transformação, fusão, incorporação e cisão da Empresa, sua dissolução e liquidação;
- eleger e destituir liquidantes e julgar-lhes as contas;
- deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e distribuição de dividendos;
- aprovar a correção monetária do capital social;
- decidir sobre todos os negócios relativos ao objeto da Empresa e tomar as deliberações que julgar convenientes a sua defesa e desenvolvimento;
- autorizar os administradores a confessar falência e pedir recuperação judicial/extrajudicial;
- fixar a remuneração dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal.

014774 RIOFILME/CAD Conselho de Administração

- Estabelecer os objetivos, a política e a orientação geral dos negócios da Empresa;
- eleger e destituir os Diretores da Empresa e fixar-lhes as atribuições observando o Estatuto e a legislação em vigor;
- analisar o relatório de atividades e a prestação anual de contas;
- fiscalizar os atos da Diretoria, especialmente no que se refere à gestão do patrimônio e à gestão dos contratos celebrados ou em vias de celebração, assim como quaisquer outros atos dos quais a Empresa seja parte;
- manifestar-se, previamente, sobre atos ou contratos quando o Estatuto assim exigir;
- aprovar as alterações dos orçamentos anuais da Empresa, respeitando os

quantitativos globais fixados pela Assembleia;

- ratificar as modificações orçamentárias relativas a despesas de capital aprovadas pela Diretoria e aprovar aquelas que alterarem o valor global do orçamento *ad referendum* da Assembleia Geral;

- manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria e as Demonstrações Financeiras do exercício;

- convocar, anualmente, a Assembleia Geral Ordinária e, quando os interesses sociais o exigirem, a Assembleia Geral Extraordinária;

- definir as metas da Empresa a curto e longo prazos;

- autorizar a contratação de serviços de auditores independentes;

- resolver os casos omissos que não forem de competência da Assembleia Geral ou da Diretoria;

- deliberar sobre a alienação de bens móveis e imóveis da Empresa, à constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros, obedecidas as normas do Município do Rio de Janeiro aplicáveis;

- zelar pela aplicação do Estatuto, do Regimento Interno e demais normas;

- aprovar a estrutura organizacional, o Regimento Interno, o Plano de Cargos e Salários o regulamento de pessoal da Empresa e suas alterações, a serem encaminhadas à aprovação do Prefeito;

- opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

- manifestar-se sobre as questões que lhe forem submetidas, no termos regimentais;

- aumentar o valor do capital social até o limite autorizado, com emissão de ações ordinárias nominativas;

- aprovar o quadro e as normas de pessoal da empresa com observância do regime trabalhista, fixando as respectivas atribuições e remunerações, com exceção dos administradores;

- analisar o interesse social e aprovar a abertura e o fechamento de filiais, sucursais, agências, escritórios, representações e outros pontos para atendimento na área do Município do Rio de Janeiro;

- deliberar sobre a emissão de ações ou de bônus de subscrição;

- autorizar, se o Estatuto não dispuser em contrário, a alienação ou oneração de bens imóveis e a concessão de aval, endosso, fiança ou quaisquer outros atos de favor ou estranhos ao objeto da Empresa.

014760 RIOFILME/COF Conselho Fiscal

- Fiscalizar, por qualquer um dos seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

- fiscalizar a gestão financeira da Empresa;

- opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;
- opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- ser, obrigatoriamente, ouvido antes da deliberação sobre o aumento do capital social, nos casos de correção da expressão monetária dos bens, emissão de ações ou de inexistência de autorização de aumento de capital ou estar a mesma em decurso de prazo vencido;
- denunciar aos órgãos da administração, e se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Empresa, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à Empresa;
- relatar ao Conselho de Administração as obrigações eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;
- convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária, sempre que ocorram motivos graves ou urgentes, incluindo, na agenda das assembleias, as matérias que considerem necessárias;
- analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Empresa;
- acompanhar a execução financeira, podendo examinar livros e documentos, bem como obter informações;
- solicitar, a pedido de qualquer um dos seus membros, ao órgão de administração e finanças, esclarecimentos ou informações, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais;
- solicitar da auditoria interna os esclarecimentos ou informações que julgar necessários e a apuração de fatos específicos;
- manifestar-se sobre o relatório da Auditoria Interna, recomendando à Diretoria a adoção das medidas corretivas que julgar convenientes, devendo proceder do mesmo modo com relação aos relatórios e pareceres da Auditoria Externa, quando houver;
- examinar e opinar sobre as demonstrações financeiras do exercício social e o processo de liquidação;
- exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;
- apresentar parecer conclusivo, aprovando ou não as contas da Empresa, ao término de seu período de atuação, independentemente do mesmo procedimento ser adotado quando do encerramento do exercício financeiro;
- encaminhar, mensalmente, à Controladoria Geral do Município, cópia das atas de suas reuniões.

014761 RIOFILME/DIR Diretoria

- Exercer a administração dos negócios da Empresa, bem como as atribuições que a Lei, Estatuto e o Conselho de Administração lhe conferir para a prática de atos necessários ao regular funcionamento da Empresa;
- estabelecer a política organizacional e de recursos humanos, definindo a hierarquia funcional, os direitos e deveres e, especialmente, os cargos e funções de confiança, as carreiras, acesso e níveis salariais;
- aprovar o orçamento programa;
- autorizar a aceitação de propostas de composição ou acordos judiciais ou extrajudiciais;
- elaborar ao término de cada exercício social, com base na escrituração mercantil, as demonstrações financeiras exigidas em lei, que compreenderão a proposta de lucro líquido do exercício;
- apresentar ao Conselho de Administração o relatório anual da Diretoria, as demonstrações financeiras, o parecer do Conselho Fiscal e o dos auditores independentes;
- aprovar a contratação de financiamentos e empréstimos, conforme os planos respectivos aprovados pelo Conselho de Administração;
- aprovar normas regimentais regulamentares, manuais e cadernos de encargos;
- aprovar metas, planos e programas;
- providenciar a alienação, a qualquer título, e a locação dos bens imóveis, bem como a
- constituição de ônus reais sobre eles, mediante prévia autorização do Conselho de Administração;
- autorizar viagens ao exterior, de empregados e de Diretores da Empresa em serviço, fixando as respectivas diárias, observada a legislação municipal sobre o assunto;
- autorizar a celebração de convênios e contratos;
- aprovar normas de segurança e vigilância para as dependências da Empresa;
- decidir sobre casos omissos.

014762 RIOFILME/PRE Presidência

- Coordenar as atividades técnicas e administrativas da Empresa, em conformidade com a política e diretrizes básicas traçadas pela Diretoria, expedindo os atos necessários;
- coordenar as atividades administrativas, financeiras e operacionais dos Diretores, assegurando a execução das deliberações da Diretoria e do Conselho de Administração;
- submeter à aprovação do Prefeito a estrutura organizacional, o regimento interno, o plano de cargos e salários, o regulamento de pessoal e suas alterações, previamente aprovados pelo Conselho de Administração;
- praticar os atos necessários à administração de recursos humanos, inclusive o

- provimento dos empregos de confiança e aplicar as Normas de Pessoal aprovadas no Conselho de Administração da Empresa;
- providenciar a obtenção de recursos necessários à execução dos planos e projetos da Empresa;
 - representar a Empresa, ativa ou passivamente em juízo ou fora dele, podendo designar procuradores e mandatários;
 - aprovar os relatórios anuais, prestação de contas, balancetes e demonstrativos da Empresa;
 - responsabilizar-se, juntamente com os Diretores, por atos e contratos que resultem em obrigações para a Empresa;
 - ratificar despesas, responsabilizando-se, juntamente com os Diretores, por cheques de pagamento de despesas à conta de créditos distribuídos à Empresa;
 - convocar e presidir as reuniões de Diretoria;
 - encaminhar à aprovação do Prefeito, após manifestação dos Conselhos Fiscal e de Administração, os demonstrativos financeiros e a prestação de contas anual dos diretores;
 - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas a comunicação social da Empresa.
 - gerenciar o atendimento e suporte aos produtores nacionais e internacionais interessados em realizar filmagens na Cidade do Rio de Janeiro para questões logísticas;
 - zelar pelo perfeito funcionamento e entrosamento de todos os órgãos da Empresa.

046611 RIOFILME/PRE/AUD Auditoria

- Elaborar o Plano Anual de Trabalho a ser aprovado pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria Geral;
- avaliar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimoniais e operacional da Empresa e verificar a utilização regular dos recursos, executando trabalhos de auditoria específicos, através da aplicação de Programas de Auditoria respectivos;
- exercer o controle interno, através de inspeções, verificações e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio da Empresa, bem como garantir a correção dos procedimentos praticados nas operações;
- apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema de controle interno da Empresa;
- informar à direção da Empresa e à Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados;
- oferecer subsídios ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração da Empresa, na proporção em que os exames de auditoria forem realizados;
- examinar e emitir parecer prévio nos processos de Prestações de Contas de Gestão dos Ordenadores de Despesa, Arrecadores de Receita e Responsáveis pela Guarda de Bens da Empresa;

- acompanhar a implementação das recomendações dos relatórios emitidos pela Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município;
- acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro;
- cumprir as determinações constantes nos atos normativos elaborados pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria Geral;
- acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos na Empresa;
- acompanhar as normas de contabilidade aplicadas ao setor público e a implementação dos procedimentos contábeis na Empresa;
- criar condições que assegurem a eficiência do controle interno por parte da Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município, e do controle externo, pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

014763 RIOFILME/PRE/AJU Assessoria Jurídica

- Assessorar os serviços jurídicos da Empresa, de acordo com as diretrizes emanadas pela Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro, órgão central do Sistema Jurídico Municipal;
- prestar a necessária orientação jurídica aos diversos órgãos da Empresa, mesmo quando em caráter preventivo, interagindo com a Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro, principalmente em matérias sobre as quais não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;
- estudar, apreciar, dar parecer, sob ponto de vista legal a respeito de questões que apresentem aspectos jurídicos específicos relacionados a Empresa;
- representar em juízo a Empresa;
- apreciar e colaborar na elaboração de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos relacionados a Empresa;
- informar à Procuradoria Geral do Município o recebimento de mandado de segurança;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas em mandados de segurança e encaminhar à Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro na forma da legislação vigente;
- fornecer à Procuradoria Geral do Município subsídios necessários à defesa de interesse do Município;
- redigir contratos, convênios e outros termos de obrigações, observadas as minutas padronizadas aprovadas pela Procuradoria Geral do Município e demais legislações vigentes;
- aprovar os editais de licitação, observando as minutas padronizadas aprovadas pela Procuradoria Geral do Município e demais legislações vigentes;
- pronunciar-se quanto aos resultados das comissões de sindicância;
- organizar e manter atualizado o arquivo de legislação jurídica;

- dar ciência aos diversos órgãos da Empresa de quaisquer assuntos de natureza jurídica de seu interesse, alertando-os sobre as alterações da legislação a eles pertinentes;
- acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza em que a Empresa seja parte ou tenha interesse;
- orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis da Empresa;
- apreciar e deferir Certidão de Inteiro Teor;
- defender em juízo e fora dele os direitos e interesses da Empresa;
- emitir parecer sobre a conveniência e legalidade dos contratos e convênios de interesse da Empresa.

014764 RIOFILME/PRE/DI Diretoria de Investimentos

- Assessorar o Diretor Presidente na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Empresa, em articulação com os demais órgãos;
- assessorar o Diretor Presidente na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, bem como na definição de objetivos e metas da Empresa;
- dirigir e supervisionar as atividades relativas a investir, subsidiar e/ou apoiar ações para formação, capacitação e requalificação de mão de obra no setor do audiovisual;
- dirigir e supervisionar as atividades de investimentos diretos ou indiretos de recursos reembolsáveis na produção, coprodução, distribuição e codistribuição de obras cinematográficas, televisivas ou de outras mídias, objetivando a comercialização de produtos, direitos e serviços no país e no exterior relativos ao setor do audiovisual;
- dirigir e supervisionar as atividades de fomento direto ou indireto de recursos não-reembolsáveis relativos ao setor do audiovisual;
- desenvolver, investir, subsidiar ou apoiar ações em eventos para promoção do setor audiovisual no país e no exterior;
- supervisionar as atividades de preservação de produtos gerados pelo setor do audiovisual;
- investir na construção de espaços físicos destinados a serem ocupados por atividades do setor audiovisual e gerir ou cogerir os mesmos;
- investir em projetos de expansão de empresas do setor audiovisual;
- dirigir e supervisionar as atividades relativas à implementação de Políticas Públicas para o desenvolvimento econômico e social e para a criação de vantagens competitivas para o setor audiovisual;
- manter e criar parcerias com outros Órgãos públicos, bem como instituições e empresas privadas, visando integrar esforços para o fortalecimento da Cidade do Rio de Janeiro, como Centro de Produção Cinematográfica;
- elaborar relatórios gerenciais, que subsidiem o processo de tomada de decisão da empresa.

046604 RIOFILME/PRE/DI/CINR Coordenadoria de Investimentos Não Reembolsáveis

- Coordenar atividades de fomento direto ou indireto de recursos não reembolsáveis relativos ao setor do audiovisual;
- coordenar o processo de seleção de projetos do setor do audiovisual seletivo não reembolsáveis;
- coordenar estudos e projetos de fomento no setor do audiovisual, tais como os dirigidos a formação de plateia, inclusão social, novas tecnologias, restauração e preservação de filmes e publicações, restauração e modernização de salas de exibição, acessibilidade e ações de registro e difusão da memória e do patrimônio cultural do audiovisual;
- supervisionar as atividades de gestão e cogestão de salas de exibição sob responsabilidade da empresa;
- elaborar minutas de editais e regulamentos referentes as atividades da coordenadoria;
- atender e prestar informações e apoio aos proponentes e produtores de projetos da Coordenadoria;
- acompanhar os processos de contratação dos projetos contemplados pela Coordenadoria;
- acompanhar, gerenciar e fiscalizar projetos, procedimentos e prazos;
- propor parcerias e acordos de cooperação técnica com organizações governamentais, empresariais e institucionais;
- elaborar relatórios gerenciais, que subsidiem o processo de tomada de decisão da Empresa;
- identificar parcerias para viabilizar a revitalização, reestruturação e construção de salas de cinema;
- executar as atividades de gestão e cogestão de salas de exibição sob responsabilidade da Empresa;
- elaborar minutas de editais e regulamentos referentes as atividades da gerência;
- atender e prestar informações e apoio aos proponentes e produtores de projetos da Coordenadoria.

046610 RIOFILME/PRE/DI/CIR Coordenadoria de Investimentos Reembolsáveis

- Coordenar o processo de seleção de projetos de obras cinematográficas para investimento reembolsável;
- coordenar atividades de investimento direto ou indireto de recursos reembolsáveis relativos a comercialização de obras cinematográficas;
- acompanhar a produção cinematográfica nacional e internacional com vistas à escolha de projetos de filmes para investimento reembolsável;
- propor projetos de obras cinematográficas para investimento direto pela empresa;
- coordenar a comercialização da carteira de filmes que a empresa possui direitos;

- executar a gestão e controle do acervo de filmes que estão sob a responsabilidade da empresa;
- acompanhar os processos de contratação dos projetos contemplados pela Coordenadoria;
- coordenar e fiscalizar projetos, relatórios de comercialização e prazos estipulados nos contratos;
- propor parcerias e acordos de cooperação técnica com organizações governamentais, empresariais e institucionais;
- elaborar relatórios gerenciais, que subsidiem o processo de tomada de decisão da Empresa.

014769 RIOFILME/PRE/DAF Diretoria Administrativa e Financeira

- Assessorar o Titular na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Empresa, em articulação com os demais órgãos;
- propor as diretrizes administrativas e financeiras;
- planejar e supervisionar as atividades relativas à Contabilidade, Controle Financeiro e Orçamentário, Execução Orçamentária, Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Tecnologia da Informação, Gestão Institucional e Documentação em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais;
- planejar e supervisionar as atividades de manutenção e a guarda dos arquivos e das informações de interesse da Instituição;
- assessorar a Presidência em propostas de aquisição, alienação ou gravame de bens móveis e imóveis da Empresa assim como a aceitação de quaisquer doações;
- movimentar contas bancárias da Instituição, juntamente com o Titular;
- manter contatos externos concernentes à atuação da Diretoria;
- estabelecer normas, rotinas, metas e indicadores gerenciais para sua área de atuação;
- elaborar relatórios gerenciais e emitir pareceres conclusivos que fundamentem sua participação técnica, e subsidiem os demais gestores e Conselheiros da Empresa, nos processos de tomada de decisão.
- gerir a arrecadação visando o custeio sustentável da Empresa;
- estabelecer e acompanhar os acordos celebrados;
- cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, regulamentos, normas e demais atos de interesse da Empresa;
- coordenar as atividades relacionadas ao atendimento dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito da Diretoria;
- definir as aplicações financeiras.

046607 RIOFILME/PRE/DAF/GPC Gerência de Análise e Prestação de Contas

- Gerenciar a análise documental e financeira das prestações de contas apresentadas

e, caso necessário, encaminhar diligências ao recebedor do aporte financeiro da Empresa;

- encaminhar processos de prestações de contas em condições de aprovação ao Diretor de Administração e Finanças e ao Diretor Presidente;
- gerenciar o controle dos prazos de entrega das prestações de contas e, caso necessário, notificar o recebedor do aporte financeiro da Empresa quanto ao atraso;
- informar ao Diretor da Diretoria Administrativa e Financeira e ao Diretor Presidente os casos de ausência de manifestação do recebedor de aporte, para avaliação de aplicação das sanções cabíveis;
- propor ao Diretor Presidente normatizações acerca de procedimentos referentes a entrega das prestações de contas;
- desenvolver, no âmbito da Empresa, outras atividades relacionadas ao controle interno das prestações de contas;
- elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo de tomada de decisão da Empresa.

014770 RIOFILME/PRE/DAF/CAF Coordenadoria Administrativa e Financeira

- Coordenar a gestão financeira e patrimonial da Empresa;
- elaborar e analisar diariamente a programação financeira e propor medidas de compatibilização do fluxo de desembolso com os recursos orçamentários e financeiros estabelecidos;
- elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

014771 RIOFILME/PRE/DAF/CFI/GT Gerência Financeira

- Controlar disponibilidades financeiras, aplicações, recebimentos, pagamentos, custódia de bens e valores, bem como atividades decorrentes de obrigações financeiras, de contratos vigentes e de prestações de serviços rotineiros de tesouraria;
- emitir:
 - boletins financeiros diários com saldos bancários, de caixa, e posição de investimentos;
 - conciliações bancárias;
 - analisar relatórios de acompanhamento da despesa paga e a pagar;
 - manter contato com estabelecimentos bancários e acompanhar a abertura e movimentação de contas bancárias;
 - emitir recibos, certidões, documentos de regularidade e quitação referentes às receitas arrecadadas;
 - acompanhar e executar procedimentos necessários à efetivação da arrecadação das receitas da Empresa, de cobrança administrativa de débitos e de recuperação de ativos junto a pessoas físicas e jurídicas;
 - comunicar à Assessoria Jurídica, periodicamente, as cobranças realizadas que não foram honradas.

014772 RIOFILME/PRE/DAF/CFI/GCO Gerência de Contabilidade

- Gerenciar, e controlar as atividades relativas à contabilidade, custos e registro patrimonial da Empresa, de acordo com as diretrizes emanadas pelo respectivo Sistema Municipal;
- estabelecer indicadores gerenciais, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e elaborar relatórios gerenciais para o processo decisório da Empresa;
- preparar prestações de contas, balancetes contábeis, balanço anual e demonstrações exigidas por Lei;
- emitir pareceres e prestar assistência técnico-administrativa às demais Unidades da Empresa e aos órgãos de fiscalização e controle, nos assuntos de sua competência;
- promover e controlar a aplicação de leis, decretos, resoluções e demais normas legais;
- manter atualizados e legalizados os livros comerciais e fiscais da Empresa;
- elaborar a declaração anual do imposto de renda e demais declarações de natureza fiscal;
- gerenciar o arquivamento e a guarda da documentação que tenha servido de base aos registros contábeis;
- elaborar o cronograma dos trabalhos para o encerramento do exercício financeiro e estabelecer rotinas para a manutenção das práticas contábeis para o registro dos atos e fatos a serem demonstrados;
- gerenciar as operações necessárias ao levantamento, cadastramento e controle das alterações dos registros dos bens móveis e imóveis da Instituição, incorporação, correção, depreciação, baixa, oneração e alienação em Sistema Informatizado;
- analisar relatórios, demonstrativos e conciliações elaboradas pelas áreas Financeira e de Infraestrutura e Logística referentes aos controles de disponibilidades, almoxarifado e baixa de bens inservíveis e em desuso.

048182 RIOFILME/PRE/DAF/CAF/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

- Gerenciar, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística, as atividades relativas:
 - à aquisição de bens móveis;
 - à aquisição de bens de consumo;
 - à contratação de serviços;
 - ao processo licitatório;
- responsabilizar-se pela consulta no Sistema de Preços Máximos e Mínimos - SPMM, para auxiliar na apuração do valor estimado de produtos ou serviços, bem como realizar pesquisa de mercado, materiais e fontes de fornecimento de bens e serviços;
- preparar processos de compras com especificações, estimativas e pesquisa de preços, de acordo com o Manual de Normas e Procedimentos da Controladoria Geral do

Município - CGM;

- elaborar Termo de Referência e/ou escopo do serviço subsidiando o processo licitatório;
- classificar a despesa, de acordo com o classificador aprovado anualmente por Resolução Conjunta da SMF/CGM;
- realizar os cadastros de fornecedores e de penalidades aplicadas no SIGMA;
- providenciar o cadastro de conta corrente de favorecidos junto ao Tesouro Municipal;
- elaborar as minutas de editais e seus anexos para validação da PGM, encaminhar para aprovação da autoridade competente e publicar os atos correspondentes;
- preparar e disponibilizar os editais de licitação, observando a legislação vigente;
- subsidiar a Comissão Permanente de Licitação;
- providenciar o envio dos resultados das licitações aos órgãos interessados;
- controlar a realização das licitações e o arquivamento da documentação;
- preparar documentação relativa à licitação para envio ao Tribunal de Contas do Município.

048181 RIOFILME/PRE/DAF/CAF/GRH Gerência de Recursos Humanos

- Gerenciar a execução das atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas, valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Área de Recursos Humanos, em articulação com os demais órgãos;
- gerenciar ações e programas de assistência ao servidor, psicologia, serviço social, medicina, higiene, saúde ocupacional, segurança do trabalho e riscos ambientais;
- elaborar estudos e pesquisas sobre matérias referentes à aplicação da legislação funcional vigente dos servidores e cumprir e fazer cumprir a legislação, regulamentos, diretrizes e normas vigentes inerentes à administração de pessoal;
- emitir relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, com dados estatísticos, quantitativos e qualitativos;
- emitir pareceres e acompanhar os recursos e processos administrativos, trabalhistas e de aposentadoria cabíveis, bem como prestar informações aos órgãos de Controle Interno e Externo;
- emitir e/ou disponibilizar documentos relativos ao servidor, tais como comprovantes de rendimentos, mapa de tempo de serviço, declarações e certidões dentre outros documentos;
- elaborar a folha de pagamento do quadro, dos cedidos e à disposição, dos estagiários e jovens aprendizes, dos conselheiros, bem como a relação de concessão de vale transporte e vale refeição, solicitar as aprovações necessárias da CODESP, e providenciar e controlar junto à área financeira os pagamentos e o recolhimento de

encargos sociais e obrigações patronais cabíveis;
- desenvolver programa de integração dos recursos humanos.