

DECRETO Nº 41239 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2016

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 o constante no processo administrativo nº 12/500.045/2016, DECRETA:

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

Art. 2º Fica alterada a codificação institucional, na forma que se segue:

I - Excluídos:		Incluídos:	
Cargo	U.A.	Cargo	U.A.
12862	14762	43764	14762
12861	14762	43786	14762
12864	14762	43784	14763
12863	14762	43763	14763
16371	14763	43783	14764
12868	14764	43761	14764
12869	14764	43773	14770
12876	14766	43772	14771
24302	14766	43770	14772
24303	14766	43771	14772
12875	14766	43759	14773
expandir tabela			
I - Excluídos:		Incluídos:	
Cargo	U.A.	Cargo	U.A.
12892	14769	43760	14773
24293	14769	43769	14773
16375	14769	43754	46604
24291	14769	43755	46604
16376	14770	43753	46604
24289	14770	43756	46604
12894	14770	43752	46604
12897	14771	43757	46605
12898	14772	43765	46605

24288	14773	43766	46606
12901	14773	43767	46606
24304	14773	43758	46606
16378	14773	43768	46606
12899	14773	43774	46607
24294	39789	43775	46607
24295	39789	43776	46607
24296	39790	43777	46607
24297	39790	43778	46608
24298	39790	43762	46608
24299	39791	43780	46609
24300	39792	43779	46609
24301	39792	43782	46610
24305	39793	43781	46610
24306	39793	43785	46611

Art. 3º Os ocupantes dos Empregos de Confiança, extintos neste Ato, ficam automaticamente dispensados.

Art. 4º O presente Ato produz efeitos administrativos a partir de 1º de abril de 2016.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 12 de fevereiro de 2016 - 451º da Fundação da Cidade.

EDUARDO PAES

D. O RIO 15.02.2016
Retif. em 18.04.2016

ANEXO

Estrutura

003051	RIOFILME	Distribuidora de Filmes S.A
014759	RIOFILME/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
043764			Gerente de Processo I
043786			Secretário de Empresa I
046611	RIOFILME/PRE/AUD		Auditoria
043785			Auditor
014763	RIOFILME/PRE/AJU		Assessoria Jurídica
012865			Consultor Jurídico
043784			Assessor Jurídico I
043763			Assistente
046608	RIOFILME/PRE/CMS		Coordenadoria de Comunicação e Mídias Sociais
043778			Coordenador I
043762			Gerente de Processo III
014764	RIOFILME/PRE/DI		Diretoria de Investimentos
012867			Diretor de Diretoria de Empresa
043761			Gerente de Processo I
043783			Assistente III
046604	RIOFILME/PRE/DI/CINR		Coordenadoria de Investimentos Não Reembolsáveis
043756			Coordenador I
043752			Gerente de Processo II

043754		Assistente
043755		Assistente
043753		Assistente III
046610	RIOFILME/PRE/DI/CIR	Coordenadoria de Investimentos Reembolsáveis
043782		Coordenador I
043781		Gerente de Processo III
046609	RIOFILME/PRE/DI/CDEC 	Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Capacitação
043780		Coordenador I
043779		Gerente de Processo III
014769	RIOFILME/PRE/DAF	Diretoria Administrativa e Financeira
012891		Diretor de Diretoria de Empresa
024292		Assistente
046607	RIOFILME/PRE/DAF/GPC	Gerência de Análise e Prestação de Contas
043777		Gerente II
043774		Assistente II
043775		Assistente II
043776		Assistente II
014770	RIOFILME/PRE/DAF/CFI	Coordenadoria Financeira
043773		Coordenador I
024290		Assistente

014771	RIOFILME/PRE/DAF/CFI/GT	Gerência de Tesouraria
043772		Gerente III
014772	RIOFILME/PRE/DAF/CFI/GCO	Gerência de Contabilidade
043771		Gerente III
043770		Assistente
014773	RIOFILME/PRE/DAF/CAD	Coordenadoria Administrativa
043769		Coordenador I
043769		Assistente III
043760		Assistente III
046606	RIOFILME/PRE/DAF/CAD/GLC	Gerência de Licitações e Contratos
043768		Gerente III
043766		Assistente
043767		Assistente
043758		Assistente III
046605	RIOFILME/PRE/DAF/CAD/GRH	Gerência de Recursos Humanos
043765		Gerente III
043757		Assistente III

expandir tabela

Competências

003051 RIOFILME Distribuidora de Filmes S.A.

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 obrigatoriedades 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;

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;

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, Arrecadadores 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;

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.

046608 RIOFILME/PRE/CMS Coordenadoria de Comunicação e Mídias Sociais

Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Comunicação da empresa;

coordenar as relações da empresa com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

manter atualizado o sítio da empresa na internet com informações gerais sobre seus projetos, ações e programas;

executar as atividades de comunicação social da empresa;

providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Diretor-Presidente e de seus auxiliares, repercutindo as ações de maior relevância;

providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da empresa, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;

manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local, nacional e internacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre a empresa ou de seu interesse;

manter o Diretor-Presidente e os demais setores da empresa informados sobre publicações de seus interesses;

assessorar os demais setores da empresa, na área de sua competência;

coordenar, planejar e executar projetos de fomento e apoio a festivais e eventos no setor do audiovisual;

acompanhar os processos de contratação dos projetos contemplados pela Coordenadoria;

acompanhar, gerenciar, controlar e fiscalizar projetos 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.

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 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;

coordenar o processo de seleção de projetos de obras cinematográficas 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.

046609 RIOFILME/PRE/DI/CDEC Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico e Capacitação

Coordenar atividades de investimento direto ou indireto de recursos reembolsáveis relativos a comercialização de programas televisivos;

coordenar o processo de seleção de projetos de programas televisivos para investimento reembolsável;

propor projetos de programas televisivos para investimento direto pela Empresa;

coordenar a comercialização da carteira de programas televisivos que a empresa possui direitos;

elaborar estudos de mercado do audiovisual com vistas à identificação de oportunidades comerciais;

planejar, executar e acompanhar ações para formação, capacitação e requalificação de mão de obra técnica do setor audiovisual;

propor parcerias e acordos de cooperação técnica ou de investimento com organizações governamentais, empresariais e institucionais;

coordenar parcerias de investimento;

acompanhar os processos de contratação dos projetos contemplados pela Coordenadoria;

acompanhar, coordenar e fiscalizar projetos, relatórios de comercialização e prazos estipulados nos contratos;

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 acervos 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 de Administração e Finanças 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/CFI Coordenadoria 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 de Tesouraria

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.

014773 RIOFILME/PRE/DAF/CAD Coordenadoria Administrativa

Coordenar as atividades relativas ao planejamento, administração e desenvolvimento de pessoas, pagamento, valorização do servidor, no âmbito da Empresa, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;

coordenar as atividades relativas ao apoio à licitação, administração de material e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, manutenção de bens móveis, serviços gerais, transportes, equipamentos, documentos e contratos no âmbito da Empresa, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração;

coordenar a análise de processos de empenhamento e liquidação das despesas da Empresa;

coordenar as atividades relativas ao estudo, elaboração, implantação e acompanhamento de novas soluções organizacionais, no âmbito da Empresa;

coordenar a execução das atividades de administração de material e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, protocolo, tecnologia da informação, manutenção de bens móveis, serviços gerais, transporte de pessoas, materiais, equipamentos, documentos, apoio à licitação, contratos e convênios, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Desenvolvimento Institucional do Sistema Municipal de Administração;

integrar as ações administrativas da Empresa;

definir e monitorar indicadores gerenciais para a sua área de atuação;

elaborar relatórios gerenciais, que subsidiem o processo de tomada de decisão da Empresa.

046606 RIOFILME/PRE/DAF/CAD/GLC Gerência de Licitações e Contratos

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.

046605 RIOFILME/PRE/DAF/CAD/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.