

- 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.

Conselho de Administração / RIOFILME/CAD**14774***(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)*

- 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.

Conselho Fiscal / RIOFILME/COF

14760

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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 obrigаторiedades 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.

Diretoria / RIOFILME/DIR

14761

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Presidência / RIOFILME/PRE

14762

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Titular da unidade: CESAR MIRANDA RIBEIRO

E-mail: cesar1mr.riofilme@gmail.com

Telefone: 21 22257082

Endereço: Rua das Laranjeiras, 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro

Auditoria / RIOFILME/PRE/AUD

46611

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Titular da unidade: RICARDO DAVI MORAES E SILVA

E-mail: rdavimor.cgm@pcrj.rj.gov.br

Telefone: 21 22257082

Endereço: Rua das Laranjeiras, 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro

Assessoria Jurídica / RIOFILME/PRE/AJU

14763

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Titular da unidade: DANIELE RAMOS VENEZIA DOS SANTOS

E-mail: daniele.riofilme@gmail.com

Telefone: 21 22257082

Endereço: Rua das Laranjeiras, 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro

Diretoria de Investimentos / RIOFILME/PRE/DI

14764

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Titular da unidade: MARCELO FRANÇA MENDES

E-mail: mfmendes.riofilme@gmail.com

Telefone: 21 22257082

Endereço: Rua das Laranjeiras, 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro

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

46604

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Titular da unidade: FATIMA PAES COSTA

E-mail: fatimapaes.riofilme@gmail.com

Telefone: 21 22257082

Endereço: Rua das Laranjeiras, 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro

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

46610

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Titular da unidade: TÂNIA DE OLIVEIRA PINTA

E-mail: tania.rfc.riofilme@gmail.com

Telefone: 21 22257082

Endereço: Rua das Laranjeiras, 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro

Diretoria Administrativa e Financeira / RIOFILME/PRE/DAF

14769

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Titular da unidade: MARCUS VINICIUS MEDINA COSTA

E-mail: medina.riofilme@gmail.com

Telefone: 21 22257082

Endereço: Rua das Laranjeiras, 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro

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

46607

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Titular da unidade: LUCIANE DE OLIVEIRA LEMOS

E-mail: luciane.riofilme@gmail.com

Telefone: 21 22257082

Endereço: Rua das Laranjeiras, 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro

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

14770

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Titular da unidade: ROSANA APARECIDA LIMA

E-mail rlima.cgm@pcrj.rj.gov.br

Telefone: 21 22257082

Endereço: Rua das Laranjeiras, 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro

Gerência Financeira / RIOFILME/PRE/DAF/CAF/GT

14771

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Titular da unidade: HALDNEY DE SOUZA EVARISTO LOPES

E-mail tesouraria.riofilme@gmail.com

Telefone: 21 22257082

Endereço: Rua das Laranjeiras, 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro

Gerência de Contabilidade / RIOFILME/PRE/DAF/CAF/GCO

14772

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Titular da unidade: SIDNEY DE OLIVEIRA

E-mail sidneyoliveira@pcrj.rj.gov.br

Telefone: 21 22257082

Endereço: Rua das Laranjeiras, 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro

Gerência de Licitações e Contratos / RIOFILME/PRE/DAF/CAF/GLC

48182

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Titular da unidade: PATRICIA PEREIRA DE ARAUJO

E-mail patriciaaraujo.riofilme@gmail.com

Telefone: 21 22257082

Endereço: Rua das Laranjeiras, 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro

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

48181

(Decreto N° 42980 de 01/03/2017)

- 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.

Titular da unidade: IRIS ROCHA FERREIRA BADARÓ

E-mail iris.riofilme@gmail.com

Telefone: 21 22257082

Endereço: Rua das Laranjeiras, 307, Laranjeiras, Rio de Janeiro