

ANEXO

PROGRAMA DE TRABALHO	E S F	F O N	C A T	G N D	M O D	E L D	V	LEGISLAÇÃO		ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
								LEI N° 7.235/2022	LEI N° 207/80		
								ARTIGO INCISO	ARTIGO 112 INCISO		
1801.1030203062.009	S	196	3	3	90	47	80	9º / IV	III	-	20.000,00
	S	196	3	3	90	92	31			20.000,00	-
1872.1030203062.009	S	196	3	3	90	39	10	9º / IV	III	-	908.303,23
1872.1030203182.255	S	196	3	3	90	39	20			908.303,23	-
1875.1030203062.009	S	181	3	3	90	39	50	9º / IV	III	-	810.581,58
	S	181	3	3	90	40	94			810.581,58	-
TOTAL FISCAL										-	-
TOTAL SEGURIDADE SOCIAL										1.738.884,81	1.738.884,81
TOTAL GERAL										1.738.884,81	1.738.884,81

Relação das Ações

2009 - MANUTENCAO DO CUSTEIO DA REDE HOSPITALAR
2255 - MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA PREDIAL E DE SISTEMAS DE REFRIGERACAO

Relação das Fontes de Recursos

181 - ATENCAO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR
196 - TRANSFERENCIAS DO FUNDO ESTADUAL DE SAUDE - COFINANCIAMENTO

Relação das ND

339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
339040 - SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PESSOA JURIDICA
339047 - OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS
339092 - DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES

DECRETO RIO N° 50633 DE 12 DE ABRIL DE 2022

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 eletrônico n° FIL-PRO-2022/00050,

DECRETA:

Art.1º Ficam consolidadas a estrutura organizacional e as competências da Distribuidora de Filmes S.A - RIOFILME, código 1053, na forma do Anexo que acompanha o presente Ato.

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

Excluídos:		Incluídos:	
Cargo	U.A.	Cargo	U.A.
67366	14762	87568	14762
67726	14762	87567	14762
79267	14762	87566	14769
43761	14764	87578	14771
67364	14769	87579	14771
24290	14770	87576	48181
67362	14770	87577	48182
43773	14770	87575	50891
67361	14771	87569	52095
86594	14771	87571	52095
43755	46604	87570	52095
43756	46604	87572	52096
43782	46610	87574	52096
43781	46610	87573	52096
67355	48181	87580	52097
67358	48182	87581	52097
79272	50891	87582	52098
		87583	52098
		87565	52098

Art.3º Os ocupantes dos cargos comissionados, extintos neste Ato, ficam automaticamente exonerados ou dispensados.

Art.4º Ficam extintas as Unidades Administrativas de códigos 014770, 046604, e 46610.

Art.5º As alterações organizacionais realizadas no presente Ato serão disponibilizadas para visualização pública através do endereço eletrônico <http://sici.rio.rj.gov.br>, após sua homologação.

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

Rio de Janeiro, 12 de abril de 2022; 458º ano da fundação da Cidade.

EDUARDO PAES

ANEXO
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

001053 RIOFILME Distribuidora de Filmes S/A - RIOFILME

014759 RIOFILME/AGE Assembleia Geral

014774 RIOFILME/CAD Conselho de Administração

014760 RIOFILME/COF Conselho Fiscal

052035 RIOFILME/CCON Conselho Consultivo

014761 RIOFILME/DIRE Diretoria Executiva

014762 RIOFILME/PRE Presidência

012860 Diretor Presidente de Empresa
087568 Assessor II de Planejamento
079266 Assistente de Comunicação Social
087567 Secretário da Presidência

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

052096 RIOFILME/PRE/DI/CSCI Coordenadoria de Seleção e Contratação de Investimentos

087574 Coordenador I
087573 Gerente de Processo I
087572 Assistente II

052095 RIOFILME/PRE/DI/CAI Coordenadoria de Acompanhamento de Investimentos

087571 Coordenador I
087570 Gerente de Processo III
087569 Assistente II

052098 RIOFILME/PRE/CRC Coordenadoria RIOFILM Commission

087583 Coordenador I
087565 Gerente de Processo III
087582 Assistente

014769 RIOFILME/PRE/DAF Diretoria Administrativa e Financeira

012891 Diretor de Diretoria de Empresa
087566 Assistente Técnico de Informática III

052097 RIOFILME/PRE/DAF/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

087581 Gerente II
087580 Assistente II

014771 RIOFILME/PRE/DAF/GFI Gerência Financeira

043772 Gerente III
087578 Assistente II
087579 Assistente II

014772 RIOFILME/PRE/DAF/GCO Gerência de Contabilidade

043771 Gerente III
084868 Assistente II

050891 RIOFILME/PRE/DAF/GPC Gerência de Prestação de Contas

087575 Gerente III
079270 Assistente II
079271 Assistente II

048182 RIOFILME/PRE/DAF/GLC Gerência de Licitações e Contratos

067359 Gerente III
087577 Assistente II

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

067356 Gerente III
087576 Assistente II

048183 RIOFILME/NAO Núcleo de Apoio Operacional

067369 Gerente II
067370 Gerente II
067371 Gerente II
067372 Gerente II
067373 Gerente II

067374 Gerente II
067375 Gerente II
067376 Gerente II
067377 Gerente II
067378 Gerente II
067379 Gerente II
067380 Gerente II
067381 Gerente II
067382 Gerente II

COMPETÊNCIAS

001053 RIOFILME Distribuidora de Filmes S/A - RIOFILME

• Promover o desenvolvimento do setor audiovisual e de atividades conexas da Cidade do Rio de Janeiro.

014759 RIOFILME/AGE Assembleia Geral

- Deliberar sobre:
- alteração do capital social;
- transformação, fusão, incorporação, cisão, dissolução e liquidação da empresa;
- alteração do estatuto social;
- eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho de Administração;
- eleição e destituição, a qualquer tempo, dos membros do Conselho Fiscal e respectivos suplentes;
- fixação da remuneração dos administradores, do Conselho Fiscal;
- aprovação das demonstrações financeiras, da destinação do resultado do exercício e da distribuição de dividendos;
- autorização para a empresa mover ação de responsabilidade civil contra os administradores pelos prejuízos causados ao seu patrimônio;
- alienação de bens imóveis diretamente vinculados à prestação de serviços e à constituição de ônus reais sobre eles;
- permuta de ações ou outros valores mobiliários.

014774 RIOFILME/CAD Conselho de Administração

- Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;
- implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que esta exposta a empresa pública ou a sociedade de economia mista, inclusive os riscos relacionados a integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados a ocorrência de corrupção e fraude;
- estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa pública;
- avaliar os diretores da empresa pública, nos termos do inciso III do art. 14, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do comitê de auditoria estatutário, se houver;
- fixar a orientação geral dos negócios da empresa;
- eleger mediante referendo às indicações do diretor-presidente e destituir os membros da Diretoria Executiva da empresa, fixando-lhes as atribuições;
- fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria Executiva, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;
- manifestar-se:
- previamente sobre as propostas a serem submetidas à deliberação dos acionistas em assembleia;
- sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;
- previamente sobre atos ou contratos relativos à sua alçada decisória;
- convocar a Assembleia Geral ordinária ou extraordinária;
- autorizar:
- a alienação de bens do ativo não circulante, a constituição de ônus reais e a prestação de garantias a obrigações de terceiros;
- e homologar a contratação de auditores independentes, bem como a rescisão dos respectivos contratos;
- aprovar:
- a inclusão de matérias no instrumento de convocação da Assembleia Geral, não se admitindo a rubrica "assuntos gerais";
- as Políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos, Dividendos e Participações Societárias, bem como outras políticas gerais da empresa;
- e acompanhar o plano de negócios, estratégico e de investimentos, e as metas de desempenho, que deverão ser apresentados pela Diretoria Executiva;
- o Regimento Interno da Empresa, do Conselho de Administração e do Comitê de Auditoria, se houver, bem como o Código de Conduta e Integridade da empresa;
- o Regulamento de Licitações e Contratos;
- a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral firmados em ajustes contratuais;
- e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;
- o Regulamento de Pessoal, bem como quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, acordos coletivos de trabalho, programa de participação dos empregados nos lucros ou resultados, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;
- o patrocínio a plano de benefícios e a adesão a entidade fechada de previdência complementar;
- manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria-Executiva resultante da auditoria interna sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar;
- analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;
- determinar a implantação e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- definir os assuntos para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;
- identificar a existência de ativos não de uso próprio da empresa e avaliar a necessidade de mantê-los;
- deliberar sobre os casos omissos do estatuto social da empresa, em conformidade com o disposto na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;
- criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo Colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;
- eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;

- atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos a membros da Diretoria Executiva;
- solicitar auditoria interna periódica sobre as atividades de entidade fechada de previdência complementar que administre plano de benefícios da empresa, caso haja contrato de previdência complementar;
- realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente da empresa, inclusive a título de férias;
- discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas e Código de Conduta e Integridade dos agentes;
- subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;
- estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa;
- avaliar os diretores da empresa, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei 13.303, de 2016, podendo contar com apoio metodológico e procedimental do comitê de elegibilidade;
- promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, sob pena de seus integrantes responderem por omissão, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas do Município, (excluem-se da obrigação de publicação as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao interesse da empresa);
- manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria e participação nos lucros da empresa;
- autorizar a constituição de subsidiárias, bem assim à aquisição de participação minoritária em empresa; (nos casos em que há autorização legal);
- alterar os valores estabelecidos nos incisos I e II do art. 39 do Decreto Municipal n.º 44.698/2018 para refletir a variação de custos, por deliberação do Conselho de Administração da RIOFILME, observadas as diretrizes estabelecidas pelo acionista majoritário, por meio de decreto e condicionada à ratificação em Assembleia Geral de Acionistas.

014760 RIOFILME/COF Conselho Fiscal

- Fiscalizar:
- por qualquer de seus membros, os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- o cumprimento do limite de participação da empresa no custeio dos benefícios de assistência à saúde e de previdência complementar;
- opinar:
- sobre o relatório anual da administração e as demonstrações financeiras do exercício social, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da assembleia geral, quando for o caso;
- sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à assembleia geral, relativas à modificação do capital social, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;
- denunciar os erros, fraudes ou crimes que descobrirem aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da companhia, à assembleia geral;
- analisar, no mínimo trimestralmente, o balancete e as demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa;
- examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;
- convocar a assembleia geral ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 01 (um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;
- exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam;
- assistir às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos que ensejam parecer do Conselho Fiscal;
- aprovar seu Regimento Interno e seu plano de trabalho anual;
- realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;
- acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros, quaisquer outros documentos e requisitar informações.

052035 RIOFILME/CCON Conselho Consultivo

- Acompanhar:
- a atuação da empresa no cumprimento de seus objetivos, auxiliando-a na definição de diretrizes gerais e linhas de atuação, sem se confundir com seus respectivos órgãos administrativos;
- as estratégias de programação inerentes à empresa;
- atuar para que a empresa seja um relevante agente na promoção e difusão do audiovisual na Cidade do Rio de Janeiro;
- impulsionar o protagonismo da empresa no fomento ao setor audiovisual no Município, para que atue, notadamente, na formulação de políticas públicas;
- estimular a interlocução da empresa com a sociedade civil, dialogando com atores de todas as fases da produção audiovisual, bem como de segmentos correlatos.

014761 RIOFILME/DIRE Diretoria Executiva

- Gerir as atividades da empresa e avaliar os seus resultados;
- monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;
- elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da empresa e acompanhar sua execução;
- definir o organograma com a competência, subordinação e nomeação das atribuições na empresa e a distribuição interna das atividades;
- aprovar:
- as normas internas de funcionamento da empresa;
- o seu Regimento Interno;
- promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Interna e aos Conselhos de Administração e Fiscal.
- autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- indicar os representantes da empresa nos órgãos estatutários de suas participações societárias;
- submeter, instruir e preparar adequadamente os assuntos que dependam de deliberação do Conselho de Administração, manifestando-se previamente quando não houver conflito de interesse;
- cumprir e fazer cumprir este Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, bem como avaliar as recomendações do Conselho Fiscal;

- colocar à disposição dos outros órgãos societários pessoal qualificado para secretariá-los e prestar o apoio técnico necessário;
- deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;
- apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, plano de negócios para o exercício anual seguinte e estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos cinco anos;
- propor a constituição de subsidiárias e a aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da empresa.

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;
- 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

- Ser responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- participar das reuniões do Conselho Fiscal, por meio de seu responsável;
- apresentar ao Conselho Fiscal um relatório mensal dos trabalhos que desenvolveu junto à empresa pública e sociedade de economia mista, sempre em consonância com a Controladoria Geral do Município;
- executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária administrativa, patrimonial e operacional da empresa;
- propor medidas preventivas corretivas dos desvios detectados;
- elaborar o Plano Anual de Trabalho a ser aprovado pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria;
- avaliar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimoniais e operacionais 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;
- o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro;
- publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos desenvolvidos na empresa;
- as normas de contabilidade aplicadas ao setor público e a implementação dos procedimentos contábeis na empresa;
- cumprir as determinações constantes nos atos normativos elaborados pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria;
- 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;
- na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, bem como na definição de objetivos e metas da empresa;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da empresa, em articulação com os demais órgãos;
- 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;
- 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;
- de fomento direto ou indireto de recursos não- reembolsáveis relativos ao setor do audiovisual;
- relativas à implementação de Políticas Públicas para o desenvolvimento econômico e social e para a criação de vantagens competitivas para o setor 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 cogерir os mesmos;
- em projetos de expansão de empresas do setor audiovisual;
- propor, criar e manter 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 Audiovisual;
- elaborar:
- relatórios gerenciais, que subsidiem o processo de tomada de decisão da empresa;
- minutas de editais e regulamentos relativos às atividades da Diretoria;
- decidir sobre solicitações de alteração ou de prorrogações de prazo de execução relativos projetos contratados pela RIOFILME;
- coordenar parcerias de investimento;
- gerir as informações geradas pelos processos sob responsabilidade da Diretoria.

052096 RIOFILME/PRE/DI/CSCI Coordenadoria de Seleção e Contratação de Investimentos

- Elaborar:
- minutas de editais e regulamentos referentes as atividades da Coordenadoria;
- relatórios gerenciais, que subsidiem o processo de tomada de decisão da empresa;
- estudos de mercado do audiovisual com vistas à identificação de oportunidades comerciais;
- propor projetos de obras audiovisuais para investimento direto pela empresa;
- coordenar o processo de inscrição e seleção de projetos relativos ao audiovisual, para apoio ou investimento;
- acompanhar:
- os processos de contratação de projetos relativos ao audiovisual, para apoio ou investimento;
- a produção audiovisual nacional e internacional com vistas à proposição de investimentos;
- atender e prestar informações aos proponentes relativas às atividades da Coordenadoria;
- propor:
- planejar, coordenar e executar projetos de apoio ou investimento no setor audiovisual, inclusive nas atividades relativas à produção, distribuição, exibição, formação, qualificação e inclusão de mão de obra técnica;
- parcerias e acordos de cooperação técnica com organizações governamentais, empresariais e institucionais;
- gerir as informações geradas pelos processos sob responsabilidade da Coordenadoria.

052095 RIOFILME/PRE/DI/CAI Coordenadoria de Acompanhamento de Investimentos

- Elaborar:
- minutas de regulamentos referentes as atividades da Coordenadoria;
- relatórios gerenciais, que subsidiem o processo de tomada de decisão da empresa;
- acompanhar, gerenciar e fiscalizar:
- a execução de projetos e contratos de apoio ou investimento firmados pela RIOFILME;
- a exploração comercial e o retorno financeiro das obras audiovisuais e demais projetos contratados pela RIOFILME;
- emitir pareceres e subsidiar decisões sobre solicitações de alteração ou de prorrogações de prazo de execução relativos projetos contratados pela RIOFILME;
- atender e prestar informações aos proponentes de projetos relativas às atividades da Coordenadoria;
- supervisionar as atividades de gestão e cogestão de salas de exibição sob responsabilidade da empresa;
- coordenar a comercialização de carteira de obras audiovisuais que estão sob a responsabilidade da empresa;
- propor parcerias e acordos de cooperação técnica com organizações governamentais, empresariais e institucionais;
- gerir as informações geradas pelos processos sob responsabilidade da Coordenadoria.

052098 RIOFILME/PRE/CRC Coordenadoria RIOFILM Commission

- Coordenar o atendimento e o suporte aos produtores nacionais e internacionais interessados em realizar filmagens na Cidade do Rio de Janeiro para questões logísticas;
- atrair novas produções para Cidade, dentro de sua área de atuação;
- estudar e propor alterações em legislações para fins de padronização das autorizações de filmagens e outras demandas do setor junto aos órgãos responsáveis;
- promover o setor audiovisual da Cidade em mercados, eventos e festivais nacionais e internacionais, bem como em veículos de comunicação;

- acompanhar;
- os processos de contratação de competência da Coordenadoria;
- coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos, procedimentos e prazos dos contratos, dentro de sua área de atuação;
- propor parcerias e acordos de cooperação técnica com organizações governamentais, empresariais e institucionais, nacionais e estrangeiras, dentro de sua área de atuação;
- elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo de tomada de decisão da empresa e políticas Municipais.

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 da empresa;
- 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;
- 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.

052097 RIOFILME/PRE/DAF/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

- Gerenciar e controlar as atividades:
- administrativas e de Infraestrutura e Logística, em atendimento às demandas da Entidade;
- de administração de material e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, manutenção de bens móveis, serviços gerais, transporte de pessoas, materiais, equipamentos e documentos, apoio às licitações e contratos, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações prediais e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais;
- acompanhar e gerir a execução das atividades relativas à:
- protocolo, procedendo às atividades inerentes ao recebimento, registro, expedição, seleção, guarda e distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhadas ao órgão, e controle da movimentação de processos, em sistema informatizado;
- reprografia e impressão, zeladoria, manutenção, conservação, limpeza e suprimentos;
- informar ao público e/ou ao órgão solicitante o andamento dos processos ou documentos que estejam tramitando ou que tenham tramitado nesta Gerência e na Diretoria Administrativa e Financeira;
- administrar as demandas referentes às operações realizadas 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;
- definir e monitorar indicadores gerenciais para a sua área de atuação;
- integrar as ações administrativas da empresa;
- elaborar relatórios gerenciais, que subsidiem as ações da Diretoria Administrativa e Financeira;
- apoiar o administrativo e logístico às Diretorias da empresa.

014771 RIOFILME/PRE/DAF/GFI 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;
- recibos, certidões, documentos de regularidade e quitação referentes às receitas arrecadadas;
- analisar relatórios de acompanhamento da despesa paga e a pagar;
- manter contato com estabelecimentos bancários e acompanhar a abertura e movimentação de contas bancárias;
- 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;
- realizar a liquidação da despesa em sistema informatizado;
- comunicar à Assessoria Jurídica, periodicamente, as cobranças realizadas que não foram honradas.

014772 RIOFILME/PRE/DAF/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;
- o arquivamento e a guarda da documentação que tenha servido de base aos registros contábeis;
- 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;
- 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, balanços 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;
- 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;
- 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.

050891 RIOFILME/PRE/DAF/GPC Gerência de 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;
- o controle dos prazos das respostas das exigências de prestações de contas e, caso necessário, notificar o recebedor do aporte financeiro da empresa quanto ao atraso;
- encaminhar processos de prestações de contas em condições de aprovação ao Diretor Administrativo e Financeiro;
- informar ao Diretor da Diretoria Administrativa e Financeira, os casos de ausência de manifestação do recebedor de aporte, para avaliação de aplicação das sanções cabíveis;
- propor ao Diretor Administrativo e Financeiro, 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.

048182 RIOFILME/PRE/DAF/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;
- documentação relativa à licitação para envio ao Tribunal de Contas do Município;
- e disponibilizar os editais de licitação, observando a legislação vigente;
- elaborar:
- Termo de Referência e/ou escopo do serviço subsidiando o processo licitatório;
- as minutas de editais e seus anexos para validação da PGM, encaminhar para aprovação da autoridade competente e publicar os atos correspondentes;
- 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;
- 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;

048181 RIOFILME/PRE/DAF/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;
- ações e programas de assistência ao servidor, psicologia, serviço social, medicina, higiene, saúde ocupacional, segurança do trabalho e riscos ambientais;
- administrar a concessão e controle dos Benefícios em favor dos servidores, aprendizes e estagiários da empresa;
- elaborar:
- estudos e pesquisas sobre matérias referentes à aplicação da legislação funcional vigente dos servidores e cumprir e fazer cumprir as legislações, regulamentos, diretrizes e normas vigentes inerentes à administração de pessoal;
- a folha de pagamento do quadro funcional, dos cedidos e à disposição, dos estagiários e jovens aprendizes, dos conselheiros, 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;
- emitir:
- relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, com dados estatísticos, quantitativos e qualitativos;
- pareceres e acompanhar os recursos e processos administrativos, trabalhistas e de aposentadoria cabíveis, bem como prestar informações aos órgãos de Controle Interno e Externo;
- e/ou disponibilizar documentos relativos ao servidor, tais como comprovantes de rendimentos, mapa de tempo de serviço, declarações e certidões dentre outros documentos;
- realizar e gerir o envio dos eventos ao eSocial, em conformidade com a legislação em vigor;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Área de Recursos Humanos, em articulação com os demais órgãos;
- desenvolver programa de integração dos Recursos Humanos.

DECRETO RIO Nº 50634 DE 12 DE ABRIL DE 2022

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Simplificação - SMDEIS.

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

Considerando o constante no processo eletrônico nº EIS-PRO-2022/02041,

DECRETA:

Art.1º Ficam criadas, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Simplificação - SMDEIS, as Unidades Administrativas relacionadas a seguir, conforme constam do Anexo I que acompanha o presente Ato.