

DECRETO RIO Nº 49592,

DE 18 DE OUTUBRO DE 2021

Altera a redação das Cláusulas Sexta e Sétima do Contrato Social da MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 07/136.048/1994,

DECRETA:

Art. 1º Ficam alteradas as Cláusulas Sexta e Sétima do Contrato Social, que acompanha o Decreto nº 12.503, de 1993, com as alterações decorrentes do Decreto nº 13.638, de 1995, Decreto nº 13.776, de 1995, Decreto nº 13.950, de 1995, Decreto nº 15.021, de 1996, Decreto nº 18.553, de 2000, Decreto nº 19.573, de 2001, Decreto nº 21.289, de 2002, Lei municipal nº 3.416, de 2002, Decreto nº 23.889, de 2003, Decreto nº 25.292, de 2005, Decreto nº 27.561, de 2007, Decreto nº 29.098, de 2008, Decreto nº 30.829, de 2009; em razão das previsões constantes da Lei federal nº 13.303, de 2016 e do Decreto Rio nº 44.698, de 2018, Decreto Rio nº 46.353, de 2019 e Decreto Rio nº 48.970, 2021.

Art. 2º Ficam ratificadas as demais cláusulas do Contrato Social de que trata o caput, consolidado na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Rio de Janeiro, 18 de outubro de 2021 - 457º da Fundação da Cidade

EDUARDO PAES

D.O.RIO 19.10.2021

ANEXO

MULTIRIO - EMPRESA MUNICIPAL DE MULTIMEIOS LTDA.

CNPJ Nº 74.114.471/0001-67

ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

CONSOLIDATÓRIA

O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, inscrito no CNPJ sob o nº 42.498.733/0001-48, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito EDUARDO DA COSTA PAES, brasileiro, casado, bacharel em Direito, portador da carteira de identidade nº 05841605-8 - DETRAN/RJ, inscrito no CPF sob o nº 014.751.897-02, com domicílio especial na Rua Afonso Cavalcanti nº 455, nesta cidade, e a

COMPANHIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA - COMLURB, inscrita no CNPJ sob o nº 42.124.693/0001-74, representada por seu Presidente, Sr. FLÁVIO AUGUSTO DA SILVA LOPES, brasileiro, casado, Engenheiro e Alimentos, portador da Carteira Nacional de Habilitação nº 00103268319, expedida pelo DETRAN/RJ, inscrito no CPF sob o nº 076.455.517-04, com domicílio especial na Rua Major Ávila nº 358 - Tijuca, nesta cidade.

Únicos sócios competentes da denominação social “MULTIRIO - EMPRESA MUNICIPAL DE MULTIMEIOS LTDA.”, com sede nesta cidade do Rio de Janeiro - RJ no Largo dos Leões, nº 15, Humaitá, instituída pelo Decreto nº 12.503 de 06 de dezembro de 1993, que aprova o seu contrato social, constituída sob a forma de SOCIEDADE SIMPLES DO TIPO LIMITADA, de acordo com a autorização constante na Lei Municipal nº 2.029, de 18 de outubro de 1993; por este instrumento e na melhor forma de direito resolvem, de comum acordo, alterar o contrato social, mediante as seguintes condições:

I

Em razão da publicação do Decreto Rio “P” Nº 178 de 15 de março de 2021, que nomeia Paulo Roberto de Mello Miranda, para exercer o Cargo de Diretor Presidente da MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.;

II

Em função da publicação do Decreto RIO nº 48.970, de 10 de junho de 2021, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Empresa e em atendimento à Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, bem como o previsto no Decreto Rio nº 44.698, de 29 de junho de 2018, que trata do estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito do Município do Rio de Janeiro;

Ficam alteradas as CLÁUSULAS SEXTA e SÉTIMA do presente instrumento, ora consolidado.

III

Considerando as alterações supracitadas, resolvem os sócios consolidar as disposições do contrato social mencionadas no preâmbulo deste instrumento, para que passem a reger-se, doravante, única e exclusivamente pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

CONTRATO SOCIAL

CLÁUSULA PRIMEIRA - NOME

A sociedade denominar-se-á MULTIRIO - EMPRESA MUNICIPAL DE MULTIMEIOS LTDA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA SEDE E DO FORO

A Sociedade terá sede no Município do Rio de Janeiro, no Largo dos Leões n.º 15, 9º andar - Humaitá, e foro na Comarca da Cidade do Rio de Janeiro.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

A Sociedade tem por objeto social a promoção de ações educativas em diferentes meios tecnológicos, articulados com a política municipal de educação.

Parágrafo único. No desempenho de sua atividade, que constitui seu objeto social, a MULTIRIO poderá exercer, entre outras, as seguintes atribuições:

- I - criar, desenvolver e distribuir produtos educacionais em diferentes meios;
- II - produzir, coproduzir, adquirir e alienar materiais educativos e culturais em diferentes meios tecnológicos, que promovam, apoiem ou interajam com os sistemas de educação formal e não formal;
- III - contratar e gerenciar a produção terceirizada de produtos educativos e culturais em diferentes meios;
- IV - transmitir e distribuir os produtos referidos nos incisos I, II e III por diferentes meios tecnológicos, próprios ou de terceiros;
- V - pesquisar, desenvolver e atualizar novos recursos educacionais em diferentes meios tecnológicos;
- VI - investir na atualização e na especialização de profissionais em mídia/educação;
- VII - acompanhar, controlar e avaliar produtos educativos, atendendo a metodologia interativa;
- VIII - implantar, operar e gerenciar unidades de transmissão de difusão educativa de dados, sons e imagens;
- IX - desenvolver e executar projetos de produção de recursos de ponta para órgãos da Administração Direta e Indireta, Municipal, Estadual e Federal; e
- X - disponibilizar, através de empréstimo, aluguel ou venda, os produtos sob sua tutela, para entidades públicas ou privadas.

CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO

A Sociedade se constitui por tempo indeterminado.

CLÁUSULA QUINTA - CAPITAL SOCIAL E RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS

O Capital social é de R\$ 3.781.107,17 (três milhões, setecentos e oitenta e um mil, cento e sete reais e dezessete centavos), dividido em 100.000 (cem mil) quotas, no valor de R\$

37,81 (trinta e sete reais e oitenta e um centavos) cada uma, totalmente integralizado em moeda corrente do País, assim distribuído:

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO 99,7887% - quotas

Companhia Municipal de Limpeza Urbana - COMLURB 0,2113 % - quotas

§ 1º A responsabilidade dos quotistas é limitada ao montante do capital social, na forma da lei.

§ 2º Cada quota confere direito a um voto nas deliberações da Sociedade, sendo que as aludidas deliberações somente serão consideradas válidas se contarem com a aprovação de quotistas representando a maioria do capital social.

§ 3º Constituem recursos da Sociedade:

I - bens e direitos recebidos por doação de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais, internacionais ou estrangeiras, bem como os adquiridos com os resultados das rendas ou subvenções recebidas;

II - bens e direitos adquiridos no exercício de suas atividades;

III - subvenções e auxílios que lhe forem destinados pela União, pelos Estados e Municípios, ou suas autarquias, fundações, sociedades de economia mista ou empresas públicas;

IV - subvenções e auxílios recebidos de entidades públicas ou privadas, estrangeiras ou internacionais;

V - as receitas de prestação de serviços, no âmbito de suas finalidades;

VI - as receitas decorrentes de convênios, contratos e outros acordos com entidades públicas ou privadas;

VII - as receitas resultantes do aluguel ou licença de imóveis, máquinas, instalações, intangíveis e equipamentos;

VIII - as receitas financeiras, industriais, eventuais e as decorrentes da aquisição de seus produtos por terceiros;

IX - as doações recebidas com ou sem encargos;

X - as receitas de venda ou aluguel de produtos; e

XI - outras transferências correntes.

CLÁUSULA SEXTA - DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração da Sociedade será exercida pelo Conselho de Administração, como órgão de orientação superior e pelo Município do Rio de Janeiro, como órgão executivo de administração, por meio do Sr. Paulo Roberto de Mello Miranda, brasileiro, divorciado, Engenheiro Civil, identidade nº 6018850542, expedida pela SSP/RS e inscrito no CPF sob o nº 101.264.650-53, que terá o título de Diretor-Presidente e as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e analisar ações de produção e difusão de dados, sons e imagens atendendo, prioritariamente, às necessidades de educação formal e não formal;

II - assegurar os meios e recursos indispensáveis à consecução dos objetivos previstos no contrato social, estabelecendo diretrizes internas para sua realização;

III - fazer cumprir as normas e diretrizes governamentais na área de atuação da MULTIRIO;

IV - definir as diretrizes estratégicas da Empresa, em consonância com a Política Pública emanada pelo Titular do Órgão ao qual esteja vinculada;

V - manter contato com clientes em potencial, objetivando a celebração de contratos e/ou convênios de prestação de serviços, atendendo a diferentes órgãos;

VI - definir a política da Empresa, junto com os demais dirigentes, no âmbito nacional e internacional;

VII - aprovar e enviar aos órgãos competentes relatórios anuais, balancetes e demonstrativos necessários à supervisão da MULTIRIO;

VIII - representar a MULTIRIO, nacional e internacionalmente, com a finalidade de divulgar e promover seus serviços e objetivos.

IX - coordenar e executar pesquisas de produtos de terceiros;

X - propor e negociar o licenciamento de produtos educativos de terceiros junto ao mercado nacional e internacional (distribuidora de filmes, banco de imagens e organismos diversos);

XI - receber sugestões, reclamações ou críticas sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da Empresa, visando ao seu aprimoramento;

XII - receber denúncias e informações relevantes sobre o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função pública praticados no âmbito da Empresa;

XIII - manter canais de comunicação direta com a sociedade e entidades de movimentos populares, no que tange à aplicação de recursos públicos e eficiência administrativa, visando a transparência nas informações previstas por lei;

XIV - responsabilizar-se pela supervisão da área ou de funcionários com atribuições de compliance, gestão de riscos e controle interno.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ORGANIZAÇÃO

A estrutura organizacional da Empresa será constituída dos órgãos e empregos públicos abaixo relacionados:

I - MULTIRIO/CAD Conselho de Administração

II - MULTIRIO/COF Conselho Fiscal

III - MULTIRIO/PRE Presidência

Diretor Presidente de Empresa

Chefe de Gabinete de Empresa

Coordenador de Gestão Estratégica

Assessor Especial

Assessor I

Assessor II

Assistente Técnico I

Assistente I

Auditor

Assistente de Ouvidoria I

Secretário de Empresa I

Assistente II

IV - MULTIRIO/PRE/AJU Assessoria Jurídica

Consultor Jurídico

Assistente Técnico I

V - MULTIRIO/PRE/ACS Assessoria de Comunicação Social

Assessor Chefe

Assessor II

Assistente Técnico II

Assistente Técnico II

Assistente III

Assistente III

VI - MULTIRIO/PRE/AAP Assessoria de Articulação Pedagógica

Assessor Chefe Técnico

Assessor

Assistente Técnico I

Assessor Adjunto

VII - MULTIRIO/PRE/ATI Assessoria de Tecnologia da Informação

Assessor Chefe Técnico

Assistente Técnico I

Assistente I

Assistente II

Assistente II

Assistente II

Assistente III

Assistente IV

VIII - MULTIRIO/PRE/DME Diretoria de Mídia e Educação

Diretor de Diretoria de Empresa

Assessor I

Assessor III

Assistente I

Assistente Técnico II

a) MULTIRIO/PRE/DME/NAGAN Núcleo de Artes Gráficas e Animação

Diretor I

Gerente de Projetos Especiais

Gerente de Projetos Especiais

Assistente Especial Técnico

Assistente Técnico

Assistente I

Assistente III

a.1) MULTIRIO/PRE/DME/NAGAN/GEA Gerência de Artes Gráficas

Gerente

Assistente Especial Técnico

Assistente IV

Assistente IV

b) MULTIRIO/PRE/DME/NAV Núcleo de Áudio Visual

Diretor I

Assessor I

Assessor I

Assessor III

Assessor III

Assistente I

Assistente Técnico II

Assistente Técnico II

b.1) MULTIRIO/PRE/DME/NAV/GPO Gerência de Produção

Gerente

Assistente Técnico II

Assistente II

Assistente II

Assistente III

Assistente III

Assistente IV

Assistente IV

Assistente IV

Assistente IV

b.2) MULTIRIO/PRE/DME/NAV/GPT Gerência de Programação e Transmissão

Gerente

Assistente Técnico

Assistente III

Assistente III

b.3) MULTIRIO/PRE/DME/NAV/GEO Gerência de Operações

Gerente

Assistente Técnico I

Assistente I

Assistente Técnico II

Assistente Técnico II

Assistente Técnico II

Assistente II

Assistente IV

Assistente IV

c) MULTIRIO/PRE/DME/NPD Núcleo de Pesquisa e Documentação

Diretor II

Assistente III

IX) MULTIRIO/PRE/DAF Diretoria de Administração e Finanças

Diretor de Diretoria de Empresa

Assessor I

Assessor de Gestão Institucional

Assistente I

a) MULTIRIO/PRE/DAF/CAD Coordenadoria Administrativa

Coordenador II

Assistente I

Assistente I

Assistente II

Assistente III

Assistente III

Assistente IV

Assistente IV

Assistente IV

b) MULTIRIO/PRE/DAF/CFI Coordenadoria Financeira

Coordenador II

Assistente I

Assistente I

Assistente IV

c) MULTIRIO/PRE/DAF/CCO Coordenadoria de Contabilidade

Coordenador II

Assistente I

d) MULTIRIO/PRE/DAF/CGP Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Coordenador II

Assistente III

Assistente III

X) MULTIRIO/PRE/NAO Núcleo de Apoio Operacional

Assessor II

Assistente Técnico

Assistente Técnico

Assistente Técnico

Assistente Técnico

Assistente Técnico I

Assistente I

Assistente I

Assistente I

Assistente I

Assistente I

Assistente Técnico II

Assistente Técnico II

Assistente Técnico II

Assistente II

Assistente II

Assistente III

Assistente III

Assistente III

Assistente IV

Assistente IV

Assistente IV

Assistente IV

Assistente IV

Assistente IV

Assistente IV

Assistente IV

COMPETÊNCIAS

§ 1º O Conselho de Administração será constituído por 3 (três) Conselheiros, cujos mandatos terão a duração de 2 (dois) anos, podendo haver reeleição, permitidas, no máximo, 3 (três) reconduções consecutivas, de acordo com as previsões contidas na Lei 6.404/76, na Lei 13.303/16, no Decreto Rio 44.698/18 e no Regimento Interno.

§ 2º Além das competências previstas no art. 142 da Lei 6.404/76, das atribuições constantes da Lei 13.303/16 e do Decreto Rio 44.698/18, bem como em seu Regimento Interno, ao Conselho de Administração da MULTIRIO competirá:

I - fixar a orientação geral dos negócios da empresa;

II - implementar 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 aqueles relacionados à integridade das informações contábeis e inanceiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

III - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta de agentes;

IV - fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria da Empresa, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da empresa, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração e quaisquer outros atos;

V - manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria;

VI - receber notificações da área ou funcionário incumbido de atribuições de compliance em situações em que se suspeite do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando ele se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação relatada, nos termos do § 4º do art. 9º da Lei nº 13.303/2016.

§ 3º O Conselho Fiscal será constituído de 3 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, cujos mandatos terão a duração de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos por igual período através do mesmo processo de eleição.

§ 4º Ao Conselho Fiscal, cujas atribuições estão previstas no art. 163, e seus parágrafos, da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, além das atribuições previstas na Lei 13.303/16 e no Decreto Rio 44.698/18, compete:

I - examinar as demonstrações inanceiras da Empresa, emitindo parecer sobre sua regularidade;

II - acompanhar a execução financeira e orçamentária, podendo examinar livros e documentos, bem como obter informações;

III - pronunciar-se sobre as matérias que lhe sejam submetidas.

§ 5º Compete à Assessoria Jurídica:

I - estudar, apreciar e dar parecer, sob o ponto de vista legal, a respeito de questões que apresentem aspectos jurídicos específicos ligados à Empresa;

II - representar a MULTIRIO em juízo;

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

IV - redigir contratos, convênios e outros termos de obrigações, observados os padrões aprovados pela Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro;

V - acompanhar o Diretor-Presidente, sempre que convocado, em atos em que se faça necessária a orientação jurídica.

§ 6º Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I - atuar, de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;

II - atuar com programas e ações relativos à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;

III - orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Órgão;

IV - coleccionar as matérias da imprensa que digam respeito ao Órgão, bem como aquelas relativas à sua área de atuação;

V - manter atualizadas as informações disponibilizadas no portal e redes sociais do Órgão;

VI - manter arquivo das atividades e eventos do Órgão;

VII - desdobrar em ações e produtos editoriais - impressos e digitais - as metas operacionais colocadas pela Alta Gestão da MultiRio;

VIII - estabelecer metas e objetivos editoriais nos produtos Web e Impressos a partir do mapeamento dos públicos de interesse e das necessidades estratégicas e comunicacionais da MultiRio;

IX - planejar as estratégias de presença e divulgação institucional e de produtos da MultiRio tanto na Web quanto nas Redes Sociais, especificamente;

X - mapear e identificar parceiros para a troca e geração de conteúdo nas diversas plataformas editoriais e digitais da Empresa;

XI - desenvolver a Arquitetura de Informação, o planejamento e a criação dos produtos Web utilizados pela MultiRio em conjunto com as principais áreas de atuação da Empresa;

XII - desenvolver e estimular relações de envolvimento e engajamento dos leitores e parceiros com os conteúdos digitais e impressos produzidos pela MultiRio;

XIII - coordenar, avaliar e executar as atividades de Apuração, Tradução, Redação, Edição, Revisão, Programação Visual, Produção Fotográfica e Publicação dos conteúdos digitais produzidos pela MultiRio;

XIV - coordenar e executar as atividades de Coordenação de pauta, Reportagens, Redação, Edição, Revisão, Programação Visual e Produção Fotográfica dos materiais impressos produzidos pela MultiRio;

XV - promover a convergência de produtos impressos para a mídia televisiva e internet;

XVI - produzir conteúdos de alta credibilidade e conhecimento, a fim de atrair leitores e seguidores e alcançar resultados relevantes de visibilidade para a MultiRio;

XVII - gerar conteúdos ricos (e-books, webinars, vídeos em série) - adicionais ao conteúdo editorial básico – de modo a atrair mais leitores e seguidores para os produtos impressos, digitais e audiovisuais da MultiRio;

XVIII - gerar - em conjunto com as áreas de Tecnologia da Informação e Programação Visual - processos e normas de operação que se integrem ao ciclo produtivo da Empresa;

XIX - desenvolver pesquisas para constante atualização das linguagens visual, editorial e pedagógica a serem adotadas nos produtos impressos e digitais da MultiRio.

§ 7º Compete à Assessoria de Articulação Pedagógica:

I - identificar as demandas específicas da Secretaria Municipal de Educação e promover a integração entre a produção da MULTIRIO e as necessidades da SME;

- II - exercer papel consultivo na criação de produtos, na avaliação de qualidade e pedagógica dos produtos;
- III - contribuir com propostas de ações direcionadas à construção e ao fortalecimento da identidade da MULTIRIO junto à Rede de Ensino;
- IV - implantar projetos com participação de professores e alunos da Rede Municipal como coautores na concepção e desenvolvimento de materiais;
- V - ampliar a inserção das produções da MULTIRIO no cotidiano das unidades que integram a Rede Pública Municipal de Ensino;
- VI - intensificar o diálogo e a articulação de ações com as equipes do Nível Central e das Coordenadorias Regionais de Educação;
- VII - contribuir para o desenvolvimento de ações voltadas para a apropriação crítica das diferentes mídias e suas respectivas linguagens, pelos diferentes segmentos da comunidade escolar e dos profissionais que atuam nos níveis regional e central da SME;
- VIII - propiciar, aos profissionais que atuam nas diferentes equipes da MULTIRIO, o acesso e a apropriação dos diferentes contextos de atuação da SME, com suas rotinas e dinâmicas específicas, bem como das principais características do currículo a ser desenvolvido e as prioridades da Gestão.

§ 8º Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

- I - implementar e coordenar o desenvolvimento de um parque técnico que otimize a produção da MULTIRIO;
- II - planejar e administrar a rede interna de computadores e a implantação de sistemas administrativos informatizados para a Empresa, bem como respectivo suporte e treinamento dos usuários;
- III - planejar, organizar e gerenciar as atividades de suporte técnico, desenvolvimento de sistemas e administração de redes;
- IV - assessorar o Diretor-Presidente no desempenho de atividades técnicas, relativas à área de Tecnologia da Informação;
- V - assessorar todas as áreas e departamentos da MULTIRIO quanto a questões relativas à Tecnologia da Informação (TI), participando de discussões e decisões;
- VI - assessorar e coordenar todas as ações e contratos referentes à Tecnologia da Informação (TI) da MULTIRIO;

VII - assessorar, planejar e desenvolver novas soluções de TI (hardware, software e serviços) para a MULTIRIO, bem como manter e aperfeiçoar as já existentes, visando sempre a melhoria dos processos, serviços e produtos da Empresa e o trabalho em conjunto com as demais áreas;

VIII - atuar, em conjunto com a Empresa Municipal de Informática (IPLANRIO), na prospecção e utilização de soluções de TI para a MULTIRIO;

IX - planejar, coordenar e/ou emitir parecer técnico nas aquisições de hardwares, softwares e serviços de TI, mantendo as atividades de implantação e aperfeiçoamento de estudos e projetos de tecnologia da informação;

X - planejar, organizar e administrar a rede interna de computadores, periféricos, equipamentos, softwares, sites, aplicativos, games e serviços de TI, e o desenvolvimento e implantação de sistemas, sites, aplicativos, games e serviços de TI para a MULTIRIO, bem como o respectivo suporte técnico aos usuários;

XI - assessorar no desenvolvimento de políticas e diretrizes de uso dos recursos tecnológicos no âmbito da MULTIRIO, visando sempre a segurança e o bom funcionamento dos sistemas, equipamentos e serviços.

§ 9º Compete à Diretoria de Mídia e Educação:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar midiaticamente o desenvolvimento, a produção e a veiculação dos produtos elaborados pela Empresa, na perspectiva da convergência das diversas mídias - televisiva, radiofônica, redes sociais, web e impressa - assim como os desdobramentos próprios a cada mídia, para atendimento às demandas municipais e, prioritariamente, o apoio às ações da Rede Pública Municipal de Ensino;

II - dar suporte a programas de desenvolvimento, especialização, atualização e ações de formação continuada voltadas para os profissionais da área da Educação, por meio das diferentes mídias, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

III - assessorar a Presidência na formulação das políticas da Empresa;

IV - representar a Presidência sempre que necessário;

V - executar o processo de contratação de pessoal especializado e elenco, acompanhar o uso de equipamentos contratados por serviço de locação para estúdios ou externas e controlar o pagamento desses serviços, e de outros materiais de suporte necessários, interagindo com as áreas afins para viabilizar a produção dos diferentes produtos;

VI - estimar custos e controlar os orçamentos de cada projeto, emitindo relatórios mensais de gastos de produção e utilização de equipamentos para cada produto nas diferentes mídias.

§10. Compete ao Núcleo de Artes Gráficas e Animação:

I - coordenar a concepção, o desenvolvimento e a execução de produtos em diferentes mídias - vídeo, web, impressos e digitais - efeitos especiais, computação gráfica, criação e editoração eletrônica, de acordo com as necessidades dos programas em produção nas áreas de televisão/vídeo, publicações e web, bem como de projetos próprios;

II - planejar e executar os projetos de animação, com desenvolvimento de desenho animado e ilustração, além de apoiar e orientar artisticamente diferentes projetos da Empresa para todas as mídias;

III - planejar e realizar oficinas de animação, histórias em quadrinhos e ilustração para alunos e professores da Rede Pública Municipal de Ensino;

IV - criar, planejar e realizar videografismo, animação, computação gráfica, ilustração e histórias em quadrinhos.

§11. Compete à Gerência de Artes Gráficas:

I - gerenciar, planejar e executar projetos gráficos impressos e em mídias digitais e para a web, computação gráfica, videografismo, criação e editoração eletrônica, de acordo com as necessidades dos programas em produção nas áreas de televisão/vídeo, das publicações e internet;

II - gerenciar a equipe de programadores visuais nas etapas de desenvolvimento de projetos gráficos de impressos, de vídeos, web e publicações digitais;

III - desenvolver projetos de design e de identidades gráficas para os produtos das diferentes áreas da Empresa (impressos, vídeos e web), materiais institucionais, além de projetos próprios de mídias;

IV - acompanhar processos administrativos relacionados à produção gráfica.

§12. Compete ao Núcleo de Audiovisual:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de concepção pesquisa e produção de materiais audiovisuais educativos e a programação televisiva/tráfego de fitas, propiciando o devido entrosamento com as demais unidades produtivas e administrativas da Empresa.

§13. Compete à Gerência de Produção:

I - gerenciar supervisionar e avaliar a produção interna, terceirizada e pós-produção, de produtos audiovisuais, de rádio e de mídias sociais, que possam ser veiculados em qualquer suporte ou plataforma, em circuito aberto ou fechado.

§14. Compete à Gerência de Programação e Transmissão:

I - gerenciar e coordenar a elaboração da grade de programação e transmissão diária dos programas, das chamadas e campanhas;

II - orientar e coordenar a revisão de programas, assim como as vinhetas da programação;

III - gerenciar o desenvolvimento e a operação de sistemas de transmissão para acompanhamento e registro de índices de audiência, elaborando demonstrativos periódicos para subsidiar decisões da direção do Núcleo;

IV - orientar as equipes na edição dos breaks e das faixas de programas na operacionalização das transmissões e na elaboração de chamadas, campanhas e promoções;

V - orientar a organização e integração de informações referentes à transmissão: sequência cronológica de transmissão, preparação e fixação de horários na grade, de acordo com o roteiro de programação;

VI - subsidiar o Portal da MULTIRIO na Internet com informações da programação.

§15. Compete à Gerência de Operações:

I - gerenciar, planejar e coordenar atividades de instalação, manutenção e operação do parque técnico de TV;

II - orientar e supervisionar equipes multiprofissionais nas atividades de instalação, manutenção e operação dos equipamentos de produção audiovisual;

III - administrar materiais e equipamentos necessários para as gravações e finalização dos programas;

IV - responder pela qualidade técnica dos produtos audiovisuais finalizados.

§16. Compete ao Núcleo de Pesquisa e Documentação:

I - planejar, coordenar e supervisionar o processo de armazenamento, conservação e/ou recuperação dos produtos MULTIRIO, filmes, roteiros, catálogos de distribuidoras, textos, músicas, outros produtos afins bem como pesquisa de material de apoio aos programas, para aplicação nas produções internas e atendimentos a terceiros, integrantes da PCRJ;

II - organizar e supervisionar o tráfego de itas, verificando as condições das itas na respectiva entrada e saída.

§17. Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

I - assessorar o titular na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;

II - participar da formulação das políticas e diretrizes da Instituição, em articulação com os demais órgãos;

III - propor as diretrizes administrativas e financeiras;

IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de contabilidade, controle financeiro-orçamentário, gestão administrativa e dos recursos humanos da Empresa, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas;

V - gerenciar as atividades de modelagem organizacional, de processos e de pesquisas de soluções na área de Gestão Institucional;

VI - administrar e fiscalizar o uso dos bens patrimoniais móveis da MULTIRIO;

VII - manter o intercâmbio e o entrosamento da MULTIRIO com órgãos municipais, estaduais e federais, concernentes à atuação da Diretoria, a fim de cumprir as normas e procedimentos em vigor;

VIII - subsidiar a Presidência nos convênios e contratos de projetos que envolvam ações na MULTIRIO;

IX - planejar, organizar e supervisionar as atividades dos procedimentos licitatórios, das dispensas e inexigibilidades relativas à compra de materiais de consumo e permanente, bem como de prestação de serviço de acordo com a legislação vigente;

X - aprovar, previamente, encaminhar para aprovação superior, interna e/ou externa, balancetes, balanços, prestação de contas, relatórios e demonstrativos atinentes à Diretoria;

XI - executar e acompanhar os processos de movimentação bancária e de aplicações financeiras da MULTIRIO, juntamente com o Diretor-Presidente;

XII - estabelecer normas, rotinas e indicadores gerenciais para a Diretoria de Administração e Finanças;

XIII - assessorar a Presidência na formulação das políticas da MULTIRIO;

XIV - representar a Presidência sempre que necessário.

§18. Compete à Coordenadoria Administrativa:

I - coordenar e supervisionar as atividades de compras, recepção, transporte, controle do patrimônio, controle do almoxarifado, serviços gerais, de expediente, protocolo, arquivo, documentação, reprografia e zeladoria;

II - gerenciar as atividades de contratação de serviços, controle, renovação de contratos, termos aditivos da Diretoria de Administração e Finanças, de acordo com a legislação em vigor;

III - acompanhar e executar as atividades de administração predial da Empresa.

§19. Compete à Coordenadoria Financeira:

I - coordenar e executar o controle e acompanhamento da receita e da despesa, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - providenciar o pagamento dos fornecedores e prestadores de serviço;

III - responder pela guarda e controle de numerários e fundo fixo;

IV - operacionalizar a execução orçamentária - financeira no Sistema Financeiro Contábil;

V - dar cumprimento às obrigações iscais no âmbito de sua competência.

§20. Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

I - coordenar e executar o controle contábil da Empresa, implementando e operando sistema de informação e avaliação com demonstrativos e análises de natureza econômica, financeira, física e de produtividade, para subsidiar a Direção e atender aos órgãos pertinentes da administração municipal e federal;

II - orientar a Direção e os responsáveis pelas diferentes áreas da Empresa nos assuntos contábeis e fiscais;

III - dar cumprimento às obrigações iscais no âmbito de sua competência.

§21. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à administração de pessoal;

II - responder pelos processos de admissão e demissão;

III - elaborar a folha de pagamento, bem como cumprir com todas as demais obrigações acessórias e suas interações com os demais entes públicos;

IV - dar cumprimento às obrigações iscais no âmbito de sua competência;

V - zelar pelo cumprimento das Cláusulas do Acordo Coletivo de Trabalho;

VI - assessorar na elaboração de Normas e Procedimentos internos visando normatizar as relações de trabalho;

VII - identificar as necessidades e dar início aos processos de contratação de benefícios;

- VIII - zelar pela organização e guarda da documentação funcional;
- IX - disponibilizar informações funcionais e representar a Empresa junto aos processos judiciais no âmbito da Justiça Trabalhista;
- X - planejar e executar os processos de Concurso Público, bem como elaborar Processos Simplificados de Contratação de Temporários;
- XI - planejar e executar os procedimentos de treinamentos, cursos, seminários e congressos, visando a constante capacitação e atualização continuada dos empregados;
- XII - indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e efetividade na gestão de pessoas;
- XIII - planejar, executar e controlar a contratação e o desligamento de estagiários e aprendizes na Empresa, definindo quadros, celebrando convênios e contratos, e controlando os prazos de término e renovação dos contratos e termos;
- XIV - auxiliar nos processos de Organização Estrutural e nos processos de definição de competência dos setores;
- XV - coordenar, executar e controlar os procedimentos voltados para a Segurança e Medicina do Trabalho;
- XVI - disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores;
- XVII - desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e do clima organizacional da Empresa e no desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas específicos de gestão do desempenho humano na MULTIRIO.
- § 22. Compõem a estrutura organizacional da Sociedade, os seguintes empregos públicos, preenchidos por meio de concurso público:

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
Produtor Executivo	5	Coordenação de produção televisiva: planejamento e realização de programas e vídeos, coordenando o trabalho dos componentes da equipe.	<p>Organizar e produzir programas de rádio ou de televisão de qualquer gênero, inclusive telenoticioso e esportivo, supervisionando a utilização de todos os recursos empregados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar e executar a produção de programas e vídeos, garantindo o cumprimento de prazos e metas previamente estabelecidos. • Coordenar o trabalho de diversos componentes da equipe. • Providenciar documentos necessários ao cumprimento das normas e procedimentos inerentes à produção. • Realizar contatos externos para viabilizar a produção. • Responsabilizar-se pela solicitação e liberação de fitas. <p>Executar as atividades aplicando conhecimentos específicos sobre funcionamento da gravação em estúdio e externa, edição, sonorização, conhecimentos gerais atualizados, conhecimento de fontes de informações de diferentes áreas, informações atualizadas no campo das artes, cultura geral. Aplicar conhecimentos básicos de direitos autorais; orçamento/cronograma de execução, a partir de um roteiro/ administração dos custos.</p>
Programador Visual - Impressos	4	Criação e execução de projetos para mídia impressa.	<p>Responsabilizar-se pela criação e execução de projetos gráficos para material impresso.</p> <p>Executar as atividades em equipe multifuncional e com domínio de softwares atuais para produtos impressos e aplicação de conhecimentos de editoração eletrônica (tratamento de imagens e fechamento de arquivos digitais/finalização); qualidade de impressão (análise de provas de impressão).</p> <p>Aplicar conhecimentos básicos de composição, teoria das cores, tipografia, fotografia, geometria, ilustração, produção</p>

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
			gráfica (tipos de papéis, formatos, acabamentos e processos de impressão), conhecimentos de história da arte, design e cultura geral.
Programador Visual - WEB	3	Criação e execução de projetos para mídia digital.	<p>Responsabilizar-se pela criação e execução de projetos gráficos para internet, CD-ROM e interfaces gráficas para softwares.</p> <p>Executar as atividades em equipe multifuncional e com domínio do ambiente digital e de softwares atuais, específicos para produtos em mídia digital / web.</p> <p>Aplicar noções de programação em HTML, arquitetura de sites e programação WEB, animação (WEB), geometria.</p> <p>Aplicar conhecimentos de composição, teoria das cores, internet, cultura geral, conhecimentos de história da arte e design.</p> <p>Apresentar produtos que explorem diversas funcionalidades dos sites ou das interfaces e que demonstrem criatividade / soluções alternativas.</p>
Programador Visual - Vídeos	3	Criação e execução de projetos para mídia televisiva.	<p>Responsabilizar-se pela criação e execução de vinhetas, cenários virtuais, aberturas de programas, campanhas e interprogramas.</p> <p>Responsabilizar-se pela composição e criação de efeitos especiais.</p> <p>Executar as atividades em equipe multifuncional, com domínio de softwares atuais, específicos para produtos / projetos para mídia televisiva; domínio de animação quadro a quadro (TV), composição e finalização.</p> <p>Aplicar noções básicas de edição.</p>
Programador de Computador - WEB	3	Desenvolvimentos de produtos para WEB	<p>Responder pelo processo de desenvolvimento de produtos para WEB: sites, portais, intranet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar o levantamento: obtenção de dados para o conhecimento do produto a ser desenvolvido.

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
			<ul style="list-style-type: none"> • Responder pela modelagem e projeto de dados (representação gráfica do banco de dados e dos fluxos de informações que interagem dentro do sistema), pela criação de banco de dados, pela programação/codificação do projeto. • Responder pela documentação: agrupamento de todas as informações e produtos gerados. • Responder pela manutenção: depuração do código fonte, correção e aprimoramento dos produtos desenvolvidos. <p>Executar as atividades com domínio de linguagens atuais de programação, buscando o desenvolvimento para utilização dos softwares em uso na empresa.</p> <p>Aplicar conhecimento avançado de processamento cliente-servidor e da interface entre linguagens de programação e o banco de dados em uso.</p> <p>Aplicar conhecimentos básicos de metodologias de desenvolvimento, ferramentas de modelagem de dados; conhecimentos de softwares atuais de programação visual WEB.</p> <p>Aplicar conhecimentos de inglês técnico.</p>
<p>Analista de Sistemas</p>	<p>2</p>	<p>Desenvolvimento de Sistemas</p>	<p>Responder por todas as fases que compreendem o processo de desenvolvimento de sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamento: obtenção de dados e informações para o conhecimento do sistema a ser desenvolvido; • Responder pela modelagem e projeto de dados: representação gráfica do banco de dados e dos fluxos de informações que interagem dentro do sistema; • Responder pela documentação: agrupamento de todas as informações e produtos gerados acima em um documento único; • Responder pela programação: codificação do sistema e criação do banco de dados;

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
			<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a manutenção: depuração do código fonte, correção e melhorias nos sistemas desenvolvidos. <p>Realizar a manutenção: depuração do código fonte, correção e melhorias nos sistemas desenvolvidos, levando-se em consideração as fases acima descritas.</p> <p>Executar as atividades com domínio de linguagens atuais de programação, buscando o desenvolvimento para utilização dos softwares em uso na empresa.</p> <p>Aplicar conhecimento avançado de processamento cliente-servidor e da interface entre linguagens de programação e o banco de dados em uso.</p> <p>Aplicar conhecimentos de metodologia de desenvolvimento, ferramentas de modelagem de dados, aplicações distribuídas.</p> <p>Aplicar conhecimentos de inglês técnico.</p>
<p align="center">Analista de Sistemas – Administrador de Redes</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">Coordenação das atividades relativas ao ambiente de rede.</p>	<p>Responder pelo gerenciamento e suporte remoto, instalação de Service Packs e HotFixes, instalação de periféricos de rede, Backup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar o planejamento e mapeamento da rede, a configuração dos servidores e a implementação das estações. • Documentação e mapeamento da rede através de ferramentas de modelagem. • Planejamento de Upgrade de Hardware. • Padronização (protocolo TCP/IP, Screensaver). • Realizar rotinas administrativas de acompanhamento, limpeza de arquivos e relatórios estatísticos de desempenho dos servidores. <p>Executar as atividades aplicando sólidos conhecimentos de administração de ambiente e Workstation;</p>

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
			<p>Aplicar conhecimentos antivírus, internet, protocolos de rede, métodos de backup, cabeamento estruturado, gerência de Switch e equipamentos de rede e ferramentas para mapeamento de ambientes de rede;</p> <p>Aplicar conhecimentos de inglês técnico.</p>
Editor De VT/ Produção	2	<p>Edição do programa ou série, respondendo pela qualidade artística na fiscalização: seleção de imagens, sons, conteúdos para edição, orientação do trabalho da equipe de edição.</p>	<p>Editar os programas gravados em videoteipes (VT):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responder pela qualidade artística na finalização; • Selecionar imagens, sons, conteúdos para edição; • Orientar o trabalho da equipe de edição, segundo definições do responsável pelo programa. <p>Executar as atividades com criatividade, qualidade artística, apresentando domínio de edição televisiva, de estilos de montagem, de equipamentos de alta definição;</p> <p>Aplicar conhecimentos de linguagem cinematográfica, televisiva, publicitária; noções de transmissão de TV a longa distância: microondas e satélites.</p>
Pesquisador de Conteúdo	5	<p>Pesquisa de dados e informações, no campo de ciências humanas e sociais e suas interfaces com outras áreas do conhecimento e elaboração de textos, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa.</p>	<p>Pesquisar, coletar, analisar, selecionar e avaliar dados e informações relativas às ciências humanas e sociais, estabelecendo interfaces com diferentes áreas do conhecimento e referências a textos, matérias de jornais e revistas, material sonoro, letras de músicas, etc. para subsidiar/inserir nos produtos das diferentes unidades da Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decupar roteiros dos programas para orientar a pesquisa; • Criar, desenvolver e aplicar critérios para avaliação de conteúdos; • Fazer a avaliação geral e específica de conteúdos; • Identificar questões para pesquisa de campo;

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cessão de direitos autorais para uso de textos, quando for o caso. • Participar na criação de novos produtos. • Manter acervo de textos/ conteúdos atualizados e de fácil consulta. <p>Executar as atividades em equipe multiprofissional, com domínio da Língua Portuguesa (redação própria em português) ; aplicar conhecimentos de conteúdos pedagógicos e de cultura geral.</p>
<p>Pesquisador de Imagem</p>	<p>4</p>	<p>Pesquisa de imagens / informações de diferentes campos do conhecimento, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa e para alimentação do Banco de Imagens.</p>	<p>Pesquisar, coletar, selecionar, analisar e avaliar imagens/ informações relativas às ciências humanas e sociais, estabelecendo interfaces com os dados/informações de diferentes áreas do conhecimento, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa e para alimentação do Banco de Imagens.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decupar roteiros dos programas. • Consultar banco de dados e outras fontes para localizar as imagens indicadas no roteiro; • Analisar imagens existentes/localizadas a indicar a necessidade, ou não, de solicitação de cessão de direitos autorais para uso das imagens; • Observar o vencimento dos prazos de cessão de direitos já existentes, indicando a necessidade, ou não, de renovação; • Sugerir a inserção de outras pesquisas (imagens, música e/ou texto), de acordo com o roteiro; • Manter organizado o material pesquisado. <p>Executar as atividades em equipe multiprofissional, com domínio de comunicação visual / artes visuais / tecnologia da imagem, edição de imagens em computador, registro / catalogação / avaliação de imagens. Noções de produtos de mídias e informática.</p>

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
Pesquisador de Arte	1	<p>Pesquisa materiais, conteúdos, imagens, informações e outras referências, sob o ponto de vista artístico, para atendimento aos projetos das diferentes unidades da Empresa.</p>	<p>Pesquisar, coletar, selecionar, analisar e avaliar materiais/conteúdos/imagens/ informações sob o ponto de vista artístico, para atendimento aos projetos de diferentes unidades da Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar da criação, definição e avaliação de conteúdos, imagens, a partir de conceitos definidos pela Empresa. • Manter organizar o respectivo material pesquisado. <p>Executar as atividades em equipe multiprofissional.</p> <p>Aplicar conhecimentos em comunicação visual / artes visuais / artes aplicadas à educação básica, básico de teatro, cinema, museu, televisão, artes, em geral.</p>
Redator/Editor de Jornalismo	6	<p>Redação de matérias e acompanhamento de processo de edição.</p>	<p>Responder pela elaboração das pautas, redação da matéria, participar da criação de projetos, interferir no formato e acompanhar o processo de edição.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceituar e harmonizar a linguagem jornalística, traçando o caminho que será seguido pelos redatores e repórteres. • Responder pela veracidade e credibilidade das informações e notícias que redige para veiculação. <p>Buscar atualização constante no campo da cultura geral, mantendo-se permanentemente atualizado com os acontecimentos, tanto na esfera nacional como mundial.</p> <p>Apresentar domínio na produção e edição de textos na área de educação e afins, para diferentes mídias.</p> <p>Executar as atividades aplicando conhecimentos básicos de idioma inglês e espanhol, de norma culta da Língua Portuguesa, conhecimentos atualizados dos acontecimentos em âmbito nacional e internacional, cultura geral.</p> <p>Aplicar conhecimentos básicos de programas de edição de imagem e de texto / editoração de textos em computador.</p>

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
Repórter/Redator	4	Realização de reportagens, entrevistas, apuração de informações, redação de matérias.	<p>Realizar reportagens, entrevistas, coberturas jornalísticas na área de educação., cultura, sociedade e afins para a mídia impressa e WEB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coletar informações para as matérias, por meio de entrevistas, pesquisas internas e externas. • Elaborar roteiros de reportagens para os programas, publicações, sites da empresa. • Apurar informações para edição das matérias a serem veiculadas nos programas. <p>Produzir matérias, aplicando conhecimentos básicos de programas de edição e editoração de textos em computador, do idioma inglês e espanhol, de norma culta da Língua Portuguesa.</p>
Repórter de TV	2	Entrevistar pessoas para coberturas jornalísticas na área de educação, cultura, sociedade e afins, elaborando roteiros de reportagens, crônicas e comentários sobre a matéria, para os programas televisivos, gravados ou ao vivo.	<p>Entrevistar pessoas em estúdios ou externas, coletando, gravando e anotando os dados necessários para coberturas jornalísticas na área de educação, cultura, sociedade e afins para os programas televisivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar roteiros de reportagens, crônicas e comentários sobre a matéria, para os programas televisivos, gravados ou ao vivo. • Apurar informações para edição das matérias a serem veiculadas nos programas. <p>Produzir matérias, aplicando conhecimentos básicos de programas de edição e editoração de textos em computador, do idioma inglês e espanhol, de norma culta da Língua Portuguesa.</p>
Revisor	3	Revisão de provas/textos para aplicação em diferentes produtos, em diferentes mídias, para consulta e/ou divulgação.	<p>Revisão de impressos e documentos produzidos nos vários setores e matérias de divulgação em diferentes mídias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer a redação de agenda, notas e informes em geral, de acordo com normas linguísticas adequadas à mídia utilizada. <p>Executar as atividades aplicando conhecimentos básicos de programas de edição e editoração de textos em computador, do idioma inglês e espanhol.</p> <p>Aplicar conhecimentos de norma culta da Língua Portuguesa.</p>

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
Operador de Câmera	5	<p>Captação técnica e artística de imagens, envolvendo a gravação e a geração de sons e imagens.</p>	<p>Encarregar-se da gravação de matéria distribuída pelo supervisor; planificar e orientar o entrevistador, repórter e iluminador no que se refere aos aspectos técnicos de seu trabalho; responder pela gravação e geração de som e imagem, através de equipamento eletrônico portátil de TV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizar-se pela captação técnica e artística de imagens, segundo orientações recebidas, operando câmera profissional • Interpretar aspectos visuais do roteiro, aplicando o conceito na captação ou na geração das imagens. <p>Executar as atividades aplicando sólidos conhecimentos das operações básicas de câmera profissional, domínio da terminologia de televisão e cinema, conhecimentos básicos de iluminação, noções de fotografia</p>
Editor de VT/ Técnica	6	<p>Edição de programas gravados, respondendo pela continuidade, nitidez da imagem e som finalizados.</p>	<p>Editar os programas gravados em videoteipe (VT); manejar as máquinas operadoras durante a montagem final e edição; ajustar as máquinas; determinar, conforme orientação da direção do programa, o melhor ponto de edição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no acabamento artístico dos programas; responder pela qualidade técnica do produto editado: continuidade, nitidez das imagens, som finalizado. <p>Executar as atividades com domínio de edição de equipamento linear BVE e não-linear em qualquer equipamento.</p> <p>Aplicar noções técnicas de vídeo, áudio, pedestal, estética visual.</p>
Produtor Gráfico	1	<p>Definição de especificações técnicas/ para os serviços/ produtos gráficos, respectivos orçamentos/ prazos, avaliação da qualidade e aprovação de provas de montagem e impressão.</p>	<p>Responsabilizar-se pelas especificações técnicas, orçamentos e prazos de serviços gráficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir as especificações técnicas para os produtos impressos;

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
			<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o luxo, verificando o cumprimento do prazo e a qualidade em cada fase do processo de impressão; • Avaliar as provas de montagem e impressão, aceitá-las ou encaminhá-las para ajustes. <p>Executar as atividades aplicando sólidos conhecimentos de processos mais modernos de produção gráfica (como plotagem e recorte vinílico), de fotolitagem nos diversos tipos de impressão - of set, rotativas, lexografia, serigrafia, tipos de papéis e acabamentos.</p> <p>Aplicar, nas atividades, conhecimentos básicos dos softwares atuais utilizados na programação visual/impressos, conhecimentos de licitação e de orçamento público.</p>
Técnico em Informática	3	<p>Execução de suporte à equipamentos e softwares da área de informática; montagem e manutenção de hardwares; atendimento a usuários internos de informática.</p>	<p>Responder pelo suporte à equipamentos e softwares da área de informática. / executar a montagem e manutenção de hardwares.</p> <p>Atender os usuários de informática, realizando as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer a configuração e instalação de hardwares e softwares. • Apresentar soluções de problemas de ordem técnica e operacional quanto a utilização dos recursos de informática. • Esclarecer dúvidas e prestar orientações na utilização dos diferentes recursos. <p>Executar as atividades em ambiente em uso na empresa, com domínio de aplicativos, correio eletrônico, antivírus, redes, atuais ou em uso.</p>
Coordenador de Programação	2	<p>Coordenação de atividades relativas à programação e transmissão dos programas. Operação de equipamento digital.</p>	<p>Coordenar as operações relativas à exibição dos programas; preparar os mapas de programação, estabelecendo horários e a sequência da transmissão, inclusive a adequada inserção dos comerciais para cumprimento das determinações legais que regulam a matérias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferir e checar o roteiro da programação diária e a sequência cronológica de transmissão;

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
			<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a edição e montagem das playlists de exibição; • Registrar e controlar as itas de programas exibidos, os cálculos específicos de tempo de exibição dos programas, com respectivos blocos e breaks; • Fazer a revisão de programas, assim como as vinhetas da programação. <p>Executar as atividades com conhecimento da operação dos equipamentos utilizados para a programação e transmissão.</p> <p>Aplicar conhecimentos de arquivo e tráfego de fitas/programas, operação de controle mestre, conhecimentos e habilidade em cálculos de tempo, cálculos hexagesimais, cálculo de qualidade de exibição, tipo de sinais, formatos de transmissão (telefonia, satélite, fibra ótica, mds, mmds, etc), automação de programação, básico de informática.</p>
Sonoplasta	2	<p>Produção de sons, qualidade da mixagem final (sonorização) de diálogos, músicas e ruídos dos programas, conforme roteiro.</p>	<p>Responder pela realização e execução de efeitos especiais e fundos sonoros, pedidos pela produção ou direção dos programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responder pela sonorização dos programas; <p>produzir sons; respondendo pela qualidade da mixagem final (sonorização) de diálogos, músicas, efeitos especiais e ruídos dos programas, conforme roteiro e/ou solicitações do responsável pelo programa/projeto.</p> <p>Executar as atividades com domínio da operação de programas atuais, em uso.</p> <p>Aplicar noções de planos de som, equalização e nível; aplicar princípios básicos de música, ritmo, melodia e harmonia.</p>

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
Iluminador	3	Iluminação artística para as gravações.	<p>Coordenar e operar todo o sistema de iluminação de estúdios ou de externas, zelando pela segurança e bom funcionamento do equipamento. Elaborar o plano de iluminação de cada programa ou série de programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizar-se pela iluminação artística para as gravações; operar filtros de correção; • orientar outros profissionais para manter as condições favoráveis de iluminação para a gravação. • Observar o uso adequado dos equipamentos de iluminação e orientar os outros da equipe quanto ao zelo e segurança dos mesmos. <p>Executar as atividades com sólidos conhecimentos de usos de filtros de correção, de cor, usos de vídeo e pedestal, temperatura das luzes, tipos diferentes / nomenclatura das luzes; noções de fotografia.</p>
Assistente de Produção	9	Acompanhamento das gravações, edições e sonorizações para assessoria à equipe de produção e obtenção dos meios materiais necessários à realização de programas.	<p>Responder pela obtenção dos meios materiais necessários à realização de programas; assessorar o responsável pelo programa durante os ensaios, encenação ou gravação de programas; convocar os elementos envolvidos no programa a ser produzido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decupar as fitas de vídeo gravas e preencher os formulários respectivos; • Realizar contatos internos e externos necessários à realização dos programas; • Providenciar documentações, autorizações e materiais necessários às gravações, conforme roteiro. <p>Executar as atividades com domínio de produção cultural e televisiva; aplicar conhecimentos básicos das fases de produção, em diferentes mídias, da organização da produção, da análise técnica do roteiro e das diferentes fases da execução de um programa televisivo, desde a pré-produção até a finalização.</p> <p>Aplicar noções básicas sobre direitos autorais.</p>

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
Operador de Áudio	3	Captação do áudio para os programas.	Operar a mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo pela sua qualidade. Realizar as atividades com domínio de operação de mesas de áudio, microfones e gravadores, das características técnicas dos equipamentos de mixagem de som, dos vários tipos de microfones e respectivas aplicações; interpretar diafragma polar.
Operador de Vídeo	1	Captação de imagem para os programas.	Responder pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas do diafragma. Monitorar vector/waveform. Executar as atividades com domínio na captação e dimensionamento das imagens na tela, mantendo a luminosidade e perspectiva, conhecimento dos sinais que compõem o vídeo profissional.
Operador de VT	5	Registro / gravação de áudio e vídeo / reprodução e edição de vídeos.	Operar as máquinas de gravação e reprodução dos programas em videoteipe, mantendo responsabilidade direta sobre os controles indispensáveis à gravação e reprodução: • Responder pelo registro de áudio e vídeo na reprodução e edição de vídeos; • Operar vector/ waveform. Executar as atividades com domínio de edição em máquinas em uso no mercado.
Operador de Controle Mestre	2	Operação de sistema automatizado de programação e transmissão dos programas televisivos; monitoramento dos sinais de áudio e vídeo transmitidos.	Operar o equipamento de controle da emissora, selecionar e comutar os canais de alimentação, conforme roteiros de programação pré-estabelecidos: • Operar sistema de programação automatizado, monitorando os sinais de áudio e vídeo transmitidos, processando os ajustes necessários;

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
			<ul style="list-style-type: none"> • Emitir dados dos programas produzidos e em produção/registro e controle de itas dos programas exibidos, cálculos específicos de tempo de exibição dos programas, com respectivos blocos e breaks; • Organizar e manter atualizados os arquivos da programação, edição e montagem de playlist de exibição; • Fazer revisão dos programas, assim como das vinhetas da programação • Executar as atividades aplicando conhecimento e habilidade em cálculos de tempo, cálculos hexagenais <p>Aplicar conhecimentos básicos de arquivo e tráfego de itas, de informática, com utilização de software atuais, adotados pela empresa.</p>
Arquivista de teipes	1	Arquivo e controle de fitas no acervo e em tráfego.	<p>Arquivar os teipes; zelar pela conservação das fitas, audiotape e videotape; organizar fichários e distribuir material para os setores solicitantes, controlando sua saída e devolução:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizar-se por todo o fluxo diário, interno e externo, de distribuição e empréstimo de fitas de VT, seguindo procedimentos pré-definidos para o arquivo e controle de fitas no acervo e em tráfego; • Responsabilizar-se pela identificação das fitas, através de etiquetas e organização de fichários; • Alimentar banco de dados com informações e dados das fitas do acervo, aplicando conhecimentos básicos de informática; • Providenciar e acompanhar os pedidos de cópia em geral; elaborar relatórios de cópia. <p>Executar as atividades com domínio dos procedimentos para classificação e arquivo de fitas de vídeo, conhecimentos da importância e funcionamento do tráfego de itas na empresa televisiva, dos procedimentos básicos para melhor conservação de itas; noções sobre o funcionamento básico de uma TV.</p>

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
Almoxarife Técnico	2	Guarda e controle de movimentação dos equipamentos para gravação.	<p>Controlar e manter sob sua guarda todo o material em estoque, necessário à técnica, organizando fichários e arquivos referentes aos equipamentos e componentes eletrônicos. Controlar entrada e saída do material:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar a movimentação de equipamentos técnicos dentro e para fora da empresa; • Orientar outros profissionais quanto aos cuidados básicos para transporte e uso dos equipamentos, segundo especificações técnicas, verificando as condições do equipamento na saída e no retorno. <p>Executar as atividades com sólidos conhecimentos da identificação e nomenclatura dos equipamentos utilizados na produção de vídeo e cinema.</p> <p>Aplicar conhecimentos básicos de especificações para manutenção preventiva dos equipamentos.</p>
Operador de Máquina de Caracteres	2	Colocação de caracteres nos programas televisivos segundo roteiro.	<p>Operar os caracteres nos programas gravados, filmes, vinhetas, chamadas, conforme roteiro da produção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizar-se pela operação dos caracteres durante as gravações, edições e transmissões, usando, quando necessário, efeitos eletrônicos, nos programas, vinhetas, chamadas, conforme roteiro da produção; • Capturar imagens estáticas e criar formas de selos, logos e tarjas. <p>Executar as atividades com domínio da operação de geradores de caracteres, de gramática e ortografia da Língua Portuguesa.</p> <p>Aplicar conhecimentos básicos de editor de texto/informática/uso do teclado.</p>

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
Assistente Técnico - Administrativo	23	Coleta/ organização de dados, documentos, publicações e correlatos, para subsidiar licitações, orçamento, pareceres, correspondências; preparação de documentos, contratos, relatórios, demonstrativos estatísticos e afins.	<p>Prestar assistência às gerências na elaboração de relatórios, gráficos demonstrativos estatísticos e outras atividades de apoio técnico-administrativo, correlatas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar levantamento de preços de materiais ou de serviços. • Elaborar ofícios, memorandos e pareceres e manuais de serviços, digitação de textos, tabelas, relatórios, gráficos e outros relatórios. • Controlar materiais e documentos. • Realizar atividades administrativas básicas: controles de dados cadastrais, de bens patrimoniais, equipamentos e afins. • Colaborar no preparo e na redação de relatórios, planos de trabalho, demonstrativos orçamentários, seguindo procedimentos pré-determinados. <p>Executar as atividades com domínio de organização de escritório, luxo e controle de documentos.</p> <p>Aplicar conhecimentos básicos de informática para edição e diagramação de textos ofícios, relatórios, para elaboração de gráficos, demonstrativos de dados e outras tarefas afins.</p> <p>Aplicar conhecimentos específicos nas áreas de administração pública e estatística básica (apresentação de amostra, elaboração de gráficos, demonstração de dados) e afins.</p>
Auxiliar Administrativo	18	Apoio administrativo nas diferentes unidades e atividades: digitação de textos, organização de pastas/ correspondências/ informes e tarefas afins.	<p>Prestar apoio administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos. • Receber, conferir e distribuir expedientes. <p>Digitar textos, tabelas, relatórios, gráficos etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudar processos simples, preparar ordens de serviços, circulares, pareceres, informações e minutas. Colaborar no preparo de relatórios.

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
			<ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações ao público sobre a localização de documentos ou processos, prestar atendimento telefônico e pessoal, seguindo orientações. <p>Executar as atividades aplicando conhecimentos básicos de Português, arquivo e controle de documentos.</p> <p>Aplicar conhecimentos básicos de informática para editoração de textos, elaboração de quadros, tabelas, demonstrativos de estatísticas e gráficos etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações ao público sobre a localização de documentos ou processos, prestar atendimento telefônico e pessoal, seguindo orientações. <p>Executar as atividades aplicando conhecimentos básicos de Português, arquivo e controle de documentos.</p> <p>Aplicar conhecimentos básicos de informática para editoração de textos, elaboração de quadros, tabelas, demonstrativos de estatísticas e gráficos etc.</p>
<p>Assistente de Estúdio</p>	<p>1</p>	<p>Cumprimento da sequência de gravação, seguindo orientações do responsável pelo programa.</p>	<p>Responder pela ordem e sequência de encenação, programa ou gravação dentro do estúdio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar os trabalhos e providenciar para que a orientação da direção do programa ou de imagens seja cumprida; providenciar cartões, ordens e sinais dentro do estúdio que permitam emissão ou gravação do programa; operar teleprompter. <p>Executar as atividades com domínio da dinâmica e processo de gravação em estúdio de televisão, conhecimento da interligação das câmeras com a suíte, do uso de teleprompter/ponto eletrônico e de iluminação.</p>

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
Auxiliar de Iluminação	2	Montagem e desmontagem de iluminação artística para gravações segundo orientações do responsável pela iluminação.	Prestar auxílio direto na operação dos sistemas de luz, transporte e montagem dos equipamentos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, materiais e instrumentos indispensáveis ao desempenho da função; auxiliar na iluminação durante as gravações. Executar as atividades com conhecimentos básicos dos diferentes tipos de luzes utilizadas em vídeo e cinema e seus acessórios, tipos de refletores, conexões elétricas, tipos de filtros; noções básicas de eletricidade.
Operador de Microfone	2	Montagem e colocação de microfones para gravações, seguindo instruções específicas.	Cuidar da transmissão através de microfones dos estúdios ou externas de televisão, até as mesas controladoras, sob instruções dos responsáveis pela gravação: <ul style="list-style-type: none"> • Executar a montagem e colocação dos microfones para gravações, segundo orientações recebidas. Responder pela seleção e posicionamento adequado de microfones, assegurando a captação de áudio com qualidade do sinal enviado para a operação de áudio; • Guardar equipamentos de áudio e iluminação e zelar pela conservação dos mesmos, quando necessário. Executar as tarefas com domínio de usos dos diferentes tipos de microfones.
Maquiador	2	Maquiagem dos participantes em programas para TV.	Executar a maquiagem dos intérpretes, apresentadores e participantes dos programas de televisão; responder pela guarda e manutenção dos instrumentos de trabalho: <ul style="list-style-type: none"> • Executar as tarefas com domínio das técnicas para qualquer tipo de maquiagem/ maquiagem avançada / caracterização. Aplicar conhecimentos de tipos de produtos, das técnicas e recursos para valorizar ou acentuar os traços; • Suavizar imperfeições (espinhas, olheiras, cicatrizes, falhas), para fazer uma cicatriz/accentuar a idade etc. Aplicar noções de modelagem de cabelos e de efeitos de luz na maquiagem, no vestuário e nos adereços.

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
Camareira	2	<p>Auxílio ao elenco/ participantes na preparação/ vestimenta. Conservação de tecidos/ roupas do estúdio.</p>	<p>Assistir os intérpretes e participantes no que se refere à utilização de roupa exigida pelos programas, retirando-a do seu depósito e cuidando do seu aspecto e guarda até sua devolução:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o elenco e figuração a vestir as indumentárias para a gravação. <p>Executar as tarefas com domínio das técnicas para passar, lavar e tingir roupas.</p> <p>Aplicar, nas tarefas, conhecimentos básicos de costura e cuidados para conservação de diferentes materiais de vestuário/ acessórios/ adereços.</p>
Contrarregra	4	<p>Obtenção e guarda de todos os objetos móveis necessários à produção.</p>	<p>Realizar tarefas de apoio à produção, providenciando a obtenção e guarda de todos os objetos móveis necessários a produção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no acabamento, na montagem e desmontagem de peças dos cenários; • Zelar pela conservação e manutenção dos objetos de cena. <p>Executar as atividades aplicando conhecimentos de montagem de cenários.</p> <p>Armazenamento e conservação de objetos de cena.</p> <p>Aplicar conhecimentos básicos de pintura de lisos.</p>
Auxiliar de Câmera	3	<p>Montagem/desmontagem de câmeras e auxílio na iluminação e na tomada de cenas.</p>	<p>Encarregar-se do bom estado do equipamento e da sua montagem e desmontagem e auxiliar na iluminação e nas tomadas das cenas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no transporte dos equipamentos/acessórios; • Montar o equipamento e acessórios no local indicado pelo responsável; • Desmontá-los após a gravação; • Verificar a iluminação durante a gravação, seguindo instruções específicas; • Guardar câmeras e acessórios e zelar pela sua conservação.

Denominação do Emprego	Quantitativo de vagas	Atribuições Básicas	Atribuições Específicas
			<p>Executar as tarefas aplicando conhecimentos sobre o funcionamento da câmera profissional e acoplamento com seus acessórios, funções e ajustes de câmera, refletores, ajuste de monitor profissional pelo color bar, ajuste de nível de gravação de áudio;</p> <p>Aplicar noções de diferentes tipos de microfones, tipos de conectores de áudio e de vídeo.</p>
Auxiliar de Serviços	1	Execução de atividades de apoio administrativo e operacional, internas e externas.	<p>Executa tarefas de apoio administrativo e operacional, sob orientação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrumar papéis/ documentos para malotes, arquivamento; • Operar máquinas copiadoras, organizando os documentos, segundo originais; • Auxiliar na numeração, paginação, colocação de carimbos em documentos, segundo orientações específicas. • Auxiliar outros profissionais na arrumação de mobiliários; • Entregar ou receber documentos / levar documentos para postagem, protocolo, serviços de cópia e outras providências afins, em diferentes órgãos e/ou unidades internas ou externas.

§ 23. Nos termos da Lei, a diretoria da Empresa pode ser eleita e destituível a qualquer tempo pelo Conselho de Administração.

CLÁUSULA OITAVA - EXERCÍCIO SOCIAL

O exercício social corresponderá ao ano civil.

CLÁUSULA NONA - LIQUIDAÇÃO DA SOCIEDADE

A Sociedade entrará em liquidação nos casos previstos em lei, cabendo aos sócios, por maioria, deliberar como será procedida a liquidação, escolher o liquidante e fixar sua remuneração.

CLÁUSULA DÉCIMA - LEGISLAÇÃO APLICADA

A Sociedade reger-se-á pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e pelo Decreto RIO nº 44.698, de 29/6/2018, por este contrato e, no que não lhe for contrário, pela Lei nº 6.404/76.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ALTERAÇÕES

Este instrumento poderá ser alterado, no todo ou em parte, e a qualquer tempo, mediante a aprovação de quotistas, representando, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) do capital social.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento, em 2 vias de igual teor e para um só efeito.

Município do Rio de Janeiro
EDUARDO DA COSTA PAES
Prefeito

Companhia Municipal de Limpeza Urbana - COMLURB
FLÁVIO AUGUSTO DA SILVA LOPES
Presidente