

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MULTIRIO - EMPRESA MUNICIPAL DE MULTIMEIOS LTDA.

Decreto N°: 52709 de 01/06/2023

Competências

MULTIRIO - MULTIRIO - Empresa Municipal de Multimeios Ltda.

- Produzir recursos educacionais em diferentes meios tecnológicos, articulados com a política municipal de educação.

MULTIRIO/CAD - Conselho de Administração

- Fixar a orientação geral dos negócios da empresa;
- implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa, inclusive aqueles relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- 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;
- 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;
- manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria;
- 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 n° 13.303/2016.

MULTIRIO/COF - Conselho Fiscal

- Examinar as demonstrações financeiras da MULTIRIO, emitindo parecer sobre sua regularidade;
- acompanhar a execução financeira e orçamentária, podendo examinar livros e documentos, bem como obter informações;
- pronunciar-se sobre as matérias que lhe sejam submetidas.

MULTIRIO/PRE - Presidência

- Planejar, coordenar e analisar ações de produção e difusão de dados, sons e imagens atendendo, prioritariamente, às necessidades de educação formal e não formal;
- assegurar os meios e recursos indispensáveis à consecução dos objetivos previstos no contrato social, estabelecendo diretrizes internas para sua realização;
- fazer cumprir as normas e diretrizes governamentais na área de atuação da Sociedade;
- definir as diretrizes estratégicas da Empresa, em consonância com a Política Pública emanada pelo Titular do órgão ao qual esteja vinculada;
- manter contato com clientes em potencial, objetivando a celebração de contratos e/ou convênios de prestação de serviços, atendendo a diferentes órgãos;
- definir a política da Empresa junto com os demais dirigentes e com o Conselho de Administração no âmbito nacional e internacional, incluindo a apresentação, até a última reunião ordinária do conselho de Administração do ano anterior, do plano de negócios para o exercício anual seguinte e da estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidade para, no mínimo, os próximos 5 anos;
- aprovar e enviar aos órgãos competentes relatórios anuais, balancetes e demonstrativos necessários à supervisão da Sociedade;
- representar a MULTIRIO, nacional e internacionalmente, com a finalidade de divulgar e promover seus serviços e objetivos;
- coordenar e executar pesquisa de produtos de terceiros;
- propor e negociar o licenciamento de produtos educativos de terceiros junto ao mercado nacional e internacional (distribuidoras de filmes, banco de imagens e organismos diversos);

- receber sugestões, reclamações ou críticas sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da empresa, visando ao seu aprimoramento;
- receber denúncias e informações relevantes sobre o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função pública praticados no âmbito da Empresa;
- 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 em lei;
- responsabilizar-se pela supervisão de funcionários com atribuições de *compliance*, gestão de riscos e controle interno.

MULTIRIO/PRE/AJU - Assessoria Jurídica

- Estudar, apreciar e dar parecer, sob o ponto de vista legal, a respeito de questões que apresentem aspectos jurídicos específicos ligados à Empresa;
- representar a Empresa em juízo;
- apreciar e participar da elaboração de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos relacionados com a Empresa;
- redigir contratos, convênios e outros termos de obrigações, observados os padrões aprovados pela Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro;
- acompanhar o Diretor Presidente, sempre que convocado, em atos em que se faça necessária a orientação jurídica.

MULTIRIO/PRE/AAP - Assessoria de Articulação Pedagógica

- Identificar as demandas específicas da Secretaria Municipal de Educação e promover a integração entre a produção da MULTIRIO e as necessidades da SME;
- exercer papel consultivo na criação de produtos, na avaliação de qualidade e pedagógica dos produtos;
- contribuir com propostas de ações direcionadas para a construção e fortalecimento da identidade da MULTIRIO junto à rede de ensino;
- implantar projetos com participação de professores e alunos de rede municipal como coautores na concepção e desenvolvimento de materiais;
- ampliar a inserção das produções da MULTIRIO no cotidiano das unidades que integram a Rede Pública Municipal de Ensino;
- intensificar o diálogo e a articulação de ações com as equipes do Nível Central e das Coordenadorias Regionais de Educação;
- 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;
- 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.

MULTIRIO/PRE/ATI - Assessoria de Tecnologia da Informação

- Implementar e coordenar o desenvolvimento de um parque técnico que otimize a produção da MULTIRIO;
- 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;
- planejar, organizar e gerenciar as atividades de suporte técnico, desenvolvimento de sistemas e administração de redes;
- assessorar o Diretor Presidente no desempenho de atividades técnicas, relativas à área de Tecnologia da Informação;
- assessorar todas as áreas e departamentos da MULTIRIO quanto a questões relativas à Tecnologia da Informação (TI), participando de discussões e decisões;
- assessorar e coordenar todas as ações e contratos referentes à Tecnologia da Informação (TI) da MULTIRIO;
- 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 MULTIRIO e o trabalho em conjunto com as demais áreas da MULTIRIO;
- atuar, em conjunto com a Empresa Municipal de Informática (IPLANRIO), na prospecção e utilização de soluções de TI para a MULTIRIO;
- 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;
- 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 respectivo suporte técnico aos usuários;
- 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.

MULTIRIO/PRE/NMD - Núcleo de Mídia Digital

- Planejar, coordenar, criar, produzir e divulgar os conteúdos das mídias digitais da Empresa, avaliando as atividades de Planejamento Editorial, Apuração, Tradução, Redação, Edição, Revisão, Programação Visual, Produção Fotográfica, Audiovisual e Publicação destes conteúdos;
- gerenciar e manter as diversas plataformas e mídias digitais da empresa, incluindo websites, redes sociais e demais canais online;
- desenvolver:
 - e implementar objetivos editoriais e metas operacionais para os produtos e mídias digitais da MultiRio, baseados no mapeamento dos públicos de interesse e nas necessidades estratégicas e comunicacionais da Empresa;
 - estratégias para o relacionamento com o público, incluindo a gestão de crises nas mídias digitais e estímulo ao envolvimento e engajamento dos leitores e parceiros com os conteúdos produzidos;
 - processos e normas operacionais em colaboração com outras áreas da Empresa para a produção e divulgação de conteúdos, visando a integração entre os produtos digitais e as mídias televisiva e impressa;
 - pesquisas e monitorar tendências e inovações no campo das mídias digitais para atualização constante das linguagens visual e editorial adotadas na MultiRio;
 - estratégias de parcerias e análise de dados para aprimorar a performance e geração de conteúdo nas plataformas digitais da empresa;
 - 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;
 - pesquisas para constante atualização das linguagens visual, editorial e pedagógica a serem adotadas nos produtos impressos e digitais da MultiRio;
- definir e executar as estratégias de presença e divulgação institucional e de produtos da MultiRio nas mídias digitais da Empresa incluindo a produção de conteúdos adicionais para aumentar o alcance dos produtos impressos, digitais e audiovisuais;
- desdobrar em ações e produtos editoriais - impressos e digitais - as metas operacionais colocadas pela Alta Gestão da MultiRio;
- 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;
- mapear e identificar parceiros para a troca e geração de conteúdo nas diversas plataformas editoriais e digitais da Empresa;
- coordenar e executar as atividades de Coordenação de pauta, Reportagens, Redação, Edição, Revisão, Programação Visual e Produção Fotográfica dos materiais impressos produzidos pela MultiRio;
- promover a convergência de produtos impressos para a mídia televisiva e internet;
- elaborar:
 - conteúdos de alta credibilidade e conhecimento, a fim de atrair leitores e seguidores e alcançar resultados relevantes de visibilidade para a MultiRio;
 - conteúdos ricos (e-books, webinars, vídeos em série) - adicionais ao conteúdo ditorial básico - de modo a atrair mais leitores e seguidores para os produtos impressos, digitais e audiovisuais da MultiRio;
 - em conjunto com as áreas de Tecnologia da Informação e da Programação Visual - processos e normas de operação que se integrem ao ciclo produtivo da Empresa.

MULTIRIO/PRE/NAGAN - Núcleo de Artes Gráficas e Animação

- 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;
- 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;
- planejar e realizar oficinas de animação, histórias em quadrinhos e ilustração para alunos e professores da Rede Pública Municipal de Ensino;
- criar, planejar e realizar videografismo, animação, computação gráfica, ilustração e histórias em quadrinhos.

MULTIRIO/PRE/NAGAN/GEA - Gerência de Artes Gráficas

- 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;
- gerenciar a equipe de programadores visuais nas etapas de desenvolvimento de projetos gráficos de impressos, de vídeo, Web e publicações digitais;
- desenvolver projetos de design e de identidades gráficas para os produtos das diferentes áreas da Empresa (impressos, vídeo e Web), materiais institucionais, além de projetos próprios de mídias;
- acompanhar processos administrativos relacionados à produção gráfica.

MULTIRIO/PRE/NAV - Núcleo de Audiovisual

- 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 impressa - assim como os desdobramentos próprios a cada mídia, para atendimento às demandas municipais e, prioritariamente, para apoio às ações da Rede Pública Municipal de Ensino;
- planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de concepção, pesquisa e produção de vídeos educativos, a programação televisiva, propiciando o devido entrosamento com as demais unidades produtivas e administrativas da Empresa;
- executar o processo de contratação de pessoal especializado e elenco, acompanhar o uso de equipamentos contratados por serviço de locação para estúdios ou externas, controlar o pagamento desses serviços e de outros materiais de suporte necessários;
- 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.

MULTIRIO/PRE/NAV/APD - Assessoria de Pesquisa e Documentação

- Assessorar 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;
- organizar e supervisionar o tráfego de fitas, verificando as condições das fitas na respectiva entrada e saída.

MULTIRIO/PRE/NAV/GPT - Gerência de Programação e Transmissão

- Gerenciar:
 - e supervisionar a elaboração da grade de programação e transmissão diária dos programas, chamadas e campanhas;
 - o desenvolvimento e a operação de sistemas de transmissão para acompanhamento e registro de índices de audiência, elaborando demonstrativos periódicos;
- orientar:
 - e gerenciar a revisão de programas, assim como as vinhetas da programação;
 - as equipes na edição dos breaks e faixas de programas, na operacionalização das transmissões, na elaboração de chamadas, campanhas e promoções;
 - a organização e integração de informações referentes à transmissão: sequência cronológica de transmissão, preparação e fixação de horários a serem transmitidos, de acordo com o roteiro de programação;
- subsidiar o Portal da MULTIRIO na Internet com informações da programação.

MULTIRIO/PRE/NAV/GPO - Gerência de Produção e Operação

- 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;
- planejar e gerenciar atividades de instalação, manutenção e operação do parque técnico de TV;
- administrar materiais e equipamentos necessários para as gravações e finalização dos programas;
- responder pela qualidade técnica dos produtos audiovisuais finalizados.

MULTIRIO/PRE/NAV/GPO/SOP - Subgerência de Operações

- Controlar, orientar e supervisionar equipes multiprofissionais na execução das atividades de instalação, manutenção e operação dos equipamentos de produção audiovisual.

MULTIRIO/PRE/DME - Diretoria de Mídia e Educação

- Planejar, organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento de ações voltadas aos 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;
- planejar, desenvolver e coordenar ações de pesquisa e implantação de programas com o componente de tecnologia e inovação, em consonância com a política pública educacional da cidade do Rio de Janeiro;
- assessorar a Presidência na formulação das políticas da Empresa;
- representar a Presidência sempre que necessário.

MULTIRIO/PRE/DME/GPA - Gerência de Diretriz Pedagógica e Avaliação

- Elaborar e revisar regularmente os documentos norteadores da diretoria e da empresa;
- promover a consonância entre os documentos produzidos pela MultiRio e os documentos oficiais da Secretaria Municipal de Educação;
- produzir documentos para a efetivação de acordos de cooperação não onerosos com possíveis parceiros;
- elaborar a diretriz curricular e o documento de tecnologia e inovação;
- elaborar propostas de avaliação de impacto das ações;
- mensurar, por meio de instrumentos específicos, o nível de apropriação de tecnologia e inovação pela Rede;
- articular as atividades do órgão com o Programa de Ensino Integral, Ginásios Experimentais Tecnológicos (GETs) e outros modelos de inovação pedagógica;
- implementar programas futuros com o Componente de Tecnologia dentro do Programa de Ensino Integral;
- pesquisar ações de inovação pedagógicas que estejam ocorrendo na Rede, no Brasil e no mundo;
- propor ações de inovação pedagógica.

MULTIRIO/PRE/DME/GMD - Gerência de Materiais Didáticos

- Elaborar trilhas pedagógicas de conhecimentos iniciais e aprofundamento para professores e estudantes da rede municipal que permeiem ações inovadoras em programas de inovação pedagógica, para a Rede Pública Municipal de Educação do Rio de Janeiro;
- produzir materiais didáticos para estudantes e professores do Ensino Fundamental dentro dos programas prioritários da SME e em diálogo com o componente de tecnologia e inovação.

MULTIRIO/PRE/DME/GFD - Gerência de Formação Docente

- Gerenciar a produção, articulação e realização de formações docentes no âmbito de inovação pedagógica;
- orientar a criação de trilhas formativas iniciais e de aprofundamento e na curadoria de materiais existentes.

MULTIRIO/PRE/DAF - Diretoria de Administração e Finanças

- Assessorar o titular na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Instituição, em articulação com os demais órgãos;
- propor as diretrizes administrativas e financeiras;
- 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;
- gerenciar as atividades de modelagem organizacional, de processos e de pesquisas de soluções na área de Gestão Institucional;
- administrar e fiscalizar o uso dos bens patrimoniais móveis da MULTIRIO;
- 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;
- subsidiar a Presidência nos convênios e contratos de projetos que envolvam ações na MULTIRIO;
- assessorar a Presidência na formulação das políticas da MULTIRIO;
- representar a Presidência sempre que necessário;
- planejar, organizar e supervisionar as atividades dos procedimentos licitatórios, das dispensas e inexigibilidades relativas a compra de materiais de consumo e permanente, bem como de prestação de serviço de acordo com a legislação vigente;
- aprovar, previamente, encaminhar para aprovação superior, interna e/ou externa, balancetes, balanços, prestação de contas, relatórios e demonstrativos atinentes à Diretoria;
- executar e acompanhar os processos de movimentação bancária e de aplicações financeiras da MULTIRIO, juntamente com o Presidente;
- estabelecer normas, rotinas e indicadores gerenciais para a Diretoria de Administração e Finanças.

MULTIRIO/PRE/DAF/CAD - Coordenadoria Administrativa

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

MULTIRIO/PRE/DAF/CFI - Coordenadoria Financeira

- Coordenar e executar o controle e acompanhamento da receita e da despesa, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- providenciar o pagamento dos fornecedores e prestadores de serviço;
- responder pela guarda e controle de numerários e fundo fixo;
- operacionalizar a execução orçamentária - financeira no Sistema Financeiro Contábil;
- dar cumprimento às obrigações fiscais no âmbito de sua competência.

MULTIRIO/PRE/DAF/CCO - Coordenadoria de Contabilidade

- 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;
- orientar a Direção e os responsáveis pelas diferentes áreas da Empresa nos assuntos contábeis e fiscais;
- dar cumprimento às obrigações fiscais no âmbito de sua competência.

MULTIRIO/PRE/DAF/CGP - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

- Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à administração de pessoal;
- coordenar, executar e controlar os procedimentos voltados para a Segurança e Medicina do Trabalho;
- responder pelos processos de admissão e demissão;
- elaborar a Folha de Pagamento, bem como as cumprir com todas as demais obrigações acessórias e suas interações com os demais entes públicos;
- dar cumprimento às obrigações fiscais no âmbito de sua competência;
- zelar pelo cumprimento das Cláusulas do Acordo Coletivo de Trabalho;
- assessorar na elaboração de Normas e Procedimentos internos visando normatizar as relações de trabalho;
- identificar as necessidades e dar início aos processos de contratação de benefícios;
- zelar pela organização e guarda da documentação funcional;
- disponibilizar informações funcionais e representar a empresa junto aos processos judiciais no âmbito da Justiça Trabalhista;
- planejar e executar os processos de Concurso Público, bem como na elaboração de Processos Simplificados de Contratação de Temporários;
- planejar e executar os procedimentos de treinamentos, cursos, seminários e congressos, visando a constante capacitação e atualização continuada dos empregados;
- indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e efetividade na Gestão de Pessoas;
- planejar, executar e controlar a contratação e 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;
- auxiliar nos processos de Organização Estrutural e nos processos de definição de competência dos setores;
- disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores;
- desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e clima organizacional da empresa e no desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas específicos de gestão do desempenho humano na organização.

MULTIRIO/PRE/NAO - Núcleo de Apoio Operacional

(Sem competência)