

**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
**Empresa Municipal de Artes Gráficas S.A.**  
**Competências**  
**Resolução CVL N°: 140 de 12/03/2019**

**001155 IMPRENSA DA CIDADE Empresa Municipal de Artes Gráficas S.A.**

- Publicar e distribuir o Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, bem como executar, privativamente, serviços gráficos para os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município.

**015266 IC/AGE Assembleia Geral**

- Aprovar e alterar o Estatuto Social;
- eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal da Empresa;
- tomar, anualmente, as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;
- autorizar a emissão de debêntures;
- suspender o exercício dos direitos dos acionistas;
- deliberar sobre a avaliação de bens com que o acionista concorre para a formação do capital social;
- deliberar sobre a transformação, fusão, incorporação e cisão da Empresa, sua dissolução e liquidação;
- eleger e destituir liquidantes e julgar-lhes as contas;
- deliberar sobre a destinação do lucro líquido do exercício e distribuição de dividendos;
- aprovar a correção da expressão monetária do capital social.

**015267 IC/CAD Conselho de Administração**

- Apreciar os assuntos que lhe forem submetidos pelo Diretor-Presidente e pelos diretores das Diretorias;
- aprovar a estrutura organizacional e as normas gerais de administração da Empresa;
- eleger e destituir os diretores da Empresa e fixar-lhes as atribuições;
- propor a organização do quadro de pessoal da Imprensa da Cidade e as respectivas tabelas de remuneração;
- examinar os Planos Anuais de Trabalho, programas gerais, proposta orçamentária e programação dos recursos;
- analisar o relatório de atividades e a prestação anual de contas;
- aprovar os convênios, contratos, acordos e ajustes previstos pela Empresa;
- examinar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- examinar processos de alienação de bens móveis e imóveis da Empresa;
- reunir-se, ordinariamente, cada mês, na sede da Imprensa da Cidade, em data e horário que previamente estabelecer, e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais o exigirem, lavrando-se ata de reuniões em livro próprio, assinada pelos membros do Conselho presente.

**015268 IC/COF Conselho Fiscal**

- Aprovar o plano de trabalho anual para a unidade de auditoria interna, assim como acompanhar o seu desenvolvimento;
- opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembléia Geral;
- analisar os balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas, periodicamente, pela Empresa;
- solicitar, a pedido de qualquer um de seus membros, aos órgãos da Empresa esclarecimentos ou informações;
- solicitar da auditoria interna os esclarecimentos ou informações que julgar necessários e a apuração de fatos específicos;
- manifestar-se sobre o relatório da Auditoria Interna, recomendando à Diretoria a adoção de medidas corretivas que julgar convenientes, procedendo de igual forma no tocante aos relatórios e pareceres da Auditoria Externa, quando houver;
- examinar e opinar sobre as demonstrações financeiras do exercício social e o processo de liquidação.

**015269 IC/DIR Diretoria**

- Administrar os negócios da Empresa;
- acompanhar as deliberações da Assembléia Geral;
- aprovar os planos e as propostas orçamentárias da Empresa e suas alterações;
- apreciar os relatórios anuais, os balancetes e os demonstrativos necessários à supervisão da Empresa;
- convocar extraordinariamente o Conselho Fiscal quando julgar conveniente.

**015270 IC/PRE Presidência**

- Administrar a Empresa, dirigindo suas atividades e serviços;
- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Empresa;
- receber bens, doações e subvenções destinadas à Empresa;
- autorizar a alienação de bens móveis da Empresa;
- submeter à aprovação do Conselho de Administração:
  - a estrutura organizacional e as normas gerais de administração da Empresa;
  - a organização do quadro e as tabelas de remuneração do pessoal da Empresa;
  - o programa geral de trabalho, os planos anuais, a proposta orçamentária e a programação de recursos;
  - o relatório de atividades e a prestação anual de contas;
  - os termos dos convênios, contratos, acordos e ajustes firmados em nome da Empresa;
  - a proposta de alienação de bens móveis;
  - a contratação de empresas ou profissionais especializados para a realização dos serviços técnicos;
- movimentar, juntamente com o Diretor da Diretoria de Administração e Finanças, as contas da Empresa, bem como ordenar despesas e autorizar pagamentos.

**015272 IC/PRE/APO Assessoria de Planejamento e Orçamento**

- Assessorar o dirigente do Órgão na definição e eleição dos programas para integrarem o Projeto de Lei do Plano Plurianual;
- definir as ações prioritárias e as metas do Órgão para a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- elaborar a proposta parcial do Órgão e assessorar o Órgão Técnico Gestor do Sistema na consolidação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- subsidiar o Órgão Técnico Gestor do Sistema no que tange ao acompanhamento e à análise da execução orçamentária do Órgão;
- manter atualizadas as informações e o acompanhamento da execução do Programa de Investimentos desenvolvido no respectivo Órgão;
- desenvolver estudos sobre atividades e projetos referentes ao Órgão, focalizando os aspectos orçamentários e financeiros;
- emitir parecer sobre Projetos de Lei que versem sobre matéria orçamentária, pertinentes ao Órgão;
- realizar as reservas de dotação para execução do orçamento do Órgão, solicitando se for necessário, ao Órgão Técnico Gestor do Sistema Municipal de Orçamento, a liberação de recursos e/ou créditos adicionais, quando da insuficiência de recursos.

**015274 IC/PRE/AINF Assessoria de Informática**

- Planejar, controlar e executar as atividades de informática da Empresa, de acordo com as diretrizes emanadas do Sistema Municipal de Informática;
- assistir ao usuário através do desenvolvimento de sistemas específicos que se fizerem necessários;
- pesquisar e desenvolver programas de produção gráfica;
- manter atualizado o Banco de Dados da Empresa;
- processar sistemas já desenvolvidos;
- assessorar o Diretor Presidente no desempenho de atividades técnicas, relativas à área de informática.

**048265 IC/PRE/GGI Gerência de Gestão Institucional**

- Assessorar tecnicamente o titular da Empresa nas ações de Gestão Institucional de acordo com as diretrizes emanadas pelo órgão gestor do Subsistema Municipal de Gestão Institucional;
- executar as atividades de Gestão Institucional de acordo com as diretrizes emanadas pelo Órgão Gestor do Subsistema Municipal de Gestão Institucional;
- realizar estudos, pesquisas e projetos para o aperfeiçoamento organizacional da Empresa;
- acompanhar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais da Empresa;
- interagir com os demais órgãos da PCRJ, a fim de buscar alternativas e boas práticas de gestão para otimizar os processos de trabalho na Empresa;
- participar de intercâmbio de experiências e informações com os demais agentes que compõem o Subsistema Municipal de Gestão Institucional.

**015275 IC/PRE/CJUR Consultoria Jurídica**

- Coordenar e dirigir os serviços jurídicos da Empresa;
- defender os interesses da Empresa em juízo e fora dele;
- pronunciar-se sobre as questões jurídicas que lhe forem submetidas;
- manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse da Empresa;
- emitir parecer sobre a conveniência e a legalidade dos contratos e convênios de interesse da Empresa e elaborar as respectivas minutas;

- orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis ou imóveis da Empresa;
- elaborar termos de acordo e documentos de cobrança administrativa;
- cooperar com os órgãos encarregados de licitação da Empresa na elaboração de editais;
- participar em sindicâncias administrativas relativas a infrações cometidas por empregados da Empresa;
- acompanhar as matérias de interesse da Empresa, no âmbito dos Poderes Legislativos Federal, Estadual e Municipal;
- organizar e manter atualizado o arquivo da legislação jurídica pertinente;
- dar ciência aos diversos órgãos da Empresa de quaisquer assuntos de natureza jurídica de seu interesse, alertando-os sobre alterações da legislação a eles pertinentes;
- acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza em que a Empresa seja parte ou tenha interesse.

**015277 IC/PRE/AUD Auditoria**

- Avaliar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Empresa;
- exercer o controle interno através de inspeções, verificações e revisões programadas;
- apresentar sugestões para o aprimoramento do sistema de controle interno da Entidade;
- informar à direção da Entidade e à Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados;
- oferecer subsídios ao Conselho Fiscal, em função dos exames de auditoria realizados;
- examinar previamente as prestações de contas da Empresa;
- acompanhar a implementação das recomendações constantes dos relatórios emitidos pela Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município;
- elaborar Plano Anual de Trabalho e submetê-lo à aprovação prévia da Auditoria Geral da Controladoria Geral do Município;
- criar condições para assegurar a eficácia do controle interno e do controle externo;
- verificar a utilização regular dos recursos e ativos;
- executar, através de programas, trabalhos de auditoria;
- acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

**015285 IC/PRE/DIN Diretoria Industrial**

- Planejar e controlar a produção do Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro e demais serviços gráficos;
- acompanhar a evolução tecnológica e industrial da área de autuação da Empresa;
- promover estudos e pesquisas voltados para o aperfeiçoamento da produção;
- promover a implantação de novos projetos industriais;
- dirigir e implementar a publicação dos suplementos culturais.

**040288 IC/PRE/DIN/GPI Gerência de Pré-impressão**

- Analisar, juntamente com a Subgerência de Atendimento ao Cliente, os arquivos enviados pelos demais Órgãos da PCRJ, verificando custo do serviço x dotação orçamentária;
- analisar, aprovar e estabelecer normas para produção de impressos em padrão laser;
- requisitar a matéria-prima necessária à execução dos serviços gráficos;
- analisar e sugerir à Diretoria Industrial, novas soluções que conduzam à otimização dos serviços gráficos;

- gerenciar o acompanhamento dos serviços de manutenção eletrônica e mecânica preventiva e corretiva dos equipamentos da Empresa;
- providenciar material para os serviços terceirizados.

**040287 IC/PRE/DIN/GPI-1 Subgerência de Programação Visual**

- Acompanhar e controlar a Identidade Visual nos materiais impressos, mantendo o padrão estipulado pela PCRJ;
- esclarecer possíveis dúvidas dos clientes, com relação aos *softwares* utilizados e licenciados para a Empresa;
- realizar, quando necessário, reparos de finalização e pequenos ajustes através de editoração gráfica;
- arquivar, durante o ano vigente, as aprovações das artes a serem produzidas;
- produzir filmes para fotolitos e provas de prelo;
- emitir relatórios para a Gerência de Pré-Impressão sobre os serviços executados.

**016418 IC/PRE/DIN/GPI-2 Subgerência de Fotolito**

- Executar serviços de fotografia, revelação e montagem de fotolitos e gravação de chapas;
- prestar informações a Subgerência de Programação Visual, sobre técnicas e procedimentos que tragam aumento na produtividade e redução nos custos;
- supervisionar as atividades de manutenção dos equipamentos, quando realizadas por terceiros;
- emitir relatórios para a Gerência de Pré-Impressão sobre os serviços executados.

**015293 IC/PRE/DIN/GPG Gerência de Produção Gráfica**

- Gerenciar e estabelecer normas e controles relativos às atividades de produção de impressos e seus acabamentos em todos os sistemas gráficos da Empresa;
- definir as especificações técnicas e o padrão de qualidade do produto impresso;
- emitir relatórios técnicos para a Diretoria Industrial sobre os serviços executados.

**016419 IC/PRE/DIN/GPG-1 Subgerência de Impressão**

- Definir as diretrizes e controlar a execução dos serviços de impressão atinentes a sua área de atuação;
- analisar e sugerir à Diretoria Industrial novas soluções que conduzam à otimização dos trabalhos de impressão.

**016420 IC/PRE/DIN/GPG-2 Subgerência de Acabamento**

- Definir as diretrizes e controlar a execução dos serviços de encadernação, recuperação de livros e documentos, grampeação, acabamento e douração.

**016414 IC/PRE/DIN/GPDO Gerência de Publicação do Diário Oficial**

- Gerenciar o recebimento de todas as matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro;
- receber, via digital, a capa do Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro elaborada pela Secretaria Especial de Comunicação Social;
- gerenciar e estabelecer normas e controles para a elaboração do Diário Oficial Digital;
- gerenciar a execução das atividades de :
  - conferência e formatação de todos os arquivos recebidos, de acordo com as rotinas e procedimentos do Diário Oficial Digital;
  - revisão das matérias a serem publicadas nos encartes do Diário Oficial;
  - numeração dos decretos do Prefeito;
  - diagramação dos arquivos, inclusive a capa do Diário Oficial , através do computador, nos moldes do programa digital;
- enviar, via digital, o Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro pronto para ser impresso.

**016417 IC/PRE/DIN/GPDO-1 Subgerência de Revisão e Publicação**

- Supervisionar e controlar a execução dos serviços de revisão das matérias a serem publicadas nos encartes do Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

**016416 IC/PRE/DIN/GPDO-2 Subgerência de Diário Oficial Eletrônico**

- Supervisionar o preparo do Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro via Internet.

**015627 IC/PRE/DIN/GFT Gerência de Faturamento**

- Gerenciar a execução das estratégias de venda da produção gráfica da Imprensa da Cidade;
- gerenciar a divulgação e promoção dos produtos e serviços gerados pela Empresa;
- gerenciar o atendimento aos clientes;
- gerenciar a execução das atividades relativas às agências do Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

**015628 IC/PRE/DIN/GFT/SGE Subgerência de Expedição**

- receber os jornais em produção rotativa;
- processar o encarte dos jornais;
- separar e etiquetar as quantidades de acordo com a programação;
- promover a distribuição dos jornais;
- proceder à embalagem e estocagem do material produzido pela Imprensa da Cidade;
- conferir a pesagem e taxação das embalagens para efeito de expedição;
- controlar a expedição e distribuição dos produtos gráficos;
- efetuar o transporte das embalagens para efeito da expedição;
- emitir Nota Fiscal.

**040291 IC/PRE/DIN/SGAC Subgerência de Atendimento ao Cliente**

- manter-se, permanentemente, em contato com os clientes da Empresa;
- receber, analisar, aprovar e encaminhar a Requisição de Serviço preenchida pelo cliente para a Subgerência de Controle, Orçamento Gráfico e Publicações;
- encaminhar o orçamento dos serviços gráficos aos clientes para aprovação;
- consultar sobre a disponibilidade da matéria prima necessária à execução dos serviços gráficos;
- manter atualizado o cadastro de prestadores de serviços terceirizados;
- acompanhar os serviços solicitados em toda a sua linha de produção até a entrada na Subgerência de Expedição.

**016422 IC/PRE/DIN/SGCP Subgerência de Controle, Orçamento Gráfico e Publicações**

- Orçar e especificar a matéria prima e mão-de-obra a serem empregadas na execução de serviços gráficos;
- fixar os preços dos serviços e produtos, com base no valor dos orçamentos aprovados pela Diretoria Industrial;
- controlar a venda de assinaturas do Diário Oficial e publicações, de acordo com as tabelas aprovadas pela Diretoria de Administração e Finanças;
- remeter, diariamente, à Gerência Comercial e de Marketing a arrecadação das Agências do Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, após conferência dos valores.

**040292 IC/PRE/DAF Diretoria de Administração e Finanças**

- Propor as diretrizes administrativas e financeiras da Empresa;
- viabilizar a operacionalização das estratégias da Empresa;
- coordenar e supervisionar, de acordo com as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais, a execução das atividades relativas a:
  - recursos humanos;

- desenvolvimento institucional;
- comunicações administrativas;
- administração de material e suprimentos;
- serviços gerais;
- transportes;
- contabilidade e controle financeiro, orçamentário e patrimonial e comerciais;
- gerir o processo de execução orçamentária, respondendo pelo cumprimento de prazos, controle de custos e recursos e análise de resultados;
- supervisionar as atividades de administração predial da Empresa.

#### **015280 IC/PRE/DAF/GRH Gerência de Recursos Humanos**

- Gerenciar as atividades de planejamento, administração, valorização, treinamento e desenvolvimento de pessoas, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema Municipal de Recursos Humanos;
- desenvolver e implementar projetos e processos de gestão de Recursos Humanos, englobando atividades relacionadas à movimentação, registro, concessão de benefícios, folha de pagamento e política de pessoal da Empresa;
- acompanhar e propor atualização no Plano de Cargos e Salários e no quadro básico de pessoal, com base na efetivação de estudos e pesquisas, particularmente quanto ao custeio-benefício;
- organizar e atualizar o cadastro de pessoal da Empresa;
- desenvolver mecanismos para a celebração de convênios e acordos relativos à área de recursos humanos, coordenando e acompanhando a sua elaboração;
- planejar e estabelecer programas, projetos e atividades de desenvolvimento de pessoal, recrutamento e seleção e de aproveitamento de estagiários;
- estabelecer intercâmbio com outras empresas, reunindo subsídios para diversificação, ampliação e melhoria qualitativa dos serviços;
- acompanhar os processos administrativos e trabalhistas referentes à empregados da Empresa.

#### **015281 IC/PRE/DAF/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística**

- Gerenciar as atividades de apoio à licitação, execução orçamentária, contratação de bens e serviços, administração de material e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, manutenção de bens móveis, serviços gerais, transportes de pessoas, materiais, equipamentos e documentos da Empresa, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema Municipal de Infra-estrutura e Logística;
- organizar, dirigir e controlar as atividades relativas à administração do prédio-sede da Empresa, inclusive segurança, conservação e manutenção predial;
- garantir padrões de qualidade na aquisição e recebimento de material, mantendo o controle de estoque, a conservação, os registros necessários e seu suprimento;
- manter a organização e atualização nos procedimentos inerentes à área de documentação e dos contratos, acordos, convênios e outros termos, no âmbito da Empresa.

#### **015283 IC/PRE/DAF/GIL-2 Subgerência de Material e Patrimônio**

- gerenciar a execução das atividades de recebimento, armazenamento, distribuição, registro, manutenção e guarda de materiais e equipamentos utilizados pela Empresa;
- gerenciar a execução das atividades relativas ao controle de estoque, elaborando projeções e estimativas de consumo;

- proceder à especificação, catalogação, codificação e classificação dos materiais e equipamentos utilizados pela Empresa, mantendo-as permanentemente atualizadas;
- efetuar a guarda e a seleção do material considerado obsoleto ou inservível, destinando-os a revenda;
- gerenciar a execução das atividades necessárias ao levantamento, cadastramento, guarda, distribuição e controle dos bens móveis e imóveis da Empresa;
- inventariar os bens móveis existentes em cada unidade orgânica e emitir os termos de responsabilidade;
- propor a baixa, permuta ou revenda de bens permanentes inservíveis ou em desuso.

**015282 IC/PRE/DAF/GIL-3 Subgerência de Serviços Gerais**

- gerenciar a execução das atividades relativas a manutenção, conservação e limpeza da Empresa;
- Promover a guarda e vigilância dos bens móveis e imóveis da Empresa;
- prover a mecânica de execução dos serviços de manutenção mecânica e eletro-eletrônica dos equipamentos existentes na Empresa;
- executar serviços de portaria.

**048314 IC/PRE/DAF/GSI Gerência de Suprimentos Industriais**

- Gerenciar as atividades em apoio à produção de artes gráficas, administração de material e suprimentos industriais (matéria prima), segundo as diretrizes emanadas do Subsistema Municipal de Infra-estrutura e Logística e de toda PCRJ;
- manter padrões de qualidade na aquisição e recebimento de material, mantendo o controle de estoque, a conservação, os registros necessários e seu ressurgimento.

**015623 IC/PRE/DAF/GFC Gerência Financeira e Contábil**

- Gerenciar as atividades inerentes ao controle financeiro, contábil, e patrimonial da Empresa;
- gerenciar as atividades relacionadas à realização de depósitos bancários aos pagamentos efetuados à movimentação de fundos de caixa e à disponibilidade de caixa;
- promover a abertura e acompanhamento da movimentação de contas bancárias, de acordo com a orientação da Presidência da Empresa;
- prestar assistência técnico-administrativa às demais Unidades Administrativas da Empresa nos assuntos de sua competência;
- gerenciar as atividades de faturamento e cobrança dos serviços da Empresa;
- gerenciar a elaboração dos relatórios, prestação de contas e demonstrativos financeiro e contábil da Empresa.

**040290 IC/PRE/DAF/GFC-1 Subgerência Financeira**

- Estabelecer os procedimentos das áreas de análise de custo, controle financeiro e registro contábil, de acordo com as diretrizes técnico-administrativas traçadas pela Diretoria de Administração e Finanças;
- analisar a documentação relativa aos pagamentos a serem realizados pela Empresa;
- exercer as atividades referentes a pagamentos e recebimentos, custódia de bens e valores, controle de obrigações financeiras decorrentes de contratos, registros financeiros de contas de débito e operações de crédito.

**040289 IC/PRE/DAF/GFC-2 Subgerência Contábil**

- Proceder aos registros dos atos e fatos administrativos de gestão da Empresa;
- manter atualizados os boletins de disponibilidade de recursos, emitindo relatório técnico sobre a situação financeira da Empresa;
- proceder à análise e conciliação de contas, assegurando-se da propriedade e da exatidão dos registros efetuados;
- emitir relatórios e demonstrativos contábeis;
- promover o encerramento do balanço anual e apuração dos resultados;
- providenciar a publicação do balanço e a declaração de Imposto de Renda da Empresa;
- manter o registro específico dos bens integrantes do ativo fixo da Empresa, destacando-se as informações relativas à incorporação, correção, depreciação e baixa;
- proceder à classificação contábil dos atos e fatos a serem registrados pela contabilidade.