

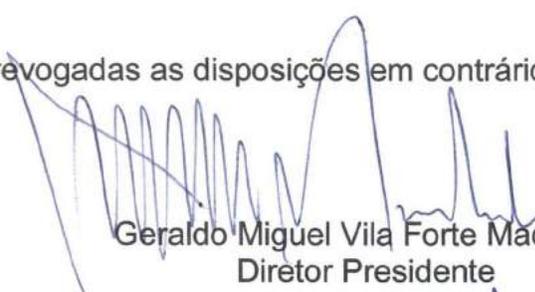
DELIBERAÇÃO Nº 01 IC/CAD, DE 31 DE JANEIRO DE 2008

O Conselho Municipal de Administração no uso de suas atribuições legais previstas na Lei de criação da IMPRENSA DA CIDADE nº 1866/92, art. 8º e no Estatuto Social, art. 13, inciso II;

DELIBERA:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno na forma do Anexo.

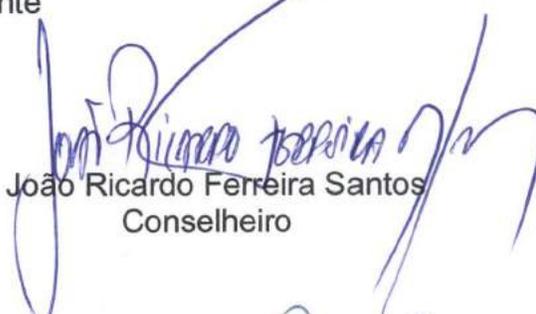
Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.



Geraldo Miguel Vila Forte Machado
Diretor Presidente



André Duarte Lopes
Conselheiro



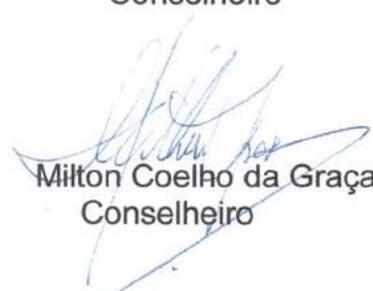
João Ricardo Ferreira Santos
Conselheiro



João Luiz Peralta da Silva
Conselheiro



Mounir Issa Nehme
Conselheiro



Milton Coelho da Graça
Conselheiro

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

EMPRESA MUNICIPAL DE ARTES GRÁFICAS S.A. – IMPRENSA DA CIDADE

Regimento Interno da Empresa Municipal de Artes Gráficas S.A. – IMPRENSA DA CIDADE, aprovado pelo Conselho de Administração, conforme publicação no Diário Oficial do Município de ___/___/___, página ___.

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º - A Empresa Municipal de Artes Gráficas S.A. – IMPRENSA DA CIDADE, instituída nos termos da Lei nº 1866, de 28 de abril de 1992, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e operacional, vinculada à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, rege-se por seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 28944 de 08 de janeiro de 2008 e pelo Regimento Interno.

Art. 2º - A IMPRENSA DA CIDADE tem sede, foro e jurisdição no Município do Rio de Janeiro e área de atuação em todo território municipal, com duração por prazo indeterminado, podendo criar e manter dependências e sucursais.

Art. 3º - A IMPRENSA DA CIDADE tem por finalidade a publicação e distribuição do 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 do Rio de Janeiro, tendo ainda como objetivo:

- I – divulgar atos e informações de interesse do Governo Municipal;
- II – promover atividades que visem ao ordenamento, exatidão, identidade, regularidade e conformidade na tiragem e distribuição do Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro;
- III – garantir a execução e a qualidade dos serviços gráficos necessários aos órgãos da Administração Direta, Indireta ou Fundacional da organização municipal;
- IV - atender a todas as repartições municipais da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto ao fornecimento de impressos correspondentes às suas necessidades;
- V – promover a modernização, a racionalização dos impressos oficiais de uso comum do serviço público municipal;
- VI – editar e divulgar publicações de interesse público;
- VII – exercer quaisquer outras atividades relacionadas com suas finalidades.

§ 1º - A exclusividade definida no caput não alcança os serviços gráficos que não possam ser executados pela IMPRENSA DA CIDADE em razão:

- I – do nível de especialização ou requinte da qualidade gráfica do material a ser produzido;
- II – ao volume de exemplares, peças ou unidades a serem produzidos, quando ultrapassarem a capacidade de execução da IMPRENSA DA CIDADE, como está prévia e expressamente declarado.

§ 2º - A IMPRENSA DA CIDADE exercerá suas atribuições diretamente ou por intermédio de órgãos ou entidades públicas ou particulares, nas hipóteses previstas no § 1º do art. 3º da Lei nº 1.866, de 28 de abril de 1992.

§ 3º - A Empresa poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgão e instituições da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, Direta, Indireta ou Fundacional assim como com entidades privadas, observada a legislação aplicável.


- 1 -

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

Art. 4º - A Empresa Municipal de Artes Gráficas S.A. – IMPRENSA DA CIDADE tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Órgão de Direção Superior
1 – Presidência

II – Órgãos Colegiados
1 – de direção superior – Conselho de Administração
2 – de fiscalização externa – Conselho Fiscal

III – Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente
1 – Gabinete da Presidência
2 – Assessoria de Planejamento e de Orçamento
3 – Assessoria de Informática
4 – Consultoria Jurídica
5 – Auditoria

IV – Órgão de Apoio Administrativo e Financeiro
1 – Diretoria de Administração e Finanças
1.1 – Gerência de Recursos Humanos
1.2 – Gerência de Infra-estrutura e Logística
1.2.1 – Subgerência de Compras e Serviços
1.2.2 – Subgerência de Material e Patrimônio
1.2.3 – Subgerência de Serviços Gerais
1.3 – Gerência Comercial e de Marketing
1.3.1 – Agências D.O. RIO
1.3.1 – Subgerência de Atendimento ao Cliente
1.3.2 – Subgerência de Controle, Orçamento Gráfico e Publicações
1.3.3 – Subgerência de Expedição
1.4 – Gerência Financeira e Contábil
1.4.1 – Subgerência Financeira
1.4.2 – Subgerência Contábil

VI – Órgão Operacional
1 – Diretoria Industrial
1.1 – Gerência de Pré-Impressão
1.1.1 – Subgerência de Programação Visual
1.1.2 – Subgerência de Fotolito
1.2 – Gerência de Produção Gráfica
1.2.1 – Subgerência de Impressão
1.2.2 – Subgerência de Acabamento
1.3 – Gerência de Publicação do Diário Oficial
1.3.1 – Subgerência de Revisão e Publicação
1.3.2 – Subgerência de Diário Oficial Eletrônico

Art. 5º - A Administração Superior da IMPRENSA DA CIDADE é exercida pelo Diretor Presidente e pelo Conselho de Administração.

§ 1º - O Diretor Presidente será eleito pelo Conselho de Administração;

§ 2º - O Conselho de Administração será eleito pela Assembléia Geral para o mandato de 02 (dois) anos, permitido a reeleição.

Art. 6º - A direção executiva da IMPRENSA DA CIDADE é de responsabilidade do Diretor Presidente especificamente quanto à Administração de Pessoal, Ordenação de Despesas e Coordenação Geral, podendo delegar atribuições.

- 2 -



Art. 7º - A fiscalização da empresa deve ser exercida pelo Conselho Fiscal, integrado por 03 (três) membros efetivos e igual número de suplentes eleitos pelo Conselho de Administração.

Art. 8º - A Comissão Permanente de Licitação, assim como o Pregoeiro da EMAG e respectiva equipe são designados pelo Diretor Presidente, segundo a legislação específica que rege sua composição e funcionamento.

Art. 9º - Os titulares das unidades administrativas da IMPRENSA DA CIDADE são designados pelo Diretor Presidente na seguinte forma:

I - por indicação do Presidente:

- 1- Chefe de Gabinete, para o Gabinete da Presidência;
- 2- Assessores Chefes, para as Assessorias;
- 3- Auditor-Geral, para Auditoria.

2 - por indicação dos respectivos Diretores:

- 1- Gerentes, para as Gerências;
- 2- Subgerentes para as Subgerências

Art. 10 º - O Diretor Presidente, em ato próprio, determinará maior especificidade na realização dos trabalhos permanentes da Empresa, a serem executados por equipes especializadas.

§ 1º - As equipes de trabalho serão coordenadas e supervisionadas pelos gerentes, a serem designados pelo Diretor-Presidente, por indicação dos Diretores das Diretorias.

§ 2º - Da mesma forma, os subgerentes poderão ser indicados e designados, para chefiar Grupos e Turmas de trabalho, a serem constituídos de forma temporária, em atendimento a situações específicas de trabalho.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS

Art. 11 - Os Órgãos da estrutura organizacional da IMPRENSA DA CIDADE têm as seguintes competências:

PRESIDÊNCIA

- I - Administrar a Empresa, dirigindo suas atividades e serviços;
- II - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Empresa;
- III - presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- IV - representar a Empresa ou promovê-la a representação, em juízo ou fora dele;
- V - receber bens, doações e subvenções destinadas à Empresa;
- VI - autorizar a alienação de bens móveis da Empresa;
- VII - submeter à apreciação do Conselho de Administração:
 - a) a estrutura organizacional e as normas gerais da administração da Empresa
 - b) a organização do quadro e as tabelas de remuneração do pessoal da Empresa;
 - c) o programa geral de trabalho, os planos anuais, a proposta orçamentária e a programação dos recursos;
 - d) o relatório de atividades e a prestação anual de contas;
 - e) os termos dos convênios, contratos, acordos e ajustes firmados em nome da Empresa
 - f) proposta de alienação de bens móveis.
- VIII - convocar, extraordinariamente, o Conselho de Administração;
- IX - movimentar, juntamente com o diretor de administração e finanças, as contas da Empresa, bem como ordenar despesas e autorizar pagamentos;
- XI - contratar empresas ou profissionais especializados para realização de serviços técnicos.



Parágrafo único: No caso de impedimento do Diretor Presidente ou do Diretor de Administração e Finanças fica delegada competência ao Diretor Industrial para assinar cheques em conjunto com o Diretor Presidente ou com o Diretor de Administração e Finanças.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- I - Appreciar os assuntos que lhe forem submetidos pelo Diretor-Presidente e pelos Diretores das Diretorias;
- II - aprovar a estrutura organizacional e as normas gerais de administração da Empresa;
- III - eleger e destituir os diretores e fixar-lhes as atribuições;
- IV - propor a organização do quadro de pessoal da IMPRENSA DA CIDADE e as respectivas tabelas de remuneração;
- V - examinar os planos anuais de trabalho, programas gerais, proposta orçamentária e programação de recursos;
- VI - analisar o relatório de atividades e prestação anual de contas;
- VII - aprovar os convênios, contratos, acordos e ajustes previstos pela Empresa;
- VIII - examinar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- IX - apreciar os processos de alienação de bens móveis e imóveis da Empresa;
- X - 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 exigirem, lavrando-se Ata de Reuniões em livro próprio, assinada pelos membros do Conselho presentes.

CONSELHO FISCAL

- I - Aprovar o plano de trabalho anual para a unidade de auditoria interna, assim como acompanhar seu desenvolvimento;
- II - 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;
- III - analisar os balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas, periodicamente, pela Empresa;
- IV - solicitar, a pedido de qualquer um de seus membros, aos órgãos da administração esclarecimentos ou informações;
- V - solicitar da auditoria interna os esclarecimentos ou informações que julgar necessários e a apuração de fatos específicos;
- VI - manifestar-se sobre o relatório da Auditoria Interna, recomendando a própria Diretoria a adoção de medidas corretivas que julgar conveniente, procedendo de igual forma no tocante aos relatórios e pareceres da Auditoria Externa, quando houver;
- VII - examinar e opinar sobre as demonstrações financeiras do exercício social e o processo de liquidação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- I - Assessorar ao Presidente no desempenho de suas atribuições, na direção, coordenação e gestão estratégica da Empresa;
- II - responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos e pelo apoio imediato à Presidência nas atividades internas, com o público em geral e com outras organizações;
- III - responsabilizar-se pelos procedimentos administrativos relacionados com as reuniões da Assembléia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria;
- IV - cumprir e fazer cumprir as normas legais, estatutárias e regimentais da Empresa;
- V - assessorar ao Presidente na elaboração do relatório de atividades e na prestação anual de contas.

CONSULTORIA JURÍDICA

- I - Coordenar e dirigir os serviços jurídicos da Empresa;
- II - defender os interesses da Empresa em juízo e fora dele;
- III - pronunciar-se sobre as questões jurídicas que lhe forem submetidas;
- IV - manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse da Empresa;

- 4 -



- V - emitir parecer sobre a conveniência e a legalidade dos contratos e convênios de interesse da Empresa e elaborar as respectivas minutas;
- VI - orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis ou imóveis da Empresa;
- VII - elaborar termos de acordo e documentos de cobrança administrativa;
- VIII - cooperar com os órgãos encarregados de licitação da Empresa na elaboração de editais;
- IX - participar em sindicâncias administrativas relativas à infrações cometidas por empregados da Empresa;
- X - acompanhar as matérias de interesse da Empresa, no âmbito dos Poderes Legislativos Federal, Estadual e Municipal;
- XI - organizar e manter atualizado o arquivo da legislação jurídica pertinente;
- XII - 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;
- XIII - acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza em que a Empresa seja parte ou tenha interesse.

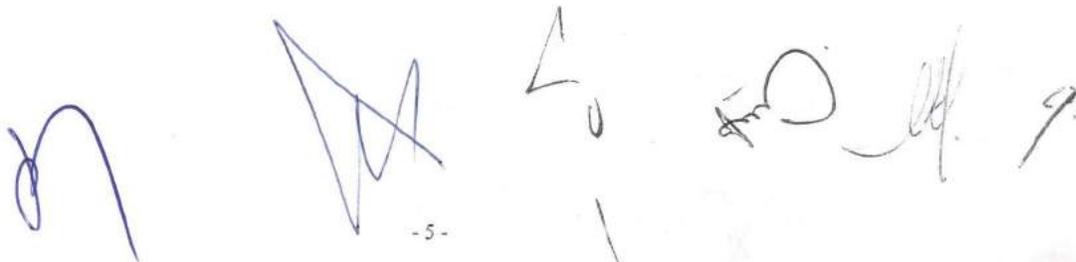
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- I - assessorar o dirigente do Órgão, na definição e eleição dos programas para integrarem o Projeto de Lei do Plano Plurianual;
- II - definir as ações prioritárias e as metas do Órgão para a elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - elaborar a proposta parcial do Órgão e assessorar o Órgão Técnico Gestor do Sistema na consolidação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - subsidiar o Órgão Técnico Gestor do Sistema no que tange ao acompanhamento e à análise da execução orçamentária do Órgão;
- V - manter atualizadas as informações e o acompanhamento da execução do Programa de Investimentos desenvolvido no respectivo Órgão;
- VI - desenvolver estudos sobre atividades e projetos referentes ao Órgão, focalizando os aspectos orçamentários e financeiros;
- VII - emitir parecer sobre Projetos de Lei que versem sobre matéria orçamentária, pertinentes ao Órgão;
- VIII - 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.

AUDITORIA

De acordo com as normas legais:

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



- 5 -

ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

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

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- I - Propor as diretrizes administrativas e financeiras da Empresa;
- II - viabilizar a operacionalização das estratégias da Empresa;
- III - 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.
- IV - gerir o processo de execução orçamentária, respondendo pelo cumprimento de prazos, controle de custos e recursos e análise de resultados;
- V - supervisionar as atividades de administração predial da Empresa.

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- I - Gerenciar as atividades de planejamento, administração, valorização, treinamento e desenvolvimento de pessoas, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema Municipal de Recursos Humanos;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - organizar e atualizar o cadastro de pessoal da Empresa;
- V - desenvolver mecanismos para a celebração de convênios e acordos relativos à área de recursos humanos, coordenando e acompanhando a sua elaboração;
- VI - planejar e estabelecer programas, projetos e atividades de desenvolvimento de pessoal, recrutamento e seleção e de aproveitamento de estagiários;
- VII - estabelecer intercâmbio com outras empresas, reunindo subsídios para diversificação, ampliação e melhoria qualitativa dos serviços;
- VIII - acompanhar os processos administrativos e trabalhistas referentes à empregados da Empresa.

GERÊNCIA DE INFRA-ESTRUTURA E LOGÍSTICA

- I - 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;
- II - organizar, dirigir e controlar as atividades relativas à administração do prédio-sede da Empresa, inclusive segurança, conservação e manutenção predial;
- III - garantir padrões de qualidade na aquisição e recebimento de material, mantendo o controle de estoque, a conservação, os registros necessários e seu suprimento;



IV - manter a organização e atualização nos procedimentos inerentes à área de documentação e dos contratos, acordos, convênios e outros termos, no âmbito da empresa.

SUBGERÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS

- I - Gerenciar a execução das atividades relativas às compras e contratações de serviços da Empresa;
- II - receber os pedidos de aquisição de materiais e prestação de serviços, adotando as providências cabíveis;
- III - manter registro atualizado de compras, preços, fornecedores, estoque e consumo;
- IV - pesquisar no mercado, materiais, serviços e fontes de fornecimento;
- V - acompanhar o andamento dos pedidos, o tempo de compra e da prestação de serviço;
- VI - acompanhar e controlar contratos, acordos, convênios e outros termos relativos à execução das obras ou serviços, no âmbito da empresa;
- VII - acompanhar e controlar a vigência dos respectivos instrumentos relativos à entrega ou prestação de serviços parcelados e respectivas prorrogações ou renovações;
- VIII - proceder ao registro dos respectivos instrumentos no Sistema de Controle Interno da PCRJ;
- IX - solicitar a prestação da garantia dos contratos e outros termos para a empresa contratada;
- X - providenciar o extrato do contrato, acordo, convênio e outro termo e encaminhar ao contratado para sua publicação no D.O. Rio;
- XI - encaminhar cópia dos contratos, acordos, convênios e outros termos, e documentação pertinentes ao TCMRJ;
- XII - providenciar junto aos fiscais, ao término dos contratos, o levantamento da Garantia;
- XIII - encaminhar ao TCMRJ, listagem relacionando os contratos, convênios, aditivos, ajustes e demais atos bilaterais, bem como os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XIV - manter o livro de folhas soltas para arquivamento dos respectivos instrumentos.

SUBGERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

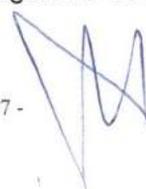
- I - Gerenciar a execução das atividades de recebimento, armazenamento, distribuição, registro, manutenção e guarda de materiais e equipamentos utilizados pela Empresa;
- II - gerenciar a execução das atividades relativas ao controle de estoque, elaborando projeções e estimativas de consumo;
- III - proceder à especificação, catalogação, codificação e classificação dos materiais e equipamentos utilizados pela Empresa, mantendo-as permanentemente atualizadas;
- IV - efetuar a guarda e a seleção do material considerado obsoleto ou inservível, destinando-os a revenda;
- V - gerenciar a execução das atividades necessárias ao levantamento, cadastramento, guarda, distribuição e controle dos bens móveis e imóveis da Empresa;
- VI - inventariar os bens móveis existentes em cada unidade orgânica e emitir os termos de responsabilidade;
- VII - propor a baixa, permuta ou revenda de bens permanentes inservíveis ou em desuso.

SUBGERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

- I - Gerenciar a execução das atividades relativas à manutenção, conservação e limpeza da Empresa;
- II - promover a guarda e vigilância dos bens móveis e imóveis da Empresa;
- III - prover a mecânica de execução dos serviços de manutenção mecânica e eletro-eletrônica dos equipamentos existentes na Empresa;
- IV - executar serviços de portaria.

GERÊNCIA COMERCIAL E DE MARKETING

- I - Gerenciar a execução das estratégias de venda da produção gráfica da Imprensa da Cidade;
- II - gerenciar a divulgação e promoção dos produtos e serviços gerados pela Empresa;
- III - gerenciar o atendimento aos clientes;
- IV - gerenciar a execução das atividades relativas às agências do D.O. RIO.



SUBGERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

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

SUBGERÊNCIA DE CONTROLE, ORÇAMENTO GRÁFICO E PUBLICAÇÕES

- I - Orçar e especificar a matéria prima e mão-de-obra a serem empregadas na execução de serviços gráficos;
- II - fixar os preços dos serviços e produtos, com base no valor dos orçamentos aprovados pela Diretoria Industrial;
- III - controlar a venda de assinaturas do Diário Oficial e publicações, de acordo com as tabelas aprovadas pela Diretoria de Administração e Finanças;
- IV - 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.

SUBGERÊNCIA DE EXPEDIÇÃO

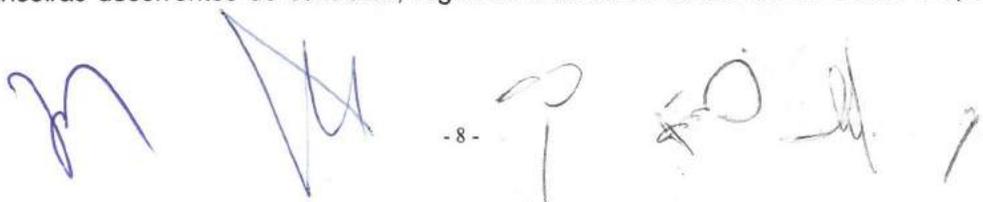
- I - Receber os jornais em produção rotativa;
- II - processar o encarte dos jornais;
- III - separar e etiquetar as quantidades de acordo com a programação;
- IV - promover a distribuição dos jornais;
- V - proceder à embalagem e estocagem do material produzido pela Imprensa da Cidade;
- VI - conferir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

GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL

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

SUBGERÊNCIA FINANCEIRA

- I - 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;
- II - analisar a documentação relativa aos pagamentos a serem realizados pela Empresa;
- III - 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.



SUBGERÊNCIA CONTÁBIL

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

DIRETORIA INDUSTRIAL

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

GERÊNCIA DE PRÉ-IMPRESSÃO

- I - Analisar, juntamente com a Subgerência de Atendimento ao Cliente, os arquivos enviados pelos Órgãos da PCRJ, verificando custo do serviço x dotação orçamentária;
- II - analisar, aprovar e estabelecer normas para produção de impressos em padrão laser;
- III - requisitar a matéria-prima necessária à execução dos serviços gráficos;
- IV - analisar e sugerir à Diretoria Industrial, novas soluções que conduzam à otimização dos serviços gráficos;
- V - gerenciar o acompanhamento dos serviços de manutenção eletrônica e mecânica preventiva e corretiva dos equipamentos da Empresa;
- VI - providenciar material para os serviços terceirizados.

SUBGERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO VISUAL

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

SUBGERÊNCIA DE FOTOLITO

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

GERÊNCIA DE PRODUÇÃO GRÁFICA

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

SUBGERÊNCIA DE IMPRESSÃO

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

SUBGERÊNCIA DE ACABAMENTO

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

GERÊNCIA DE PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL

- I - Gerenciar o recebimento de todas as matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro;
- II - receber, via digital, da capa do Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro elaborada pela Secretaria Especial de Comunicação Social;
- III - gerenciar e estabelecer normas e controles para a elaboração do Diário Oficial Digital;
- IV - 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.

SUBGERÊNCIA DE REVISÃO E PUBLICAÇÃO

- I - 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.

SUBGERÊNCIA DE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

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

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - O regime jurídico do pessoal da IMPRENSA DA CIDADE será o da legislação trabalhista.

Art. 13 - As agências e sucursais da IMPRENSA DA CIDADE são consideradas unidades locais com subordinação técnica e administrativa.

Art. 14 - Os Cargos e Funções de Confiança relativos à estrutura organizacional da IMPRENSA DA CIDADE e a coordenação das equipes, grupos e turmas correspondentes à divisão interna dos trabalhos da Empresa deverão constar do Quadro de Pessoal do Plano de Cargos e Salários da Empresa.

Parágrafo Único: Os Cargos e Funções de Confiança da IMPRENSA DA CIDADE, à exceção de outras disposições legais, serão providas por ato do Diretor Presidente.

Art. 15 - Em caso de impedimentos técnicos a IMPRENSA DA CIDADE poderá repassar ou sublocar a confecção do Diário Oficial, bem como firmar convênios de reciprocidade de serviços gráficos com entidades ou empresas congêneres.

Art. 16 - São atos privativos de competências;
I - Do Conselho Diretor, a Deliberação;
II - Do Diretor Presidente, a Portaria e a Instrução;
III - Dos Diretores, a Ordem de Serviço;
IV - Dos Gerentes, a Norma de Serviços.

Art. 17 - Os substitutos eventuais dos titulares dos órgãos da IMPRENSA DA CIDADE serão designados pelo Diretor presidente a seu critério, obedecendo ao disposto nos incisos seguintes:

I - O Diretor Presidente, por um dos Diretores
II - O Diretor por outro Diretor;
III - O Chefe de Gabinete por um dos Assessores;
IV - O Chefe de Auditoria, por um Contador;

Art. 18 - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria, observados os preceitos estatutários.

Art. 19 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.