REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I
DO CONCEITO

Art. 1º A EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. - EBC é uma empresa pública, organizada sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, vinculada à Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

Parágrafo único. A EBC reger-se-á pelos objetivos, finalidades, princípios e regras inscritas na Lei nº 11.652, de 7 de abril de 2008, no Estatuto Social aprovado pelo Decreto nº 6.689, de 11 de dezembro de 2008, neste Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A EBC tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Assembleia-Geral;

II – Órgãos de administração:

a) Conselho de Administração; e

b) Diretoria-Executiva.

III – Órgãos de fiscalização:

a) Conselho Curador;

b) Conselho Fiscal; e

c) Auditoria Interna.

Parágrafo único. As funções em comissão, que compõem a estrutura organizacional da empresa, criadas por este regimento interno, têm a remuneração fixada no Anexo I.

Art. 3º A Diretoria-Executiva tem como membros os titulares dos seguintes órgãos que a constituem:

I – Diretoria da Presidência, sendo o seu titular o Diretor-Presidente;

II – Diretoria-Geral, sendo o seu titular o Diretor-Geral;

III – Diretoria de Jornalismo, sendo o seu titular o Diretor de Jornalismo;

IV – Diretoria de Produção, sendo o seu titular o Diretor de Produção;

V – Diretoria de Administração e Finanças, sendo o seu titular o Diretor de Administração e Finanças;

VI – Diretoria Jurídica, sendo o seu titular o Diretor Jurídico;

VII – Diretoria de Captação e Serviços, sendo o seu titular o Diretor de Captação e Serviços; e

VIII – Diretoria Internacional, sendo o seu titular o Diretor Internacional.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I
Da Assembleia-Geral

Art. 4º A Assembleia-Geral tem organização, competência e atribuições estabelecidas no Estatuto Social da EBC, neste regimento e em disposições resultantes de deliberações próprias.

Art. 5º Além dos poderes definidos em lei, compete especialmente à Assembleia-Geral:

I – reformar o Estatuto para a aprovação do Presidente da República;

II – tomar anualmente as contas dos administradores e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;

III – deliberar sobre a destinação do resultado do exercício, sobre a distribuição de dividendos e o pagamento de juros sobre o capital próprio;

IV – deliberar sobre a avaliação dos bens com que o acionista concorrer para o capital social;

V – deliberar sobre cisão, fusão ou incorporação da EBC, sua dissolução e liquidação, bem como eleger e destituir os liquidantes e julgar-lhes as contas;

VI – deliberar sobre a transformação da EBC;

VII – autorizar a permuta de ações ou outros valores mobiliários de emissão da EBC;

VIII – fixar a remuneração global dos membros do Conselho de Administração, da Diretoria-Executiva e do Conselho Fiscal; e

IX – deliberar sobre outros assuntos que lhe forem propostos.

Art. 6º A Assembleia-Geral de acionistas será convocada por deliberação do Conselho de Administração ou, nas hipóteses admitidas em lei, pelo Diretor-Presidente, pelo Conselho Fiscal, por grupo de acionistas ou por acionista isoladamente.

§ 1º A Assembleia-Geral reunir-se-á, ordinariamente, uma vez ao ano, dentro dos quatro primeiros meses após o término do exercício social e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, por convocação do Conselho de Administração.

§ 2º Os trabalhos da Assembleia-Geral serão dirigidos pelo Presidente do Conselho de Administração da EBC, por seu substituto, ou, na ausência ou impedimento de ambos, por um dos acionistas ou administrador da empresa presentes, escolhido pelos acionistas.

§ 3º A Assembleia-Geral só poderá deliberar sobre os assuntos da ordem do dia constantes do respectivo edital de convocação, que deve conter apenas temas específicos, e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos, observado o disposto na legislação societária.

§ 4º Salvo motivo de força maior, a Assembleia-Geral realizar-se-á no edifício onde a companhia tiver a sede; quando houver de efetuar-se em outro, os anúncios indicarão, com clareza, o lugar da reunião.

§ 5º A Assembleia-Geral ordinária e a Assembleia-Geral extraordinária poderão ser, cumulativamente, convocadas e realizadas no mesmo local, data e hora, instrumentadas em ata única.

§ 6º Independentemente das formalidades previstas neste artigo, será considerada regular a Assembleia-Geral a qual comparecerem todos os acionistas.

Art. 7º Ressalvadas as exceções previstas em lei, a Assembleia-Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a presença de acionistas que representem, no mínimo, 1/4 (um quarto) do capital social com direito de voto; em segunda convocação instalar-se-á com qualquer número.

§ 1º As pessoas presentes à Assembleia-Geral deverão provar a sua qualidade de representante legal de acionista ou de procurador legalmente constituído.

§ 2º Antes de abrir-se a Assembleia-Geral, os representantes ou procuradores de acionistas assinarão o "Livro de Presença", indicando o seu nome, nacionalidade e residência, bem como a quantidade, espécie e classe das ações de que forem titulares.

§ 3º No caso de empate, poderá ser realizada nova votação e em persistindo o empate, a Assembleia-Geral será convocada, com intervalo mínimo de 2 (dois) meses, para votar a deliberação.

Art. 8º Dos trabalhos e deliberações da Assembleia-Geral será lavrada e numerada, por um secretário designado pelo Presidente, ata assinada pelos membros da mesa e pelos representantes e procuradores de acionistas presentes.

§ 1º Para validade da ata é suficiente a assinatura de quantos bastem para constituir a maioria necessária para as deliberações tomadas na Assembleia.

§ 2º Da ata tirar-se-ão certidões ou cópias autênticas para os fins legais.

§ 3º A ata poderá ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive dissidências e protestos, e conter a transcrição apenas das deliberações tomadas.

Seção II
Dos Órgãos de Administração

Art. 9º Os órgãos de administração serão integrados por brasileiros dotados de notórios conhecimentos, inclusive sobre as melhores práticas de governança corporativa, experiência, idoneidade moral, reputação ilibada e capacidade técnica compatível com o cargo, todos residentes no País.

§ 1º Os membros da Diretoria-Executiva deverão ter experiência profissional mínima de três anos em suas respectivas áreas de atuação.

§ 2º A experiência a que alude o parágrafo anterior deverá ser comprovada através de declarações, documentos e certidões públicas ou particulares.

Art. 10. Não podem participar dos órgãos de administração, além dos impedidos por lei:

I – os que detenham controle ou participação relevante no capital social de pessoa jurídica inadimplente com a empresa ou que lhe tenha causado prejuízo ainda não ressarcido, estendendo-se esse impedimento aos que tenham ocupado cargo de administração em pessoa jurídica nessa situação, no exercício social imediatamente anterior à data da eleição ou nomeação;

II – os que houverem sido condenados por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, contra a fé pública, contra a propriedade ou que houverem sido condenados a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;

III – os declarados inabilitados para cargos de administração em empresas sujeitas a autorização, controle e fiscalização de órgãos e entidades da administração pública direta e indireta;

IV – os declarados falidos ou insolventes;

V – os que detiveram o controle ou participaram da administração de pessoa jurídica concordatária, falida ou insolvente, no período de cinco anos

anteriores à data da eleição ou nomeação, salvo na condição de síndico, comissário ou administrador judicial;

VI – sócio, ascendente, descendente ou parente colateral ou afim, até o terceiro grau, de membro do Conselho de Administração ou da Diretoria-Executiva;

VII – os que ocuparem cargos em sociedades que possam ser consideradas concorrentes no mercado, em especial em conselhos consultivos, de administração ou fiscal, salvo dispensa da Assembleia-Geral; e

VIII – os que tiverem interesse conflitante com a sociedade, salvo dispensa da Assembleia-Geral.

§ 1º Aos integrantes dos órgãos de administração é vedado intervir em operação em que, direta ou indiretamente, sejam interessadas sociedades de que detenham o controle ou participação superior a cinco por cento do capital social.

§ 2º O impedimento referido no § 1º aplica-se, ainda, quando se tratar de empresa em que ocupem ou tenham ocupado, em período imediatamente anterior à investidura na EBC, cargo de gestão.

§ 3º A ausência dos impedimentos legais ou enumerados neste artigo deverão ser comprovados através de declarações, documentos, certidões públicas ou particulares.

Art. 11. O Conselho de Administração tem sua composição, competência e organização definidas pela Lei nº 11.652, de 7 de abril de 2008, pelo Estatuto Social da EBC, aprovado pelo Decreto nº 6.689, de 11 de dezembro de 2008, e por este Regimento.

§ 1º O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por dois terços dos seus membros.

§ 2º As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, em caso de empate.

§ 3º O *quorum* de deliberação é o de maioria absoluta de seus membros.

§ 4º As matérias submetidas à apreciação do Conselho de Administração serão apresentadas por relatores previamente indicados pelo Presidente e instruídas por elementos fornecidos pela área competente.

§ 5º O relator designado para a matéria terá o prazo não inferior a 5 dias e não superior a 30 dias para apresentação de relatório fundamentado para a matéria que lhe foi designada, podendo este solicitar uma única prorrogação por prazo não superior a 30 dias.

§ 6º Quando houver motivo relevante, o presidente do Conselho de Administração poderá convocar as reuniões extraordinárias com qualquer antecedência, ficando facultada sua realização por meio eletrônico, via telefônica, videoconferência ou outro meio idôneo de manifestação de vontade do conselheiro,

cujo voto será considerado válido para todos os efeitos, sem prejuízo da posterior lavratura e assinatura da respectiva ata.

§ 7º Aplicam-se às reuniões do Conselho de Administração os dispositivos referentes à Assembleia-Geral, no que couber.

Art. 12. A Diretoria-Executiva tem organização, competência e atribuições estabelecidas no Estatuto Social da EBC, neste Regimento Interno, em disposições resultantes de deliberações da Assembleia- Geral, dos Conselhos e de deliberação própria.

Art. 13. A Diretoria-Executiva contará com o apoio da Secretaria-Executiva que terá competências definidas neste Regimento Interno e em deliberações da Assembleia-Geral, do Conselho de Administração e da própria diretoria.

Parágrafo único. O titular da Secretaria-Executiva será designado pelo diretor-presidente e exercerá atribuições fixadas por este Regimento Interno, delegadas pelo Diretor-Presidente e pelos demais diretores.

Seção III
Dos Órgãos de Fiscalização

Art. 14. O Conselho Curador tem organização, competência e atribuições estabelecidas no Estatuto Social da EBC, em disposições resultantes de deliberações da Assembleia-Geral e de deliberação própria.

Art. 15. O Conselho Fiscal tem organização, competência e atribuições estabelecidas no Estatuto Social da EBC, em disposições resultantes de deliberações da Assembleia-Geral e de deliberação própria.

Art. 16. A Auditoria Interna, vinculada ao Conselho de Administração, tem competência e organização definidas no Estatuto Social da EBC, aprovado pelo Decreto nº 6.689, de 11 de dezembro de 2008, neste Regimento, em norma específica aprovada pelo Conselho de Administração, observada a legislação federal de regência, cabendo-lhe acompanhar, assessorar, avaliar e contribuir para o fortalecimento da gestão da EBC, especialmente pelo aprimoramento dos seus controles internos, bem como prestar apoio, no âmbito da Empresa, aos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União.

§ 1º Para o exercício de suas competências regimentais de apoio técnico ao Conselho de Administração, é prerrogativa da Auditoria Interna dirigir-se às unidades integrantes da estrutura da EBC com solicitações que considere relevantes para a realização de auditorias, bem como o livre acesso a dependências, informações e documentos necessários para a consecução dos seus objetivos de trabalho e o adequado funcionamento da gestão.

§ 2º A Auditoria Interna será composta por 1 (um) Auditor-Geral e 2 (dois) Auditores-Adjuntos, todos indicados pelo Diretor-Presidente e aprovados pelo Conselho de Administração.

§ 3º São atribuições do Auditor-Geral chefiar a equipe de auditores-

adjuntos e dos empregados lotados na Auditoria Interna, bem como propor ao Diretor-Presidente os nomes dos auditores-adjuntos.

Seção IV
Da Ouvidoria

Art. 17. A Ouvidoria, órgão de apoio, vinculado à Diretoria da Presidência, tem competência e organização definidas na Lei nº 11.652, no Estatuto Social aprovado pelo Decreto nº 6.689, de 11 de dezembro de 2008, neste Regimento, cabendo-lhe:

I – implantar e coordenar o funcionamento do serviço de atendimento aos cidadãos usuários do serviço público de comunicação, acolhendo e dando encaminhamento a suas reclamações, críticas ou sugestões, através dos canais possíveis de expressão e comunicação, tais como telefone de acesso gratuito, serviços de correio eletrônico ou de correio convencional;

II – realizar o acompanhamento crítico da programação dos canais públicos da EBC; e

III – apresentar relatórios circunstanciados ao Conselho Curador.

§ 1° A Ouvidoria será chefiada por 1 (um) Ouvidor e contará com 3 (três) Ouvidores Adjuntos.

§ 2º Os Ouvidores serão indicados pelo Diretor-Presidente e aprovados pelo Conselho de Administração.

Art. 18. São atribuições do Ouvidor:

I – chefiar a equipe de ouvidores-adjuntos e os empregados lotados na ouvidoria;

II – propor ao Diretor-Presidente os nomes dos ouvidores-adjuntos de rádio, de televisão e de serviços na internet e outros meios;

III – assegurar o cumprimento, pelas ouvidorias-adjuntas, das diretrizes legais, estatutárias e regimentais sobre o funcionamento do serviço de ouvidoria;

IV – assegurar a veiculação, nos veículos públicos de rádio, internet e televisão da EBC, de programas semanais de 15 minutos relacionados com as críticas, reclamações ou sugestões dos usuários dos canais públicos da EBC, fornecendo as justificativas ou explicações colhidas junto às diretorias responsáveis pelos conteúdos que foram objeto das manifestações dos cidadãos;

V – conduzir a apresentação do programa semanal de televisão, que será executada diretamente ou por terceiros;

VI – coordenar a apresentação de boletins de acompanhamento da programação de rádio, televisão e serviços na internet, encaminhando-os à Diretoria-Executiva; e

VII – elaborar relatórios anuais de funcionamento da ouvidoria para subsidiarem os balanços de gestão e prestação de contas da EBC.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DE GESTÃO

Seção I
Da Diretoria-Executiva

Art. 19. Compete à Diretoria-Executiva:

I – aprovar o planejamento anual da programação e a linha editorial dos canais públicos geridos pela EBC e encaminhá-los ao Conselho Curador, nos termos do artigo 17, incisos I e III da Lei nº 1.652/2008;

II – aprovar os programas anuais ou plurianuais de dispêndios com os projetos dos planos estratégicos propostos;

III – aprovar os orçamentos de custeio e de investimento da empresa, os orçamentos setoriais propostos pelas respectivas diretorias e o plano geral de execução orçamentária;

IV – aprovar a avaliação periódica do desempenho das atividades de cada diretoria da EBC;

V – propor o Regimento Interno da EBC e suas alterações para encaminhamento e aprovação do Conselho de Administração;

VI – definir a estrutura e composição das diferentes diretorias e demais unidades da empresa, bem como os seus respectivos organogramas, desde que não implique aumento de despesa;

VII – aprovar as propostas de política geral de pessoal, de planos de cargos, carreiras e salários, bem como contingentes e remunerações, para encaminhamento à aprovação do Conselho de Administração;

VIII – aprovar os projetos de manuais de normas e procedimentos administrativos e operacionais, e de códigos de conduta, atuação profissional e editorial, a serem submetidos à aprovação dos Conselhos de Administração e Curador, no que for de suas respectivas competências;

IX – aprovar o manual de normas e operações das Diretorias e da Secretaria-Executiva;

X – aprovar as marcas e patentes, nomes e insígnias de canais, serviços e unidades;

XI – aprovar os relatórios de gestão e as prestações de contas ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e órgãos de controles interno e externo;

XII – propor ao Conselho Curador formas de participação da sociedade no controle do sistema público de radiodifusão;

XIII – aprovar mecanismos de participação da sociedade na produção de conteúdo;

XIV – aprovar diretrizes da política de fomento previstas pela Lei nº 11.652/2008;

XV – zelar pela autonomia de gestão dos canais públicos da EBC; inclusive para que nenhum órgão ou entidade pública ou privada possa impedir, condicionar ou impor a difusão de qualquer informação ou programação nas emissoras e veículos públicos da EBC;

XVI – aprovar as normas sobre o funcionamento do Comitê de Programação e Rede;

XVII – aprovar os critérios para licenciamento de obras, programas ou conteúdos de propriedade de terceiros, observadas as cotas reservadas para conteúdos regionais e da produção independente, bem como a natureza diferenciada da programação dos canais públicos de radiodifusão e comunicação;

XVIII – aprovar as diretrizes da política tecnológica da empresa;

XIX – aprovar os modelos de negócios da EBC para a aquisição de programas e conteúdos destinados a cumprir cotas com a programação regional e com a produção independente;

XX – autorizar a baixa de bens do Ativo Permanente, quando de valor até o limite de 5% do Patrimônio Líquido, por exercício financeiro;

XXI – autorizar a baixa de créditos inscritos no Ativo da Empresa, sempre que forem considerados incobráveis, administrativa ou judicialmente;

XXII – instituir o Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação e aprovar seu regulamento;

XXIII – instituir a Comissão Permanente de Promoção da Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência; e

XXIV – outros assuntos que, por sua relevância, os membros proponham para deliberação.

§ 1º O Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação será integrado pelos diretores e superintendentes da EBC, ou pelos membros por eles indicados.

§ 2º O Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação terá regulamento próprio, proposto pelos seus membros e submetido à aprovação da Diretoria-Executiva.

§ 3º Compete ao Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação, na busca da eficiência administrativa, da qualidade da comunicação pública e da atualidade tecnológica da empresa:

I – propor e emitir as diretrizes tecnológicas da Diretoria Executiva;

II – deliberar sobre políticas e diretrizes tecnológicas que lhe forem submetidas; e

III – apresentar, anualmente, à Diretoria Executiva as propostas de investimento em tecnologia que integrarão o plano anual de investimento da EBC.

§ 4º A Comissão Permanente de Promoção da Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência prevista no inciso XXIII poderá ser constituída por empregados da EBC concursados, ocupantes de cargos em comissão e dirigentes indicados por ato do Diretor-Presidente.

§ 5º Caberá à Comissão Permanente de Promoção da Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência:

I – Propor à Diretoria Executiva da EBC ações, diretrizes e políticas de acessibilidade e inclusão social das pessoas com deficiência, tais como:

a) adaptação e eliminação de barreiras arquitetônicas nas instalações da EBC;

b) eliminação de barreiras de comunicação e de uso dos recursos de tecnologia da informação, intranet e extranet;

c) utilização de mobiliário adequado, entendendo-se como tal, aquele que respeita os padrões fixados em normas e regulamentos vigentes;

d) capacitação e treinamento de empregados deficientes e não deficientes que visem a inclusão e ambientação comum.

II – propor à Diretoria Executiva da EBC e acompanhar a utilização de recursos de acessibilidade, para pessoas com deficiência na programação veiculada em seus diferentes veículos de comunicação.

Art. 20. A Diretoria-Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, com a presença da maioria absoluta de seus membros, dentre eles o Diretor-Presidente ou o seu substituto legal, e extraordinariamente por convocação do Diretor-Presidente ou de dois terços de seus integrantes.

§ 1º As deliberações ocorrerão por maioria dos membros presentes e, em caso de empate, prevalecerá o voto qualificado do Diretor-Presidente, ou de seu substituto legal no exercício das funções.

§ 2º Em função da pauta e a critério do Diretor-Presidente, poderão participar das reuniões da Diretoria-Executiva, com direito a voz, comissionados e empregados da EBC, bem como convidados externos.

§ 3º As matérias submetidas à apreciação da Diretoria-Executiva serão apresentadas por relatores previamente indicados pelo Diretor-Presidente e instruídas por elementos fornecidos pela área competente.

§ 4º Quando houver motivo relevante, o Diretor-Presidente poderá convocar as reuniões extraordinárias com qualquer antecedência, ficando facultada sua realização por meio eletrônico, via telefônica, videoconferência ou outro meio idôneo de manifestação de vontade do membro, cujo voto será considerado válido para todos os efeitos, sem prejuízo da posterior lavratura e assinatura da respectiva ata.

§ 5º Aplicam-se às reuniões da Diretoria-Executiva os dispositivos referentes à Assembleia Geral, no que couber.

Art. 21. Os membros da Diretoria-Executiva poderão delegar parte de suas atribuições aos demais diretores, ao Secretário-Executivo e aos seus subordinados diretos, dando ciência destas delegações aos demais diretores, permitida a subdelegação, nos termos do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e Decreto nº 83.937, de 6 de setembro de 1979.

Parágrafo único. São atribuições comuns aos membros da Diretoria-Executiva:

I – acompanhar a execução do orçamento específico de sua área, observando diretrizes e prioridades estabelecidas pelos órgãos de administração;

II – participar da definição do planejamento, das diretrizes e estratégias da empresa, bem como coordenar seus desdobramentos em sua área específica de gestão;

III – apontar a necessidade de contratação, treinamento, dispensa e remanejamento de quadros e indicar seus nomes ao Diretor-Presidente;

IV – propor ao Comitê de Programação e Rede o licenciamento de obras audiovisuais de propriedade de terceiros, observada a política de licenciamento da EBC, para exibição na televisão pública;

V – garantir a qualidade e eficiência dos serviços de sua área de atuação;

VI – elaborar propostas de normas para apreciação do Diretor-Presidente;

VII – trabalhar em conjunto com os demais integrantes da gestão empresarial para a consecução dos objetivos e metas do planejamento institucional;

VIII – alocar, distribuir, avaliar e gerir sua própria equipe de trabalho;

IX – propor à Diretoria-Executiva a minuta do manual de normas e operações de sua Diretoria;

X – fornecer os elementos para divulgação e promoção das atividades sob sua responsabilidade direta ou indireta;

XI – normatizar os fluxos de trabalho internos a sua diretoria;

XII – preparar a documentação de prestação de contas da EBC para os órgãos de controle interno e externo, bem como para os Conselhos Fiscal, de Administração e Curador, no que for de competência de sua respectiva diretoria; e

XIII – executar outras atribuições delegadas ou designadas pelo Diretor-Presidente.

Seção II
Da Diretoria da Presidência

Art. 22. Compete à Diretoria da Presidência a condução geral e a gestão dos negócios da empresa nos termos do Estatuto Social da EBC, deste Regimento Interno, de disposições resultantes de deliberações da Assembleia Geral, dos Conselhos Curador, de Administração e da Diretoria-Executiva.

Art. 23. São atribuições do Diretor-Presidente:

I – dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades da EBC;

II – propor, ao Conselho de Administração, a nomeação e destituição do diretor-geral e dos demais diretores;

III – conduzir o planejamento estratégico e institucional da EBC;

IV – instituir o Comitê de Programação e Rede, fixando suas atribuições e regras de funcionamento;

V – exercer a representação institucional perante o Governo e a sociedade de forma geral;

VI – aprovar planos, diretrizes e metas apresentados pelos diretores e buscar a aprovação dos Conselhos Curador e de Administração naquilo que for de suas respectivas competências;

VII – praticar os demais atos de gestão não compreendidos na área de competência da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e da Diretoria-Executiva;

VIII – representar, ativa e passivamente, a EBC, em juízo ou fora dele, podendo, para tanto, delegar poderes e constituir prepostos, procuradores, especificando no instrumento de delegação ou mandato os atos ou operações que poderão praticar e a sua duração;

IX – estabelecer junto ao Conselho de Administração e ao Conselho Curador prioridades para as ações da EBC, naquilo que for suas respectivas atribuições;

X – solicitar a cessão e designar servidores para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, bem como restituí-los aos órgãos de origem, na forma da lei;

XI – autorizar a cessão de empregados, assim como a contratação, por prazo determinado, de pessoal técnico especializado, observada a legislação pertinente;

XII – manter o Conselho Curador, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal informados sobre as atividades da EBC;

XIII – convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;

XIV – submeter ao Conselho de Administração as propostas orçamentárias, de normas gerais de administração de pessoal, inclusive às relativas à fixação de quadro, de regulamentos e normas internas, após aprovação da Diretoria-Executiva;

XV – submeter ao Conselho de Administração as propostas de alteração do capital social, do Estatuto, da estrutura organizacional, do regimento interno, bem como de criação de escritórios, dependências ou centros de produção e radiodifusão, após aprovação da Diretoria-Executiva;

XVI – apresentar aos Conselhos de Administração e Fiscal os resultados do exercício findo aprovados pela Diretoria-Executiva;

XVII – coordenar em conjunto com a Diretoria-Executiva, a elaboração do plano anual de trabalho e do relatório de gestão e apresentá-lo ao Conselho Curador, nos termos da Lei nº 11.652/2008, juntamente com as diretrizes educativas, artísticas, culturais, científicas e informativas norteadoras da programação dos canais da EBC;

XVIII – encaminhar à Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República a proposta de instituição de câmaras técnicas setoriais com vistas a promover a articulação com entidades governamentais e agentes econômicos que atuam na área de comunicação e serviços conexos;

XIX – admitir, designar, promover, transferir e dispensar empregados, de acordo com a legislação e as normas da EBC;

XX – ordenar despesas e, juntamente com o diretor administrativo-financeiro ou seu substituto legal, assinar ordens de pagamento;

XXI – aprovar e assinar pela EBC, juntamente com outro diretor, contratos, convênios, ajustes e acordos;

XXII – propor aos diretores programas de trabalho e medidas necessárias à defesa dos interesses da EBC;

XXIII – aprovar e acompanhar os programas de trabalho das diretorias;

XXIV – cumprir e fazer cumprir as deliberações emanadas da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Curador, da Diretoria-Executiva e do Comitê de Programação e Rede;

XXV – determinar a realização de inspeções técnicas, auditorias, sindicâncias ou inquéritos;

XXVI – designar o Secretário-Executivo e propor ao Conselho de Administração o nome do titular da Ouvidoria e do chefe da Auditoria Interna;

XXVII – coordenar os processos de integração da área de comunicação com outros países, especialmente da América Latina, África e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;

XXVIII – aprovar, *ad referendum*, atos da alçada do Conselho de Administração, em casos de urgência;

XXIX – instalar Unidades Regionais para sua representação local e designar os seus titulares, conforme a necessidade e a abrangência de atuação da empresa;

XXX – coordenar a política e as atividades de rede de televisão; e

XXXI – exercer outras atribuições delegadas pela Assembleia-Geral ou pelos Conselhos.

Art. 24. Integram a Diretoria da Presidência as funções comissionadas definidas no Anexo II deste Regimento, com suas respectivas atribuições.

Seção III
Da Secretaria-Executiva

Art. 25. A Secretaria-Executiva, órgão auxiliar e de assessoramento da Diretoria-Executiva, tem por competência:

I – auxiliar o diretor-presidente na gestão e direção da empresa, supervisão e coordenação das atividades das diretorias, assumindo as atribuições que lhe forem delegadas e colaborando para o desenvolvimento organizacional e a consecução dos objetivos e metas da empresa;

II – coordenar o Planejamento Estratégico Anual e Plurianual da empresa, bem como promover e disseminar as melhores práticas de gestão e de modernização institucional;

III – auxiliar o diretor-presidente na definição e proposição de diretrizes à Diretoria-Executiva e aos Conselhos Curador e de Administração, acompanhando sua implementação pelas diferentes diretorias e unidades da EBC;

IV – assegurar o atendimento das solicitações e demandas dos Conselhos Fiscal e de Administração e o cumprimento das obrigações da Diretoria-Executiva para com suas determinações e orientações;

V – coordenar a produção de prestações de contas, do relatório de gestão, de resposta a pedidos de informações e demais obrigações da empresa para com os órgãos de controle interno e externo;

VI – apoiar a Diretoria-Executiva em suas deliberações, fornecendo informações e elementos técnicos sobre os temas e proposições em pauta; e

VII – zelar pelo aperfeiçoamento organizacional, pelo aumento da eficiência e da racionalidade administrativa em benefício dos objetivos da EBC.

Art. 26. São atribuições do Secretário-Executivo:

I – exercer as atribuições fixadas por este Regimento e todas as outras que lhe forem delegadas pelo diretor-presidente ou por qualquer diretor, de forma permanente ou transitória;

II – responder pela política de normatização, propondo e coordenando a elaboração de manuais e normas de procedimentos de natureza operacional, administrativa e financeira, e dos demais regulamentos necessários ao bom funcionamento da empresa, para apreciação e aprovação da Diretoria-Executiva e deliberação do Conselho de Administração ou do Conselho Curador, no que for de suas respectivas competências;

III – coordenar, no âmbito da Diretoria-Executiva, as atividades de planejamento estratégico, anual ou plurianual da empresa, e acompanhar a implementação dessas atividades pelas diretorias e estruturas da EBC;

IV – coordenar o atendimento ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal da EBC pela Diretoria-Executiva, fazendo observar as disposições da Lei e dos Estatutos;

V – apoiar o Diretor-Presidente na gestão organizacional e na administração geral da EBC, bem como os demais membros da Diretoria-Executiva em suas atribuições;

VI – apoiar o Diretor-Presidente na condução das reuniões da diretoria colegiada, secretariando as reuniões, colaborando na elaboração da pauta, redigindo atas, deliberações, proposições e demais instrumentos necessários à implementação e execução das decisões e encaminhamentos;

VII – coordenar o relacionamento institucional entre a Diretoria Executiva e os Conselhos Fiscal e de Administração, agendando reuniões, preparando os documentos necessários e solicitados, produzindo as pautas, atas, proposições e resoluções, garantindo a observância das recomendações por todas as diretorias.

VIII – auxiliar o Diretor-Presidente na gestão e direção da EBC, na supervisão e coordenação das atividades das diretorias assumindo as atribuições que lhe forem delegadas, e colaborando com todas as atividades para a consecução dos objetivos da empresa;

IX – garantir a observância dos prazos e obrigações a que a EBC está subordinada por determinação legal;

X – participar das reuniões da Diretoria-Executiva, com direito a voz e a prerrogativa de oferecer elementos técnicos para as decisões;

XI – garantir a qualidade e eficiência dos serviços de sua área de atuação;

XII – alocar, distribuir, avaliar e gerir sua própria equipe de trabalho;

XIII – normatizar os fluxos de trabalho internos a sua área de atuação;

XIV – propor à Diretoria-Executiva a minuta do manual de normas e operações da Secretaria-Executiva;

XV – fornecer os elementos para divulgação e promoção das atividades sob sua responsabilidade direta ou indireta; e

XVI – dirigir-se aos órgãos, às funções comissionadas, aos empregados da EBC e às entidades vinculadas, requisitando informações para a produção de prestações de contas, do relatório de gestão, de resposta a pedidos de informações e demais obrigações da empresa para com os órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo único. A requisição de que trata o inciso XVI deste artigo deverá ter tratamento urgente e preferencial, devendo ser atendida no prazo nela estipulado e sua injustificada inobservância importará em apuração de responsabilidade.

Art. 27. Integram a Secretaria-Executiva as funções comissionadas definidas no Anexo III deste Regimento, com suas respectivas atribuições.

Seção IV
Da Diretoria-Geral

Art. 28. Compete à Diretoria-Geral a articulação e a supervisão das atividades executivas de radiodifusão e comunicação dos veículos públicos da EBC, assegurando a implementação das diretrizes estratégicas, bem como responder pelas atividades de geração e transmissão de sinais de radiodifusão dos canais explorados pela EBC, especialmente:

I – a supervisão do processo de produção de conteúdos próprios das diferentes unidades, bem como dos contratados a terceiros, produzidos em regime de parceria ou coprodução, fazendo observar a qualidade técnica e a coerência com a natureza educativa, informativa, artística, cultural e científica da programação dos veículos públicos da EBC em qualquer hipótese;

II – a supervisão das atividades de operações e transmissões dos veículos da EBC, a fixação de padrões técnicos e procedimentos operacionais, visando a qualidade das exibições e dos sinais oferecidos pelos canais geridos pela EBC;

III – a supervisão do exercício das atividades executivas de programação, exibição e gestão das grades de programação dos canais públicos da EBC, observadas as diretrizes aprovadas pelo Conselho Curador, pela Diretoria-Executiva e pelo Comitê de Programação e Rede;

IV – a supervisão das atividades das emissoras públicas de rádio da EBC, bem como propor políticas, planos de trabalho e prioridades para área;

V – a gestão e a proposição de diretrizes para conservação, digitalização, uso e cessão de recursos dos acervos audiovisuais da EBC;

VI – a gestão dos recursos técnicos e serviços comuns à produção de conteúdos, exceto os típicos de áreas específicas, assegurando o adequado atendimento das demandas;

VII – a supervisão do desenvolvimento de produtos derivados das marcas da EBC;

VIII – propiciar as condições operacionais e o suporte técnico para a produção e a exibição de conteúdos;

IX – atuar em favor da expansão da cobertura dos canais da empresa;

X – implementar as inovações tecnológicas e de logística que aumentem a qualidade dos serviços prestados pela empresa, observadas as diretrizes do Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação; e

XI – atender com qualidade a todas as áreas finalísticas da EBC, observando as prioridades da gestão.

Art. 29. São atribuições do Diretor-Geral:

I – substituir o Diretor-Presidente em suas ausências e impedimentos;

II – coordenar e supervisionar as atividades operacionais e executivas de radiodifusão e comunicação dos canais públicos da EBC, observadas as diretrizes emanadas dos Conselhos de Administração e Curador, da Diretoria-Executiva, do Comitê de Programação e Rede, da Presidência da EBC, no que for de suas respectivas competências;

III – buscar a criação dos meios e recursos para o desempenho das atividades das diretorias encarregadas da produção e geração de programas e conteúdos para exibição;

IV – fixar padrões técnicos para a produção, a exibição e a transmissão de programas e conteúdos;

V – supervisionar as atividades executivas de programação e exibição, observando e fazendo observar a natureza educativa, artística, informativa, cultural, cientifica e formadora da cidadania dos programas dos canais da EBC, fixadas pela Lei e pelos Estatutos;

VI – organizar os fluxos e processos produtivos entre as diferentes diretorias que atuam na radiodifusão e comunicação, visando a racionalidade e eficiência;

VII – propor mudanças na organização interna das estruturas operacionais sob sua supervisão;

VIII – propor à Diretoria-Executiva critérios para licenciamento de obras, programas ou conteúdos de propriedade de terceiros, observadas as cotas reservadas para conteúdos regionais e da produção independente, bem como a natureza diferenciada da programação dos canais públicos de radiodifusão e comunicação;

IX – propor à Diretoria-Executiva minuta do regulamento de procedimento público, com respectivas normas e ritos, para a seleção e contratação de programas à produção audiovisual independente e regional, observadas definições e cotas de participação na programação fixadas pela Lei 11.652/2008, e zelar por sua observância na composição da programação dos canais da EBC;

X – licenciar, em caso de urgência, conteúdos de terceiros, ad referendum do Comitê de Programação e Rede, observados os critérios aprovados pela Diretoria-Executiva;

XI – supervisionar a escolha de filmes (longas, médias, curta-metragens e documentários) para exibição em janelas fixas da programação da Televisão Pública, sujeitos ou não a futuras reprises, observada a política de licenciamento por meio de editais de chamamento público para credenciamento de obras audiovisuais.

XII – zelar pela observância da política e das diretrizes de rede, sintonizando as operações sob sua supervisão com as atividades da Rede;

XIII – coordenar o uso de recursos comuns e atividades-meio, fixando regras e procedimentos com vistas ao atendimento de todas as unidades produtivas que demandem atendimento de suas necessidades;

XIV – supervisionar as atividades das emissoras públicas de Rádio, definindo sua organização e funcionamento e fazendo observar as diretrizes emanadas dos Conselhos de Administração e Curador, da Diretoria-Executiva, do

Comitê de Programação e Rede, da Presidência, no que for de suas respectivas competências;

XV – Supervisionar a execução dos procedimentos públicos de recebimento e análise de propostas de produção de conteúdos para rádio, emanadas da produção independente, após aprovação da Diretoria-Executiva e observadas as diretrizes do Comitê de Programação;

XVI – propor ações de convergência tecnológica e de mídias entre os veículos da EBC, com vistas à multiplicação dos usuários dos serviços por ela prestados e à implantação de recursos de interatividade que propiciem a participação da sociedade na dinâmica dos veículos geridos pela empresa, observadas as diretrizes técnicas do Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

XVII – propor diretrizes e coordenar a implementação de políticas de valorização, recuperação e utilização dos acervos da empresa;

XVIII – instalar, operar e manter os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais utilizados pela EBC;

XIX – coordenar, controlar e executar as atividades de operação interna e externa das emissoras de rádio e de televisão da EBC, inclusive nos contatos junto aos órgãos e entes competentes;

XX – dirigir a execução das atividades de formação, transmissão e distribuição das redes nacionais de rádio e televisão;

XXI – executar as atividades de engenharia e de manutenção decorrentes da política de tecnologia de informação e da comunicação destinadas à produção, transmissão e arquivo de conteúdos dos canais da EBC, observadas as diretrizes técnicas do Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

XXII – implantar projetos de atualização tecnológica, observadas as diretrizes do Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação; e

XXIII – apoiar a prestação de serviços para terceiros, especialmente nas demandas encaminhadas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

Art. 30. Integram a Diretoria-Geral as funções comissionadas definidas no Anexo IV deste Regimento, com suas respectivas atribuições.

Seção V
Da Diretoria de Jornalismo

Art. 31. Compete à Diretoria de Jornalismo:

I – produzir, adquirir ou contratar os conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados pelos canais públicos de rádio, de televisão e de novas mídias da EBC, aprovados pelo Comitê de Programação e Rede, observadas as diretrizes editoriais fixadas pela Diretoria-Executiva e aprovados pelo Conselho Curador;

II – produzir, editar e veicular programas jornalísticos que garantam ao cidadão o acesso à informação de interesse público, assegurando exatidão, isenção, qualidade técnica e pluralidade de pontos de vista e opinião;

III – tratar as políticas públicas de interesse da população na programação jornalística dos veículos públicos da EBC, debatendo-as e esclarecendo-as, contribuindo para ampliar o acesso à informação e a formação crítica do cidadão;

IV – promover o debate de temas e assuntos de interesse nacional, observando o grau de pluralidade política, social e ideológica da sociedade brasileira;

V – propor a adoção de novas técnicas e tecnologias com vistas ao aumento da qualidade e da diversidade dos conteúdos jornalísticos, observadas as diretrizes técnicas do Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

VI – buscar a participação da sociedade na formulação da agenda orientadora do jornalismo praticado pelos canais da EBC, valendo-se dos recursos de interatividade disponíveis para estimular esta participação;

VII – assegurar a expressão da diversidade social e regional na produção de notícias, buscando registrar informações oriundas dos diferentes segmentos sociais e das diferentes regiões do país; e

VIII – oferecer espaço para a exibição de programação colaborativa produzida pelos mais diversos grupos sociais.

Art. 32. São atribuições do Diretor de Jornalismo:

I – responder pela produção de conteúdos jornalísticos a serem veiculados sob a forma de radiojornais, de telejornais, noticiários na internet, programas, inter-programas ou qualquer formato de produção audiovisual para os canais públicos de radiodifusão e os serviços conexos explorados pela EBC;

II – entregar os conteúdos sob sua responsabilidade direta ou indireta à área da Diretoria-Geral encarregada das operações de programação e exibição dos canais da EBC, observando os cronogramas e os prazos de produção;

III – assegurar a exatidão, isenção e pluralidade de opiniões nos conteúdos jornalísticos para todas as mídias sob sua responsabilidade;

IV – dirigir, planejar e organizar as atividades de captação de informações de interesse público para divulgação;

V – distribuir notícias de acontecimentos nacionais e internacionais a todas as emissoras de rádio, de televisão e outras mídias, públicas ou privadas;

VI – propor e acompanhar a produção de conteúdos jornalísticos contratados a terceiros ou produzidos em regime de parceria ou coprodução, aprovados pelo Comitê de Programação e Rede;

VII – dirigir, planejar, implementar e organizar a execução de projetos especiais de jornalismo desenvolvidos pela EBC;

VIII – elaborar os planos estratégicos para a política de jornalismo da empresa, subsidiando a elaboração dos planos estratégicos da empresa;

IX – observar os padrões técnicos e normas operacionais recomendados pela Diretoria-Geral; e

X – executar procedimento público de recebimento e análise de propostas de produção de conteúdos jornalísticos, emanados da produção independente, após aprovação da Diretoria-Executiva e observadas as diretrizes do Comitê de Programação.

Art. 33. Integram a Diretoria de Jornalismo as funções comissionadas definidas no Anexo V deste Regimento, com suas respectivas atribuições.

Seção VI
Da Diretoria de Produção

Art. 34. Compete à Diretoria de Produção:

I – produzir, sob demanda da Diretoria Geral, programas e demais produtos para exibição na televisão pública gerida pela EBC, previamente aprovados pelo Comitê de Programação;

II – propor ao Comitê de Programação, observadas suas diretrizes, a produção ou contratação de novos programas, através de editais e contratos, parcerias e coproduções, em sintonia com as finalidades da televisão pública, observadas ainda as cotas regionais e da produção independente fixadas pela Lei 11.652/2008;

III – propor e implementar novas ações e projetos com vistas à inovação e ao permanente aperfeiçoamento da programação diferenciada, de natureza educativa, artística, informativa, científica e formadora da cidadania, segundo as diretrizes fixadas pela Diretoria da Presidência, pelo Comitê de Programação e Rede e pelos Conselhos de Administração e Curador, no que for de suas respectivas competências;

IV – propor a adoção de novas técnicas e tecnologias com vistas ao aumento da qualidade e da diversidade dos conteúdos, observadas as diretrizes técnicas do Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

V – planejar e gerir os recursos de produção sob sua responsabilidade;

VI – contribuir para a consolidação da rede pública de televisão, buscando desenvolver parcerias e coproduções com as emissoras públicas associadas à EBC, observadas as diretrizes da política de rede da empresa, aprovadas pela Diretoria-Executiva;

VII – produzir programas e conteúdos decorrentes da associação da EBC com outros organismos públicos e privados, para a execução de políticas de fomento e incentivo à produção audiovisual; e

VIII – oferecer espaço para a exibição de programação colaborativa produzida pelos mais diversos grupos sociais.

Art. 35. São atribuições do Diretor de Produção:

I – planejar e dirigir a área de produção de conteúdos para a televisão pública, de acordo com as diretrizes para a programação da Diretoria Geral, e observando as finalidades educativas, artísticas, culturais, informativas, científicas e promotoras de cidadania, buscando assegurar simultaneamente a competitividade da programação, pelo alcance do maior número possível de cidadãos, e a natureza complementar e diferenciada da comunicação pública;

II – assegurar, através da qualidade e da competitividade dos conteúdos, os melhores resultados de audiência e o alcance do maior número de cidadãos com os serviços da televisão pública, sem prejuízo da natureza complementar e diferenciada estabelecida pela Lei nº 11.652/2008 e pelo Conselho Curador;

III – propor ao Comitê de Programação e Rede a produção própria ou a contratação, através de editais, contratos, parcerias ou coproduções, de novos conteúdos e programas para a diversificação e o aprimoramento da programação da televisão pública;

IV – acompanhar a produção de produtos contratados a terceiros, em regime de parceria ou coprodução, fazendo observar prazos, preços, qualidade e demais exigências contratuais, bem como a coerência com os princípios e finalidades da televisão pública;

V – garantir a qualidade dos conteúdos sob sua responsabilidade, buscando sempre a inovação e a coerência com os objetivos da EBC;

VI – observar os padrões técnicos e operacionais fixados pela Diretoria-Geral;

VII – cumprir os prazos fixados pela área de Programação para a entrega de conteúdos ou programas a serem exibidos; e

VIII – executar procedimento público de recebimento e análise de propostas de produção de conteúdos para TV, emanadas da produção independente, após aprovação da Diretoria-Executiva e observadas as diretrizes do Comitê de Programação.

Art. 36. Integram a Diretoria de Produção as funções comissionadas definidas no Anexo VI deste Regimento, com suas respectivas atribuições.

Seção VII
Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 37. Compete à Diretoria de Administração e Finanças:

I – responder por toda a administração da EBC, gerindo seus recursos financeiros, orçamentários, humanos, patrimoniais, logísticos, afim de assegurar a eficiência e eficácia na execução das atividades finalísticas da empresa;

II – planejar, administrar e fiscalizar a aplicação e o uso dos recursos financeiros da EBC, mantendo a diretoria executiva informada da execução por meio de relatórios, balanços e metas;

III – coordenar a execução orçamentária da EBC e acompanhar a execução orçamentária da União com vistas à gestão das receitas e despesas da Empresa, apresentando relatórios mensais da execução à Diretoria-Executiva;

IV – administrar os bens móveis e imóveis e recursos materiais em beneficio das atividades da empresa, observando os procedimentos legais e as normas internas, buscando continuamente o aperfeiçoamento organizacional, o aumento da eficiência e da racionalidade administrativa em benefício dos objetivos da EBC;

V – executar a política de gestão de pessoas, em consonância com princípios modernos e atuais da administração de recursos humanos, tendo como objetivos a constante atualização e aperfeiçoamento profissional dos empregados e a promoção de um ambiente de trabalho saudável;

VI – acompanhar, planejar e implementar a gestão contábil e tributária da empresa tendo como objetivo precípuo a otimização do uso dos recursos financeiros;

VII – administrar o patrimônio da EBC, inventariando e zelando pela manutenção dos bens da empresa;

VIII – planejar, dirigir e monitorar serviços de infraestrutura e manutenção de informática corporativa voltada para a automatização e modernização da gestão e controle de fluxos e processos;

IX – dar publicidade e transparência aos atos de gestão da EBC;

X – organizar, acompanhar e planejar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens e serviços e supervisionar a execução e cumprimento dos contratos conjuntamente com as áreas demandantes;

XI – formular e executar os procedimentos licitatórios específicos para a aquisição, contratação ou licenciamento de obras audiovisuais e conteúdos de radiodifusão, se necessário criando comissão especial de licitação com esta finalidade;

XII – desenvolver o conhecimento e a capacidade técnica dos gestores na licitação, contratação e acompanhamento de contratos relacionados com a atividade finalística, estabelecendo unidades ou responsáveis por tais atividades; e

XIII – promover o planejamento financeiro da empresa tendo como objetivo a constante busca pela independência de recursos do Orçamento Geral da União.

Art. 38. São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

I – dirigir, planejar e organizar a execução das atividades de gestão de recursos humanos, financeiros, contábeis e tributários da EBC;

II – administrar o patrimônio da EBC, inventariando e zelando pela manutenção dos bens da empresa;

III – responder pela execução orçamentária da EBC;

IV – apresentar ao Diretor-Presidente, à Diretoria-Executiva e ao Conselho de Administração relatórios sobre a execução orçamentária, com a periodicidade definida pelo mencionado Conselho;

V – receber e implementar as demandas administrativas das demais diretorias da EBC devidamente autorizadas;

VI – administrar e gerir o quadro de pessoal da EBC, observadas as deliberações do Conselho de Administração no que for de sua competência;

VII – administrar as atividades relativas à administração de compras e suprimentos, logística, segurança, administração e controle de almoxarifado e serviços gerais internos;

VIII – manifestar-se sobre toda documentação pertinente a aquisição, oneração e alienação de bens e direitos ou que constitua a EBC em obrigação pecuniária de qualquer espécie, observando e fazendo observar as normas internas e limites de alçada aplicáveis e as leis em vigor;

IX – zelar pela observância do plano de cargos, carreiras e salários;

X – elaborar as demonstrações financeiras da EBC, encaminhando-as ao Diretor-Presidente;

XI – implementar a política organizacional definida pelas instâncias competentes da EBC; e

XII – zelar pelo cumprimento das competências elencadas no artigo anterior.

Art. 39. Integram a Diretoria de Administração e Finanças as funções comissionadas definidas no Anexo VII deste Regimento, com suas respectivas atribuições.

Seção VIII
Da Diretoria Jurídica

Art. 40. Compete à Diretoria Jurídica analisar a conformidade dos atos de gestão da EBC ao Direito, buscando soluções jurídicas adequadas à sua atividade empresarial e em especial:

I – controlar e acompanhar os aspectos jurídicos da EBC;

II – representar judicial e extrajudicialmente a EBC em todos os processos, em todas as áreas do direito, inclusive nas relações jurídicas internacionais, mediante instrumento de mandato próprio;

III – responder pela advocacia preventiva em todas as áreas da EBC;

IV – atender a solicitações e propor soluções jurídicas para as áreas internas da EBC;

V – examinar previamente a legalidade de todos os contratos, acordos, ajustes e convênios, bem como a minuta de editais, licitações e concursos públicos, bem como atuar em todos os seus procedimentos;

VI – examinar previamente a legalidade dos atos relativos ao Direito de Pessoal;

VII – solicitar a contratação de advogados externos sempre que necessário;

VIII – estabelecer canais de interlocução e acompanhamento institucionais com as demais áreas da EBC para atualização, aprovação, difusão e guarda, tanto em meio físico como em meio magnético, de instrumentos normativos, bem como quanto ao compartilhamento de informações jurídicas entre as diversas áreas de trabalho;

IX – elaborar o formato jurídico das propostas de normas para todas as áreas da empresa;

X – promover o licenciamento de conteúdos gerados pelas programações realizadas pela EBC, bem como providenciar o registro de marcas e patentes;

XI – atuar na área jurídica institucional e societária;

XII – atuar nos processos de concessões, autorizações e outorgas; e

XIII – atuar na resposta junto aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 41. São atribuições do Diretor Jurídico:

I – dirigir, supervisionar, planejar, organizar, gerir e coordenar todas as atividades afetas a área de atuação de sua diretoria;

II – apoiar a Diretoria da Presidência e demais diretorias da EBC na busca dos procedimentos juridicamente corretos para a realização de suas atividades;

III – aprovar ou emitir pareceres jurídicos sobre demandas administrativas nos prazos e fluxos estabelecidos; e

IV – dirigir-se aos órgãos, às funções comissionadas, aos empregados da EBC e às entidades vinculadas, requisitando informações ou a realização de diligências necessárias à instrução de processo submetido à sua apreciação ou ao exercício das suas atribuições, fixando prazo para o seu atendimento.

Parágrafo único. A requisição de que trata o inciso IV deste artigo deverá ter tratamento urgente e preferencial, devendo ser atendida no prazo nela estipulado e sua injustificada inobservância importará em apuração de responsabilidade.

Art. 42. Integram a Diretoria Jurídica as funções comissionadas definidas no Anexo VIII deste Regimento, com suas respectivas atribuições.

Seção IX
Da Diretoria de Captação e Serviços

Art. 43. Compete à Diretoria de Captação e Serviços planejar, organizar e dirigir a prestação de serviços ao Governo Federal na área de comunicação e serviços conexos, bem como, mediante contratos e a preços de mercado, negociar produtos conexos com a prestação de serviços de comunicação com outros órgãos e entes públicos ou privados, com objetivo de gerar receitas para a EBC, especialmente:

I – no desenvolvimento e produção de programas e conteúdos de comunicação, audiovisuais e multimídia;

II – na produção, transmissão e gravação, em áudio ou áudio e vídeo, de atos e eventos do setor público ou privado;

III – na operação de canais de rádio, de televisão e de outras mídias;

IV – na produção e distribuição de publicidade legal;

V – na organização, manutenção e operação de bancos de dados com informações jornalísticas;

VI – na formação e capacitação de pessoal nas áreas de comunicação, radiodifusão e serviços conexos externos à estrutura da EBC;

VII – na prestação de outros serviços de comunicação para órgãos e entes, públicos ou privados, que a EBC tenha obrigação legal de atender ou condições técnicas e operacionais para fornecer como serviços contratados; e

VIII – a comercialização e distribuição dos produtos encaminhados pela respectiva unidade da Diretoria-Geral.

Art. 44. São atribuições do Diretor de Captação e Serviços:

I – propor a política de serviços, captação e negócios da EBC à Diretoria-Executiva;

II – supervisionar a implantação e o desenvolvimento da política de serviços, captação e negócios da EBC e dela prestar contas às instâncias competentes da empresa com a periodicidade definida pelo Conselho de Administração;

III – planejar, implantar, organizar e dirigir a execução de projetos especiais de comunicação para terceiros, observando prazos, condições e preços devidamente contratados;

IV – dirigir a prestação de serviços de planejamento, produção, edição e veiculação de conteúdos por demanda da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República ou contratados por outros entes públicos ou privados;

V – dirigir a prestação de serviços de planejamento, montagem e operação de emissoras de televisão, de rádio, sítios multimídia na internet, outras mídias e serviços conexos para terceiros, observadas as diretrizes técnicas do Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação, no que couber;

VI – planejar, organizar e dirigir a execução das atividades de produção e distribuição de publicidade legal, nos termos da Lei nº 11.652/2008;

VII – gerir, planejar, organizar e dirigir serviços, equipamentos e instalações para garantir a agilidade e autonomia na execução dos serviços já autorizados;

VIII – coordenar a prestação de serviços de formação e capacitação de pessoal nas áreas de comunicação, radiodifusão e serviços conexos para terceiros;

IX – planejar, organizar e dirigir serviços de documentação, arquivamento e análise de mídia para terceiros;

X – elaborar projetos para aproveitamento de oportunidade de negócios para a EBC;

XI – propor a contratação, pela EBC, de bens e serviços necessários à execução das competências do caput do Art. 43; e

XII – planejar, orientar e dirigir a captação de patrocínio, apoios e promoção institucional para os conteúdos exibidos e distribuídos pelos canais de comunicação geridos pela EBC.

Art. 45. Integram a Diretoria de Captação e Serviços as funções comissionadas definidas no Anexo IX deste Regimento, com suas respectivas atribuições.

Seção X
Da Diretoria Internacional

Art. 46. Compete à Diretoria Internacional responder pelas atividades de cunho internacional da EBC, em especial:

I – apoiar as demais diretorias nas políticas de licenciamento internacional;

II – a supervisão do exercício das atividades executivas de articulação internacional;

III – atuar em favor da expansão da cobertura do canal internacional;

IV – estabelecer e executar a política de relações com TVs e radiodifusores públicos de outros países;

V – estabelecer e executar a política de relações com agências públicas de notícias de outros países;

VI – gerir o canal internacional:

a) propor e implementar novas ações e projetos com vistas à inovação e ao permanente aperfeiçoamento da programação diferenciada, voltada ao público brasileiro no exterior, de natureza educativa, artística, informativa, científica e formadora de cidadania, segundo as diretrizes fixadas pela Diretoria da Presidência, pelo Comitê de Programação e Rede e pelos Conselhos de Administração e Curador, no que for de suas respectivas competências;

b) atuar pela consolidação do canal internacional, buscando desenvolver parcerias e coproduções com emissoras públicas estrangeiras, observadas as diretrizes da empresa, aprovadas pela Diretoria-Executiva; e

c) oferecer espaço para a exibição de programação colaborativa produzida pelo mais diversos grupos sociais.

Art. 47. São atribuições do Diretor Internacional:

I – preparar o planejamento anual da programação e a linha editorial do canal TV Brasil Internacional em consonância com a linha editorial da TV Brasil;

II – coordenar os desdobramentos do planejamento, das diretrizes e estratégias da empresa, planos, diretrizes e metas, em sua área de gestão;

III – auxiliar o Diretor-Presidente nos processos de integração da área de comunicação com outros países, especialmente da América Latina, África e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;

IV – propor políticas de relacionamento, parceira e cooperação com entidades internacionais que executem serviços de radiodifusão pública;

V – propor políticas de relacionamento, parceira e cooperação com entidades internacionais que executem serviços de agência pública de notícias;

VI – supervisionar as atividades de programação e exibição do canal internacional da EBC;

VII – elaborar os planos estratégicos para a política internacional da empresa, subsidiando a elaboração dos planos estratégicos da empresa;

VIII – acompanhar a produção de produtos contratados a terceiros, em regime de parceria ou coprodução, bem como a execução dos contratos de licenciamento, para o canal internacional, fazendo observar prazos, preços, qualidade e demais exigências contratuais, bem como a coerência com os princípios e finalidades da televisão pública.

Art. 48. Integram a Diretoria Internacional as funções comissionadas definidas no Anexo X deste Regimento, com suas respectivas atribuições.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇOES GERAIS E FINAIS

Art. 49. Os titulares das funções comissionadas previstas neste Regimento Interno serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados e previamente designados pelo respectivo Diretor.

Parágrafo único. O empregado da EBC, bem como o servidor e empregado público adido na EBC, poderão optar pela remuneração integral da função comissionada, que vierem a ocupar, prevista neste Regimento Interno, abrindo mão da remuneração do seu emprego ou cargo de origem, ou perceberem 60% do valor da função comissionada como complemento à remuneração referida.

Art. 50. São deveres de todos aqueles que ocupam emprego ou função na EBC:

I – exercer com zelo e dedicação suas atribuições;

II – ser leal à empresa;

III – observar as normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VII – guardar sigilo sobre assunto da empresa;

VIII – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

IX – ser assíduo e pontual ao serviço;

X – tratar com urbanidade as pessoas; e

XI – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XI será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se a ampla defesa.

Art. 51. A todos aqueles que ocupam emprego ou função na EBC é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da empresa;

VI – permitir que pessoa estranha à empresa, fora dos casos previstos em lei, desempenhe atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII – receber comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições, conforme regulamentação vigente no Governo Federal;

VIII – praticar usura sob qualquer de suas formas;

IX – proceder de forma desidiosa;

X – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XI – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o emprego ou função desempenhada na EBC; e

XII – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Art. 52. O presente Regimento Interno deverá ser interpretado à luz dos Princípios da EBC elencados no Art. 2º da Lei nº 11.652, de 7 de abril de 2008.

Art. 53. As regulamentações previstas neste Regimento deverão ser editadas no prazo de até 180 dias contados de sua publicação.

Art. 54. Os casos omissos e as dúvidas referentes à aplicação deste Regimento, não solucionadas no âmbito das diretorias que integram a estrutura organizacional da EBC, por seus respectivos dirigentes, serão dirimidas pela Diretoria da Presidência da Empresa.

Art. 55. O presente Regimento Interno poderá ser reformado por deliberação da maioria simples do Conselho de Administração, em reunião convocada para esse fim.

Art. 56. O presente Regimento Interno entra em vigor na data da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

Anexo I
Funções em Comissão

Tabela das Funções em Comissão

Nomenclatura	Quantidade	Valor
Diretor-Presidente	01	23.820,08
Diretor-Geral	01	21.714,78
Diretor	06	20.247,07
Secretário-Executivo	01	19.061,00
Superintendente	05	19.061,00
Gerente-Executivo	23	15.561,00
Gerente-Executivo Regional	02	15.561,00
Gerente	66	12.967,00
Gerente Regional	03	12.967,00
Auditoria Geral	01	15.561,00
Ouvidoria	01	15.561,00
Auditor-Adjunto	02	10.374,00
Ouvidor-Adjunto	03	10.374,00
Chefe de Gabinete	01	12.967,00
Chefe da Secretaria	01	12.967,00
Assessor I	08	7.781,00
Assessor II	20	10.374,00
Assessor III	12	12.967,00
Coordenador I	30	5.837,00
Coordenador II	72	8.171,00
Coordenador III	56	9.208,00
Secretária Executiva I	06	4.152,00
Secretária Executiva II	04	5.447,00
TOTAL	325	

Anexo II
Diretoria da Presidência

A - Quantitativo de Funções

I – 01 (uma) Secretária Nível I;

II – 01 (uma) Secretária Nível II;

III – 01 (um) Chefe de Gabinete;

IV – 03 (três) Assessores Nível I;

V – 05 (cinco) Assessores Nível II;

VI – 04 (quatro) Assessores Nível III;

VII – 02 (dois) Gerentes Executivos;

VIII – 02 (dois) Gerente Executivo Regional;

IX – 01 (um) Gerente;

X – 03 (três) Gerentes Regionais;

XI – 03 (três) Coordenadores Nível II;

XII – 01 (um) Coordenador Nível III;

XIII – 01 (um) Auditor Chefe;

XIV – 02 (dois) Auditores Adjuntos;

XV – 01 (um) Ouvidor;

XVI – 03 (três) Ouvidores-Adjuntos.

B - Atribuições das Funções

B 1 - Gabinete

SECRETÁRIAS: prestar o serviço de secretaria da Diretoria da Presidência e sua assessoria, bem como atuar em outras atividades correlatas e compatíveis com suas atribuições funcionais, designadas pelo Diretor-Presidente.

GERENTE EXECUTIVO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS: supervisionar projetos e serviços de Operações Especiais de Transmissão demandas à Gerência de Operações da Diretoria de Captação e Serviços, conforme orientação do Diretor-Presidente da EBC.

GERENTE EXECUTIVO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: supervisionar as atividades de relações institucionais da Diretoria Executiva da EBC com órgãos governamentais e entidades sociais, conforme orientação do Diretor-Presidente.

CHEFE DE GABINETE: chefiar administrativamente o gabinete, implantando e supervisionando processos e fluxos e organizando rotinas de funcionamento; mediar o relacionamento entre a Diretoria da Presidência e as demais diretorias, transmitindo comandos e acompanhando a execução dos mesmos; manter o Diretor-Presidente informado das atividades das demais diretorias; coordenar a agenda do diretor-presidente e selecionar previamente as demandas por audiências e reuniões; supervisionar os serviços de arquivo e protocolo; acompanhar a tramitação dos processos autorizados pela Diretoria da Presidência.

ASSESSORES DO GABINETE: assessorar o Diretor-Presidente nas diferentes formulações e implementações de políticas da empresa, sejam as relacionadas com o desenvolvimento empresarial da EBC ou com a gestão de seus diferentes canais e atividades.

B 2 - Unidades Regionais

GERENTES EXECUTIVOS REGIONAIS: representar a Diretoria da Presidência da EBC nas filiais de maior abrangência ou complexidade da empresa, devendo as demais chefias das diferentes áreas que operam na cidade ou região da filial reportar-se a esses gerentes executivos em todos os assuntos que excedem as atribuições especificas da respectiva área; zelar pela observância das diretrizes, das normas e procedimentos da empresa em suas unidades regionais; reportar-se à direção da empresa, mantendo-a informada das ações na filial; representar a EBC, na ausência dos diretores e superintendentes, nos planos local, estadual ou regional; e desempenhar outras atribuições designadas pela Diretoria da Presidência.

GERENTES REGIONAIS: representar a Diretoria da Presidência da EBC nas filiais de menor abrangência ou complexidade da empresa, devendo as demais chefias das diferentes áreas que operam na cidade ou região da filial reportar-se a esses gerentes em todos os assuntos que excedem as atribuições especificas da respectiva área; zelar pela observância das diretrizes, das normas e procedimentos da empresa em suas unidades regionais; reportar-se à direção da empresa, mantendo-a informada das ações na filial; representar a EBC, na ausência dos diretores, superintendentes e gerentes executivos, nos planos local, estadual ou regional; e desempenhar outras atribuições designadas pela Diretoria da Presidência.

COORDENADORES DE APOIO AS GERÊNCIAS EXECUTIVAS REGIONAIS E AS GERÊNCIAS REGIONAIS: Prestar apoio às atividades de gestão nas unidades regionais.

B 3 - Unidade de Comunicação Social

GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: Responder pelo relacionamento entre a EBC, a imprensa, as mídias sociais e demais instituições de comunicação da sociedade. Divulgar as realizações da EBC em todas as suas áreas de atuação. Elaborar e divulgar releases, boletins de divulgação e todas as publicações necessárias à maior divulgação e transparência das atividades da EBC. Responder pela comunicação interna entre a Diretoria-Executiva da EBC, as demais unidades e o corpo funcional da empresa. Manter a Diretoria-Executiva informada sobre o noticiário relacionado com a EBC e demais temas de interesse para a comunicação pública. Demandar das diferentes diretorias informações e esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades. Produzir súmula diária do noticiário de interesse da empresa e fornecê-lo a todas as diretorias.

ASSESSORES DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: assessorar a implementação das atividades da unidade de comunicação social, em especial no relacionamento entre a EBC, a imprensa e demais órgãos de comunicação da sociedade; zelar pela imagem e conceito da empresa e suas unidades; assessorar as políticas de divulgação e valorização das atividades e dos serviços oferecidos pela EBC; divulgar a programação dos diferentes canais e serviços; assessorar as atividades de comunicação interna; e desempenhar outras atribuições designadas pela Diretoria da Presidência.

B 4 - Ouvidoria

OUVIDOR: chefiar a ouvidoria da EBC, a equipe de ouvidores-adjuntos e os empregados lotados na ouvidoria; elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre a atuação da EBC e sobre os resultados do monitoramento das opiniões expressas pelos cidadãos sobre o jornalismo e a programação; realizar o planejamento anual das atividades da Ouvidoria, com avaliações continuadas e participativas sobre os serviços da unidade; examinar e opinar sobre as queixas, reclamações de telespectadores e rádio-ouvintes e leitores referentes à programação e ao jornalismo; redigir boletim interno diário com críticas à programação do dia anterior, a ser encaminhado à Diretoria Executiva.

OUVIDOR AJDUNTO DE TELEVISÃO: reportar-se diretamente ao Ouvidor da EBC e assessorá-lo em suas competências e atribuições na atividade de ouvidoria no que diz respeito à televisão e seus programas.

OUVIDOR ADJUNTO DE RÁDIO: reportar-se diretamente ao Ouvidor da EBC e assessorá-lo em suas competências e atribuições na atividade de ouvidoria no que diz respeito às rádios e seus programas.

OUVIDOR ADJUNTO DA AGÊNCIA BRASIL: reportar-se diretamente ao Ouvidor da EBC e assessorá-lo em suas competências e atribuições na atividade de ouvidoria no que diz respeito à Agência Brasil e suas matérias.

B 5 - Órgãos de Fiscalização

AUDITOR CHEFE: chefiar a Auditoria Interna, responsável por acompanhar, assessorar, avaliar e contribuir para o fortalecimento da gestão da EBC, aprimorando seus controles internos.

ASSESSOR DA AUDITORIA INTERNA: auxiliar o Auditor-Geral no exercício de suas atribuições.

AUDITORES ADJUNTOS: apoiar o Auditor Chefe na realização de inspeções para aprimorar os controles internos da EBC.

ASSESSOR DO CONSELHO CURADOR: auxiliar o Conselho Curador no exercício de suas competências.

Anexo III
Secretaria Executiva

A - Quantitativo de Funções

I – 01 (uma) Secretária Nível I;

II – 01 (um) Chefe da Secretaria;

III – 01 (um) Assessor Nível II;

IV – 01 (um) Assessor Nível I;

V – 02 (dois) Gerentes;

VI – 04 (quatro) Coordenadores Nível III.

B - Atribuições das Funções

B 1 - Gabinete do Secretário

SECRETÁRIA EXECUTIVA: prestar o serviço de secretaria ao Secretário Executivo e sua assessoria, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Secretário.

CHEFE DA SECRETARIA: coordenar as ações ligadas à Secretaria-Executiva; assistir ao Secretário-Executivo nos assuntos relacionados com a representação política da Empresa; acompanhar as relações sindicais e demais áreas junto à Diretoria Executiva da Empresa; analisar processos e demandas das diretorias da EBC.

ASSESSORES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO: assessorar tecnicamente o Secretário-Executivo na análise e na coordenação dos assuntos a ele delegados; subsidiar tecnicamente o Secretário-Executivo na análise das propostas e matérias encaminhadas à Secretaria Executiva; prestar atendimento às Assembleias Gerais, Ordinárias e Extraordinárias, aos Conselhos de Administração, Fiscal e Curador da EBC.

B 2 - Modernização Administrativa

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO: supervisionar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento do processo de planejamento e avaliação da EBC;

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO: coordenar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento do processo de planejamento estratégico da EBC; coordenar a elaboração do plano de trabalho anual da Empresa, acompanhar sua execução, bem como elaborar relatórios gerenciais e o relatório anual de gestão da Empresa; elaborar a programação orçamentária anual da Secretaria-Executiva.

COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO: realizar estudos e propor indicadores de avaliação do desempenho organizacional; realizar estudos e pesquisas com vistas à disseminação de novas metodologias de planejamento no âmbito da Empresa;

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL: supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento institucional, organização, normatização e racionalização administrativa, voltadas à otimização do desempenho institucional da EBC.

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL: realizar estudos e pesquisas visando à absorção de novas tecnologias e instrumentos de modernização administrativa que auxiliem na melhoria do processo de gestão das unidades da Empresa; elaborar propostas de alteração de estrutura regimental e regimento interno da Empresa;

COORDENAÇÃO DE NORMATIZAÇÃO: analisar os fluxos de trabalho e propor medidas de racionalização e otimização dos métodos e processos administrativos e movimentação de documentos; elaborar critérios e padrões para composição, formatação e emissão de normas, formulários e demais instrumentos operacionais, administrativos e funcionais adotados pela Empresa; organizar, manter atualizado e divulgar os instrumentos organizacionais e normativos da EBC por intermédio da rede interna de comunicação da Empresa.

Anexo IV
Diretoria Geral

A - Quantitativo de Funções

I – 01 (uma) Secretária Nível II;

II – 02 (dois) Assessores Nível I;

III – 06 (seis) Assessores Nível II;

IV – 03 (três) Assessores Nível III;

V – 05 (cinco) Superintendentes;

VI – 07 (sete) Gerentes Executivos;

VII – 27 (vinte e sete) Gerentes;

VIII – 11 (onze) Coordenadores Nível I;

IX – 18 (dezoito) Coordenadores Nível II; e

X – 15 (quinze) Coordenadores Nível III.

B - Atribuições das Funções

B 1 - Gabinete

SECRETÁRIA: prestar o serviço de secretaria ao Diretor e sua assessoria, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor-Geral.

ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL: acompanhar os fluxos dos processos administrativos, preparar os documentos e despachos da Diretoria-Geral, auxiliando-a em sua gestão; elaborar os projetos básicos da Diretoria-Geral; auxiliar o Diretor no desenvolvimento dos projetos relacionados com a política dos canais públicos de comunicação da empresa.

COORDENADOR: coordenar o fluxo de demandas do Diretor e sua assessoria, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor-Geral.

GERENTE EXECUTIVA DE ACERVO E CONHECIMENTO: codificar, organizar, manter e recuperar os documentos audiovisuais da emissora, bem como zelar pela integridade física desse material, qualquer que seja o suporte em que esteja armazenado; organizar e definir os procedimentos de acesso ao acervo e manutenção do acervo fotográfico, da biblioteca e a operação do Tráfego de Mídias, com o objetivo de atender às necessidades da produção, do jornalismo e da programação da emissora.

COORDENADOR DE ACERVO E CONHECIMENTO: coordenar a codificação, organização, manutenção e recuperação de documentos audiovisuais da emissora, bem como zelar pela integridade física desse material, observando o determinado pela Gerência Executiva respectiva.

B 2 - Superintendência de Programação de TV

SUPERINTENDENTE DE PROGRAMAÇÃO: executar a estratégica da grade de programação da TV; elaborar e executar planejamento e da comunicação da Programação; responder pela execução nas áreas da Programação de TV, de licenciamento nacional, de licenciamento internacional, de arquivo e documentação da TV, de chamadas e promoções da TV e de análise de pesquisas.

ASSESSOR DO SUPERINTENDENTE DE PROGRAMAÇÃO: auxiliar o Superintendente na analise dos relatórios semanais de audiência das diferentes praças, por meio de gráficos e quadros; elaborar relatório com acompanhamento da audiência dos programas da TV Brasil; elaborar relatórios com informações de perfil de audiência dos programas da emissora; acompanhar os resultados de audiência *real time*.

GERENTE DE PROGRAMAÇÃO E GRADE: gerenciar as áreas que compõem a área de Programação da TV Brasil; definir juntamente com a Superintendência de Programação a Grade da Emissora e fazer a sua montagem atendendo os interesses da Rede; interagir com as áreas de aquisições e apresentar as necessidades da Grade da Emissora; definir juntamente com a Gerência de Chamadas a promoção de programas, respeitada as diretrizes fixadas.

COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO EM BRASÍLIA: coordenar e executar o determinado pela gerência de programação na montagem e exibição das grades local e nacional a partir do centro exibidor de Brasília.

GERENTE DE PROMOÇÕES E CHAMADAS: criar estratégias de promoção da programação, da instituição e de sua missão; desenvolver com o Diretor-Geral e com o Superintendente de Programação de TV campanhas de lançamento da programação; formar, desenvolver e orientar estrutura de pessoal e de suporte técnico; definir linguagem conceitual, visual, artística e de conteúdo em todas as fases da linha de produção.

GERENTE DE PESQUISAS: auxiliar o Superintendente na análise dos relatórios semanais de audiência das diferentes praças, por meio de gráficos e quadros; elaborar relatório com acompanhamento da audiência dos programas da TV Brasil; elaborar relatórios com informações de perfil de audiência dos programas da emissora; acompanhar os resultados de audiência *real time*.

GERENTE DE ARTES: gerenciar as atividades de criação de arte, videografismo, produção gráfica, criação cenográfica, produção de moda e caracterização; atender às demandas de todas as unidades da EBC, sob a supervisão do Diretor-Geral.

GERENTE DE MARCAS E SELOS: implementar a política de licenciamento de marcas e produtos da EBC; organizar os produtos e os serviços a serem comercializados com os selos da EBC.

GERENTE EXECUTIVO DE PARCEIRAS E LICENCIAMENTOS: elaborar e propor programas e projetos de parceiras institucionais destinados à produção e/ou programação de conteúdos; executar e fazer o acompanhamento das ações decorrentes dos programas e projetos implementados a partir de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica; planejar, prospectar e adquirir conteúdo existente, de terceiros nacionais e internacionais, para atender às necessidades da programação, a partir das diretrizes fixadas pelo Comitê de Programação ou a Direção Internacional, com a supervisão do superintendente da área.

GERENTE DE LICENCIAMENTOS INTERNACIONAIS: efetuar o planejamento de aquisições internacionais para atender às necessidades da programação; assistir os conteúdos recebidos e dar o parecer sobre a pertinência, ou não para aquisição; estabelecer convênios para intercâmbio de conteúdo; representar a TV Brasil em feiras, mercados e eventos de caráter internacional no Brasil e no exterior, quando solicitado pela Direção.

COORDENADORES DA GERÊNCIA DE LICENCIAMENTOS INTERNACIONAIS: visionar o conteúdo e dar o parecer sobre a pertinência, ou não do licenciamento; preparar as RMS e projetos básicos para licenciamento das obras; atualizar o sistema de catalogação do acervo das obras; auxiliar a gerência no relacionamento com os distribuidores nacionais e internacionais.

GERENTE DE LICENCIAMENTOS NACIONAIS: prospectar conteúdo da produção nacional para ser licenciado pela TV Brasil; revisar os projetos básicos, RMS e declarações de compatibilidade de preços; auxiliar o trâmite dos procedimentos de licenciamentos e credenciamentos de obras audiovisuais.

COORDENADOR DE LICENCIAMENTO NACIONAL: visionar o conteúdo e dar o parecer sobre a pertinência, ou não do licenciamento; preparar as RMS e projetos básicos para licenciamento das obras; atualizar o sistema de catalogação do acervo das obras; auxiliar a gerência no relacionamento com os distribuidores nacionais e internacionais;

B 3 - Superintendência de Rádio (SURAD)

SUPERINTENDENTE DE RÁDIO: propor a política da SURAD, a partir da construção coletiva com as gerências e coordenações, e em consonância com as diretrizes da EBC; participar ativamente da construção das políticas e diretrizes da empresa, de acordo com as definições e contribuições da SURAD; articular junto às Diretorias da EBC os processos de interesse da SURAD; discutir e aprovar as ações estratégicas e o planejamento da SURAD; garantir a sinergia e a complementaridade entre as emissoras e gerências da SURAD; coordenar, junto com as Gerências, a parte administrativa das emissoras e das equipes ligadas a elas; representar institucionalmente a SURAD no Brasil e no exterior.

ASSESSORES DO SUPERINTENDENTE DE RÁDIO: dar suporte operacional, organizacional, executivo e de elaboração aos projetos e ações da SURAD; acompanhar, administrativamente, os processos internos relacionados às parcerias, compras em geral e projetos especiais; elaborar e colaborar com a execução dos projetos de formação e atualização de pessoal das emissoras; garantir que a política da SURAD seja aplicada, de maneira equilibrada e uniforme, nas gerências, respeitando as características e ritmos distintos; iniciar, facilitar e acompanhar, de acordo com as ações estratégicas previstas para a SURAD, os diversos processos de construção de ações como: acervo, comunicação, base tecnológica, entre outros.

COORDENADOR DA RADIOAGÊNCIA: coordenar o trabalho de seleção, edição e envio do material produzido pelas rádios da EBC, associadas ou afiliadas para distribuição por meio da radioagência.

GERENTE DE RÁDIO DO RIO DE JANEIRO: representar e executar a política da SURAD na região que corresponde, como: o caráter da gestão participativa das emissoras, as avaliações periódicas, o conteúdo de interesse público, as parcerias e coproduções; dialogar com as demais diretorias da EBC, e representar a SURAD internamente, sempre que se fizer necessário; representar institucionalmente a SURAD na sua região; trabalhar em conjunto e sintonia com as demais gerências regionais da SURAD; proporcionar sinergia e complementaridade entre as emissoras da mesma região, e com as emissoras de rádio das outras regiões; gerenciar, junto com os/as coordenadores/as, as questões administrativas das emissoras e as equipes ligadas a elas; garantir a avaliação permanente das emissoras e estimular seus planejamentos de médio e longo prazo, considerando oportunidades de renovação e inovação de conteúdo e formação e atualização de pessoal.

COORDENADOR DE RÁDIO DO RIO DE JANEIRO: coordenar e executar, junto com outras áreas da EBC, a parte administrativa da emissora no que se refere a projetos e parcerias e qualidade da transmissão; realizar o acompanhamento e a avaliação (gestão de pessoas) da equipe ligada a emissora, como férias, atestados e folgas; coordenar, junto com a produção e o jornalismo da emissora, todo o conteúdo da programação, bem como outras produções atemporais, como spots, campanhas e coberturas especiais, sempre em sintonia com o plano editorial da rádio; acompanhar diariamente e avaliar periodicamente a programação da emissora, programas, músicas, propagandas e vinhetas, e fazer os ajustes necessários no tempo preciso, dialogando com a respectiva gerência regional.

GERENTE DE RÁDIO DA AMAZÔNIA: representar e executar a política da SURAD na região que corresponde, como: o caráter da gestão participativa das emissoras, as avaliações periódicas, o conteúdo de interesse público, as parcerias e coproduções; dialogar com as demais diretorias da EBC, e representar a SURAD internamente, sempre que se fizer necessário; representar institucionalmente a SURAD na sua região; trabalhar em conjunto e sintonia com as demais gerências regionais da SURAD; proporcionar sinergia e complementaridade entre as emissoras da mesma região, e com as emissoras de rádio das outras regiões; gerenciar, junto

com os/as coordenadores/as, as questões administrativas das emissoras e as equipes ligadas a elas; garantir a avaliação permanente das emissoras e estimular seus planejamentos de médio e longo prazo, considerando oportunidades de renovação e inovação de conteúdo e formação e atualização de pessoal.

COORDENADOR DE RÁDIO DA AMAZÔNIA: coordenar e executar, junto com outras áreas da EBC, a parte administrativa da emissora no que se refere a projetos e parcerias e qualidade da transmissão; realizar o acompanhamento e a avaliação (gestão de pessoas) da equipe ligada a emissora, como férias, atestados e folgas; coordenar, junto com a produção e o jornalismo da emissora, todo o conteúdo da programação, bem como outras produções atemporais, como spots, campanhas e coberturas especiais, sempre em sintonia com o plano editorial da rádio; acompanhar diariamente e avaliar periodicamente a programação da emissora, programas, músicas, propagandas e vinhetas, e fazer os ajustes necessários no tempo preciso, dialogando com a respectiva gerência regional.

GERENTE DE RÁDIO DE BRASÍLIA: representar e executar a política da SURAD na região que corresponde, como: o caráter da gestão participativa das emissoras, as avaliações periódicas, o conteúdo de interesse público, as parcerias e coproduções; dialogar com as demais diretorias da EBC, e representar a SURAD internamente, sempre que se fizer necessário; representar institucionalmente a SURAD na sua região; trabalhar em conjunto e sintonia com as demais gerências regionais da SURAD; proporcionar sinergia e complementaridade entre as emissoras da mesma região, e com as emissoras de rádio das outras regiões; gerenciar, junto com os/as coordenadores/as, as questões administrativas das emissoras e as equipes ligadas a elas; garantir a avaliação permanente das emissoras e estimular seus planejamentos de médio e longo prazo, considerando oportunidades de renovação e inovação de conteúdo e formação e atualização de pessoal.

COORDENADOR DA RÁDIO NACIONAL FM: coordenar e executar, junto com outras áreas da EBC, a parte administrativa da emissora no que se refere a projetos e parcerias e qualidade da transmissão; realizar o acompanhamento e a avaliação (gestão de pessoas) da equipe ligada a emissora, como férias, atestados e folgas; coordenar, junto com a produção e o jornalismo da emissora, todo o conteúdo da programação, bem como outras produções atemporais, como spots, campanhas e coberturas especiais, sempre em sintonia com o plano editorial da rádio; acompanhar diariamente e avaliar periodicamente a programação da emissora, programas, músicas, propagandas e vinhetas, e fazer os ajustes necessários no tempo preciso, dialogando com a respectiva gerência regional.

COORDENADOR DA RÁDIO NACIONAL AM: coordenar e executar, junto com outras áreas da EBC, a parte administrativa da emissora no que se refere a projetos e parcerias e qualidade da transmissão; realizar o acompanhamento e a avaliação (gestão de pessoas) da equipe ligada a emissora, como férias, atestados e folgas; coordenar, junto com a produção e o jornalismo da emissora, todo o conteúdo da programação, bem como outras produções atemporais, como spots, campanhas e coberturas especiais, sempre em sintonia com o plano editorial da rádio; acompanhar diariamente e avaliar periodicamente a programação da emissora, programas, músicas, propagandas e vinhetas, e fazer os ajustes necessários no tempo preciso, dialogando com a respectiva gerência regional.

B 4 - Superintendência de Comunicação Multimídia

SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA: Planejar, propor, executar e acompanhar as políticas e ações estratégicas de comunicação multimídia da empresa; coordenar a distribuição pela plataforma da Internet de todo o conteúdo dos veículos de comunicação da EBC, em articulação com as respectivas Diretorias, Superintendências e Unidades da EBC; supervisionar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas, programas, ferramentas e aplicativos tecnológicos, voltados para melhorar e modernizar os processos e mecanismos de distribuição de conteúdos pela internet, a interatividade nas diversas plataformas e a integração das mídias; promover estudos e estabelecer normas e padrões gráficos, estéticos e técnicos para os ambientes virtuais/sites da EBC.

ASSESSORES DO SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA: Dar suporte operacional, organizacional, executivo, administrativo e gerencial ao planejamento, elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos e ações da Superintendência de Comunicação Multimídia. Estudar, elaborar, propor e acompanhar a implementação de normas e padrões que estabeleçam unidade, coerência e identidade na comunicação multimídia da EBC. Estudar, planejar, elaborar, propor e acompanhar o desenvolvimento e a implementação de projetos estratégicos e inovadores voltados para interatividade e integração das plataformas e mídias da EBC.

GERENTE EXECUTIVO DE CONTEÚDO MULTIMÍDIA: Supervisionar a gestão editorial e artística do processo de distribuição dos conteúdos da EBC na plataforma da internet, o processo de integração multimídia e interatividade dos canais da EBC em articulação com os setores responsáveis pela produção, edição e publicação dos conteúdos em outras plataformas, o processo de pesquisa, avaliação e aquisição ou desenvolvimento de soluções tecnológicas voltadas para a modernização e inovação da distribuição de conteúdos dos canais de comunicação da EBC pela internet, bem como a manutenção desses canais, e promover a interação e integração entre as áreas de conteúdo e tecnologia da SUCOM.

GERENTE DE INTEGRAÇÃO DE CONTEÚDOS: Gerir o processo de recepção, formatação, adaptação, edição, integração, publicação e distribuição dos conteúdos da EBC pela internet; pesquisar, conceber e planejar a implementação de novas funcionalidades, aplicativos e ferramentas voltadas para a internet, especialmente relacionadas com a usabilidade, acessibilidade e interatividade.

COORDENADOR DE PRODUÇÃO E EDIÇÃO: Coordenar a produção, revisão e edição de conteúdos (textos, quadros, tabelas, gráficos, fotos, áudios e vídeos) para publicação na internet.

COORDENADOR DE CRIAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL: Coordenar a pesquisa, concepção, planejamento e implementação do grafismo padronizado das páginas da EBC na internet; coordenar a criação e produção de infografias, ilustrações e outros desenhos e artes gráficas para a internet.

COORDENADOR DE PUBLICAÇÃO E INTERATIVIDADE: Coordenar a publicação e distribuição dos conteúdos da EBC pela internet; monitorar os conteúdos publicados, zelando pela melhor relação entre agilidade, funcionalidade e qualidade das publicações; coordenar o processo de relacionamento interativo com os leitores internautas.

GERENTE DE INFRAESTRUTURA: prover e manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC da empresa; manter e gerenciar a rede de comunicação de dados de alta performance; implantar, qualificar e gerenciar a conectividade entre as diversas unidades da empresa; propor e implementar a política de segurança da informação da EBC; preservar e proteger o acervo de informações digitais da empresa; planejar, prover e gerenciar o atendimento dos recursos de TIC da EBC.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO: instalar configurar e manter os equipamentos de informática da EBC; apoiar e orientar os usuários das demais diretorias da EBC, na melhor utilização dos equipamentos de TIC; registrar e organizar de forma sistemática os chamados de atendimento, provendo estatísticas que permitam qualificar cada vez mais o atendimento.

COORDENADOR DE SUSTENTAÇÃO: administrar o Data/Mídia-Center da EBC; instalar, configurar e monitorar os servidores de aplicação e de banco de dados da EBC; revisar, aprimorar e executar as rotinas de Backups de acordo com a Política de Segurança e de Backup da EBC; projetar, planejar e prover recursos para expansão das bases de dados; implantar a base corporativa de informações da EBC.

COORDENADOR DE REDE: manter ativo e monitorar o Data/Midia-Center da EBC em tempo integral; manter e administrar os equipamentos de segurança, de conectividade e links de transmissão de dados e demais recursos e serviços de rede de TIC.

GERENTE DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS: Gerir o processo de planejamento, avaliação, desenvolvimento, aplicação, suporte e manutenção de tecnologias aplicadas à comunicação e integração de conteúdos da EBC por meio da internet; gerir o processo de pesquisa, avaliação, planejamento e proposição de aquisição de soluções tecnológicas para a comunicação e integração de conteúdos da EBC pela internet.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO e MANUTENÇÃO: Coordenar o planejamento, desenvolvimento, implementação, suporte e manutenção de aplicativos, sistemas, ferramentas e funcionalidades tecnológicas para a comunicação e integração de conteúdos da EBC pela internet.

COORDENADOR DE ANÁLISE DE PROJETOS E MONITORAMENTO MULTIMÍDIAS: Responsável por coordenar, arquitetar, manter e definir estratégias de interação e monitoramento multimídias, além de elaborar e articular iniciativas e projetos para a área digital.

COORDENADOR DE QUALIDADE: Responsável por coordenar, planejar, sustentar e definir arquiteturas de desenvolvimento utilizadas pelos sistemas da SUCOM, bem como administrar e desenvolver dados e bases de dados, implementar testes e soluções tecnológicas de apoio ao desenvolvimento de sistemas e integrar informações e serviços multiplataforma das soluções da Gerência de Soluções Tecnológicas da SUCOM.

B 5 - Superintendência de Suporte

SUPERINTENDENTE DE SUPORTE: liderar o processo de convergência digital da Empresa, propondo à Diretoria Executiva projetos e modos de viabilizar novas tecnologias em distribuição de conteúdos por meio da radiodifusão analógica e digital, e interação com organizações e a sociedade; planejar, propor, executar e acompanhar as atividades de geração e transmissão de sinais de radiodifusão dos canais explorados pela EBC; instalar, operar e manter os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais utilizados pela EBC; coordenar, controlar e executar as atividades de operação interna e externa das emissoras de rádio e de televisão da EBC, inclusive nos contratos junto aos órgãos e entes competentes; ordenar a execução das atividades de formação, transmissão e distribuição das redes nacionais de rádio e televisão; executar as atividades de engenharia e de manutenção decorrentes da política de tecnologia de informação e da comunicação destinadas à produção, transmissão e arquivo de conteúdos dos canais da EBC, observadas as diretrizes técnicas do Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação; implantar projetos de atualização tecnológica, observadas as diretrizes do Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação.

ASSESSOR DO SUPERINTENDENTE DE SUPORTE: auxiliar o Superintendente de Suporte no exercício de suas atribuições.

ASSESSOR TÉCNICO: coordenar as atividades de elaboração do planejamento, implantação, operação, coordenação, manutenção e expansão dos sistemas de rádio e televisão; proceder a estudos com o objetivo de aprimorar o desempenho e a confiabilidade dos equipamentos de rádio e televisão; organizar, movimentar e atualizar o arquivo de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos; estabelecer normas a serem observadas na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em uso.

GERENTE EXECUTIVO DE ENGENHARIA DE RÁDIO E TV: gerenciar a manutenção dos sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais utilizados pela empresa nas cidades onde a EBC atua; controlar as atividades de operação interna e externa das emissoras de rádio e televisão; dirigir a execução das atividades de formação, transmissão e distribuição das redes nacionais obrigatórias de rádio e televisão; planejar orçamentariamente a aquisição e manutenção dos equipamentos e da expansão do parque tecnológico; desenvolver as políticas normativas de aquisição, utilização e manutenção de equipamentos e do parque tecnológico; diagnosticar e encaminhar os pedidos de treinamentos de capacitação de recursos humanos; coordenar e controlar as atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de rádio, sistemas e equipamentos dos parques dos transmissores da EBC; coordenar estudos e

atividades, com vistas ao aprimoramento de desempenho e a confiabilidade dos sistemas de rádio e televisão; coordenar e orientar às áreas de engenharia da EBC na previsão e escolha de sistemas de radiodifusão e de seus componentes, em função de sua rentabilidade e economia.

GERENTE DE ENGENHARIA DE TV EM BRASÍLIA: gerenciar a operação dos sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; transmitir e disponibilizar o sinal da EBC para as diferentes mídias; instalar os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; promover o relacionamento técnico com as empresas de telecomunicações; implementar as atividades de telecomunicação; locar e reservar os sinais de rádio, televisão, telecomunicações e telefonia, bem como circuitos especiais para tráfego de dados por sistemas informatizados; manter preventivamente os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; manter preventiva e corretivamente o parque técnico da EBC em Brasília; executar as atividades de instalação; analisar propostas e emitir pareceres técnicos; aceitar equipamentos, obras e serviços; coordenar a instalação, manter preventiva e corretivamente equipamentos de TV em São Luís; supervisionar e orientar as atividades das coordenadorias.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE TELEVISÃO EM BRASÍLIA: supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de estúdio e redação em uso nas emissoras de televisão; responder pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões das emissoras de televisão; projetar, montar e instalar estúdios e sistemas de televisão; supervisionar a manutenção de sistemas e equipamentos de áudio e/ou televisão e responsabilidade técnica; executar e acompanhar tecnicamente os convênios e contratos firmados pela EBC; elaborar pareceres sobre aquisição de equipamentos de televisão; elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de televisão; aceitar equipamentos, obras e serviços técnicos; analisar propostas e emitir pareceres técnicos.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO TV EM SÃO LUIS: supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em uso na emissora de televisão em São Luís; responder pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões de uma emissora de televisão; projetar, montar e instalar estúdios e sistemas de televisão; supervisionar a manutenção de sistemas e equipamentos de áudio e/ou televisão e responsabilidade técnica; executar e acompanhar tecnicamente convênios e contratos firmados pela EBC; elaborar parecer sobre aquisição de equipamentos de televisão; elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de televisão; aceitar equipamentos, obras e serviços técnicos; analisar propostas e emitir pareceres técnicos.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE TRANSMISSORES DE TV EM BRASÍLIA: elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos, obras, serviços, instrumentos, ferramentas; promover a manutenção preventiva e corretiva dos transmissores e sistemas de antenas de televisão em Brasília; executar as atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para transmissão e operação de transmissores de TV;

analisar propostas e emissão de pareceres técnicos; fornecer dados estatísticos direta ou indiretamente relacionados ás atividades desenvolvidas na Coordenadoria.

GERENTE DE ENGENHARIA DE RÁDIO EM BRASÍLIA: operar os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; transmitir e disponibilizar o sinal da EBC para as diferentes mídias; instalar os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; promover o relacionamento técnico com as empresas de telecomunicações; implementar as atividades de telecomunicação; prestar serviços de comunicação; locar e reservar os sinais de rádio, telecomunicações e telefonia, bem como circuitos especiais para tráfego de dados por sistemas informatizados; manter preventivamente os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; manter preventiva e corretivamente o parque técnico da EBC; executar as atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de rádio, sistemas e equipamentos do parque de transmissores da EBC em Brasília; analisar propostas e emissão de pareceres técnicos; aceitar equipamentos, obras e serviços; coordenar a instalação, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de rádio em Brasília; supervisionar, coordenar e orientar as atividades das coordenadorias.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE TRANSMISSORES DE RÁDIO (SIA, FM e RÁDIO MEC): Elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos, obras, serviços, instrumentos, ferramentas; promover a manutenção preventiva e corretiva dos transmissores e sistemas de antenas nos parques de transmissores em Brasília; executar as atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de rádio, sistemas e equipamentos dos parques de transmissores da EBC em Brasília; analisar propostas e emitir de pareceres técnicos; aceitar equipamentos, obras e serviços; fornecer dados estatísticos direta ou indiretamente relacionados com os serviços de radiodifusão prestados pela EBC; executar projeto, instalação e manutenção de todos os equipamentos de transmissão e auxiliares dos Parques de Transmissores em Brasília; operar equipamentos de transmissão e auxiliares dos Parques; efetuar a manutenção e testes periódicos dos grupos geradores instalados nos Parques de Transmissores de Brasília.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE RÁDIO EM BRASÍLIA: supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em uso nas emissoras de rádio; responsabilizar-se pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões das emissoras de rádio; projetar, montar e instalar estúdios e sistemas de rádio; coordenar a manutenção de sistemas e equipamentos de áudio e responsabilidade técnica; executar e acompanhar tecnicamente convênios e contratos firmados pela EBC; elaborar parecer sobre aquisição de equipamentos de rádio; elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de rádio; aceitar equipamentos, obras e serviços técnicos; analisar propostas e emitir pareceres técnicos.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE RÁDIO NA AMAZÔNIA: coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em uso nas emissoras de rádio situadas na Amazônia; responsabilizar-se pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação necessários às emissões,

gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões das emissoras de rádio na Amazônia; projetar, montar e instalar estúdios e sistemas de rádio; coordenar a manutenção de sistemas e equipamentos de áudio e responsabilidade técnica; executar e acompanhar tecnicamente de convênios e contratos firmados pela EBC; elaborar pareceres sobre aquisição de equipamentos de rádio; elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de rádio; aceitar equipamentos e serviços técnicos; analisar propostas e emitir pareceres técnicos.

GERENTE DE ENGENHARIA DE TV DO RIO DE JANEIRO: operar os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; transmitir e disponibilizar o sinal da EBC para as diferentes mídias; instalar os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; promover o relacionamento técnico com as empresas de telecomunicações; implementar as atividades de telecomunicação; locar e reservar os sinais de televisão, telecomunicações e telefonia, bem como circuitos especiais para trafego de dados por sistemas informatizados; manter preventivamente os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; manter preventiva e corretivamente o parque técnico da EBC; executar as atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sistemas e equipamentos dos parques de transmissores; analisar propostas e emitir pareceres técnicos; supervisionar, coordenar e orientar as atividades das coordenadorias; apoiar, executar, e operacionalizar tecnicamente, todas as transmissões e gerações de eventos ligados a EBC-Serviços, no Estado do Rio de Janeiro, e fora quando solicitado.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE TV NO RIO DE JANEIRO: coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de estúdio e redação em uso nas emissoras de televisão; responsabilizar-se pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões de uma emissora de televisão; projetar, montar e instalar estúdios e sistemas de televisão; coordenar a manutenção de sistemas e equipamentos de áudio e/ou televisão e responsabilidade técnica; executar e acompanhar tecnicamente convênios e contratos firmados pela EBC; elaborar pareceres sobre aquisição de equipamentos de televisão; elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de televisão; aceitar equipamentos e serviços técnicos; analisar propostas e emitir pareceres técnicos.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE TRANSMISSORES DE TV NO RIO DE JANEIRO: elaborar especificações para aquisição de equipamentos, obras, serviços, instrumentos, ferramentas; promover a manutenção preventiva e corretiva dos transmissores e sistemas de antenas de televisão no Rio de Janeiro; executar as atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TV dos transmissores de TV no Rio de Janeiro; analisar propostas e emitir de pareceres técnicos; aceitar equipamentos, obras e serviços; fornecer dados estatísticos direta ou indiretamente relacionados com os serviços de radiodifusão prestados pela EBC.

GERENTE DE ENGENHARIA DE RÁDIO NO RIO DE JANEIRO: operar os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; transmitir e disponibilizar o sinal da EBC para as diferentes mídias; instalar os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; promover o relacionamento

técnico com as empresas de telecomunicações; implementar as atividades de telecomunicação; locar e reservar os sinais de rádio, telecomunicações e telefonia, bem como circuitos especiais para tráfego de dados por sistemas informatizados; manter preventivamente os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; manter preventiva e corretivamente o parque técnico da EBC; executar as atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de rádio, sistemas e equipamentos do parque de transmissores da EBC no Rio de Janeiro; analisar propostas e emitir pareceres técnicos; aceitar equipamentos, obras e serviços; coordenar a instalação, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de rádio no Rio de Janeiro; supervisionar e orientar tecnicamente as coordenadorias.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE TRANSMISSORES DE RÁDIO NO RIO DE JANEIRO: elaborar especificação para aquisição, de equipamentos, obras, serviços, instrumentos, ferramentas; promover a manutenção preventiva e corretiva dos transmissores e sistemas de antenas no parque de transmissores do Rio de Janeiro; executar as atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de rádio, sistemas e equipamentos do parque de transmissores no Rio de Janeiro; elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento de todos os equipamentos do Parque; analisar propostas e emitir pareceres técnicos; aceitar equipamentos, obras e serviços; fornecer dados estatísticos direta ou indiretamente relacionados com os serviços de radiodifusão prestados pela EBC; executar projeto, instalação e manutenção de todos os equipamentos de transmissão e auxiliares do Parque de Transmissores no Rio de Janeiro; operar equipamentos de transmissão e auxiliares do Parque; e efetuar a manutenção e testes periódicos dos grupos geradores, ligados aos transmissores de Rádio.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE RÁDIO NO RIO DE JANEIRO: Elaborar especificações para aquisição de equipamentos, serviços, instrumentos, ferramentas; promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas de áudio em uso nas emissoras de rádio; responder pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões das emissoras de rádio; elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento de todos os equipamentos das emissoras de Rádio; projetar, montar e instalar estúdios e sistemas de rádio; coordenar a manutenção de sistemas e equipamentos de áudio e responsabilidade técnica; executar e acompanhar tecnicamente os convênios e contratos firmados pela EBC; elaborar parecer sobre aquisição de equipamentos de rádio; elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de rádio; aceitar equipamentos e serviços técnicos; analisar propostas e emitir pareceres técnicos.

GERENTE DE ENGENHARIA DE TV EM SÃO PAULO: operar os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; transmitir e disponibilizar o sinal da EBC para as diferentes mídias; instalar os sistemas e redes de geração e de transmissão analógicas e digitais; promover o relacionamento técnico com as empresas de telecomunicações; implementar as atividades de telecomunicação; locar e reservar os sinais de rádio, televisão, telecomunicações e telefonia, bem como circuitos especiais para trafego de dados por sistemas informatizados; manter preventivamente os sistemas e redes de geração e de

transmissão analógicas e digitais; manter preventiva e corretivamente o parque técnico da EBC; analisar propostas e emitir pareceres técnicos.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE TELEVISÃO EM SÃO PAULO: coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de estúdio e redação em uso nas emissoras de televisão e em unidades móveis de televisão; responder pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões das emissoras de televisão; coordenar a manutenção de sistemas e equipamentos de televisão e responsabilidade técnica; executar e acompanhar tecnicamente convênios e contratos firmados pela EBC; elaborar parecer sobre aquisição de equipamentos de televisão; elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de televisão; aceitar equipamentos e serviços técnicos dentro dos mais rigorosos critérios técnicos; analisar propostas e emitir pareceres técnicos.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE TRANSMISSORES DE TELEVISÃO EM SÃO PAULO: elaborar especificações para aquisição de equipamentos, obras, serviços, instrumentos, ferramentas; promover a manutenção preventiva e corretiva dos transmissores e sistemas de antenas nos transmissores de TV em São Paulo; analisar propostas e emitir pareceres técnicos; aceitar equipamentos e serviços; fornecer dados estatísticos direta ou indiretamente relacionados com os serviços de radiodifusão prestados pela EBC.

GERENTE EXECUTIVO DE OPERAÇÕES DE RÁDIO E TV: gerenciar, planejar e coordenar as atividades de operação das emissoras de rádio e televisão da EBC; coordenar a operacionalização e execução das redes facultativas e obrigatórias de responsabilidade da EBC; coordenar e operar áudio e vídeo das emissoras de TV em São Luís; disponibilizar a cobertura televisiva dos atos oficiais do Governo Federal e Poder Executivo Federal para as emissoras interessadas, bem como a geração de redes obrigatórias, facultativas e de filmetes institucionais; receber, analisar, negociar e processar as solicitações de reserva de canal de TV e de linhas privadas - LP's junto às emissoras de TV e/ou operadoras de telefonia nacionais e estrangeiras para recepção e geração de programação e de eventos jornalísticos, ao vivo ou não; coordenar as transmissões de eventos externos das emissoras de rádio e TV da EBC; coordenar, controlar e executar as atividades de operação interna e externa das emissoras de rádio e TV; zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes de caráter operacional concernentes ao bom funcionamento das emissoras de rádio e televisão e unidades de externa; coordenar, controlar e operar as unidades móveis de rádio e TV em externas locais e nacionais.

COORDENADOR DE OPERAÇÃO DE TRANSMISSÃO DE TELEVISÃO: Operacionalizar áudio e vídeo das emissoras de TV em Brasília; operacionalizar e executar as redes facultativas e obrigatórias de responsabilidade da EBC; transmitir e dispor a cobertura televisiva dos atos oficiais do Governo Federal e do Poder Executivo Federal para as emissoras interessadas, bem como a geração de redes obrigatórias, facultativas e de filmetes institucionais; transmitir e gerar programas em cabeça de rede.

COORDENADOR DE TRÁFEGO DE SINAIS DE TELEVISÃO: receber, analisar, negociar e processar as solicitações de reserva de canal de TV e de linhas

privadas - LP's junto às emissoras de TV e/ou operadoras de telefonia nacionais e estrangeiras para recepção e geração de programação e de eventos jornalísticos, ao vivo ou não; zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes de caráter operacional concernentes ao bom funcionamento das emissoras de televisão;

GERENTE DE OPERAÇÕES DE RÁDIO EM BRASÍLIA: coordenar, controlar e executar as atividades de operação de rádio e sistemas de áudio das emissoras sob responsabilidade da EBC. Coordenar, gravar e gerar redes obrigatórias (Presidente, Ministros de Estado, partidos políticos) com distribuição de sinal para todo o país pelo sistema de satélite (Radiosat) e Embratel, viabilizar operacionalmente as coberturas de eventos jornalísticos, operacionalizar o Sistema Radiosat e realizar as gravações de programas vinculados à Presidência da República. Coordenar e orientar a coordenadoria de operação; acompanhar a atuação de estagiários da área operacional e elaborar relatórios da área operacional de rádio em Brasília;

COORDENADOR DE OPERAÇÃO DE RÁDIO: Reportar-se à Gerência de Operações de Rádio; acompanhar e orientar os supervisores de operações quanto às necessidades da área; orientar e auxiliar a supervisão de operações; coordenar as entradas de redes obrigatórias e facultativas; coordenar as transmissões externas.

GERENTE DE OPERAÇÕES DE TV NO RIO DE JANEIRO: operar áudio e vídeo das emissoras TV no Rio de Janeiro; coordenar a operação de áudio e vídeo das emissoras de TV; suprir as atividades de informação das redes de emissoras filiadas; coordenar a operacionalização e execução das redes facultativas e obrigatórias de responsabilidade das emissoras de TV da EBC no Rio de Janeiro; gerar e transmitir a grade de programação televisiva da rede por controle mestre independente; operar as unidades móveis jornalísticas de televisão em eventos externos.

COORDENADOR DE OPERAÇÃO DE TRANSMISSÃO DE TV NO RIO DE JANEIRO: operar áudio e vídeo das emissoras de TV no Rio de Janeiro.

COORDENADOR DE OPERAÇÃO DE TV NO RIO DE JANEIRO: coordenar as atividades de operação da emissora EBC do Rio do Janeiro nas gravações, transmissões, exibição de programas em estúdio e externas; orientar as equipes de forma a garantir o aprimoramento das atividades operacionais; elaborar os planos de trabalho para otimizar a utilização dos estúdios e das ilhas de edição; acompanhar o tráfego de sinais gerados e recebidos para sua praça.

COORDENADOR DE OPERAÇÕES DE EXTERNA DE TV NO RIO DE JANEIRO: coordenar, controlar e avaliar a operação de externa das emissoras de TV no Rio de Janeiro; gerar as transmissões ao vivo para a central de operações da EBC.

COORDENADOR DE TRÁFEGO DE SINAIS NO RIO DE JANEIRO: receber, analisar, negociar e processar as solicitações de reserva de canal de TV e de linhas privadas -LP's junto às emissoras de TV e/ou operadoras de telefonia nacionais e estrangeiras para recepção e geração de programação e de eventos jornalísticos, ao vivo ou não; zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes de

caráter operacional concernentes ao bom funcionamento das emissoras de televisão;

GERENTE DE OPERAÇÕES DE RÁDIO NO RIO DE JANEIRO: coordenar, controlar e executar as atividades de operação de rádio e sistemas de áudio das emissoras sob responsabilidade da EBC; Supervisionar a qualidade de som nas diversas etapas de operação, desde sua geração até a transmissão; Supervisionar e orientar tecnicamente a Coordenação de Operações; acompanhar a atuação de estagiários da área operacional; manter contato estreito com a área de Produção assessorando-a tecnicamente para viabilizar seus produtos; manter-se atualizado em relação a novos equipamentos e periféricos de áudio; manter contato com a Gerência de Manutenção assessorando-a na implantação de novos equipamentos e facilidades operacionais que atendam as demandas da produção, participando da montagem do diagrama técnico a ser implantado nas novas instalações das Rádios EBC;

COORDENADOR DE OPERAÇÃO DA RÁDIO NACIONAL NO RIO DE JANEIRO: Reportar-se à Gerência de Operações de Rádio Rio de Janeiro; acompanhar e orientar os supervisores de operações quanto às necessidades da área; orientar e auxiliar a supervisão de operações; coordenar as entradas de redes obrigatórias e facultativas; coordenar as transmissões externas; coordenar a sonoplastia e coordenar as gravações.

COORDENADOR DE OPERAÇÕES DA RÁDIO MEC NO RIO DE JANEIRO: Reportar-se à Gerência de Operações de Rádio Rio de Janeiro; acompanhar e orientar os supervisores de operações quanto às necessidades da área; orientar e auxiliar a supervisão de operações; coordenar as entradas de redes obrigatórias e facultativas; coordenar as transmissões externas.

GERENTE DE OPERAÇÕES DE TV EM SÃO PAULO: operar áudio e vídeo das emissoras de TV em São Paulo; coordenar a operação de áudio e vídeo das emissoras de TV; suprir as atividades de informação das redes de emissoras filiadas; coordenar a operacionalização e execução das redes facultativas e obrigatórias de responsabilidade das emissoras de TV da EBC em São Paulo; gerar e transmitir a grade de programação televisiva da rede por controle mestre independente; operar unidade móvel jornalística de televisão em eventos externos em São Paulo.

GERENTE EXECUTIVO DE INOVAÇÃO: planejar o processo de convergência digital da Empresa; propor em conjunto com as demais diretorias da empresa modelo tecnológico de comunicação; projetar e viabilizar novas tecnologias em interação com organizações e a sociedade brasileira.

GERENTE DE MULTIMEIOS: identificar junto às demais diretorias o potencial de disponibilização dos seus produtos nos mais diversos dispositivos tecnológicos; viabilizar projetos de convergência digital;

COORDENADOR DE CONVERGÊNCIA: coordenar projetos/atividades que conduzam a convergência digital das tecnologias e produtos da EBC; fomentar ações que identifiquem e ampliem o uso da TIC para os produtos da EBC; propor e apoiar junto às demais diretorias a utilização das novas tecnologias.

COORDENADOR DE PROSPECÇÃO: prospectar e homologar tecnologias emergentes alinhados ao negócio da EBC; promover a integração e a transição de tecnologias, por intermédio da prototipação, divulgação e internalização das novas tecnologias.

GERENTE EXECUTIVO DE TV DIGITAL: Supervisionar o cumprimento da Lei 11.652/2009 pelas empresas operadoras de canais por assinatura e acompanhar, junto ao Ministério das Comunicações e à Agência Nacional de Telecomunicações, os pedidos de concessão de canais geradores e/ou retransmissores apresentados pela EBC. Negociar acordos e parcerias que propiciem a expansão da rede própria de canais da EBC, nos sistemas analógico e digital.

GERENTE DE NEGÓCIOS: Pesquisar e analisar a legislação e regulamentação dos serviços de Radiodifusão e de Comunicação; acompanhar Projetos de Lei relacionados com as atividades vinculadas aos setores de Radiodifusão e de Comunicação; adequar e padronizar os documentos do projeto Operador de Rede; construir base de dados com as principais informações e temas relacionados à Gerência Executiva; analisar a viabilidade de realização de contratos e parcerias com outros setores; participar no Módulo Técnico de Propriedade Intelectual do Fórum do Sistema Brasileiro de TV Digital; elaborar estudos, Pareceres Técnicos e minutas de Contrato; Consultoria e assessoria em questões jurídicas relacionadas aos projetos da Gerência Executiva de TV Digital.

GERENTE ADMINISTRATIVO: Oferecer suporte de consultoria e assessoria em questões do âmbito econômico-financeiro; desenvolver modelagem de negócios por meio de engenharia econômica, como estudos de viabilidade econômico-financeira e *Project Finance*; estruturar orçamentos e projeções de resultados; produzir estudos e pareceres técnicos acerca de questões econômico-financeiras; projetar e gerenciar os meios para a consecução de novas oportunidades de negócio dos canais da EBC no meio digital.

B 6 - Superintendência de Rede (SUREDE)

SUPERINTENDENTE DE REDE: propor, executar e acompanhar as políticas de expansão nacional do sinal dos veículos da EBC, por rede própria ou pela celebração de ajustes com outras emissoras e organismos de comunicação, com vistas à formação da Rede Nacional de Comunicação Pública; e planejar a expansão da área de cobertura dos canais de radiodifusão da EBC pelos sistemas analógico e digital.

ASSESSOR DO SUPERINTENDE DE REDE: auxiliar o Superintendente de Rede no exercício de suas atribuições.

GERENTE DE REDE - SP: Auxiliam os gerentes-executivos no desempenho de suas atividades.

GERENTE DE REDE - BSB: Auxiliam os gerentes-executivos no desempenho de suas atividades.

COORDENADOR DA SUREDE: Apoiam os gerentes na implementação das diretrizes da Superintendência.

Anexo V
Diretoria de Jornalismo

A - Quantitativo de Funções

I – 01 (uma) Secretária Nível II;

II – 01 (um) Assessor Nível l;

III – 01 (um) Assessor Nível II;

IV – 01 (um) Assessor Nível III;

V – 03 (três) Gerentes Executivos;

VI – 09 (nove) Gerentes;

VII – 06 (seis) Coordenadores Nível I;

VIII – 11 (onze) Coordenadores Nível II; e

IX – 06 (seis) Coordenadores Nível III.

B - Atribuições das Funções

B 1 - Gabinete do Diretor

SECRETÁRIA: prestar o serviço de secretaria ao Diretor e sua assessoria, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor de Jornalismo.

ASSESSORES DA DIRETORIA DE JORNALISMO: assessorar o Diretor em todas as matérias afetas a sua atuação no âmbito da empresa.

GERENTE ADMINISTRATIVO DE JORNALISMO: Gerenciar, controlar e supervisionar os fluxos e processos administrativos da Diretoria de Jornalismo.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO: coordenar a tramitação dos processos administrativos da Diretoria de Jornalismo.

GERENTE EXECUTIVO DE BRASÍLIA: gerenciar as atividades de captação, produção, edição, apresentação e veiculação de conteúdo jornalístico em Brasília.

COORDENAÇÃO DE RADIOJORNALISMO: Coordenar, controlar e supervisionar a produção de conteúdo para os produtos radiofônicos da Diretoria de Jornalismo.

COORDENAÇÃO DE REPORTAGEM DO RADIOJORNALISMO: Coordenar, controlar e supervisionar o comprimento da pauta do radiojornalismo.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE JORNALISMO: Acompanhar e supervisionar as operações do jornalismo a fim de garantir a qualidade técnica dos diversos conteúdos produzidos.

GERENTE DA AGÊNCIA BRASIL: gerenciar as atividades de captação, produção, edição, apresentação e veiculação de conteúdo jornalístico e demais serviços jornalísticos prestados pela Agência Brasil, integrando o sistema multimídia de produção jornalística para todos os veículos da EBC.

COORDENADORES DA AGÊNCIA BRASIL: coordenar os trabalhos dos repórteres e produtores afetos a sua área; definir junto com os editores chefes que reportagem serão realizadas; definir que repórteres deverão realizar cada reportagem.

GERENTE DE REDAÇÃO DA TV BRASIL - BSB: gerenciar e organizar as operações de pessoal, deslocamento, distribuição de pautas e demais atividades da equipe da TV Brasil para captação, produção e veiculação de conteúdo jornalístico nos telejornais e programas.

COORDENAÇÃO DE EDIÇÃO DE TELEJORNAL: coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela qualidade do conteúdo do telejornal a ser veiculado.

COORDENAÇÃO AUXILIAR DE EDIÇÃO DE TELEJORNAL: Auxiliar a coordenação de qualidade de edição na supervisão da edição de texto, formatação do espelho e controle de tempo dos telejornais.

COORDENAÇÃO DE EDIÇÃO INTERNACIONAL DE TELEJORNAL: coordena a edição do conteúdo internacional dos telejornais.

GERENTE DO NÚCLEO DE PROGRAMAS JORNALÍSTICOS DE BRASÍLIA: gerenciar e organizar as atividades de produção de programas jornalísticos da TV Brasil em Brasília e propor formato e conteúdo para os programas jornalísticos.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE PROGRAMAS JORNALÍSTICOS DE BRASÍLIA: coordenar o trabalho da equipe dos programas especiais; realizar reportagens para programas especiais; apresentar programas especiais.

GERENTE DE REPORTAGEM E PRODUÇÃO - DF: gerenciar e organizar as atividades de elaboração de pautas, criação de conteúdos jornalísticos, redação e controle de qualidade de textos, e edição de textos e imagens para os telejornais e programas jornalísticos.

COORDENAÇÃO DE REPORTAGEM DA TV BRASIL: Coordenar, controlar e supervisionar o comprimento da pauta dos telejornais.

COORDENAÇÃO DE PAUTA E PRODUÇÃO DA TV BRASIL: Coordenar e supervisionar a pesquisa e propostas de pauta, manter a agenda de eventos e fontes.

COORDENAÇÃO DE CINEGRAFISTA: Coordenar a captação de imagens e supervisionar a qualidade técnica do material captado.

GERENTE DE EDIÇÃO: gerencia a execução e fechamento do telejornal de rede.

GERENTE DE ARTE: Responsabilizar-se pelo processo criativo e supervisionar a produção de artes gráficas para os produtos jornalísticos em suas diversas mídias.

GERENTE EXECUTIVO DE SÃO PAULO: gerenciar as atividades de captação, produção, edição, apresentação e veiculação de conteúdo jornalístico em São Paulo.

COORDENAÇÃO DE REPORTAGEM DA TV BRASIL: Coordenar, controlar e supervisionar o comprimento da pauta dos telejornais.

COORDENAÇÃO DE REPORTAGEM DA AGÊNCIA BRASIL: coordenar os trabalhos dos repórteres e produtores afetos a sua área; definir junto com os editores chefes que reportagem serão realizadas; definir que repórteres deverão realizar cada reportagem.

COORDENAÇÃO DE EDIÇÃO DOS TELEJORNAIS: coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela qualidade do conteúdo do telejornal a ser veiculado.

COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO DE TV: Coordenar e supervisionar a pesquisa e propostas de pauta, manter a agenda de eventos e fontes.

GERENTE EXECUTIVO DO RIO DE JANEIRO: gerenciar as atividades de captação, produção, edição, apresentação e veiculação de conteúdo jornalístico no Rio de Janeiro.

GERENTE DE REDAÇÃO DE JORNALISMO - RJ: gerenciar, controlar e acompanhar a execução das atividades das diversas mídias atuantes no Rio de Janeiro em articulação com as gerências afins.

COORDENAÇÃO DE EDIÇÃO DE TELEJORNAIS: coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pela qualidade do conteúdo do telejornal a ser veiculado.

GERENTE DO NÚCLEO DE PROGRAMAS JORNALÍSTICOS DO RIO DE JANEIRO: gerenciar e organizar as atividades de produção de programas jornalísticos da TV Brasil em Brasília e propor formato e conteúdo para os programas jornalísticos.

COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE PROGRAMAS JORNALÍSTICOS DO RIO DE JANEIRO: coordenar o trabalho da equipe dos programas especiais; realizar reportagens para programas especiais; apresentar programas especiais.

Anexo VI
Diretoria de Produção

A - Quantitativo de Funções

I – 01 (uma) Secretária Nível I

II – 03 (três) Assessores Nível II;

III – 01 (um) Assessor Nível III;

IV – 04 (quatro) Gerentes Executivos;

V – 04 (quatro) Gerentes;

VI – 01 (um) Coordenador Nível I;

VII – 07 (sete) Coordenadores Nível II; e

VIII – 08 (sete) Coordenadores Nível III.

B - Atribuições das Funções

SECRETÁRIA: prestar o serviço de secretaria ao Diretor e sua assessoria, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor de Produção.

ASSESSOR DE PRODUÇÃO: acompanhar as coproduções em implantação e andamento para verificar, como representante da diretoria, se as premissas técnicas, artísticas e operacionais estão dentro dos parâmetros preestabelecidos; observar nos locais de gravação se há bom aproveitamento de recursos, boa estrutura organizacional, correto relacionamento entre as equipes, uso de insumos de produção de qualidade; reportar ao Diretor de Produção eventuais danos financeiros e artísticos que possam decorrer de processos mal implantados; manter mapas atualizados com os cronogramas de todas as obras que estão em produção, colhendo e consolidando as informações repassadas pelas Gerencias Executivas de Produção.

ASSESSOR DE PROJETOS E AÇÕES DE CONTEÚDO: prospectar e propor troca e desenvolvimento de conteúdos com parceiros institucionais, como emissoras públicas, associações de produtores independentes e grupos de audiovisual regionais; representar a diretoria de produção na visita a outras emissoras, produtoras e estúdios; representar a diretoria de produção em Fóruns nacionais e internacionais com Comissioning Editors, editores especializados em temas para desenvolvimento audiovisual; elaborar propostas de coprodução e prospecção de novos conteúdos para análise da diretoria de produção.

ASSESSOR DE FOTOGRAFIA: responder pelo acompanhamento de cada programa criado e desenvolvido dentro da diretoria de produção no que concerne ao desenho de luz e enquadramento, adequando a configuração dos

equipamentos a representação visual pretendida por cada programa, show, série e demais atrações criadas ou coproduzidas pela diretoria de produção; responder por pesquisar equipamentos e novas tecnologias e indicar a diretoria novos recursos para melhor atender às metas artísticas e narrativas definidas para cada segmento ou programa; responder por adequar os recursos às necessidades de produção, zelando pela boa manutenção do equipamento e pesquisando novas formas de economizar energia nas respectivas produções; responder por regular as câmeras, pesquisar e propor uso de lentes e filtros de acordo com o desenho artístico de cada programa.

COORDENADOR DE PRODUÇÃO I: responder pela tomada e consolidação de informações para dar origem a processos de contratação de obras audiovisuais; responder por preencher os formulários, redigir a argumentação no caso de haver uma oferta de produto audiovisual de notória especialização; responder por pesquisar preços e parâmetros de mercado que atestem a adequação do produto ou série de produtos propostos às condições apresentadas por terceiros; responder pela checagem da cadeia de direitos autorais de todos os materiais encaminhados por produtoras externas ou produtores próprios, tais como fotos, iconografia, imagens cedidas com ou sem ônus, efeitos sonoros ou visuais.

COORDENADORES DE PRODUÇÃO II: responder pela organização, planejamento, criação de fluxos e cronogramas de produção, coordenando todas as diferentes áreas em torno dos mesmos objetivos; responder por atuar junto a cenógrafos, cenotécnicos, figurinistas, maquiadores, técnicos responsáveis, eletricistas, maquinistas e todo o pessoal de operações, como motoristas, boys de set, serviços de alimentação e infraestrutura se certificando que todas as áreas envolvidas estão cientes de suas responsabilidades e afinadas com o cronograma de gravações e produção; responder por encaminhar todas as fitas ou cartões devidamente etiquetados e com *time codes* para as áreas de pós-produção e sonorização.

GERENTE EXECUTIVO DE PRODUÇÃO - NÚCLEO 1: comandar conceitualmente, artisticamente e operacionalmente o funcionamento dos núcleos de produção, responsabilizando-se pelo resultado final de todos os programas pertencentes a cada um deles; responder por representar o conceito definido com o Diretor de Produção na extensão e metas de cada programa; responder pela criação do planejamento estratégico do núcleo, projetando a meta a ser perseguida por cada programa, em seus objetivos artísticos, atingimento e sensibilização de público-alvo, fidelização de telespectadores por faixas horárias, respondendo diretamente pela performance de cada programa; responder pelo comando artístico das equipes a eles submetidos, distribuindo-lhes as funções de forma a fazê-los cumprir, cada um em sua especificidade, parte de sua responsabilidade no plano de metas da Gerencia Executiva.

COORDENADORES DE PRODUÇÃO II: responder pela organização, planejamento, criação de fluxos e cronogramas de produção, coordenando todas as diferentes áreas em torno dos mesmos objetivos; responder por atuar junto a cenógrafos, cenotécnicos, figurinistas, maquiadores, técnicos responsáveis, eletricistas, maquinistas e todo o pessoal de operações, como motoristas, boys de set, serviços de alimentação e infraestrutura se certificando que todas as áreas

envolvidas estão cientes de suas responsabilidades e afinadas com o cronograma de gravações e produção; responder por encaminhar todas as fitas ou cartões devidamente etiquetados e com *time codes* para as áreas de pós-produção e sonorização.

COORDENADORES DE PRODUÇÃO III: Supervisionar a relação com empresas fornecedoras de audiovisual quanto a documentação e informações essenciais para abastecer futuros contratos de obras já deliberadas pelo comitê. Representar artisticamente os núcleos de produção nas frentes de produção independente. Estar apto e habilitado para tomar decisões artísticas nos sets de gravação, fazendo cumprir o conceito estabelecido na diretoria de produção e cuidando dos parâmetros acertados dentro do seu núcleo de trabalho. Dirigir quadros de programas, supervisionar artisticamente as gravações, conduzir entrevistas e acompanhar edições, garantindo a qualidade final das obras empreendidas.

GERENTE EXECUTIVO DE PRODUÇÃO - NÚCLEO 2: comandar conceitualmente, artisticamente e operacionalmente o funcionamento dos núcleos de produção, responsabilizando-se pelo resultado final de todos os programas pertencentes a cada um deles; responder por representar o conceito definido com o Diretor de Produção na extensão e metas de cada programa; responder pela criação do planejamento estratégico do núcleo, projetando a meta a ser perseguida por cada programa, em seus objetivos artísticos, atingimento e sensibilização de público-alvo, fidelização de telespectadores por faixas horárias, respondendo diretamente pela performance de cada programa; responder pelo comando artístico das equipes a eles submetidos, distribuindo-lhes as funções de forma a fazê-los cumprir, cada um em sua especificidade, parte de sua responsabilidade no plano de metas da Gerencia Executiva.

GERENTE DE PRODUÇÃO: responder por montar mapas de recursos de produção e pós-produção visando fornecer os equipamentos mais adequados e da forma mais otimizada a cada núcleo de produção; gerenciar as externas necessárias à Diretoria de Produção para as respectivas gravações de cada programa, providenciando e reservando junto ao almoxarifado técnico, câmeras, microfones, monitores, *booms*, filtros, lentes e demais acessórios que atendam as necessidades artísticas e técnicas apresentadas pelo Gerente Executivo responsável pelo programa; responder pelo mapeamento das ilhas de edição e sonorização visando distribuir de forma mais justa e equilibrada os recursos disponíveis pelos usuários, atendendo-os dentro das prioridades estabelecidas em decorrência dos cronogramas de produção e entrega das obras a programação da emissora.

COORDENADORES DE PRODUÇÃO II: responder pela organização, planejamento, criação de fluxos e cronogramas de produção, coordenando todas as diferentes áreas em torno dos mesmos objetivos; responder por atuar junto a cenógrafos, cenotécnicos, figurinistas, maquiadores, técnicos responsáveis, eletricistas, maquinistas e todo o pessoal de operações, como motoristas, boys de set, serviços de alimentação e infraestrutura se certificando que todas as áreas envolvidas estão cientes de suas responsabilidades e afinadas com o cronograma de gravações e produção; responder por encaminhar todas as fitas ou cartões devidamente etiquetados e com *time codes* para as áreas de pós-produção e

sonorização.

COORDENADORES DE PRODUÇÃO III: Supervisionar a relação com empresas fornecedoras de audiovisual quanto a documentação e informações essenciais para abastecer futuros contratos de obras já deliberadas pelo comitê. Representar artisticamente os núcleos de produção nas frentes de produção independente. Estar apto e habilitado para tomar decisões artísticas nos sets de gravação, fazendo cumprir o conceito estabelecido na diretoria de produção e cuidando dos parâmetros acertados dentro do seu núcleo de trabalho. Dirigir quadros de programas, supervisionar artisticamente as gravações, conduzir entrevistas e acompanhar edições, garantindo a qualidade final das obras empreendidas.

GERENTE EXECUTIVO DE PRODUÇÃO - NÚCLEO 3: comandar conceitualmente, artisticamente e operacionalmente o funcionamento dos núcleos de produção, responsabilizando-se pelo resultado final de todos os programas pertencentes a cada um deles; responder por representar o conceito definido com o Diretor de Produção na extensão e metas de cada programa; responder pela criação do planejamento estratégico do núcleo, projetando a meta a ser perseguida por cada programa, em seus objetivos artísticos, atingimento e sensibilização de público-alvo, fidelização de telespectadores por faixas horárias, respondendo diretamente pela performance de cada programa; responder pelo comando artístico das equipes a eles submetidos, distribuindo-lhes as funções de forma a fazê-los cumprir, cada um em sua especificidade, parte de sua responsabilidade no plano de metas da Gerencia Executiva.

GERENTE DE PRODUÇÃO: responder por montar mapas de recursos de produção e pós-produção visando fornecer os equipamentos mais adequados e da forma mais otimizada a cada núcleo de produção; gerenciar as externas necessárias a diretoria de produção para as respectivas gravações de cada programa, providenciando e reservando junto ao almoxarifado técnico, câmeras, microfones, monitores, *booms*, filtros, lentes e demais acessórios que atendam as necessidades artísticas e técnicas apresentadas pelo Gerente Executivo responsável pelo programa; responder pelo mapeamento das ilhas de edição e sonorização visando distribuir de forma mais justa e equilibrada os recursos disponíveis pelos usuários, atendendo-os dentro das prioridades estabelecidas em decorrência dos cronogramas de produção e entrega das obras a programação da emissora.

COORDENADOR DE PRODUÇÃO II: responder pela organização, planejamento, criação de fluxos e cronogramas de produção, coordenando todas as diferentes áreas em torno dos mesmos objetivos; responder por atuar junto a cenógrafos, cenotécnicos, figurinistas, maquiadores, técnicos responsáveis, eletricistas, maquinistas e todo o pessoal de operações, como motoristas, boys de set, serviços de alimentação e infraestrutura se certificando que todas as áreas envolvidas estão cientes de suas responsabilidades e afinadas com o cronograma de gravações e produção; responder por encaminhar todas as fitas ou cartões devidamente etiquetados e com *time codes* para as áreas de pós-produção e sonorização.

COORDENADOR DE PRODUÇÃO III: Supervisionar a relação com empresas fornecedoras de audiovisual quanto a documentação e informações

essenciais para abastecer futuros contratos de obras já deliberadas pelo comitê. Representar artisticamente os núcleos de produção nas frentes de produção independente. Estar apto e habilitado para tomar decisões artísticas nos sets de gravação, fazendo cumprir o conceito estabelecido na Diretoria de Produção e cuidando dos parâmetros acertados dentro do seu núcleo de trabalho. Dirigir quadros de programas, supervisionar artisticamente as gravações, conduzir entrevistas e acompanhar edições, garantindo a qualidade final das obras empreendidas.

GERENTE DE PLANEJAMENTO E PRODUÇÃO: responder por montar mapas de recursos de produção e pós-produção visando fornecer os equipamentos mais adequados e da forma mais otimizada a cada núcleo de produção; gerenciar as externas necessárias a Diretoria de Produção para as respectivas gravações de cada programa, providenciando e reservando junto ao almoxarifado técnico, câmeras, microfones, monitores, *booms*, filtros, lentes e demais acessórios que atendam as necessidades artísticas e técnicas apresentadas pelo Gerente Executivo responsável pelo programa; responder pelo mapeamento das ilhas de edição e sonorização visando distribuir de forma mais justa e equilibrada os recursos disponíveis pelos usuários, atendendo-os dentro das prioridades estabelecidas em decorrência dos cronogramas de produção e entrega das obras a programação da emissora.

ASSESSOR: É responsável pelo controle de carga horária dos funcionários, e pela análise quantitativa de volume de coprodução e parcerias.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO: Apoia o Gerente de Planejamento nas suas ações, na construção de mapas e controle da carga horária utilizada nas ilhas de edição pelas Gerências de Produção, assim como no controle de equipamentos distribuídos para as gravações dos programas.

Anexo VII
Diretoria de Administração e Finanças

A - Quantitativo de Funções

I – 01 (uma) Secretária Nível I;

III – 01 (um) Assessor Nível II;

IV – 01 (um) Assessor Nível I;

V – 02 (dois) Gerentes Executivos;

VI – 08 (oito) Gerentes;

VII – 04 (quatro) Coordenadores Nível I;

VIII – 13 (treze) Coordenadores Nível II; e

IX – 05 (cinco) Coordenadores Nível III.

B - Atribuições das Funções

B 1 - Gabinete do Diretor

SECRETÁRIA: prestar o serviço de secretaria ao Diretor e sua assessoria, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor.

ASSESSORES DO DIRETOR (2): acompanhar, administrativamente, os processos internos bem como atender às solicitações do Diretor; assessorar o Diretor em suas atividades bem como fornecer elementos internos e externos para auxiliar a Direção em sua gestão.

B 2 - Área Financeira

GERENTE EXECUTIVO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS: controlar e acompanhar as atividades das áreas de Controladoria, Finanças, e Orçamento; prestar contas da empresa aos órgãos de Controle Interno, Externo e a Diretoria; prestar informações gerenciais requeridas pela Diretoria de Administração e Finanças.

GERENTE DE CONTROLADORIA: avaliar as condições econômico-financeiras da empresa; gerenciar, controlar e acompanhar a execução dos serviços de contabilidade e da gestão tributária incidente sobre o faturamento e o lucro; atender demandas originárias dos órgãos de controle interno e externo no que tange às atividades das Coordenações de Contabilidade e de Tributos.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE: coordenar, controlar e executar as atividades de classificação, de registro e de análise contábil dos atos e fatos administrativos; elaborar e publicar as demonstrações contábeis; consolidar a Prestação de Contas Anual; realizar Tomada de Contas; organizar o arquivo dos

documentos contábeis e mantê-los sob sua guarda até sua transferência para o setor responsável pelo arquivo geral. Fornecer informações gerenciais sobre a evolução do Patrimônio. Acompanhar a aplicação das Normas de Controles Internos e Externos, relativas às operações contábeis envolvidas. Proceder a Liquidação das despesas, retenções de tributos e demais registros contábeis inerentes ao patrimônio da Empresa. Registrar e controlar os adiantamentos e prestações de contas de diárias e suprimentos de fundos. Proceder a análise dos balanços, balancetes e demais relatórios contábeis. Prestar esclarecimentos quanto à classificação contábil em processos de liquidação e compras.

COORDENADOR DE TRIBUTOS**:** coordenar e executar as atividades de gestão tributária da Empresa relativa aos tributos incidentes sobre o faturamento e o lucro; acompanhar as autuações fiscais e notificações lavradas pelo Fisco, relativas aos tributos sobre sua gestão e manter a regularidade fiscal da Empresa. Assessorar às demais áreas da empresa quanto à legislação tributária federal, estadual e municipal.

GERENTE DE FINANÇAS: planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução financeira, faturamento e cobrança.

COORDENADOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA: gerir o fluxo de caixa da empresa; efetuar os pagamentos de exigíveis; aplicar os recursos próprios; contratar câmbio (compra e venda); elaborar a programação financeira junto a COPLA/PR; Emitir GRU – Guias de Recolhimento da União; manter relacionamento com instituições do sistema financeiro; controlar e executar os pedidos de bloqueios de créditos de terceiros expedidos pelo Poder Judiciário; Guardar valores;

COORDENADOR DE FATURAMENTO: conferir as solicitações de faturamento; coordenar a emissão de notas fiscais; registrar as solicitações de faturamento no Sistema de Faturamento; emitir notas fiscais relativas à comercialização de produtos e serviços; emitir GRU; controlar as autorizações para impressão de documentos fiscais; atender pedidos externos relacionados à emissão de notas fiscais; emitir mapas de faturamento e relatórios gerenciais;

COORDENADOR DE COBRANÇA: realizar a cobrança de recebíveis; conferir os valores recebidos referentes às notas fiscais emitidas; registrar os valores recebidos no sistema de faturamento; atender as demandas dos veículos de publicidade legal referentes aos pagamentos realizados pelos clientes; cobrar e controlar os ressarcimentos de salários e encargos pela cessão de funcionários; Gerar relatórios gerenciais.

GERENTE DE ORÇAMENTO E CUSTOS: gerenciar e orientar as atividades de planejamento e execução orçamentária e apropriação de custos.

COORDENADOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Emitir pré-empenhos, empenhos, notas de crédito, bloqueio, dotação e outros pertinentes a execução orçamentária cumprindo os procedimentos normativos e legais relativos ao orçamento público; controlar e movimentar as dotações e os limites orçamentários de acordo com as normas e legislação vigente; utilizar e supervisionar o preenchimento dos sistemas de informação oficiais e administrativos relativos a execução orçamentária; acompanhar e analisar o ingresso de receitas próprias e

vinculadas juntamente com as áreas competentes da empresa; informar aos órgãos externos de controle sobre o comportamento das receitas próprias e vinculadas, decorrentes de reestimativas pelas áreas competentes da empresa, acompanhadas de justificativas e metodologias de cálculos; analisar, conciliar e validar a classificação de despesas e das contas orçamentárias; emitir pareceres, informes, relatórios técnicos e dados gerenciais orçamentários; obter e prestar informações junto aos órgãos internos e externos de controle e execução orçamentária; elaborar a prestação de contas anual da execução orçamentária; apoiar e colaborar com os trabalhos, atividades e tarefas da Coordenação de Planejamento Orçamentário e Custos sempre que necessário.

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CUSTOS: Propor, consolidar e preencher as propostas orçamentárias, conforme as prioridades e metas fixadas pela Diretoria Executiva e de acordo com a legislação vigente; analisar, propor e elaborar os créditos adicionais, com base em estudos de projeções orçamentárias e/ou diretrizes definidas pela empresa, seguindo a legislação vigente; acompanhar e divulgar calendário com as principais datas referentes a proposta orçamentária, plano plurianual - PPA e créditos adicionais; elaborar relatórios gerenciais e pareceres técnicos relativos a planejamento orçamentário; analisar as estimativas de receitas, para subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias e solicitações de créditos adicionais, com encaminhamento aos órgãos de controle sempre que necessário; obter e prestar informações aos órgãos externos de controle e planejamento; apropriar os custos da empresa de acordo com a metodologia adotada pela empresa, normas e legislações vigentes; elaborar relatório de custos para compor as demonstrações financeiras conforme previsto na legislação vigente; elaborar e atualizar periodicamente relatórios de custos administrativos, produtos e serviços; elaborar a prestação de contas com informações referentes a custos; apoiar e colaborar com os trabalhos, atividades e tarefas da Coordenação de Execução Orçamentária sempre que necessário.

B 3 - Área Administrativa

GERENTE EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO: supervisionar e avaliar as atividades das Gerências de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, Gerência de Logística, Gerência de Licitações e Contratos e Gerência de Materiais e Patrimônio; acompanhar o desenvolvimento da área no mercado e buscar exemplos inovadores que interessam à Empresa; organizar e definir as metas, objetivos e prioridades a serem executadas pelas Gerências.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS: formular políticas, metodologias e ações para a excelência da Gestão de Pessoas da EBC; formular e executar políticas (linguagens e práticas) de gestão do clima organizacional; implementar programas de responsabilidade social que tenham convergência com a missão organizacional.

COORDENADOR DE CADASTRO, PAGAMENTO E BENEFÍCIOS: operacionalizar a folha de pagamento e manter a operação com o sistema SIAPE; processar, administrar e atualizar as tabelas de remunerações; operacionalizar as atividades relativas à remuneração, convênios e benefícios, gerir os canais de atendimento e relacionamento com empregados, efetuar a inclusão, transformação e movimentação e controle de vagas de cargo e função no sistema.

COORDENADOR DE GESTÃO DE CARREIRAS: operacionalizar as políticas de cargos, salários, carreira e recrutamento e seleção que possibilite a ascensão profissional, considerando o desempenho e o potencial do empregado; redigir os documentos legais referentes à gestão de pessoas; gerir o Plano de Carreiras da Empresa; acompanhar e conduzir o processo de avaliação de desempenho e promoção, operacionalizar os programas de estágios e do menor aprendiz.

COORDENADOR DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA: definir a política de Promoção de Saúde e Prevenção de Doenças, realizar a gestão do absenteísmo, orientar quanto ao cumprimento da legislação da Área de Medicina do Trabalho, definir diretrizes e gerir a implementação das iniciativas corporativas referentes à prevenção de doenças ocupacionais, definir critérios e acompanhar a execução dos exames de saúde pré-admissionais e periódicos, definir política de Reabilitação Profissional, elaborar diretrizes técnicas para implantação de iniciativas corporativas de Ações e Campanhas de Saúde Ocupacional, definir as diretrizes do Programa de Prevenção e Controle de Doenças Crônicas.

GERENTE DE LOGÍSTICA: planejar e estabelecer diretrizes de ações e coordenar as equipes de Serviços Gerais, Transporte e Viagens da EBC, bem como seus colaboradores; supervisionar a equipe de trabalho e fazer cumprir as atividades do programa de trabalho estabelecido pela EBC, seus fluxos e prazos; diagnosticar, propor e cumprir projetos que atualizem e qualifiquem a gestão das áreas de responsabilidade da Gerência de Logística.

COORDENADOR DE VIAGENS: coordenar o processo de emissão de passagens, do cálculo de diárias e deslocamentos de empregados e/ou convidados (colaboradores eventuais), bem como sua prestação de contas; definir as metodologias das ações organizacionais do setor; pesquisar, buscar e avaliar as alternativas mais adequadas de viagens e deslocamentos.

COORDENADOR DE TRANSPORTE: fiscalizar, gerenciar e apresentar soluções para execução dos serviços terceirizados de transportes, locomoção de pessoas, bens e serviços; elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência para contratação dos serviços de transporte, táxi, seguro, manutenção de veículos, fornecimento de combustíveis e aquisição de veículos, bem como, de todo processo de aquisição dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.; atuar como cogestor de contratos.

COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS: fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados de manutenção, conservação, vigilância, limpeza, copa e portaria; elaborar Projetos Básicos e Termos de Referência para contratação dos serviços de manutenção predial, manutenção de bens e equipamentos, telecomunicações, serviços públicos (água e energia elétrica), obras de reformas e construção predial e todo serviço afeto à zeladoria e limpeza, bem como, de todo o processo de aquisição de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

COORDENADOR DE SEGURANÇA: gerir e fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados de segurança patrimonial de acordo com os modelos e nível de serviços estabelecidos; propor a política de segurança empresarial da EBC, englobando segurança patrimonial, segurança do trabalho e segurança pessoal; gerir, em nível nacional, os sistemas e processos de segurança patrimonial, em acordo com os modelos e níveis de serviço estabelecidos e gerir operacionalmente, em nível nacional, os contratos centralizados de fornecimento de equipamentos de segurança.

GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: exercer a coordenação dos trabalhos desenvolvidos em toda a Gerência, supervisionando e avaliando diretamente as atividades das Coordenações de Compras, de Licitações, de Elaboração de Contratos Administrativos e de Contratos e Convênios, observadas as orientações da Diretoria Jurídica; organizar e definir as metas, objetivos e prioridades a serem executadas pelas Coordenações.

COORDENADOR DE COMPRAS: assessorar a Gerência de Licitações e Contratos e demais áreas da EBC, munindo-as de informações sobre a área de compras; promover discussões sobre propostas de compras propondo soluções alternativas.

COORDENADOR DE LICITAÇÕES: auxiliar e colaborar com as diversas áreas da empresa na elaboração, a cargo das unidades requisitantes, de Projetos Básicos e Termos de Referência, visando uma contratação mais vantajosa para a empresa e que atenda a todas as necessidades do requisitante; orientar os técnicos da Coordenação sobre os requisitos legais que devem ser seguidos para elaboração dos editais.

COORDENADOR DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: tomar decisões quanto aos temas afetos à Coordenação; promover estudos de natureza gerencial e administrativa para solucionar pedidos de contratação dos mais diversos serviços e produtos relacionados com as atividades-meio da EBC; elaborar relatórios gerenciais demandados pela Gerência e outros setores da empresa.

COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS: coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização dos contratos onerosos de serviços, convênios, acordos e congêneres firmados pela EBC com terceiros; orientar e supervisionar os Gestores e Cogestores dos contratos, convênios, acordos e congêneres, quanto ao acompanhamento e fiscalização do cumprimento das cláusulas estabelecidas nos instrumentos de ajustes pelos contratados e pelos conveniados; auxiliar no controle de datas de vigência dos instrumentos de ajustes e suas respectivas prorrogações;

GERENTE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO: levantar e condensar necessidades das Diretorias para a realização de planejamento orçamentário anual relativo a suprimentos e bens patrimoniais; supervisionar sindicâncias patrimoniais da empresa; planejar e estruturar as ações das coordenações de patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Protocolo; supervisionar a execução dos inventários anuais

ou extraordinários de bens móveis, imóveis e intangíveis.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO: examinar e receber os materiais de consumo e permanente (em conjunto com a área de Patrimônio) mediante confronto de nota de empenho com nota fiscal e estoca-os; dimensionar e controlar níveis de estoque; controlar a entrada e saída de bens permanentes usados de toda a empresa.

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO: controlar a distribuição dos aparelhos e das linhas celulares e Nextel; autuar, indicar membros e acompanhar os processos de sindicância de bens móveis desaparecidos; controlar os contratos de locação de imóveis dos dirigentes; acompanhar os contratos de comodatos referentes aos bens da EBC cedidos a terceiros, até a devida devolução dos equipamentos.

COORDENADOR DE ARQUIVO: coordenar a equipe e as responsabilidades da área de arquivo e acervo da empresa; disponibilizar a todas as áreas da empresa a documentação produzida de acordo com as atividades administrativas; guardar e preservar o acervo documental da EBC; capacitar e dar assistência técnica aos arquivos setoriais.

COORDENADOR DE PROTOCOLO: coordenar os recursos humanos e serviços da área de protocolo; supervisionar contratos de gestão da área; supervisionar a distribuição diária dos periódicos recebidos pela empresa.

GERENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA: Formular políticas, metodologias e ações para a educação corporativa, elaborar e coordenar o Plano Anual de Educação – PAE da EBC e a previsão orçamentária para as ações de educação, normatizar e gerenciar as atividades de capacitação e desenvolvimento dos profissionais por meio de ações de educação vinculadas aos projetos empresariais em atendimento ao Plano Estratégico da Empresa, propor, analisar e avaliar a participação de empregados em cursos, seminários e congressos; planejar, desenvolver, implementar e coordenar ações de educação presencial, EAD, graduação, pós-graduação e idioma estrangeiro demandadas no Plano Anual de Educação – PAE.

Anexo VIII
Diretoria Jurídica

A - Quantitativo de Funções

I – 01 (uma) Secretária Nível I;

II – 02 (dois) Assessores Nível II;

III – 01 (um) Gerente Executivo;

IV – 04 (quatro) Gerentes;

V – 04 (quatro) Coordenador Nível I;

VI – 03 (três) Coordenadores Nível II; e

VII – 05 (cinco) Coordenadores Nível III.

B - Atribuições das Funções

SECRETÁRIA DA DIRETORIA: prestar o serviço de secretaria ao Diretor e sua assessoria, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

ASSESSOR DO CONSULTIVO: assessorar o Diretor Jurídico nas matérias relativas ao consultivo, atuando juridicamente na elaboração e interpretação das normas internas da empresa, em especial no atendimento as demandas da Diretoria da Presidência, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

ASSESSOR DO CONTENCIOSO: assessorar o Diretor Jurídico nas matérias relativas ao contencioso, inclusive na supervisão dos escritórios jurídicos contratados, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

GERENTE EXECUTIVO JURÍDICO: substituir o Diretor Jurídico; auxiliar o Diretor Jurídico na condução geral de suas atribuições, supervisionar todas as unidades integrantes da Diretoria Jurídica, dirigir a atuação das gerências e coordenações jurídicas regionais e da coordenação de apoio jurídico, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

COORDENADORES JURÍDICOS REGIONAIS: observadas as orientações jurídicas das Gerências e Coordenações centrais da Diretoria Jurídica, prestar apoio jurídico local, junto as Gerências Executivas Regionais, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

COORDENADOR DE APOIO JURÍDICO: prestar a todos os integrantes da Diretoria Jurídica os serviços de secretaria judiciária e administrativa, de documentação, de pesquisa e de biblioteca, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

GERENTE DE DIREITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: gerenciar a atuação jurídica no âmbito do Direito da Administração Pública que não seja afeto a outra Gerência da Diretoria Jurídica, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

CORDENADOR DE DIREITO DE PESSOAL: atuar juridicamente nas áreas de pessoal, seja estatutário, trabalhista ou outro regime jurídico, das sindicâncias e procedimentos disciplinares, bem como em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

COORDENADOR DE DIREITO ADMINISTRATIVO: atuar juridicamente nas áreas de patrimônio, licitações e contratos daí decorrentes, bem como em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico em especial no âmbito do Direito Administrativo.

GERENTE DE DIREITO SOCIETÁRIO gerenciar a atuação jurídica no âmbito do Direito Institucional, Tributário, Previdenciário, Empresarial, Econômico e do Consumidor, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

COORDENADOR DE DIREITO INSTITUCIONAL: atuar juridicamente no atendimento das questões relativas ao Direito Institucional, Tributário e Previdenciário, bem como em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

COORDENADOR DE DIREITO EMPRESARIAL: atuar juridicamente nas áreas de Direito Empresarial, Econômico e do Consumidor, em especial na formulação e interpretação dos contratos de receita, bem como em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

GERENTE DE DIREITO DA COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: gerenciar a atuação jurídica no âmbito da Comunicação Social, da Cultura e da Rede Nacional de Comunicação Pública, incluindo dentre outros o Direito Autoral, do Audiovisual e Radiofônico, da Propriedade Intelectual, da Radiodifusão, das Telecomunicações, da Publicidade e Propaganda, da Tecnologia da Informação e Internet, bem como em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

COORDENADOR DE DIREITO AUTORAL E MARCAS: atuar juridicamente nas áreas de direito autoral, de marcas e patentes, de direito da cultura, do audiovisual e radiofônico, bem como em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

COORDENADOR DE DIREITO DA RADIODIFUSÃO: atuar juridicamente na matéria afeta à Rede Nacional de Comunicação Pública, à outorga e designação de canais, ao Direito das Telecomunicações e da Radiodifusão, bem como em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

GERENTE DE AJUSTES E CONTRATAÇÃO DIRETA: gerenciar a atuação jurídica no âmbito de convênios, acordos, parcerias e contratação direta,

bem como em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS E PARCERIAS: atuar juridicamente nas áreas de convênios, acordos e parcerias, bem como em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

COORDENAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA: atuar juridicamente na área de contratação direta, bem como em outras matérias designadas pelo Diretor Jurídico.

Anexo IX
Diretoria de Captação e Serviços

A - Quantitativo de Funções

I – 01 (uma) Secretária Nível I;

II – 01 (um) Assessor Nível II;

III – 03 (três) Assessores Nível III;

IV – 02 (dois) Gerentes Executivos;

V – 10 (dez) Gerentes;

VI – 04 (quatro) Coordenadores Nível I;

VII – 16 (dezesseis) Coordenadores Nível II; e

VIII – 12 (doze) Coordenadores Nível III.

B - Atribuições das Funções

SECRETÁRIA: prestar o serviço de secretaria ao Diretor e sua assessoria, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor de Captação e Serviços.

ASSESSORES DO DIRETOR: subsidiar e colaborar com o diretor na tomada de decisões; elaborar projetos e atender demandas encaminhadas pelo diretor; propor novos projetos e soluções para os negócios desenvolvidos pela diretoria; assessorar o diretor em questões relacionadas ao trabalho da diretoria.

ASSESSOR CHEFE DE MARKETING: planejar, desenvolver e implementar ações de fortalecimento da marca EBC e de seus canais, devidamente aprovados pela Diretoria-Executiva; manter relacionamento com agências de marketing, publicidade, divulgação e outros serviços destinados a fortalecer a imagem da EBC e seus canais bem como a presença da empresa no mercado de comunicação. Responder pela realização de eventos da empresa e organizar a participação da EBC em feiras e eventos relacionados com o interesse e as atividades da empresa.

COORDENADOR DE MARKETING: prestar apoio na implementação das atividades da Unidade de Marketing.

GERENTE DE OPERAÇÕES: operar áudio e vídeo das emissoras de TV em Brasília; suprir as atividades de informação das redes de emissoras filiadas; coordenar a operacionalização e execução das redes facultativas e obrigatórias de responsabilidade da EBC; dispor a cobertura televisiva dos atos oficiais do Governo Federal para as emissoras interessadas, bem como a geração de redes obrigatórias, facultativas e de filmetes institucionais; operar as unidades móveis de TV em

externas locais e nacionais nas coberturas de atos do Governo Federal.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO: assessorar o Diretor no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas desenvolvidas na Diretoria; assistir o Diretor na elaboração e no acompanhamento de diretrizes e ordens de serviço, planejamento, expansão e normatização das atividades técnicas de rádio e televisão; apoiar administrativamente as gerências executivas e as gerências específicas por atividade nos projetos e sistemas administrativos desenvolvidos no âmbito da Diretoria.

COORDENADOR DE PROJETOS: assessorar o Diretor na elaboração de estudos e projetos de telecomunicações, de engenharia eletroeletrônica e de manutenção; organizar, movimentar e atualizar o arquivo de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos; assessorar o Diretor na elaboração de anteprojetos e projetos de implantação de emissoras e repetidoras.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS: Supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva em sistemas associados a conhecimentos de tecnologias da informação e de redes de comunicação multimídia - voz, dados e imagem; viabilizar os meios técnicos para operacionalização de sistemas de tecnologias da informação e comunicação; administrar os sistemas e ambientes de tecnologia da informação e de produção de conteúdo; coordenar a segurança da informação; atuar em ambientes de aplicação das redes; coordenar o bom funcionamento de todos os equipamentos em operação no sistema de rádio e televisão no que se refere ao conteúdo, às aplicações e às tecnologias das redes de alta velocidade e redes multimídia; executar e acompanhar tecnicamente os convênios e contratos firmados pela EBC, relativos à área de sistemas; elaborar parecer sobre aquisição de equipamentos de tecnologia da informação associados a conhecimentos de sistemas e tecnologias da informação e de redes de comunicação multimídia - voz, dados e imagem; elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos associados a conhecimentos de tecnologias da informação e de redes de comunicação multimídia - voz, dados e imagem.

COORDENADOR DE ESTÚDIOS DE TV: coordenar as atividades de operação das emissoras de televisão em Brasília; operacionalizar e executar as redes facultativas e obrigatórias de responsabilidade da EBC; coordenar, controlar e executar as atividades de operação interna das emissoras de TV; zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes de caráter operacional concernentes ao bom funcionamento das emissoras de televisão.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EXTERNA DE TV: supervisionar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em uso nas unidades móveis de TV e nas externas de televisão; viabilizar os meios técnicos para transmissões externas de televisão; responsabilizar-se pelo bom funcionamento de todos os equipamentos em operação nas externas de TV; executar e acompanhar tecnicamente convênios e contratos firmados pela EBC, relativas às coberturas externas operacionais de TV; elaborar pareceres sobre aquisição de equipamentos de televisão; elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos de televisão de uso nas unidades móveis e externas de TV.

COORDENADOR DE OPERAÇÕES DE EXTERNA DE TV: supervisionar, coordenar, controlar e avaliar a operação de externa das emissoras de TV em Brasília; operar equipamentos de áudio e vídeo da videodifusão do Palácio do Planalto; gerar as transmissões ao vivo para a central de operações da EBC; operar as unidades móveis em externas locais e nacionais nas coberturas televisivas de atos do Governo Federal para as emissoras de TV; gerar sinal para TV's Executivas.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE TV NO PALÁCIO DO PLANALTO: elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos, serviços, instrumentos, ferramentas; promover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de televisão no Palácio do Planalto; analisar propostas e emitir pareceres técnicos; aceitar equipamentos e serviços; fornecer dados estatísticos direta ou indiretamente relacionados com os serviços de radiodifusão prestados pela EBC.

COORDENADOR DE SERVIÇOS NBR E PALÁCIO DO PLANALTO: coordenar as operações relativas a gravações, eventos e às equipes operacionais no Palácio do Planalto; coordenar todos os pronunciamentos do Presidente e Vice-Presidente da República, briefings do porta-voz e dos ministros de Estado.

COORDENADOR DE RÁDIO: coordenar as gravações e gerações de redes facultativas do Presidente da República para as emissoras de rádio da EBC e do sistema de satélite (Radiosat), coordenar o recebimento de matérias e programas em rede; receber as linhas de transmissão permanentes e eventuais para a cobertura de eventos de interesse da empresa; acompanhar a geração da programação internacional, gerar o programa semanal Café com o Presidente pelo sistema de satélite (Radiosat), receber e distribuir os sinais da Voz do Brasil dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; monitorar o Sistema Radiosat (analógico e digital) dos sinais das rádios AM, FM e OC de Brasília; coordenar as coberturas externas de eventos de interesse da empresa.

GERENTE EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO: colaborar na elaboração do planejamento estratégico da diretoria; definir e implementar as estratégias de atuação da gerência; organizar equipes e recursos necessários à realização das atividades da gerência; negociar produtos e serviços de comunicação com órgãos e empresas públicas e privadas, buscando geração de receitas para a EBC e reposicionamento mercadológico da empresa; propor políticas de negócios e de comercialização de produtos e serviços da EBC; prospectar mercados, visando a identificação de clientes e de soluções tecnológicas em comunicação; responder pelo relacionamento com clientes da Diretoria de Captação e Serviços, planejando e desenvolvendo estratégias de atuação para captação de demanda, manutenção e oferta de produtos e serviços; responder pelo relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços de comunicação; responder pela execução dos contratos de prestação de serviços; propor produtos e serviços inovadores para comercialização; propor soluções gerenciais para aprimorar o desempenho da diretoria; estabelecer metas, diretrizes e parâmetros de conduta as gerências; acompanhar e avaliar a qualidade e a eficácia dos produtos e serviços; propor métodos e serviços inovadores visando ao aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados; desenvolver métodos de planejamento de produtos e serviços, visando

aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados; desenvolver métodos de avaliação de projetos e produtos, assim como mecanismos de mensuração e de qualidade na prestação de serviços; manter a equipe permanentemente informada e motivada para o alcance das metas; promover a integração entre as gerências, visando o melhor atendimento aos clientes e a eficácia do processos; produzir relatórios gerenciais.

GERENTE DE ATENDIMENTO: implantar as políticas para a área de atendimento determinadas pela Gerência-Executiva de Desenvolvimento e pela Diretoria; planejar e desenvolver todas as atividades de relacionamento com clientes da EBC Serviços; prospectar o mercado para identificação de novos clientes; realizar visitas, encontros e reuniões de trabalho com os clientes da EBC Serviços; manter um sistema permanente de monitoramento dos níveis de satisfação dos clientes; elaborar propostas e planos de comercialização; orientar as equipes de criação na elaboração de propostas de serviços e no desenvolvimento de novos produtos para comercialização; monitorar o andamento dos projetos de cada cliente em todas as etapas de produção; orientar as gerências executivas e a diretoria quanto aos interesses e demandas dos clientes; organizar equipes e recursos necessários à realização das atividades da gerência; acompanhar e avaliar a qualidade e a eficácia dos trabalhos realizados; manter a equipe permanentemente informada e motivada para o alcance das metas da gerência e da diretoria; implementar normas de organização do trabalho e de conduta definidas pela diretoria; propor soluções gerenciais para aprimorar o desempenho de sua gerência; subsidiar as gerências executivas e a diretoria na tomada de decisões; produzir relatórios gerenciais.

COORDENADOR DE RELACIONAMENTO: apoiar a política de negócios e de comercialização da EBC a partir do relacionamento com os clientes; auxiliar a Gerência de Atendimento promovendo uma ampla divulgação dos produtos e serviços oferecidos pela EBC Serviços; manter atualizada carteira de relacionamento com clientes; manter atualizado sistema de acompanhamento e avaliação do grau de satisfação dos clientes; efetuar levantamentos e estudos de mercado relativos a tendências, características, potencialidades e concorrência; propor novas abordagens para enfrentar ambientes competitivos; elaborar relatórios de resultados com a finalidade de avaliar a qualidade do serviço prestado e o desempenho financeiro dos produtos e serviços comercializados; fazer prospecção de futuros clientes; atender demandas de clientes atuais; fazer as demonstrações de produtos e serviços; contatar as demais áreas da empresa.

GERENTE DE PROJETOS: implantar as políticas de negócios e de comercialização para a área de projetos determinadas pela Gerência Executiva de Desenvolvimento e pela Diretoria; desenvolver projetos de produtos e serviços, visando aproveitamento de oportunidades de negócios para a EBC; criar, desenvolver e formatar projetos relacionados a novos produtos e serviços; desenvolver soluções e aprimoramento nos processos de prestação de serviços, em conjunto com a Gerência de Atendimento; planejar, controlar e avaliar recursos e competências necessárias para o sucesso das atividades desenvolvidas; participar de visitas, encontros e reuniões de trabalho com clientes; organizar equipes e recursos necessários à realização das atividades da gerência; Finanças para a elaboração, formalização e acompanhamento dos contratos de serviços; orientar clientes quanto a aspectos contratuais dos serviços executados ou a executar se

solicitado; orientar as gerências executivas e a diretoria quanto às formalidades legais a serem adotadas e/ou cumpridas em todos os contratos de serviços; subsidiar a Gerência Executiva de Desenvolvimento e a diretoria na tomada de decisões; produzir relatórios gerenciais.

COORDENADOR DE CONTRATOS DE RECEITA: implantar as políticas para a área de determinadas pela diretoria; coordenar as atividades relacionadas à gestão de contratos de receita e com os prestadores de serviços da Diretoria de Captação e Serviços da EBC, observando os procedimentos legais e as normas internas e trabalhando em cooperação com as áreas de contratos e licitações; implementar a formalizar demandas das gerências de Atendimento e de Projetos para a celebração dos contratos; estabelecer as condições e prazos para a elaboração dos contratos; indicar as formalidades e aspectos contratuais dos serviços a executar, sob a orientação das unidades administrativas e jurídicas da EBC; subsidiar a área de contratos da EBC com informações técnicas e operacionais visando a análise e finalização das minutas de contrato e dos contratos; manter banco de dados atualizado para interface com a Coordenação de Orçamento e com as áreas de contrato e faturamento da EBC; orientar as assessorias e as áreas técnicas dos clientes nos processos de análise e formalização de contratos com a EBC Serviços quando solicitado; prospectar mercados em todo o país visando à identificação de prestadores de serviços de comunicação que apresentem padrões de qualidade e preço compatíveis com as demandas dos clientes; propor inovações e melhorias nos produtos e serviços comercializados; produzir relatórios gerenciais.

COORDENADOR DE GESTÃO E ORÇAMENTO - implantar as políticas para a área de orçamento determinadas pela diretoria; realizar interface entre a Diretoria de Captação e Serviços e a Gerência Executiva de Orçamento e Finanças da Diretoria de Administração e Finanças; realizar levantamento de custos com base nos subsídios fornecidos pela unidade financeira e classificar os produtos e serviços; elaborar propostas orçamentárias para apresentação aos clientes; elaborar cenários obre variáveis econômico-financeiras que mais afetam o desempenho da Diretoria de Captação e Serviços no âmbito da comercialização de produtos e serviços; elaborar a precificação dos contratos de receita da EBC, com base nos levantamentos de custos dos projetos; acompanhar e avaliar o desempenho financeiro e orçamentário dos produtos e serviços executados; manter atualizado banco de dados de custo e preços de produtos e serviços da EBC; propor aprimoramento nos processos de comercialização, visando a melhoria do controle e apuração dos custos e dos preços, bem como correções; organizar equipes e recursos necessários à realização das atividades da gerência; acompanhar e avaliar a qualidade e a eficácia das atividades da gerência; manter a equipe permanentemente informada e motivada para o alcance das metas da gerência e da diretoria; produzir relatórios gerenciais.

GERENTE EXECUTIVO DE PRODUÇÃO: colaborar na elaboração do planejamento estratégico da diretoria e da empresa; subsidiar e colaborar com a diretoria na tomada de decisões; definir e implementar as estratégias de atuação da gerência; coordenar todas as atividades de produção dos conteúdos contratados por terceiros; organizar equipes e recursos necessários à realização das atividades da gerência; coordenar a elaboração dos planos editoriais dos produtos e serviços

executados pela EBC Serviços; colaborar com a Gerência Executiva de Desenvolvimento nos processos de criação de novos produtos e serviços e no atendimento aos clientes; estabelecer metas, diretrizes e parâmetros de condutas e editoriais para as gerências; acompanhar e avaliar a qualidade e a eficácia dos produtos e serviços; propor métodos de trabalho inovadores visando ao aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados; manter a equipe permanentemente informada e motivada para o alcance das metas; propor soluções gerenciais para aprimorar o desempenho da diretoria; propor produtos e serviços inovadores para comercialização; promover a integração entre as gerências, visando a consolidação do modelo de produção de conteúdo em fluxos multimídia; produzir relatórios gerenciais.

GERENTE DE MONITORAMENTO E ANÁLISE DE MÍDIA: realiza, para assinantes, o monitoramento, a seleção e a produção de sinopses e análises do noticiário de política e economia de interesse dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário federais, publicado em jornais e revistas de circulação nacional, em emissoras de rádio e de televisão de grande porte e em blogs e agências de notícias web.

COORDENADOR DE MÍDIA ELETRÔNICA: monitorar o noticiário e selecionar informações de política e economia, de interesses dos poderes públicos federais, veiculadas em emissoras de televisão, de rádio, jornais online, blogs e agências de notícias; Transcrever o noticiário de rádio e de televisão; Editar as informações selecionadas em arquivos de áudio, vídeo e texto; Organizar e postar todo o conteúdo de monitoramento e análise de mídia em Portal Web disponível a assinantes para consulta; Distribuir o conteúdo por meio de arquivos digitais para múltiplas plataformas fixas e móveis; Produzir sinopses ininterruptas e sistemáticas do noticiário monitorado e selecionado; Distribuir o material monitorado via correio eletrônico; Arquivar as informações selecionadas, para pesquisa por meio de ferramentas online de busca.

COORDENADOR DE ANÁLISE DE MÍDIA: proceder avaliações qualitativas e quantitativas do noticiário selecionado pela Gerência de Monitoramento e Análise de Mídia; Produzir boletins periódicos com avaliações e análises de riscos e oportunidades; Emitir alertas eventuais sobre assuntos que mereçam destaque como notícia extraordinária de extrema relevância e interesse do assinante.

COORDENADOR DE MÍDIA IMPRESSA: selecionar, organizar e hierarquizar as notícias de relevância nacional, nas áreas de política e economia, de interesse dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, com destaque para o governo federal. Também são selecionadas noticias que fazem referência ou que podem influenciar direta ou indiretamente a atuação dos órgãos do poder público federal e suas relações com outras instituições e países; Diagramar, imprimir e montar (encadernar) a seleção diária de notícias que dá origem ao produto Mídia Impressa; Editar em meio eletrônico e digital; Distribuir o conteúdo digital por meio de múltiplas plataformas físicas e móveis; Entregar a Mídia Impressa diariamente nos endereços de Brasília escolhido pelos assinantes do serviço.

GERENTE DE CRIAÇÃO: Cria e desenvolve linguagem e identidade visual para produtos e serviços de comunicação sob a responsabilidade da EBC Serviços e trabalha em conjunto com as demais áreas da Gerência Executiva de Produção no atendimento a necessidades específicas de cada uma delas.

COORDENADOR DE IDENTIDADE AUDIOVISUAL: Elabora formatos de peças audiovisuais, com finalização em arte; Desenvolve formatos para divulgação de produtos e programas; Elabora roteiros; Executa produção, pré-produção e edição de peças de identidade audiovisual.

COORDENADOR DE FINALIZAÇÃO: Elabora e produz vinhetas, infografias, artes e videografismo; Finaliza chamadas, programas e interprogramas.

COORDENADOR DE WEB: Elabora linguagens para produtos e mídias digitais; Produz peças para web; Formula conceitos de novos produtos; Atende às demandas de web das demais áreas da EBC Serviços; Cria leiautes; Desenvolve sites e peças multimídia.

GERENTE DE NOVAS MÍDIAS: Planeja, organiza e edita conteúdos para web, dispositivos móveis, mídia interativas e conteúdos transmídia. Prospecta e experimenta modelos de produção que possam utilizar a capacidade de convergência dos meios de comunicação. Produz conteúdos multimídia para o Portal Brasil.

COORDENADOR DE PRODUTOS INOVADORES: produzir conteúdos para mídias digitais e multiplataformas; Avaliar e sugerir soluções tecnológicas que promovam a convergência dos conteúdos elaborados na Gerência Executiva de Produção, buscando a criação de novos produtos e a ampliação da escala de produção da EBC Serviços; Participar do desenvolvimento de ferramentas e produtos digitais; Desenvolver e produzir conteúdos interativos em TV, web e dispositivos móveis.

COORDENADOR DE CONTEÚDOS MULTIMIDIA: produzir e editar conteúdos multimídia; Organizar a convergência de conteúdos produzidos pelas diversas áreas da EBC Serviços em plataformas web; Colaborar com a Gerência de Criação na elaboração de projetos de interatividade na web, de forma a potencializar acessos ao conteúdo multimídia; Organizar a inserção dos conteúdos multimídia nas redes sociais; Garantir o cumprimento dos planos editoriais e padrões estéticos previstos em contratos de prestação de serviço; Organizar produções e coberturas jornalísticas via web; Desenvolver linguagens e formatos próprios para web; Acompanhar tendências de mercado sobre produção e distribuição de conteúdos jornalísticos em meios digitais; Acompanhar a produção jornalística de outras gerências da EBC Serviços e detectar oportunidades de convergências.

COORDENADOR DE MÍDIAS MÓVEIS: criar, planejar e produzir conteúdos para dispositivos móveis, tais como telefones celulares, tablets, Tvs portáteis; Participar do desenvolvimento de aplicativos para diferentes tipos e modelos de dispositivos móveis; Participar de ações e campanhas transmídia; Elaborar e implantar soluções, em colaboração com outras gerências, para

aplicativos de dispositivos móveis; Desenvolver linguagem e formato próprios para mídias móveis; Acompanhar as tendências de mercado, principalmente em soluções multiplataforma e de interatividade, aliando estrutura tecnológica e resultado comunicacional.

GERENTE TÉCNICO: Colabora com as áreas técnicas e operacionais da EBC com o objetivo de garantir a manutenção dos padrões de qualidade de áudio e vídeo dos produtos e veículos de comunicação sob a responsabilidade da Diretoria de Captação e Serviços. Atua com base nos parâmetros de qualidade adotados pela empresa e por aqueles expressos nos contratos de prestação de serviços firmados com os clientes da EBC.

GERENTE DE PUBLICIDADE: implantar as políticas para a área de publicidade determinadas pela diretoria; planejar as atividades, produtos, serviços e fluxos de trabalho; organizar equipes e recursos necessários à realização das atividades da gerência; acompanhar e avaliar a qualidade e a eficácia dos produtos e serviços; manter a equipe permanentemente informada e motivada para o alcance das metas da gerência e da diretoria; implementar normas de organização do trabalho e de conduta (ética e editorial) definidas pela diretoria; propor soluções gerenciais para aprimorar o desempenho de sua gerência; subsidiar a Gerência Executiva e a diretoria na tomada de decisões; propor produtos e serviços inovadores para comercialização; promover a integração entre as gerências; produzir relatórios gerenciais.

COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICIDADE LEGAL: exercer a coordenação geral das áreas operacionais que executam todas as atividades de distribuição de publicidade legal; supervisionar o contato com o cliente, elaboração de contrato, contato com veículos, encaminhamento de anúncio, conferência das matérias veiculadas até o encaminhamento das faturas para cobrança; emitir, acompanhar, e encaminhar os Contratos de Publicidade Legal; prestar atendimento a cliente, veículos de comunicação e representantes; prestar atendimento exclusivo a clientes de grande porte, bem como a veículos de comunicação e representantes; negociar descontos com os veículos de comunicação; orientar e acompanhar dos planejamentos de mídia; organizar e acompanhar a prospecção de veículos não cadastrados no sistema; orientar os procedimentos de negociação de preços com os veículos; organizar e acompanhar todas as fases de editoração dos anúncios com base no Manual de Identidade Visual da Publicidade Legal e nos padrões utilizados pelos veículos de comunicação; auxiliar a Gerência de Publicidade no relacionamento com as demais áreas da Empresa; elaborar relatórios periódicos as atividades ocorridas; elaborar relatórios e análises do desempenho da produção de Publicidade Legal; elaborar planejamentos e metas junto com os responsáveis de cada área da coordenação; registrar e arquivar as atas das reuniões realizadas com clientes e veículos; analisar o perfil dos funcionários, quanto à qualificação e às necessidades de trabalho para alocação nas diversas áreas da Coordenação de Publicidade Legal.

COORDENADOR DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES E VEÍCULOS: exercer a coordenação geral das atividades de comercialização da publicidade legal dos clientes; emitir, acompanhar, e encaminhar à área financeira os Contratos de Comercialização; atender as demandas dos clientes e dos veículos de

comunicação acerca dos aspectos inerentes à comercialização dos produtos e serviços; auxiliar a Gerência de Publicidade no relacionamento com as demais áreas da Empresa; assessorar os trabalhos desenvolvidos pela Gerência de Publicidade; acompanhar e registrar em relatórios periódicos as atividades ocorridas; elaborar relatórios e análises do desempenho da comercialização; elaborar planejamentos e metas para a Coordenação; registrar e arquivar as atas das reuniões realizadas com clientes e veículos; acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais da Coordenação da Área Comercial; atender as demanda internas e manter contato com outras áreas da Empresa; responder à Gerência de Publicidade pela comercialização dos produtos e serviços; pesquisar, avaliar e propor cursos e seminários para qualificação e especialização da equipe.

GERENTE DE JORNALISMO: Organizada em estrutura multimídia inédita na EBC, integra o fluxo de produção de conteúdo jornalístico da Gerência Executiva de Produção para atender as demandas de jornalismo de televisão, rádio, web e qualquer outro suporte previsto nos contratos firmados pela Diretoria de Captação e Serviços. Planeja, pauta, apura e edita matérias e reportagens em áudio, vídeo e texto. Também edita telejornais, radiojornais, documentários, programas de entrevistas e mesas redondas. Desenvolve produtos e coberturas multimídia e transmídia.

COORDENADOR DE TELEJORNAIS: Cria, planeja e edita telejornais, documentários e outros produtos jornalísticos televisivos; Realiza coberturas jornalísticas televisivas ao vivo; Produz, edita e distribui imagens de interesse dos clientes da EBC Serviços para emissoras do Brasil e do exterior; Produz e edita campanhas institucionais e educativas para televisão; Participa de coberturas multimídia e transmídia.

COORDENADOR DE RADIOJORNAIS: Cria, planeja e edita radiojornais, documentários e outros produtos jornalísticos radiofônicos; Realiza coberturas jornalísticas radiofônicas ao vivo; Produz e edita radioreleases; Produz e edita campanhas radiofônicas institucionais e educativas; Participa de coberturas multimídia e transmídia.

COORDENADOR DE REPORTAGEM: a partir da pauta aprovada e com base nas orientações e marcações realizadas pela coordenação de produção, planeja e executa o trabalho de captação de conteúdo de campo; Orienta repórteres, cinegrafistas, auxiliares de cinegrafia, técnicos de som, técnicos de iluminação e outros profissionais envolvidos nas atividades de campo em relação ao conteúdo a ser produzido; Em colaboração com a Coordenação de Produção, planeja e solicita as providências administrativas necessárias à realização de viagens; Monitora o trabalho das equipes de reportagem e orienta editores quanto ao conteúdo em produção; Planeja e acompanha a entrega do conteúdo captado de acordo com o *"dead line"* de cada produto e/ou veículo; Orienta a coordenação de Pauta em relação ao resultado do trabalho de campo para o planejamento do dia seguinte, previsão de *"suites"* e outros desdobramentos da cobertura.

COORDENADOR DE EDIÇÃO: acompanha os processos de edição com o objetivo de concretizar o planejamento das coberturas e da edição de programas e produtos jornalísticos; Zela pelo cumprimento dos padrões estéticos e editoriais da Diretoria de Captação e Serviços e previstos nos contratos de prestação de serviços;

Integrar o planejamento do jornalismo com a programação ao vivo da TV NBR; Faz o planejamento e coordenar a produção de conteúdo jornalístico para mídias sociais; A partir do planejamento inter-gerencial faz a integração do jornalismo com as coordenações das gerências de audiovisual, Criação e de Novas Mídias envolvidas nas produções especiais multimídia e transmídia; Negocia e acompanha o fluxo de produção colaborativa com a coordenação de Videografismo, da Gerência de Criação, para a produção de artes e infográficos para telejornais; Planeja e acompanha as viagens nacionais e internacionais de cobertura jornalística; Faz a gestão da equipe de editores multimídia.

COORDENADOR DE PAUTA: elabora a pauta e faz o planejamento das coberturas jornalísticas organizadas em fluxo multimídia, compatibilizando os ritmos, processos e formatos adequados aos diferentes tipos de mídias e suportes; Apura informações para subsidiar o trabalho de elaboração da pauta; Monitora instituições e entidades identificadas como fontes prioritárias de informações para o jornalismo da EBC Serviços; Administra a ferramenta online de gestão da pauta; Organiza reuniões de pauta e sistematiza seus resultados; Elabora relatórios e estudos quantitativos e qualitativos para subsidiar avaliações do conteúdo produzido e garantir o equilíbrio da cobertura, considerando a agenda prioritária da Redação Multimídia; Faz a gestão da equipe de pauteiros e apuradores multimídia.

COORDENADOR DE PRODUÇÃO: planeja e executa as atividades de produção para orientar o trabalho das equipes de reportagem e equipes de edição sempre de acordo com os temas e abordagem estabelecidos na pauta multimídia; Organiza o trabalho de campo levando em consideração as necessidades de cada uma das mídias; Identifica e seleciona locais adequados à produção de imagens e sons (locações); Identificar e selecionar fontes de informações de acordo com a demanda da pauta; Em colaboração com a Coordenação de Reportagem, planeja roteiros de viagens, aluguéis de meios de transporte e de equipamentos; Elabora documento de orientação e suporte ao trabalho da coordenação de reportagem; Identifica fontes e marca entrevistas de estúdio; Mantém um serviço de apuração e acompanhamento dos fatos do dia com o objetivo de atualizar e reorientar a cobertura; Faz a gestão das equipes de produção e apuração.

GERENTE DE AUDIOVISUAL: É responsável pela execução dos serviços e produtos audiovisuais comercializados pela Diretoria de Captação e Serviços. Faz a programação, produção, transmissão e operação da TV NBR, produz vídeos, documentários e institucionais para televisão e para web; Produz e veicula programas e reportagens radiofônicas. Também presta serviços de locução e opera serviços de distribuição de conteúdo em áudio via satélite (Radiosat) e via web.

COORDENADOR DE VÍDEO: Planeja e executa as atividades de transmissão e operação da TV NBR em canal de televisão por cabo e via web, por *stream;* Cobre e transmite ao vivo as atividades oficiais do presidente da República; Planeja e gere a programação veiculada pela TV NBR; Cria, realiza e veicula, programas de entrevistas, debates e outros formatos por iniciativa própria, em parceria ou em coprodução para veiculação na NBR; Prospecta conteúdos para veiculação na TV NBR. Elabora e administra a grade de programação da TV NBR; Planeja, roteiriza, edita e produz conteúdos diversos em vídeo. Planeja, produz e gere transmissões de sinal de vídeo para televisão e internet; Planeja, produz e gere

transmissões ao vivo de eventos em qualquer ponto do Brasil e do exterior; Planeja, produz e gere transmissões de teleconferências; Participa da produção de conteúdos multimídia e transmídia em colaboração com outras gerências da Gerência Executiva de Produção.

COORDENADOR DE ÁUDIO: Cria, planeja, roteiriza, edita, veicula e distribui conteúdos e serviços de áudio comercializados pela Diretoria de Captação e Serviços; Cria, planeja, produz, edita e distribui conteúdos radiofônicos para diversas plataformas; Gere o serviço Radiosat - distribuição via satélite de conteúdos em áudio para emissoras de rádio de todo o país, entre eles A Voz do Brasil; Gere o Serviço de Rádio - distribuição de conteúdos em áudio via web para emissoras de rádio e internautas; Cria, produz, edita e distribui programações radiofônicas; Presta serviços de locução; Participa da produção de conteúdos multimídia e transmídia em colaboração com outras gerências da Gerência Executiva de Produção.

Anexo X
Diretoria Internacional

A - Quantitativo de Funções

I – 01 (uma) Secretária Nível II ;

II – 02 (dois) Gerentes Executivos;

IV – 01 (um) Gerente;

V – 01 (um) Coordenado Nível II;

B - Atribuições das Funções

SECRETÁRIA: prestar o serviço de secretaria ao Diretor, bem como atuar em outras matérias designadas pelo Diretor.

GERENTE EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO INTERNACIONAL: implementar e gerenciar convênios e outros instrumentos de parceira e cooperação firmados pela EBC com vistas à inserção da TV Brasil e outros canais públicos geridos pela empresa no mercado internacional de televisão; executar a política de relações com radiodifusores e serviços noticiosos públicos estrangeiros e instituições internacionais de comunicação pública.

GERENTE EXECUTIVO DO CANAL PÚBLICO INTERNACIONAL: responsável pela implantação e gestão do Canal Internacional da TV Pública; responder pela negociação dos acordos para distribuição da programação. Organizar, em sintonia com as diretorias da EBC que produzem conteúdos, bem como junto às emissoras da Rede Pública de Televisão, os conteúdos que comporão a grade do Canal Internacional. Demandar junto à Superintendência de Suporte e Operações, da Diretoria-Geral, a manutenção preventiva e corretiva do canal. Zelar pela expansão e pela divulgação, interna e externa, do Canal Internacional da TV Pública.

GERENTE DE PROGRAMAÇÃO: gerir a grade de programação da TV Brasil Internacional e a produção de programas voltados ao público do exterior do país.

COORDENADOR DO CANAL INTERNACIONAL: coordenar a produção e exibição da programação da TV Brasil Internacional.