REGIMENTO INTERNO DA RIOCENTRO S.A. - CENTRO DE FEIRAS, EXPOSIÇÕES E CONGRESSOS DO RIO DE JANEIRO (RIOEVENTOS), APROVADO PELA DIRETORIA EM REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 10 DE ABRIL DE 2025.

TÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E FINALIDADE

CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º A RIOCENTRO S/A - CENTRO DE FEIRAS, EXPOSIÇÕES E CONGRESSOS DO RIO DE JANEIRO (RIOEVENTOS) é uma sociedade anônima de economia mista, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio, integrante da Administração Indireta do Município do Rio de Janeiro, com sede e foro na Cidade do Rio de Janeiro, e reger-se-á pela Lei de criação nº 82, de 29 de setembro de 1976, pela Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, Lei Federal n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pelo Decreto Rio n° 44.698, de 29 de junho de 2018, demais legislações aplicáveis, e por seu Estatuto Social.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE, MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 2° A RIOCENTRO S.A (RIOEVENTOS) tem por finalidade promover a realização e a exploração de eventos na Cidade do Rio de Janeiro, em estreita consonância com a política municipal de desenvolvimento, na forma especificada no art. 4° do seu Estatuto Social.

Art. 3º Constitui missão do RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS) apoiar eventos e divulgar espaços na Cidade do Rio de Janeiro para o lazer de todos.

Art. 4º O RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS) tem como visão ser a melhor referência no apoio a eventos e na divulgação de lazer na Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 5º São valores do RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS) ética, comprometimento, excelência, competência, bom humor, criatividade e comunicação assertiva.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

CAPÍTULO I
DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 6º A Assembleia Geral dos Acionistas é o órgão máximo da Empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e será regido pela Lei Federal n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive,

quanto a sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da empresa, bem como eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo.

Parágrafo Único. A Assembleia Geral poderá ser ordinária ou extraordinária, na forma contida na Lei Federal n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

Art. 7º A Assembleia Geral é composta pelos acionistas com direito a voto, sendo seus trabalhos dirigidos pelo Acionista Controlador, podendo designar responsável para representá-lo.

Parágrafo único. As competências da Assembleia Geral são as previstas no art. 12, do Estatuto Social e as contidas na Lei Federal n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º A Administração da Empresa é composta pelo Conselho de Administração e pela Diretoria, nos termos dispostos no parágrafo único, do art. 16 da Lei Federal n° 13.303, de 30 de junho de 2016 e no parágrafo único, do art. 16 do Decreto Rio nº 44.698, de 29 de junho de 2018.

Parágrafo único. Os Administradores estão submetidos às normas previstas na Lei Federal n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e no Estatuto Social.

Seção I
Do Conselho de Administração

Art. 9º O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica e colegiada da RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS) e será composto de 05 (cinco) membros efetivos, eleitos pela Assembleia Geral e por ela destituídos a qualquer tempo, com competência prevista na Lei Federal n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e art. 29 do Estatuto Social.

Parágrafo primeiro. É garantida a participação de representante dos empregados e acionistas minoritários no Conselho de Administração.

Parágrafo segundo. O Conselheiro representante dos empregados será escolhido pelo voto dos empregados, em eleição direta, vedada a recondução para período sucessivo.

Seção II
Da Diretoria

Art. 10 A Diretoria é o órgão executivo de administração e representação da Empresa, cabendo-lhe assegurar ofuncionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração e será integrada por 4 membros, acionistas ou não, residentes no país, sendo um Diretor-Presidente e 3 (três) Diretores sem designação específica, eleitos pelo Conselho de Administração, com mandato de 2 (dois) anos, permitida 3 reeleições consecutivas.

Art. 11 A Diretoria da Empresa, com o advento do Decreto Rio n° 52.010, de 13 de fevereiro de 2023, passou a estar constituída da seguinte forma:

I. Diretor-Presidente;
II. Diretor de Administração e Finanças;
III. Diretor de Eventos;
IV. Diretor de Governança Corporativa e Compliance.

Parágrafo primeiro. A nomenclatura das Diretorias de que trata este artigo poderá ser alterada, oportunamente, para atender às necessidades do interesse público, hipótese essa em que o respectivo decreto disciplinador deverá prevalecer sobre este dispositivo, sendo autoaplicável.

Parágrafo segundo. Aos Diretores será assegurado o pagamento da gratificação natalina, no valor de 100% (cempor cento) da última remuneração percebida, nos termos previstos no art. 31, §4º, do Estatuto Social.

Parágrafo terceiro. A cada período de 1(um) ano na Diretoria, fica assegurado aos Diretores, descanso remunerado de 30(trinta) dias, acrescido de 1/3 (um terço) do valor da remuneração, equivalente ao abono de férias, nos termos previstos no art. 31, § 5º, do Estatuto Social.

CAPÍTULO III
DO CONSELHO FISCAL

Art. 12 A RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS) terá um Conselho Fiscal que funcionará, em caráter permanente, de atuação colegiada e individual, com as atribuições, poderes, deveres, responsabilidades, requisitos e impedimentos para investidura, previstos na lei Federal n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976, na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, no Decreto Rio nº 44.698, de 29 de junho de 2018, observadas as diretrizes emanadas pela Controladoria Geral do Município pelo Estatuto Social.

Art. 13 O Conselho Fiscal será composto de 4 (quatro) membros efetivos e 4 (quatro) suplentes, residentes no país, acionistas ou não, servidores públicos com vínculo com a administração pública, com formação acadêmica compatível com o exercício da função na forma da Lei.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município indicará 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes e o Fundo Geral de Turismo (MTur/FUNGETUR), indicará 1 (um) membro e respectivo suplente, eleitos pela Assembleia Geral.

Art. 14 Os membros do Conselho Fiscal exercerão seus cargos até a primeira Assembleia Geral subsequente que se realizar após a sua eleição, podendo ser reeleitos, na forma contida na lei Federal n° 6.404, de 15 de dezembro de 1976, na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, no Decreto Rio nº 44.698, de 29 de junho de 2018 e no Estatuto Social.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Seção I
Da Presidência

Art. 15 A Presidência (PRE) é constituída pelos seguintes órgãos:

I. Chefia de Gabinete (PRE);
II. Assessoria Jurídica (PRE/AJU);
III. Auditoria Interna (PRE/AUD);
IV. Coordenadoria de Comunicação e Marketing (PRE/CCM);
V. Coordenadoria de Eventos Institucionais (PRE/CEI);
VI. Coordenadoria de Atendimento (PRE/CAT);
VII. Coordenadoria de Projetos (PRE/CPJ); E
VIII. Núcleo de Apoio Operacional (PRE/NÃO).

Seção II
Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 16 A Diretoria de Administração e Finanças (PRE/DAF) é constituída pelos seguintes órgãos:

I. Gerência de Recursos Humanos (PRE/DAF/GRH);
II. Gerência Financeira (PRE/DAF/GFI);
IV. Gerência Administrativa (PRE/DAF/GAD); e
V. Gerência de Contabilidade (PRE/DAF/GCO).

Seção III
Da Diretoria de Eventos

Art. 17 A Diretoria de Eventos é constituída pelos seguintes órgãos:

I. Coordenadoria de Licenciamento (PRE/DEV/CLI);
II. Coordenadoria de Operações (PRE/DEV/COP); e
III. Coordenadoria de Eventos Esportivos (PRE/DEV/CEE).

Seção IV
Da Diretoria de Governança Corporativa e Compliance

Art. 18 A Diretoria de Governança Corporativa e Compliance (DGCC) é o órgão interno responsável pela elaboração, planejamento, disseminação de treinamentos, regras de governança corporativa, de transparência e de práticas de gestão de riscos.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
Seção I
Da Presidência

Art. 19 Compete ao Diretor-Presidente:

I. dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da empresa;
II. coordenar as atividades dos membros da Diretoria;
III. propor ao Conselho de Administração a fixação das atribuições dos membros da Diretoria;
IV. representar a empresa em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores *ad-negotia e ad-judicia,* especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato e designar prepostos;
V. assinar os atos e contratos que constituam ou alterem direitos ou obrigações da RIOCENTRO S.A., bem corno aqueles que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo, para tanto, delegar atribuições a membro da Diretoria ou constituir procurador para esse fim
VI. admitir, promover, transferir, punir e dispensar empregados, conceder-lhes férias e licenças, abonar-lhes faltas e praticar quaisquer atos referentes à administração de pessoal da Sociedade, podendo delegar tais atribuições;
VII. baixar as resoluções da Diretoria;
VIII. criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
IX. conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria, inclusive a título de férias;
X. designar os substitutos dos membros da Diretoria;
XI. convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
XII. convocar e presidir as Assembleias Gerais em nome do Conselho de Administração ou da Diretoria, de acordo com as disposições legais pertinentes;
XIII. manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da empresa;
XIV. exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração;
XV. enviar ao Tribunal de Contas, nos prazos fixados por lei as contas da Empresa relativas cada exercício financeiro;
XVI. delegar a servidores credenciados a faculdade para movimentação de quantias, em limites fixados pela Diretoria, toda vez que assim o exigir a conveniência da Sociedade; e
XVII. ratificar as dispensas e inexigibilidade de licitação preliminarmente aprovadas por outro membro da Diretoria;
XVIII. abrir, movimentar e encerrar, em conjunto com outro membro da Diretoria, as contas bancárias da RIOCENTRO S.A., podendo delegar tais atribuições a outro membro da Diretoria ou constituir procurador; e
XIX. exercer as atribuições não previstas neste Estatuto que lhe forem fixadas ou delegadas pelo Conselho de Administração.

Da Subseção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 20 Compete à Chefia de Gabinete:

I. assistir ao Diretor-Presidente no que se refere ao desenvolvimento das atividades administrativas da Empresa, compreendendo:

a) o estreitamento das relações com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
b) elaboração das correspondências e atos administrativos da Presidência bem como seu arquivamento e guarda;
c) planejamento das reuniões de Diretoria, distribuição da pauta e a elaboração das atas, diretamente ou indiretamente através de secretário designado especificamente para o ato, responsabilizando-se pela guarda e arquivamento das mesmas em ordem cronológica;
d) auxiliar o Diretor-Presidente em sua função de representação da Empresa e na implementação e cumprimento das decisões da Assembleia Geral, da Administração e do Conselho Fiscal.

II. manter articulação com os demais setores da Empresa, nos assuntos pertinentes às suas atividades, e permanente e adequado intercâmbio de informes e elementos comuns;
III. acompanhar as pautas e reuniões do Conselho de Administração e Assembleia Geral, quando necessário, e se responsabilizar pela guarda e arquivamento das respectivas atas em ordem cronológica;
IV. exercer outras atividades correlatas.

Da Subseção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 21 Compete à Assessoria Jurídica (PRE/AJU):

I. defender, diretamente ou através de terceiros, em juízo ou fora dele, os interesses da RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS);
II. realizar estudos sobre assuntos de ordem legal de interesse da Sociedade, emitindo pareceres ou manifestações técnicas e expedir orientação jurídica;
III. oficiar em todas as ações judiciais em que se encontrar a RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS);
IV. examinar, elaborar e/ou revisar minutas de contratos, termos e instrumentos jurídicos congêneres;
V. expedir orientações jurídicas nos assuntos de interesse da RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS), mesmo quando em caráter preventivo, prestando assistência jurídica aos diversos órgãos da Empresa;
VI. analisar e emitir parecer ou manifestação técnica sobre assuntos específicos que lhe forem encaminhados pela Presidência e demais órgãos internos.

Da Subseção III
Da Auditoria Interna

Art. 22 Compete à Auditoria Interna (PRE/AUD):

I. apresentar à administração da Empresa o planejamento anual das suas atividades, conforme definido pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria do Município;

II. realizar serviços de avaliação constantes do planejamento das atividades de auditoria realizado pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria do Município, envolvendo:

a) a conformidade aos critérios estabelecidos nos normativos que regem o objeto auditado e os riscos e procedimentos de controle interno em operação;
b) a eficiência, a eficácia e a economicidade de operações e se os objetivos estabelecidos vêm sendo alcançados;
c) a adequação das Demonstrações Contábeis da Empresa;
d) os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controle interno.

III. realizar, para fins de certificação, auditoria nos processos de Prestações de Contas anuais de gestão e/ou Tomada de Contas da entidade, conforme definido pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria do Município;

IV. realizar inspeções físicas para verificação da entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pela Empresa;

V. realizar serviços de consultoria sobre controles e procedimentos importantes para o alcance dos objetivos da organização, mediante solicitação da Empresa e aprovação do Órgão Central do Subsistema de Auditoria do Município;

VI. atender, na execução de suas atividades, as diretrizes e orientações técnicas definidas pelo Órgão Central do Subsistema de Auditoria do Município e os dispositivos dos instrumentos referenciais;

VII. analisar as ações adotadas pelos gestores para atendimento das recomendações e saneamento dos achados de auditoria;

VIII. coordenar e supervisionar a equipe de trabalho, as atividades e os produtos desenvolvidos pelo setor;

IX. informar à direção da Empresa quaisquer irregularidades apuradas nos trabalhos executados;

X. acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro;

XI. participar das reuniões do Conselho Fiscal ou Conselho Curador, quando houver, por meio de seu responsável, apresentando informações sobre os trabalhos realizados no período.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Comunicação e Marketing

Ar. 23 Compete à Coordenadoria de Comunicação e Marketing (PRE/CCM):

I. coordenar campanhas de Marketing de inauguração e manutenção dos eventos;

II. controlar a aplicação de recursos destinados às campanhas de promoção dos eventos;

III. fornecer à Diretoria de Administração e Finanças dados e subsídios necessários à aprovação do orçamento das campanhas de promoção;

IV. acompanhar a preparação e execução dos planos de mercado interno e de matérias promocionais;

V. verificar a qualidade e os prazos de execução de serviços encomendados;

VI. manter contato permanente com a mídia impressa e televisiva, visando obter destaque para os eventos;

VII. manter atualizado o cadastro de todos os colunistas e demais pessoas que deverão receber as matérias promocionais;

VIII. planejar e executar planos especiais de promoção para os eventos;

IX. controlar a aplicação das verbas destinadas às campanhas publicitárias;
X. elaborar projetos, em parceria com os produtores, para obtenção de patrocínio e promoções para a realização dos eventos.

Da Subseção V
Da Coordenadoria de Eventos Institucionais

Art. 24 Compete à Coordenadoria de Eventos Institucionais (PRE/CEI):
I. organizar, coordenar e promover, direta ou indiretamente, eventos institucionais no interesse da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
II. elaborar e planejar as atividades sob sua responsabilidade, incluindo no que diz respeito ao planejamento e controle financeiro e orçamentário estimativo para consecução de eventos no âmbito de sua competência e responsabilidade, submetendo-os previamente ao Diretor-Presidente;
III. coordenar, acompanhar e fiscalizar atividades ou ações relacionadas a eventos institucionais;
IV. fiscalizar eventos institucionais quando executados indiretamente por terceiros especializados.

Da Subseção VI
Da Coordenadoria de Atendimento

Art. 25 Compete à Coordenadoria de Atendimento (PRE/CAT):

I. executar atividades de acompanhamento dos eventos promovidos pelos diversos órgãos ou entidades da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
II. recepcionar eventuais solicitações ou reclamações de partes envolvidas ou cidadãos quando da realização de eventos;
III. exercer o papel de supervisão dos eventos promovidos pelos diversos órgãos ou entidades da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
IV. propor adequações ou melhorias aos eventos promovidos por órgãos ou entidades da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Atendimento é composta por 5 (cinco) Núcleos de Atendimento, com mesmas atribuições, divididos territorialmente da AP 1 a AP 5.
I. prestar apoio em eventos realizados na Cidade do Rio de Janeiro conforme as orientações da Coordenadoria de Atendimento.

Da Subseção VII
Da Coordenadoria de Projetos

Art. 26 Compete à Coordenadoria de Projetos (PRE/CPJ):

I. planejar, coordenar e acompanhar a execução de eventos promovidos pela Empresa;
II. propor estratégias de planejamento, execução e de captação para eventos;
III. elaborar estudo de viabilidade dos eventos demandados;
IV. fomentar e incentivar a promoção de eventos na Cidade do Rio de Janeiro;
V. prestar orientação técnica a entidades públicas promotoras de eventos na Cidade.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Projetos é composta por 5 (cinco) Núcleos de Projetos, com mesmas atribuições, divididos territorialmente da AP 1 a AP 5, tendo como competência:
I. prestar orientação técnica aos eventos demandados na sua área de atuação conforme as orientações da Coordenadoria de Projetos.

Art. 27 Compete ao Núcleo de Apoio Operacional (PRE/NAO):
I. prestar assessoramento técnico ou administrativo em projetos especiais desenvolvidos na Empresa.

Seção II
Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 28 Compete à Diretoria de Administração e Finanças (PRE/DAF):

I. supervisionar a execução das atividades de administração de material, recepção, zeladoria, transporte, protocolo e arquivo, reprografia e copa e cozinha;
II. coordenar e executar as atividades de recursos humanos, recrutamento, seleção, avaliação e treinamento;
III. supervisionar as atividades de administração de pessoal, higiene e segurança do trabalho;
IV. supervisionar, controlar e normatizar as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais;
V. coordenar e controlar a gestão financeira, orçamentária e patrimonial.

Subseção I
Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 29 Compete à Gerência de Recursos Humanos (PRE/DAF/GRH):

I. operacionalizar o conjunto de atividades de administração de pessoal, de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho, do pessoal, direta ou indiretamente, vinculado ao RIOCENTRO S.A.;
II. efetivar o registro, cadastro e controle funcional dos empregados, no tocante ao cumprimento da legislação trabalhista e todas as leis a ela aplicáveis;
III. controlar a frequência dos empregados;
IV. coordenar e operacionalizar as atividades de higiene e segurança do trabalho e, ainda, o cumprimento da legislação de segurança e medicina do trabalho;
V. proceder a rescisão de contratos de trabalho junto ao Ministério do Trabalho, Sindicato de Classe ou Justiça do Trabalho, caso necessário;
VI. elaborar a folha de pagamento e emitir os contracheques;
VII. executar todas as demais atividades relativas à administração de pessoal;
VIII. acompanhar as atividades sindicais ou de classe, no tocante a aumentos salariais e outras reivindicações, para manter a Diretoria informada de todas as ocorrências no setor;
IX. elaborar diagnósticos periódicos de necessidade de treinamento, bem como planejar e organizar programas de treinamento básico e especial.

rioeventos
PREFEITURA

Subseção II
Da Gerência Financeira

Art. 30 Compete à Gerência Financeira (PRE/DAF/GFI):

I. operacionalizar o conjunto de atividades que permita a previsão, o controle e registro da gestão financeira e patrimonial da sociedade;
II. executar as atividades inerentes à gestão financeira, orçamentária e patrimonial da RIOCENTRO efetivando a previsão, os controles e registros necessários;
III. participar, oferecendo os elementos necessários, da elaboração do orçamento anual da sociedade;
IV. elaborar os demonstrativos financeiros e o fluxo de caixa;
V. emitir empenhos relativos às despesas autorizadas;
VI. efetivar os pagamentos dos empregados através de conta bancária;
VII. efetuar os pagamentos, depósitos, saques bancários, a guarda e a custódia de valores e bens caucionados por terceiros;
VIII. controlar o movimento de caixa, os saldos bancários e os adiantamentos concedidos, para atender a pequenas despesas;
IX. receber e arrecadar valores;
X. emitir boletim financeiro diário;
XI. controlar a execução orçamentária, inclusive, no sistema SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

Subseção III
Da Gerência Administrativa

Art. 31 Compete à Gerência Administrativa (PRE/DAF/GAD):

I. executar as atividades relativas à administração de material, executando os serviços de compra e contratação de serviços, protocolo, arquivo, zeladoria, transporte, recepção e manutenção do edifício da administração;
II. organizar e controlar os serviços de transporte;
III. controlar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos administrativos;
IV. organizar, dirigir e controlar os serviços de limpeza e conservação, recepção, zeladoria e copa e cozinha do edifício da administração;
V. planejar, coordenar e executar os serviços de compra de material e contratação de serviços;
VI. organizar e controlar os serviços de reprografia;
VII. dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades de expediente, protocolo, arquivo e almoxarifado.

Subseção IV
Da Gerência de Contabilidade

Art. 32 Compete à Gerência de Contabilidade (PRE/DAF/GCO):

I. efetuar a classificação e os registros contábeis relativos aos atos e fatos administrativos;

II. manter organizados: a documentação contábil, os registros contábeis dos bens móveis e imóveis e o plano de contas;

III. elaborar os balancetes mensais e o balanço anual do RIOCENTRO S.A.;

IV. executar as atividades de sua competência no âmbito do sistema SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

Seção III
Da Diretoria de Eventos

Art. 33. Compete à Diretoria de Eventos (PRE/DEV):

I. apreciar Consultas Prévia de Evento, deferindo-as ou indeferindo-as, ressalvado o previsto no art. 17 do Decreto Rio n° 55.648, de 13 de janeiro de 2025;
II. consultar outros órgãos do Município, do Governo do Estado do Rio de Janeiro e da União, por meio do sistema Rio Mais Fácil Eventos ou não, sempre que necessário para formar sua convicção técnica quanto à decisão de deferir ou indeferir Consultas Prévias de Evento;
III. gerenciar a Coordenadoria de Licenciamento (PRE/DEV/CLI), a Coordenadoria de Eventos Esportivos (PRE/DEV/CEE) e a Coordenadoria de Operações (PRE/DEV/COP);
IV. realizar posteriormente à apreciação de Consulta Prévia de Evento, sempre que necessário, reuniões com organizadores de eventos de maior porte e impacto, para fins de obtenção de informações, avaliação das condições de realização e definição de ajustamentos adequados, em proteção a interesses coletivos;
V. propor restrições ao funcionamento de eventos, notadamente no que diz respeito a necessidades de preservação da à segurança pública, segurança de estabelecimentos, proteção contra ruídos e limpeza de logradouros, com o objetivo de garantir a harmonia entre a realização da atividade e os interesses coletivos suscetíveis a impactos e prejuízos;
VI. emitir relatórios gerenciais referentes a quantitativos, localização, gêneros de atividades, porte, frequência, sazonalidade, retorno econômico, benefícios diretos e indiretos, veiculação de publicidade e outros aspectos a realização de eventos na cidade;
VII. propor a realização de diligências e operações de fiscalização para prevenir, impedir e interditar a realização de eventos não autorizados ou que representem riscos e prejuízos à segurança dos logradouros públicos, à segurança de estabelecimentos, à circulação de veículos e pedestres, à saúde, ao sossego e ao bem-estar da vizinhança e da coletividade, aplicando-se as penalidades pertinentes;
VIII. propor institucionalmente a outros órgãos do Município, do Governos do Estado do Rio de Janeiro e da União, medidas administrativas e alterações de legislação que contribuam para o aperfeiçoamento do ambiente regulatório concernente à realização de eventos, ainda que contemplem competências não pertencentes ao Município;
IX. realizar periodicamente audiências públicas com promotores e organizadores de eventos e outros interessados, com o fim de prestar esclarecimentos e informar-se sobre reclamações e sugestões;
X. anular ou cassar autorização concedida.
Parágrafo único. A anulação ou cassação de autorização concedida, contida neste Inciso, deverá apresentar com clareza e detalhamento os seus fundamentos e poderá indicar, a título de orientação para apresentação de nova Consulta Prévia de Evento pelo requerente, conforme cada caso, as condições aptas a viabilizar, de outra forma, a realização do evento, tais como aquelas que

compreendam transferência de local, redução de público e dimensões, alteração de datas e horários e revisão de outras características originalmente apresentadas.

Subseção I
Da Coordenadoria de Licenciamento

Art. 34 Compete à Coordenadoria de Licenciamento (PRE/DEV/CLI):

I. Solicitar à Empresa Municipal de Informática S.A. - IPLANRIO aperfeiçoamentos estruturais e funcionais do sistema Rio Mais Fácil Eventos, focando na melhoria dos atributos de composição, instruções e orientações disponibilizadas, tanto para possibilitar e refinar a execução de procedimentos administrativos em ambiente virtual, quanto para tornar as informações, funções e fluxos do portal mais compreensíveis para servidores e cidadãos;
II. deferir ou indeferir requerimentos de isenção de Taxa de Uso de Área Pública (TUAP), em caso de evento autorizado nos termos do Decreto Rio n° 55.648, de 13 de janeiro de 2025, fundamentando a decisão de acordo com a previsão contida no art. 98-A, Inciso II, da Lei Municipal n° 691, de 24 de dezembro de 1984, após análise e parecer da Empresa de Turismo do Rio de Janeiro (RIOTUR);
III. deferir ou indeferir requerimentos de isenção de Taxa de Autorização de Publicidade (TAP), em caso de veiculação de publicidade relativa a evento, fundamentando a decisão de acordo com art. 98-A, Inciso III, da Lei Municipal n° 691, de 24 de dezembro de 1984, após análise e parecer da Empresa de Turismo do Rio de Janeiro (RIOTUR);
IV. propor restrições ao funcionamento de eventos, notadamente no que diz respeito a necessidades de preservação da segurança pública, segurança de estabelecimentos, proteção contra ruídos e limpeza de logradouros, com o objetivo de garantir a harmonia entre a realização da atividade e os interesses coletivos suscetíveis a impactos e prejuízos;
V. propor a realização de diligências e operações de fiscalização para prevenir, impedir e interditar a realização de eventos não autorizados ou que apresentarem riscos e prejuízos |á segurança dos logradouros públicos, à segurança de estabelecimentos, à circulação de veículos e pedestres, à saúde, ao sossego e ao bem-estar da vizinhança e da coletividade, aplicando penalidades pertinentes;
VI. definir os requisitos a serem cumpridos pelos requerentes de Consultas Prévias de Evento aprovadas, para fins de outorga de Alvará de Autorização Transitória;
VII. outorgar Alvarás de Autorização Transitória para a realização de eventos, observando o cumprimento de requisitos de documentação e aprovação, bem como verificado o pagamento da Taxa de Uso de Área Pública ou da Taxa de Licença para Estabelecimento ou o reconhecimento de suas respectivas isenções.

Parágrafo primeiro. As competências indicadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII poderão ser exercidas, excepcionalmente, pela Diretoria de Eventos (PRE/DEV).

Parágrafo segundo. As atribuições indicadas nos incisos II, III e IV serão desempenhadas por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo na Administração Direta, competentes para tanto, cedidos, postos à disposição ou alocados no órgão referido no *caput*.

rioeventos
PREFEITURA

Subseção II
Da Coordenadoria de Operações

Art. 35 Compete à Coordenadoria de Operações (PRE/DEV/COP):

I. elaborar planos estratégicos e coordenar a integração entre os órgãos municipais, propondo medidas para mitigar os impactos dos eventos na rotina operacional da cidade;
II. assessorar e monitorar as ações de integração com os órgãos das esferas Federal, Estadual e Municipal, tanto para eventos em áreas públicas quanto privadas;
III. apoiar a Assessoria Executiva de Eventos e Grandes Eventos - GP/AEGE na coordenação operacional e gestão estratégica dos eventos na cidade;
IV. desenvolver o planejamento estratégico detalhado de cada evento, considerando seus objetivos e impactos;
V. convocar e coordenar reuniões operacionais entre produtores de eventos e outros órgãos envolvidos no planejamento assegurando uma execução eficiente;
VI. estabelecer diretrizes para o apoio operacional a eventos promovidos por entidades governamentais, garantindo sua conformidade e eficácia;
VII. avaliar os resultados das ações relacionadas aos impactos dos eventos na cidade, identificando áreas de melhoria e oportunidades de otimização;
VIII. receber, analisar e encaminhar para aprovação do Assessor Chefe Executivo de Eventos e Grandes Eventos os pedidos relacionados à utilização de elementos gráficos associados à Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, em conformidade com o Artigo.38 do Decreto n° 53.105 de 23 de agosto de 2023; e
IX. assessorar as Subprefeituras e a CET-Rio na organização territorial da cidade, evitando conflitos de datas e de locais solicitados para a realização dos eventos, garantindo uma distribuição harmoniosa e eficiente das atividades na cidade.

Subseção III
Da Coordenadoria de Eventos Esportivos

Art. 36 Compete à Coordenadoria de Eventos Esportivos (PRE/DEV/CEE):

I. Receber e avaliar os projetos esportivos submetidos, garantindo uma análise detalhada de sua viabilidade e pertinência para a Cidade do Rio de Janeiro;
II. desenvolver o pré-calendário e o calendário de eventos esportivos da cidade, oferecendo uma visão abrangente e organizada das atividades esportivas programadas;
III. analisar o impacto e a pertinência dos projetos esportivos propostos, considerando seus benefícios para a comunidade e sua adequação aos objetivos da Cidade, emitir parecer sobre os eventos esportivos, sempre que solicitado pelo Assessor Chefe Executivo de Eventos e Grandes Eventos, oferecendo esclarecimentos e recomendações fundamentadas;
IV. monitorar o status dos eventos esportivos no sistema Carioca Digital, garantindo uma gestão eficiente e transparente das atividades programadas;
V. realizar análises operacionais em parceria com os órgãos competentes, assegurando a conformidade e eficácia dos eventos esportivos;

VI. promover a Cidade do Rio de Janeiro através dos eventos esportivos, destacando seus atrativos e fortalecendo sua imagem como um destino esportivo de excelência; e
VII. procurar ativamente por novos projetos de eventos esportivos para a cidade, buscando oportunidades de diversificação e enriquecimento do calendário esportivo municipal.

Seção IV
Da Diretoria de Governança Corporativa e Compliance

Art. 37 Compete à Diretoria de Governança Corporativa e Compliance (PRE/DGCC):

I. planejar, coordenar e executar as atividades de Governança Corporativa e Compliance;
II. elaborar, desenvolver e se responsabilizar por um Programa de Integridade alinhado com os valores e objetivos da Empresa, sendo responsável pelo fomento de treinamentos necessários;
III. elaborar, desenvolver e aplicar regras e práticas de governança corporativa, transparência e gestão de riscos;
IV. desenvolver mecanismos e orientar a Empresa para que atue de forma eficiente e transparente, visando a integração das atividades, quando possível, considerando as suas naturezas específicas, minimizando riscos e desperdícios, agindo em conformidade com as diretrizes, leis e normas municipais relacionadas ao seu negócio;
V. revisar, quando necessário ou solicitado pelas demais Diretorias, procedimentos de conformidades internas e monitoramento, incluindo revisões e aprimoramentos periódicos;
VI. coordenar políticas e programas em consonância com as normas municipais que possibilitem o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao cumprimento do Código de Conduta e Integridade e das demais normas internas ou municipais de ética e normas obrigacionais;
VII. planejar e realizar, direta ou indiretamente, treinamentos periódicos envolvendo matérias de interesse da Empresa ou de seus setores internos, visando o aperfeiçoamento profissional.

CAPÍTULO III
DOS EMPREGADOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 São considerados empregados da RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS) para todos os fins, os agentes públicos, inclusive os ocupantes de empregos ou cargos de confiança, contratados pela Empresa, salvo os membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal.

Art. 39 Os empregados da RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS) estão submetidos ao regime jurídico da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943, e alterações posteriores.

Parágrafo primeiro. Os empregados de confiança estão submetidos a regime diferenciado de contratação, podendo ser nomeados a qualquer tempo e destituídos *ad nutum*, com base no Art. 37, II, da Constituição Federal.

Parágrafo segundo. Os empregados da RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS) poderão ser alocados em outros órgãos ou entidades municipais visando assistir tecnicamente e auxiliar, direta ou indiretamente, à Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, desde que as atividades se destinem ao atendimento das finalidades previstas no art. 4°, do Estatuto Social.

Art. 40 Na hipótese de omissão ou lacuna na CLT, deverão ser observadas as orientações, pareceres ou manifestações técnicas de caráter geral da Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro (PGM/RJ), especialmente as emanadas da Procuradoria Especializada PG/PTA.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41 A RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS), poderá expedir Deliberação, Resolução e Portaria, conforme o caso e na forma especificada a seguir:

a) **Deliberação**: ato administrativo decisório colegiado, inclusive, de reunião de Diretoria e consignado em ata;
b) **Resolução**: ato administrativo de caráter normativo deliberado pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria e consignado em ata;
c) **Portaria**: ato administrativo de natureza ordinatória, de competência privativa do Diretor-Presidente da RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS), visando disciplinar internamente o funcionamento da Empresa, ou expedir determinações gerais ou especiais a seus agentes, ou para designar agentes públicos para a realização de atividades específicas, sem prejuízos das suas atribuições.

Art. 42 Os casos omissos neste Regimento Interno deverão ser dirimidos, por ordem de preferência, com base na Lei Federal n° 13.303, de 30 de junho de 2016, no Decreto Rio nº 44.698, de 29 de junho de 2018 e no Estatuto Social e, persistindo a omissão, submetido ao exame da Assessoria Jurídica.

Art. 43 Este Regimento Interno entrará em vigor na data de publicação da Portaria que o instituir no âmbito da RIOCENTRO S.A. (RIOEVENTOS), revogando as disposições em contrário e podendo ser alterado posteriormente, no todo ou em parte, mediante aprovação da Diretoria.