

Diretoria de Administração e Finanças

Diretor: Marco Aurelio Jabour Brunet

Formado em Administração desde 2006, pela Universidade Candido Mendes (UCAM), com Pós-Graduação em Marketing desde 2008, pela Universidade Estácio de Sá. É Diretor de Administração e Finanças desde janeiro de 2023 na RIOTRILHOS. Atuou na empresa MAB 1980 como Diretor Comercial e Administrativo. Foi Gerente Administrativo na empresa Globan Trading Gestão e Consultoria Ltda. Na Fex Petróleo Consultoria LTDA, exerceu a função de Gerente Administrativo.

Telefone institucional: (21) 2333-9094

E-mail institucional: marcobrunet@riotrilhos.rj.gov.br

Endereço profissional: Av. Nossa Senhora de Copacabana, nº 493, Copacabana – Rio de Janeiro – RJ.

- Em conformidade com o Regimento Interno de 2018, descrevemos abaixo as competências e atribuições da Diretoria de Administração de Finanças:

- **COMPETÊNCIAS:**
- I - Propor e dirigir as políticas, normas e diretrizes concernentes às atividades de materiais, de licitações, de apoio geral, bem como as de cunho orçamentário, financeiro, contábil, de seguros, de arrecadação de receitas e de controle de custos da Companhia, bem como outras que lhe sejam afetas;
- II - Elaborar, propor e dirigir as políticas, normas e diretrizes concernentes às atividades relacionadas com a administração de recursos humanos no âmbito da Companhia, englobando cargos e salários, treinamento, desenvolvimento e administração geral do pessoal, organização e métodos, bem como outras que lhe sejam afetas;
- III - Coordenar as atividades de recursos materiais, tais como as relacionadas aos recursos de informática e serviços gerais;
- IV - Planejar, dirigir e controlar as atividades, no âmbito de sua Diretoria, tendo em vista consecução global e efetiva dos objetos da Companhia;
- V - Administrar os recursos econômico-financeiros à disposição da Companhia;
- VI - Coordenar e controlar o fluxo de recursos internos e externos e sua aplicação;

- VII - Supervisionar a administração de pessoal, no âmbito de sua Diretoria, em consonância com as normas e regulamentos da Companhia, bem como aplicar sanções disciplinares;
- VIII - Aprovar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação afetos a sua diretoria;
- IX - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução da proposta setorial da Companhia, com base na Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- X- Propor e acompanhar os processos de licitação afetos a sua diretoria; e
- XI - Coordenar as atividades de prestação de consultoria externa em sua respectiva Diretoria.

- **ATRIBUIÇÕES:**

- I - Planejar, dirigir, acompanhar e controlar as atividades de recursos humanos, administração financeira, licitações, administração geral, gestão de material, organização e informática.
- II - Propor a política e estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento das atividades da Diretoria.
- III - Supervisionar a execução do orçamento-programa pertinente à Diretoria.
- IV - Gerir os recursos econômicos e financeiros à disposição da Companhia.
- V - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho criados pela Diretoria.
- VI - Orientar e coordenar a elaboração e implantação dos Sistemas de Informações Administrativas da Companhia.