

## Diretor de Administração e Finanças

Diretor: David Rodolpho Navegantes Neto

Bacharel em Ciências Econômicas pela Universidade Gama Filho, pós-graduação em “XIII Curso de Mercado e Capitais” pela Fundação Getúlio Vargas e pós-graduação em Mercado de Capitais, Mercados Futuros e de Commodities pela Bolsa Brasileira de Futuros. Foi da ABAMEC RJ; Diretor Adjunto Técnico da ABAMEC RJ; Diretor de Planejamento da ABAMEC RJ; Vice-Presidente da ABAMEC RJ; Vice-Presidente da APIMEC RJ; Vice-Presidente da APIMEC Nacional; Diretor Institucional e Relações com as Regionais - APIMEC Nacional; Conselheiro Agente Autônomo de Investimento Credenciado na CVM – CK Ações Agente Autônomo de Investimento LTDA; Operador Cliente Sênior – Comercial na Atlântica CTVM LTDA; Operador de Mesa na Baronete CVMC S/A; Gerente Comercial na Senso CCVM S/A; Gerente Operacional/Comercial na Gave CCTVM S/A; Gerente Operacional/Comercial na PNC International CCTVM S/A. É membro do Conselho de Administração da Construtora Lix da Cunha. Atua desde agosto de 2025 no cargo de Diretor de Administração e Finanças da RIOTRILHOS.

**Telefone institucional:** (21) 2333-9094

**E-mail institucional:** diraf@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 Diretor de Administração e 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.