

**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
**Fundação Cidade das Artes**  
**Decreto N°: 42881 de 01/02/2017**

**Competências**

**CIDADE DAS ARTES Fundação Cidade das Artes**

- Formular as Políticas e Diretrizes da Fundação, em articulação com os demais órgãos;
- promover, incentivar e amparar a prática, o desenvolvimento e a difusão das atividades artísticas e culturais, no âmbito do Município do Rio de Janeiro;
- administrar, gerir e explorar, direta ou indiretamente, as atividades artísticas e culturais nas instalações do Complexo Cidade das Artes.

**F-ARTES/PRE Presidência**

Responsável – Claudio Versiani

Presidente

Email: [claudio.versiani@cidadedasartes.rio](mailto:claudio.versiani@cidadedasartes.rio)

Telefone: 3325-0038

**Competências:**

- Formular as Políticas e Diretrizes da Fundação;
- Praticar os atos necessários à administração da Fundação, ressalvadas as competências do Conselho Curador e Fiscal;
- Praticar atos necessários
- representar a Fundação ativa, passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- encaminhar à apreciação do Conselho Curador, todos os assuntos que lhe devam ser submetidos para aprovação;
- encaminhar ao Tribunal de Contas do Município, nos prazos fixados por Lei, as contas da Fundação, relativas a cada exercício financeiro;
- supervisionar a gestão administrativa e financeira da Fundação;
- conhecer e decidir os recursos interpostos das decisões das Diretorias e das Comissões de Licitação;
- organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da Fundação;
- ordenar despesas e autorizar empenhos, responsabilizando-se, juntamente com um dos membros da Diretoria, por cheques de pagamento de despesas à conta de créditos distribuídos à Fundação;
- baixar normas que digam respeito ao funcionamento da Fundação;
- manter entendimentos com instituições nacionais ou estrangeiras, com fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do

- desenvolvimento dos programas a cargo da Fundação;
- firmar acordos, convênios, contratos, ajustes e protocolos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado em atos e contratos que resultem em obrigações para a Fundação;
  - gerir a arrecadação visando o custeio sustentável da Fundação
  - acompanhar o acordo de resultados;
  - zelar pelo perfeito funcionamento e entrosamento de todos os órgãos da Fundação.

#### **F-A RTES/PRE/AJU Assessoria Jurídica**

Responsável: Rayanne Fonseca Cardoso

Assessor Jurídico

Email: [rcardoso.juridicocda@gmail.com](mailto:rcardoso.juridicocda@gmail.com)

Telefone: 3325-0188

#### Competências:

- Assessorar o Presidente na direção dos serviços jurídicos da Fundação;
- adotar providências, quanto à defesa judicial e extrajudicial dos interesses e patrimônio da Fundação;
- manifestar-se, conclusivamente, sobre todas as matérias de natureza jurídica, relacionadas aos serviços, organização e interesses da Fundação;
- representar a Fundação em juízo e perante órgãos da administração pública em geral, podendo designar procuradores ou mandatários, por instrumento hábil, no qual deverão ser especificados os poderes conferidos e a duração do mandato;
- manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse da Fundação;
- emitir parecer e elaborar as minutas dos contratos e convênios de interesse da Fundação;
- cooperar com os demais órgãos da Fundação em suas atividades, quando envolvida matéria jurídica;
- atuar como órgão setorial do Sistema Jurídico Municipal, interagindo com a Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro.
- participar em sindicâncias administrativas relativas a infrações cometidas por servidores da Fundação;
- elaborar termos de acordo e documentos de cobrança administrativa.

#### **F-ARTES/PRE/ACS Assessoria de Comunicação Social**

Responsável: Lauren Poliana da Silva Gaboardi

Assessora de Comunicação

Email: [lauren.cidadedasartes@gmail.com](mailto:lauren.cidadedasartes@gmail.com)

Telefone: 3325-0127

Competências:

- Atuar, de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a Mídia em geral;
- atuar com programas e ações relativos à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Órgão;
- colecionar as matérias da imprensa que digam respeito ao Órgão, bem como aquelas relativas à sua área de atuação, interna e externamente;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas na Mídia em geral;
- manter arquivo fotográfico das atividades e eventos realizados pela Fundação.

**F-A RTES/PRE/DEX Diretoria Executiva**

Responsável: Marcio Mello

Diretor Executivo

Email: [marcio.mello@cidadedasartes.rio](mailto:marcio.mello@cidadedasartes.rio)

Telefone: 3325-0227

Competências:

- Assessorar o Presidente na direção, coordenação e gestão estratégica da Fundação;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Fundação, em articulação com os demais órgãos;
- autorizar a implementação de novas tecnologias;
- propor a regulamentação de normas para utilização dos espaços disponíveis e salas de espetáculo;
- participar nas decisões de gestão sobre governança dos espaços disponíveis e salas de espetáculo.

**F-A RTES/PRE/DEX/GTEC Gerência Técnica**

Responsável: Mayra Terra Maluf de Araújo

Email: [design.cidadedasartes@gmail.com](mailto:design.cidadedasartes@gmail.com)

Telefone: 3325-0267

Competências:

- Gerenciar os programas e projetos implantados nas áreas disponíveis na Fundação;
- planejar e programar a execução da manutenção dos equipamentos e dos sistemas instalados na Fundação;
- estabelecer as normas operacionais à serem seguidas pela equipe técnica da F- ARTE e pelas equipes externas de produção;
- supervisionar a operação das equipes técnicas da Fundação - sonorização, iluminação, cenografia;
- supervisionar a utilização dos equipamentos da Fundação nas salas de

espetáculo;:

- monitorar a realização de espetáculos, das montagens e desmontagem, preservando a integridade e a ordem dos espaços disponíveis;
- prospectar tecnologias e tendências para modernização dos espaços nassalas de espetáculo da Fundação;
- Elaborar relatórios técnicos.

#### **F-A RTES/PRE/CAF Coordenadoria de Administração e Finanças**

Responsável: Rosemary Fernandes Lessa Vidal

Coordenadora de Administração e Finanças Email:

[rose.cidadedasartes@gmail.com](mailto:rose.cidadedasartes@gmail.com)

Telefone: 3325-0809

Competências:

- Assessorar o Titular na direção, coordenação e gestão estratégica da Fundação;
- participar da formulação das políticas e diretrizes da Fundação, em articulação com os demais órgãos;
- propor as diretrizes administrativas e financeiras;
- coordenar, e supervisionar as atividades relativas à Contabilidade, Controle Financeiro e Orçamentário, Execução Orçamentária, Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Tecnologia da Informação, Gestão Institucional e Documentação em consonância com as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais;
- planejar e supervisionar as atividades de manutenção e a guarda dos acervos e das informações de interesse da Fundação;
- assessorar a Presidência em propostas de aquisição, alienação ou gravame de bens móveis e imóveis da Fundação assim como a aceitação de quaisquer doações;
- movimentar contas bancárias da Fundação, juntamente com o Titular;
- manter contatos externos concernentes à atuação da Coordenadoria;
- estabelecer normas, rotinas, metas e indicadores gerenciais para sua área de atuação;
- elaborar relatórios gerenciais e emitir pareceres conclusivos que fundamentem sua participação técnica, e subsidiem os demais gestores e Conselheiros da Fundação, nos processos de tomada de decisão;
- estabelecer e acompanhar os acordos celebrados;
- cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, regulamentos, normas e demais atos de interesse da Fundação;
- coordenar as atividades relacionadas ao atendimento dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito a Coordenadoria;
- executar e acompanhar o processo de aplicações financeiras.

Decreto Nº 50898 de 31/05/2022

**F-ARTES/PRE/ATP Assessoria Técnica de Projetos e Operações**

Responsável: Leonardo Barros da Silva

Assessor Chefe Técnico

Email: [leonardo.cidadedasartes@gmail.com](mailto:leonardo.cidadedasartes@gmail.com)

Telefone: 3325-0227

Competências:

- Prestar assessoramento à presidência, em atividades técnicas e administrativas, referente à infraestrutura, projetos e eventos;
- desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados junto às equipes terceirizadas, visando aprimoramento dos serviços internos;
- estudar e emitir pareceres em processos e expedientes voltados às rotinas de serviço e procedimentos operacionais, em conjunto com a Diretoria Executiva;
- auxiliar tecnicamente à presidência, com o apoio das áreas responsáveis, no monitoramento, acompanhamento e integração das ações direcionadas à infraestrutura, projetos e eventos;
- pesquisar, estudar, avaliar e buscar soluções para assuntos específicos de infraestrutura, projetos e eventos, propondo novas tecnologias, métodos de trabalho e procedimentos administrativos;
- orientar, conforme determinação da presidência, às equipes efetiva e terceirizadas, dirimindo dúvidas, transmitindo e divulgando informações relevantes para o trabalho e colaborando na solução de problemas.