



**MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA
FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES**

BOLETIM INTERNO DE PESSOAL - 2021

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

DESDE 12 DE ABRIL DE 1990

ANO XXIX Nº 10 PUBLICAÇÃO DE “PORTARIA E PORTARIA DE PESSOAL”

Rio de Janeiro, 19 de outubro de 2021

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

Coordenação-Geral de Planejamento e Administração

Coordenação de Recursos Humanos

TAMOIIO ATHAYDE MARCONDES

Presidente

MARCELO NERY COSTA

Diretor-Executivo

MARCIO LOUREIRO TAVEIRA

Coordenador-Geral de Planejamento e Administração substituto

JORGE FELIPE DE LEMOS MAGALHÃES

Coordenador de Recursos Humanos substituto

BOLETIM INTERNO DE PESSOAL

SEÇÃO 1

Atos Normativos

SEÇÃO 2

Atos Decisórios

SEÇÃO 3

Atos Enunciativos

SEÇÃO 4

Documentos Diversos

SUMÁRIO

SEÇÃO 1 - Atos Normativos

SEÇÃO 2 - Atos Decisórios

Presidência/Direção Executiva

SEÇÃO 3 - Atos Enunciativos

SEÇÃO 2 - Atos Decisórios

PORTARIA FUNARTE Nº 388, DE 01 DE OUTUBRO DE 2021

O **Diretor-Executivo da Fundação Nacional de Artes – FUNARTE**, nomeado pela Portaria da Casa Civil nº 514 de 11 de maio de 2021, publicada no D.O.U. 12 de maio de 2021, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria de Pessoal Funarte nº 127, de 14 de maio de 2021, publicada D.O.U. de 18 de maio de 2021,

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar as atividades de acompanhamento e execução das etapas do Ciclo de Avaliação de Gratificação de Desempenho;

CONSIDERANDO a necessidade premente da Administração da Funarte em difundir a importância da prestação de informações inequívocas, adequadas e consistentes para a alimentação do processamento de Gratificação de Desempenho, visando a obtenção de informações precisas e confiáveis para apuração das Avaliações Institucional e Individual, estabelecidas no Decreto 7133/2010 e pela Portaria Funarte nº 346/2010;

CONSIDERANDO a necessidade de aproximar as Unidades de Avaliação das atividades de execução e cumprimento das etapas da Gratificação de Desempenho, com vistas a otimizar a exatidão das informações e dar celeridade às rotinas;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 01530.000248/2021-88,

RESOLVE:

Art. 1º Criar o Grupo de Trabalho de Processamento da Gratificação de Desempenho – GTGD, subordinado à Coordenação de Recursos Humanos – CRH, que terá por finalidade facilitar a comunicação com as Unidades de Avaliação – UAs, com vistas ao cumprimento e à celeridade no processamento das etapas de Gratificação de Desempenho, em observância à legislação vigente.

Art. 2º Designar a CRH, por intermédio da Área de Desenvolvimento e Apoio de Pessoas, como a unidade administrativa responsável pela Coordenação do GTGD.

Art. 3º O GTGD será formado por um representante e um suplente de cada UA, conforme definidas no Anexo II da Portaria Funarte nº 346/2010, do seguinte modo:

I - O representante e o suplente escolhidos de cada UA serão obrigatoriamente servidores do PECC, lotados na Funarte; e

II - Não poderão participar da escolha:

a) O(a) titular da UA;

b) Servidores em Estágio Probatório; e

c) Servidores em exercício na Funarte, pertencentes ao quadro de outros órgãos ou entidades da administração pública.

Art. 4º As substituições dos representante e suplentes serão realizadas por solicitação do responsável da UA dirigida à Presidência.

Art. 5º Os representantes funcionarão como agentes de Gratificação de Desempenho, atuando com o objetivo de construir a interação entre a DIDAP/CRH e as UAs, visando a obtenção de informações indispensáveis ao desenvolvimento das etapas de processamento e à consecução dos objetivos dos Ciclos de Avaliação de Gratificação de Desempenho.

Art. 6º Caberá aos agentes de Gratificação de Desempenho:

I - Opinar sobre a criação de procedimentos e formulários necessários à racionalização das atividades pertinentes à Gratificação de Desempenho;

II - Ordenar a coleta de dados da UA que representa, visando suprir a DIDAP/CRH das informações necessárias ao planejamento de ações e às atividades de previsão e execução das etapas dos Ciclos de Avaliação;

III - Dirimir as dúvidas das unidades administrativas de sua UA sobre:

a) O fornecimento das informações solicitadas;

b) Os dispositivos legais e os procedimentos a serem observados; e.

c) Os formulários e as instruções de preenchimento a serem utilizadas.

IV - Participar ativa e efetivamente das reuniões do GTGD;

V - Colaborar efetivamente com os esforços da DIDAP/CRH para a execução das etapas de Gratificação de Desempenho.

Art. 7º O GTGD realizará reuniões ordinárias e extraordinárias, no horário do expediente de trabalho, a saber:

I - As reuniões ordinárias serão periódicas, estabelecidas em calendário a ser apresentado anualmente pela Coordenação; e

II - As reuniões extraordinárias serão realizadas a qualquer tempo convocadas com antecedência mínima de 24 h.

Art. 8º As UAs terão um prazo de 5 (cinco) dias úteis para indicar os seus representantes e suplentes à Direção Executiva, a partir da publicação desta portaria.

Art. 9º A UA PRESIDEX, tendo em vista, principalmente, a subordinação direta da Coordenação de Difusão Cultural de Brasília e das Representações Regionais SP e MG, designará, também, um representante e um suplente para participar do GTGD, na qualidade de agente de Gratificação de Desempenho de cada uma dessas unidades.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria assinada:

MARCELO NERY COSTA

Diretor-Executivo

-

Boletim Interno de Pessoal assinado:

JORGE FELIPE DE LEMOS MAGALHÃES

Coordenador de Recursos Humanos substituto



Documento assinado eletronicamente por **Jorge de Lemos Magalhães, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 20/10/2021, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **1202808** e o código CRC **B7908E1F**.