



**MINISTÉRIO DA CULTURA
FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES**

BOLETIM INTERNO DE PESSOAL - 2024

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

DESDE 12 DE ABRIL DE 1990

**ANO MMXXIV Nº 06 PUBLICAÇÃO DE “PORTARIA E PORTARIA DE
PESSOAL”**

Rio de Janeiro, 24 de junho de 2024

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

Presidência da Funarte

Diretoria Executiva

Diretoria de Logística, Orçamento e Administração

Coordenação de Gestão de Pessoas

MARIA FERNANDES MARIGHELLA

Presidenta

LEONARDO LESSA

Diretor-Executivo

FILIPE PEREIRA DE AGUIAR BARROS

Diretor de Logística, Orçamento e Administração

JORGE FELIPE DE LEMOS MAGALHÃES

Coordenador de Gestão de Pessoas

BOLETIM INTERNO DE PESSOAL

SEÇÃO 1

Atos Normativos

SEÇÃO 2

Atos Decisórios

SEÇÃO 3

Atos Enunciativos

SUMÁRIO

SEÇÃO 1 - Atos Normativos

SEÇÃO 2 - Atos Decisórios

Presidência/Diretoria Executiva

SEÇÃO 3 - Atos Enunciativos

INSTRUÇÃO NORMATIVA AUDITORIA Nº 4, DE 19 DE JUNHO DE 2024

O AUDITOR-CHEFE da FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo inciso V, do artigo 11, do Estatuto da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE, aprovado pelo Decreto nº 11.240, de 18 de outubro de 2022, publicado no D.O.U. de 19 de outubro de 2022,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 11, II e VI do anexo I do Decreto nº 11.240/2022,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Conjunta PGF/SE-CGU nº 3/2023;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 11, VI, VII, VIII c/c 12, IV e V, na Portaria Funarte nº 554/2023;

CONSIDERANDO o disposto na Deliberação nº 01/2023, da Comissão de Coordenação de Controle Interno - CCCI, aprovada pela Portaria CGU nº 3.805/2023;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 14 da Lei nº 9.784/1999;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 01531.001400/2024-82,

RESOLVE:

Art. 1º. Sem prejuízo da execução de outras atividades atribuídas pela chefia imediata, atribuir ao **Assistente Técnico da Auditoria** a competência para:

I. Proceder o monitoramento das recomendações expedidas pela Auditoria, obedecendo, no mínimo, aos seguintes comandos:

a) solicitar à Unidade Auditada a apresentação de informações sobre o status de atendimento das recomendações e sobre as providências adotadas;

b) proceder à análise de providências ou de manifestações informadas pela Unidade Auditada;

c) encaminhar, à chefia imediata, proposta de deliberação sobre: pactuação de novo prazo para atendimento; revisão do teor da recomendação; cancelamento da recomendação; suspensão do monitoramento em razão da assunção do risco associado pela Unidade Auditada;

d) apresentar, trimestralmente, à chefia imediata, balanço sobre as recomendações pendentes de atendimento.

II. Proceder o acompanhamento e o atendimento às diligências do Tribunal de Contas da União - TCU, obedecendo, no mínimo, aos seguintes comandos:

a) Ao receber a intimação ou notificação oriunda do TCU, o servidor deverá encaminhá-la às unidades responsáveis e promover o cadastramento do processo no sistema *push* do TCU.

b) com base no monitoramento dos processos no sistema *push*, independentemente de intimação do TCU, dar ciência imediata de pronunciamentos das unidades técnicas do Tribunal, de despachos e de decisões monocráticas proferidas pelos Ministros Relatores, da inclusão dos processos em pauta de julgamento e dos acórdãos proferidos: ao dirigente da Fundação; às unidades responsáveis; à Procuradoria Federal junto à Fundação; e à chefia imediata.

c) Nos casos de representação, denúncia, auditoria, acompanhamento, monitoramento ou inspeção, o servidor deverá, também, encaminhar cópia da demanda à chefia imediata e à Procuradoria Federal junto à fundação para que seja verificada a necessidade de atuação jurídica no processo.

d) providenciar o encaminhamento de minuta de ofício para autoridade máxima da Fundação, a partir do retorno dos posicionamentos encaminhados pelas unidades responsáveis; e o protocolo da manifestação junto ao TCU.

e) apresentar, trimestralmente, à chefia imediata, balanço sobre as diligências do TCU.

III. Proceder o acompanhamento do atendimento às determinações e recomendações do TCU, obedecendo, no mínimo, aos seguintes comandos:

a) coletar, periodicamente, junto às áreas responsáveis da Fundação manifestação sobre o atendimento das recomendações e determinações.

b) propor à chefia imediata, quando o Acórdão de origem assim

estabelecer, o envio de manifestação ao TCU acerca do atendimento das recomendações e determinações expedidas.

c) apresentar, trimestralmente, à chefia imediata, balanço sobre as determinações e recomendações pendentes de atendimento.

IV. Proceder o acompanhamento do atendimento das recomendações e o acompanhamento e o atendimento às diligências da Controladoria-Geral da União - CGU, obedecendo, no mínimo aos seguintes comandos:

a) ao receber a notificação oriunda do sistema e-AUD, o servidor deverá encaminhá-la às unidades responsáveis;

b) coletar, periodicamente, junto às áreas responsáveis da Fundação, manifestação sobre o atendimento das recomendações;

c) providenciar o protocolo da resposta junto à CGU, a partir do retorno dos posicionamentos encaminhados pelas unidades responsáveis, após a ciência da Alta Administração.

c) apresentar, trimestralmente, à chefia imediata, balanço sobre as recomendações pendentes de atendimento.

Parágrafo 1º. As atividades enumeradas na presente Instrução Normativa serão executadas, prioritariamente, com auxílio do sistema SEI e de planilhas eletrônicas de controle, bem como com a utilização dos sistemas de comunicação utilizados pela CGU e pelo TCU.

Parágrafo 2º. O processo de trabalho a que se refere o art. 1º, I, da presente Instrução Normativa, observará o disposto na Deliberação nº 01/2023, da Comissão de Coordenação de Controle Interno - CCCI, aprovada pela Portaria CGU nº 3.805/2023.

Parágrafo 3º. O processo de trabalho a que se refere o art. 1º, II, da presente Instrução Normativa, observará o disposto na Portaria Conjunta PGF/SE-CGU nº 3/2023.

Parágrafo 4º. O descumprimento reiterado de solicitações de apresentação de informações deve ser tempestivamente reportado à chefia imediata.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 2º. Quando da submissão de proposta de plano de trabalho à chefia imediata, no âmbito do programa de gestão, o servidor deverá contemplar em seu planejamento a execução das atividades *enumeradas na presente Instrução Normativa*, sem prejuízo de eventual alteração no curso da execução do plano de trabalho, em função do aparecimento de demandas que, dadas suas características, não possam aguardar o início de novo plano de trabalho;

Art. 3º. A qualquer tempo, a chefia imediata poderá solicitar reportes sobre o desempenho das atividades *enumeradas na presente Instrução Normativa*.

Art. 4º. Questões omissas ou que demandem a adoção de medidas urgentes, seja em função de suas características seja em função da proximidade do vencimento do prazo para atendimento aos órgãos de controle, devem ser

tempestivamente reportadas à chefia imediata.

Art. 5º. O Auditor-Chefe poderá expedir normativo específico para orientar e padronizar a execução das atividades enumeradas neste normativo.

Art. 6º. Esta Instrução Normativa AUDIT-Funarte entra em vigor na data de sua publicação.

Instrução Normativa assinada:

SANDRO ZACHARIADES SABENÇA

Auditor-Chefe

-

Boletim Interno de Pessoal assinado:

JORGE FELIPE DE LEMOS MAGALHÃES

Coordenador de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Felipe de Lemos Magalhães, Coordenador(a) de Gestão de Pessoas**, em 24/06/2024, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **2268466** e o código CRC **B86E2360**.

Referência: Caso responda este Boletim, indicar expressamente o Processo nº 01531.001400/2024-82

SEI nº 2268466