



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

BOLETIM INTERNO DE PESSOAL - 2022

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

DESDE 12 DE ABRIL DE 1990

ANO XXIX Nº 01 PUBLICAÇÃO DE “PORTARIA E PORTARIA DE PESSOAL”

Rio de Janeiro, 12 de janeiro de 2022

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

Coordenação-Geral de Planejamento e Administração

Coordenação de Recursos Humanos

TAMOIO 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 433, DE 05 DE JANEIRO DE 2022

Dispõe sobre o Programa de Gestão de Demandas no âmbito da Fundação Nacional de Artes – FUNARTE.

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:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Estabelece as normas de procedimentos gerais do Programa de Gestão de Desempenho – PGD, no âmbito da Fundação Nacional de Artes – FUNARTE, previsto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia -

SGP/ME.

Art. 2º São benefícios esperados após a implantação do PGD na FUNARTE:

- I- Aumento da qualidade das atividades realizadas, com resultados de impacto institucional e social;
- II- Aumento da qualidade técnica dos trabalhos e dos procedimentos adotados pela FUNARTE, bem como o desenvolvimento de práticas e instrumentos de gestão que forneçam organização, padronização e mensuração de processos de trabalho;
- III- Melhoria dos programas de qualidade de vida dos seus servidores, permitindo que o participante escolha seu ambiente de trabalho e evite deslocamento diário;
- IV- Manutenção de talentos na FUNARTE e redução dos níveis de absenteísmos em decorrência de doenças ocupacionais;
- V- Redução da ociosidade pela sistematização e informatização das demandas;
- VI- Redução de custos da FUNARTE.

CAPÍTULO II

NORMAS GERAIS

Seção I

Das Características do PGD

Art. 3º O PGD tem por escopo atividades de processos e projetos cujos resultados possam ser efetivamente mensurados.

Parágrafo único. O plano de trabalho formaliza os trabalhos a serem executados em PGD, e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I - nome do participante responsável pelo plano de trabalho;
- II - nome da unidade administrativa demandante responsável pela gestão do plano de trabalho;
- III - atividades a serem realizadas, conforme tabela de atividades;
- IV - detalhamento da demanda;
- V - localização dos produtos;
- VI - cronograma de execução do plano de trabalho; e
- VII - assinaturas do participante e da chefia demandante.

Art. 4º O plano de trabalho em PGD deverá ser firmado entre as chefias demandantes e os participantes do Programa.

§ 1º Os trabalhos previstos no plano de trabalho em PGD podem ser executados parcial ou integralmente em regime remoto ou presencial na FUNARTE, observado o período do cronograma e a natureza das atividades de processos ou dos projetos elencados no plano de trabalho.

§ 2º A depender da necessidade do serviço, da natureza do trabalho ou da capacidade de entrega do participante, a chefia demandante poderá determinar que o plano de trabalho do participante em PGD seja prioritariamente realizado em regime presencial, sob supervisão da chefia demandante.

§ 3º O plano de trabalho em PGD não poderá exceder a carga horária diária do participante, conforme estabelecido no art. 1º do Decreto nº 1.590, de 1995, exceto para fins de compensação de horário, até o mês subsequente, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 4º Excepcionalmente e por autorização do servidor ocupante de DAS ou FCPE 101.4 ou superior responsável pela unidade administrativa, o participante em PGD pode compensar horas em débito a partir da entrega de produtos previstos no plano de trabalho em PGD.

§ 5º O plano de trabalho em PGD de empregado público somente pode ser realizado em regime de teletrabalho se atendidos os seguintes requisitos:

I - haja autorização para regime de teletrabalho em contrato de trabalho do empregado ou convenção coletiva de trabalho; e

II - haja concordância expressa do empregado às regras desta Portaria.

§ 6º O plano de trabalho do servidor em PGD que exercer papel de supervisor de estagiário deverá ser executado em regime presencial, para fins de acompanhamento do aprendizado prático e supervisionado do estagiário.

Art. 5º Sempre que a natureza do trabalho permita sua realização na modalidade de teletrabalho, admitir-se-á a redução do quantitativo de pessoal na modalidade presencial.

Art. 6º. Em situações excepcionais, o servidor ocupante de DAS ou FCPE 101.3 ou superior responsável pela unidade administrativa deve avaliar a necessidade de retorno de participantes à modalidade presencial.

Seção II

Da Gestão dos Planos de Trabalho

Art. 7º. A chefia demandante ou o gerente do projeto, no caso de PGD-Projetos, deve estabelecer pontos de controle periódicos com o participante em PGD ou com a equipe do projeto, conforme o caso, de forma a avaliar o andamento e subsidiar o monitoramento dos trabalhos em PGD.

Parágrafo único. A periodicidade dos pontos de controle tratados no caput observará a complexidade dos trabalhos, as boas práticas de gestão de projetos e a necessidade de alinhamento com o participante em PGD ou com a equipe do projeto, conforme o caso. Os pontos de controle serão acordados entre chefia e servidor. Caso necessário, os pontos de controle podem ser previstos/descritos no campo de descrição das entregas previstas.

Art. 8º. Os servidores ocupantes de DAS ou FCPE 101.3, poderão autorizar que o participante em PGD lotado em sua unidade administrativa execute trabalhos em PGD para outra unidade administrativa da FUNARTE, desde que autorizado pela chefia imediata e devidamente registrados como entregas de atividades integrante do Plano de Trabalho Individual (PTI) do servidor.

Parágrafo único. Na situação prevista no caput, a supervisão e avaliação das entregas é do responsável pela unidade demandante.

Art. 9º. A avaliação dos produtos dos planos de trabalho em PGD compete à chefia demandante dos trabalhos em PGD.

§ 1º A avaliação das entregas de cada atividade é feita pela chefia após a conclusão do PTI - prazo de até 40 dias.

§ 2º A avaliação total dos produtos é obrigatória e será feita pela chefia imediata em até 40 (quarenta) dias após a conclusão do mesmo.

Art.10º. Durante a execução do plano de trabalho em PGD, a chefia demandante poderá proceder à modificação do cronograma do plano de trabalho, desde que comunicada ao participante, por meio dos seguintes recursos:

I - suspensão do plano de trabalho, que ocorre em situações em que seja possível a retomada dos trabalhos previstos no plano de trabalho em data futura e incerta e com a carga horária restante a ele destinado;

II - interrupção do plano de trabalho, que ocorre em situações em que não seja mais pertinente a sua finalização, sem prejuízo para o participante em PGD no registro das ocorrências, no sistema de frequência, das horas já executadas durante o cronograma do plano; ou

III - ajuste do cronograma do plano de trabalho durante sua execução para registro de tempos necessários à execução de outras situações que demandem ocorrências diversas do sistema de frequência.

§ 1º No PGD-Projetos, a suspensão ou a interrupção do plano de trabalho poderá implicar a redistribuição das entregas para os demais participantes da equipe do projeto, cabendo ao gerente do projeto reavaliar o cronograma do projeto e os impactos no Plano Operacional.

§ 2º Para fins do disposto no inciso III do caput, o cronograma do plano de trabalho poderá ser ajustado inclusive nas seguintes hipóteses:

I - comparecimento do participante, dependente ou familiar a consultas médicas ou odontológicas, bem como para a realização de exames em estabelecimento de saúde, observado o limite anual de horas estabelecido na legislação específica e sem prejuízo do registro dos atestados correspondentes em sistema específico de gestão de pessoas; e

II - realização de exames médicos periódicos.

§ 3º Demandas imprevisíveis e urgentes que impactem o cronograma do plano de trabalho em andamento devem ensejar à repactuação deste plano de trabalho.

§ 4º A entrada ou a saída do regime de carga horária reduzida pelo participante poderá resultar em ajustes nos cronogramas dos planos de trabalho vigentes e, quando pertinente, assinatura de novos planos de trabalho que reflitam a nova carga horária diária, redistribuição de trabalhos, quando for o caso, ou ajustes do cronograma do projeto.

§ 5º A saída do participante por movimentação, cessão ou licença, nas hipóteses previstas em lei, somente será efetivada após a conclusão dos planos de trabalho do participante ou a redistribuição dos trabalhos pela chefia.

Art. 11º. O servidor ocupante de DAS ou FCPE 101.1 responsável pela unidade administrativa demandante, ou superior, as chefias, imediata ou demandante, poderão convocar excepcionalmente o participante em PGD para comparecimento presencial com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Art. 12º. O uso das ocorrências em PGD para homologação das horas de atividades do participante em PGD deve se basear no cronograma dos planos de trabalho, nos pontos de controle periódicos e nas avaliações dos produtos entregues no âmbito do PGD.

CAPÍTULO III

CARACTERÍSTICAS DO PGD

Art. 13º. O PGD é o modelo de teletrabalho em que o participante se compromete a entregar resultados de atividades de processos, desde que:

I - as atividades objetivem o desenvolvimento de trabalhos aprovados no Plano Operacional da unidade administrativa e vinculados à Cadeia de Valor da FUNARTE;

II - a pactuação seja realizada entre a chefia demandante e o participante em PGD;

III - as atividades estejam previstas na tabela de atividades do PGD; e

§ 1º A tabela de atividades será organizada em grupos temáticos de atividades e gerenciada pela Comitê de Governança - COGOV, instituído pela Portaria FUNARTE nº 32 de 28 de janeiro de 2020, e pela Unidade Supervisora do PGD.

§ 2º As atividades de que trata o caput deverão constar no manual do processo relacionado, conforme diretrizes e padrão estipulados pela COGOV.

§ 3º As unidades administrativas que não possuem o mapeamento de suas atividades deverão elaborá-lo em até seis meses, ou de acordo com cronograma definido com a COGOV, conforme diretrizes e padrão estipulados por este Comitê.

§ 4º As unidades administrativas que ainda não tiverem realizado o mapeamento do processo e que não possuam manual do processo poderão, excepcionalmente, definir suas atividades por meio de aprovação do coordenador da unidade administrativa responsável pelo processo ou por servidor ocupante de DAS ou FCPE 101.1 ou superior por ele designado.

Art. 14º. O PGD-Projetos é a modalidade do Programa de Gestão de Desempenho em que o participante em PGD se compromete a entregar resultados no âmbito de projetos, desde que:

I - o projeto tenha por objetivo o desenvolvimento de trabalhos aprovados no Plano Operacional da unidade administrativa e vinculados ao Planejamento Estratégico da FUNARTE;

II - o cronograma do plano de trabalho do participante em PGD esteja relacionado à etapa do projeto ou ao projeto em que está alocado; e

III - o plano de trabalho seja firmado entre a chefia demandante e os participantes em PGD que compõem a equipe do projeto.

Art. 15º. São características de um projeto:

I - ser definido entre o patrocinador (em nível de Comitê, Divisão, Coordenação, Diretoria) e as chefias, imediata ou demandante, conforme o caso, e formalizado por meio do TAP, que deve ser assinado pelo patrocinador e pelo gerente do projeto;

II - ter suas fases e entregas claramente definidas no planejamento do projeto;

III - ter sua evolução e seus níveis de qualidade monitorados pelo gerente e pela equipe do projeto, registrados no plano de monitoramento do projeto e avaliados pela chefia demandante e pelo patrocinador, por meio de indicadores de desempenho;

IV - ter seus riscos gerenciados e monitorados pelo gerente e pela equipe do projeto;

V - ser concluído por meio de um TEP, que encerra os planos de trabalho associados ao projeto; e

VI - ter registradas as lições aprendidas.

Parágrafo único. Os formulários de TAP e TEP e os registros de lições aprendidas podem ser substituídos por campos específicos de sistema de gestão de projetos da FUNARTE.

Art. 16º. As Diretorias finalísticas e a Coordenação-Geral de Planejamento e Administração – CGPA da FUNARTE deverão elaborar e manter modelos básicos de seus principais projetos, com exemplos de etapas e informações essenciais, com, no mínimo, prazos das principais etapas, indicadores de desempenho, médias de esforços, entre outros.

Art. 17º. A equipe do projeto será formada pela chefia imediata ou demandante, conforme o caso, com base nas competências individuais dos participantes em PGD e nos requisitos dos produtos do projeto.

§ 1º Após a composição da equipe do projeto, a chefia deverá firmar planos de trabalho em Projetos com cada participante em PGD que compõe a equipe.

§ 2º A manutenção do participante em PGD em regime presencial de que trata o § 2º do art. 4º não

diminui a sua responsabilidade com as entregas do projeto em que está alocado.

§ 3º Um mesmo participante em PGD pode compor a equipe de um ou mais projetos, devendo ser registrada a distribuição da dedicação do participante entre os projetos.

CAPÍTULO IV

DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Seção I

Das Responsabilidades Concorrentes

Art. 18º. Os participantes em PGD, as chefias imediata e demandante, o gerente do projeto, a equipe do projeto e o servidor ocupante de DAS ou FCPE 101.1 ou superior responsável pela unidade administrativa devem utilizar as ferramentas definidas pela FUNARTE de:

- I - gerenciamento de planos de trabalho;
- II - planejamento e execução dos trabalhos;
- III - comunicação síncrona e assíncrona da equipe;
- IV - arquivos na nuvem; e
- V - repositório para disseminação do conhecimento.

Seção II

Das Responsabilidades do Participante em PGD

Art. 19º. São responsabilidades do participante em PGD:

- I - manifestar concordância com os trabalhos e os prazos estabelecidos nos planos de trabalho em PGD, que poderão ser repactuados em comum acordo com a chefia demandante;
- II - dispor de infraestruturas tecnológica, de comunicação e de segurança da informação adequadas à execução dos planos de trabalho em PGD quando em regime de teletrabalho;
- III - estar disponível em horário previamente acordado com a chefia, imediata ou demandante, de modo que, cumprindo a carga horária, possa atender o expediente da unidade administrativa para comunicação síncrona e assíncrona com representantes da FUNARTE e do público externo, observado o previsto no § 5º do art. 4º, devendo, entre outros:
 1. manter telefone pessoal ativo, cujo número atualizado deverá ser disponibilizado no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal, observado o art. 16; e
 2. acessar diária e frequentemente o Escritório Digital e o e-mail corporativo da FUNARTE, além de outras ferramentas de comunicação institucional, e responder tempestivamente às mensagens;
- IV - participar dos pontos de controle periódicos definidos pela chefia demandante, a fim de demonstrar a evolução dos trabalhos ou cientificar eventuais problemas em sua execução;
- V - estar disponível para comparecimento a sua unidade administrativa para reuniões, audiências em procedimentos disciplinares, participação em eventos de capacitação e eventos locais, entre outros, ou sempre que houver interesse e necessidade da Administração Pública;
- VI - dar ciência à chefia demandante, de forma tempestiva, de eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento dos trabalhos previstos em seu plano de

trabalho, a fim de possibilitar a avaliação sobre a necessidade de replanejamento dos trabalhos pela chefia;

VII - adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação, especialmente quando estiver em regime remoto de trabalho, incluindo acesso das informações da FUNARTE por terceiros;

VIII - se apresentar às chefias imediata e demandante quando concluído o cronograma do plano de trabalho pactuado, desde que não haja novo plano de trabalho pactuado com cronograma na sequência; e

IX - se apresentar em sua unidade administrativa de lotação quando convocado ou findo o prazo da autorização de alteração provisória da unidade administrativa de domicílio, observados os prazos definidos nos artigos 13, 34 e 35.

Art. 20º. O participante em PGD autoriza o compartilhamento do número de telefone pessoal ativo mencionado na alínea "a" do inciso III do art. 21 a servidores em exercício na FUNARTE que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

Seção III

Das Responsabilidades das Chefias

Art. 21º. São responsabilidades da chefia, imediata ou demandante:

I - sugerir melhorias à tabela das atividades e à descrição das respectivas entregas;

II - gerir os planos de trabalho em PGD sob sua responsabilidade;

III - monitorar os indicadores de projetos e os processos da CGU sob sua responsabilidade;

IV - fornecer, sempre que demandada, dados e informações sobre o andamento do PGD na sua unidade administrativa;

V - reportar ao servidor ocupante de DAS ou FCPE 101.3 ou superior responsável por sua unidade administrativa e à Unidade Supervisora eventuais problemas relacionados aos planos de trabalho ou ao comportamento de participantes em PGD; e

VI - avaliar, com fidedignidade, os produtos previstos no plano de trabalho do participante em PGD, quanto ao tempo e à qualidade dos produtos.

Seção V

Das Responsabilidades do Servidor Ocupante de DAS ou FCPE 101.3 ou Superior Responsável pela Unidade Administrativa

Art. 22º. São responsabilidades do servidor ocupante de DAS ou FCPE 101.3 ou superior responsável por unidade administrativa da FUNARTE:

I - supervisionar os planos de trabalho em PGD sob sua responsabilidade;

II - propor à Unidade Supervisora medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao PGD;

III - fomentar, planejar, coordenar e controlar a execução do PGD em sua área de competência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria;

IV - alocar o quantitativo de pessoas nas modalidades presencial e teletrabalho para o bom andamento das atividades executadas em sua unidade administrativa;

V - sugerir melhorias à tabela das atividades e à descrição das respectivas entregas;

VI - analisar os resultados do PGD e os impactos no Plano Operacional de sua unidade administrativa; e

VII - monitorar e supervisionar os planos de trabalho em PGD de sua unidade administrativa autorizados para execução no exterior.

Parágrafo único. O servidor ocupante de DAS ou FCPE 101.3 ou superior responsável por unidade administrativa da FUNARTE pode avocar as responsabilidades elencadas no art. 21 desta Portaria.

Seção VI

Das Responsabilidades da Unidade Supervisora do PGD

Art. 23º. São responsabilidades da Unidade Supervisora do PGD:

I - acompanhar os resultados em PGD das diferentes unidades administrativas da FUNARTE;

II - avaliar a implementação e a gestão do PGD na FUNARTE em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria;

III - estabelecer os critérios de avaliação dos produtos em PGD, em alinhamento aos critérios definidos pelas áreas de qualidade das unidades administrativas da FUNARTE;

IV - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados ao PGD;

V - gerenciar a tabela das atividades passíveis de execução em PGD, e publicá-la na Base de Conhecimento da FUNARTE;

VI - promover periodicamente a avaliação de conformidade do PGD, buscando identificar necessidades de melhorias e apurar comportamentos, e repassar às instâncias competentes para providências;

VII - promover reuniões e campanhas de conscientização com unidades administrativas sobre boas práticas em PGD;

VIII - consolidar os resultados do PGD e publicá-los no Diário Oficial da União e no Plano de Dados Abertos; e

IX - identificar requisitos funcionais para o sistema de gestão de planos de trabalho em PGD.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º. Os resultados do PGD devem ser consolidados pela Unidade Supervisora do PGD e divulgados no Diário Oficial da União trimestralmente, nos termos do § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995, e as informações de execução, no Plano de Dados Abertos da FUNARTE.

Parágrafo único. Para fins de atendimento à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), considera-se que a finalidade do tratamento de dados realizado no âmbito do PGD se destina a:

I - implementar a gestão de demandas de que trata o Decreto nº 1.590, de 1995;

II - analisar os resultados do Programa de Gestão de Desempenho e das entregas individuais e coletivas, incluindo a realização de estudos acadêmicos ou pesquisas; e

III - promover ampla transparência e a melhoria da gestão da FUNARTE.

Art. 25º. A Direção-Executiva desempenhará a atribuição de Unidade Supervisora do PGD.

Art. 26º. A participação na modalidade de teletrabalho no âmbito do PGD possui caráter precário, não gerando ao participante nenhum direito adquirido de permanecer em tal modalidade.

Art. 27º. Aplicam-se subsidiariamente ao PGD as normas para o trabalho presencial e a Portaria nº 15.543/SEGES/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 28º. Para os planos de trabalho em PGD pactuados até 1º de fevereiro de 2022, os ganhos de produtividade das atividades serão superiores às metas previstas para o trabalho presencial, de 10% a 25%, a depender do impacto que outras demandas possam ter sobre a respectiva atividade.

Art. 29º. Os casos omissos e as exceções serão decididos pelo Diretor-Executivo da FUNARTE.

Art. 30º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria assinada:

MARCELO NERY COSTA

Diretor-Executivo

-

PORTARIA DE PESSOAL FUNARTE Nº 5, DE 05 DE JANEIRO DE 2022

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:

CONSIDERANDO o Plano de Implantação do Programa de Gestão de Desempenho - PDG no âmbito da FUNARTE;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 01531.002194/2021-85,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os seguintes servidores para compor a Equipe de Implantação do Programa de Gestão de Desempenho - PDG na FUNARTE:

1. Jorge Felipe de Lemos Magalhães, matrícula SIAPE nº 2248178, lotado na Coordenação de Recursos Humanos - CRH/CGPA;
2. Marcos Landeira Coelho, matrícula SIAPE nº 1559046, lotado na Divisão de Informática - DINFO/CGPA;
3. José Maurício Moreira, matrícula SIAPE nº 1639221, lotado na Centro de Artes Cênicas-CEACEN;

Art. 2º A equipe de implantação do PGD é responsável pela gestão do planejamento, da execução e

do monitoramento da implantação do programa na FUNARTE.

Art. 3º Essa portaria entra em vigor na data da 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 11/01/2022, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **1339037** e o código CRC **0274074A**.

Referência: Caso responda este Boletim, indicar expressamente o Processo nº 01531.002194/2021-85

SEI nº 1339037