



**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 MMXXII Nº 08 PUBLICAÇÃO DE “PORTARIA E PORTARIA DE PESSOAL”**

Rio de Janeiro, 04 de agosto 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**

**FILIFE PEREIRA DE AGUIAR BARROS**

**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 DE PESSOAL FUNARTE Nº 240, DE 01 DE AGOSTO DE 2022**

O Presidente da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE, nomeado pela Portaria nº 356, de 19 de abril de 2021, publicada no D.O.U. 20 de abril de 2021, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V artigo 14, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 5.037 de 07 de abril de 2004, publicado no D.O.U. de 08 de abril 2004;

### **CONSIDERANDO:**

A cláusula sexta do contrato de prestação de serviços de jurado do Edital Prêmio Funarte às Famílias Circenses e às Artes nas Localidades – Edição 2022.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora Débora Silva de Azevedo, lotada na Coordenação de Difusão Cultural Funarte Brasília, matrícula SIAPE nº 1044594, como Gestora do Contrato, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar os serviços realizados pela jurada Cristina Alves de Macedo, contrato nº 023/2022, processo SEI nº 01531.001263/2022-14.

Art. 2º São competências da servidora designada:

- a) Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato pelo qual é responsável;
- b) Determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das faltas, defeitos ou incorreções observadas;
- c) Atestar as faturas/relatório de atividade correspondentes às etapas executadas após a verificação da conformidade dos serviços, para posterior pagamento.

Art. 3º - Esta Portaria será publicada no Boletim Interno de Pessoal.

**Portaria assinada:**

TAMOIIO ATHAYDE MARCONDES

**Presidente**

-

**Boletim Interno de Pessoal assinado:**

JORGE FELIPE DE LEMOS MAGALHÃES

**Coordenador de Recursos Humanos substituto**



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Felipe de Lemos Magalhães, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 04/08/2022, às 18:35, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **1663110** e o código CRC **8B2E2551**.

**Referência:** Caso responda este Boletim, indicar expressamente o Processo nº 01531.001263/2022-14

SEI nº 1663110