



**MINISTÉRIO DA CULTURA  
FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES  
PRESIDÊNCIA DA FUNARTE  
DIRETORIA EXECUTIVA  
DIRETORIA DE LOGÍSTICA, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

## **BOLETIM INTERNO DE PESSOAL - 2025**

### **FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES**

**DESDE 12 DE ABRIL DE 1990**

**ANO MMXXV Nº 07 PUBLICAÇÃO DE “PORTARIA E PORTARIA DE  
PESSOAL”**

Rio de Janeiro, 01 de julho de 2025.

### **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 DE MENDONÇA

**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**

### **SEÇÃO 4**

**Documentos Diversos**

## **SUMÁRIO**

**SEÇÃO 1 - Atos Normativos**

**SEÇÃO 2 - Atos Decisórios**

Presidência/Diretoria Executiva

**SEÇÃO 3 - Atos Enunciativos**

**SEÇÃO 4 - Documentos Diversos**

## **PORTARIA FUNARTE Nº 713, DE 26 DE JUNHO DE 2025**

Dispõe sobre o horário de funcionamento do Órgão, jornada de trabalho e controle de frequência no âmbito da Fundação Nacional de Artes.

**A Presidenta da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE, nomeada**

pela Portaria da Casa Civil nº 1506, de 06 de fevereiro de 2023, publicada no D.O.U. de 07 de fevereiro de 2023, no uso das atribuições que lhe confere o VIII, do artigo 19, 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, **resolve:**

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados quanto à jornada de trabalho, o controle eletrônico de frequência e a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores em exercício na Fundação Nacional de Artes - Funarte.

## CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º O horário de funcionamento da Fundação Nacional de Artes - Funarte, em dias úteis, será das 8h (oito horas) às 22h (vinte e duas horas).

§ 1º O atendimento administrativo ao público externo ocorrerá das 8h (oito horas) às 18h (dezoito horas).

§ 2º As sedes administrativas terão seu funcionamento restrito até as 21h (vinte e uma horas), enquanto os espaços culturais poderão operar até as 22h (vinte e duas horas), inclusive nos sábados, domingos e feriados, no último caso.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores é de 8 (oito) horas diárias, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 1º Os servidores que sejam ocupantes de Cargos Comissionados Executivos (CCE) ou Funções Comissionadas Executivas (FCE) exercerão sua jornada de trabalho em regime de dedicação integral, podendo ser convocados no interesse da administração ou necessidade de serviço.

§ 2º Incluem-se na obrigatoriedade de que trata o § 1º os servidores que estejam exercendo encargos de substituição durante o afastamento do titular.

Art. 4º O horário de início e fim da jornada diária de trabalho do servidor e o intervalo para refeição e descanso serão previamente acordados entre o servidor e a chefia imediata, observado o interesse do serviço, e deverão estar compreendidos dentro do horário de funcionamento do órgão, previsto no art. 2º.

§ 1º O intervalo para refeição e descanso será de, no mínimo, 1 (uma) e, no máximo, 3 (três) horas, vedado o fracionamento.

§ 2º Em casos excepcionais e justificados, o servidor público poderá ser autorizado pela chefia imediata a cumprir jornada de trabalho em horário diverso ao horário de funcionamento do órgão.

Art. 5º Fica delegada às Diretorias da Funarte competência para:

I - autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica; e

II - adequar os horários de funcionamento de que trata o art. 2º às necessidades operacionais de suas unidades, obedecendo ao disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e observada a compatibilidade das atividades a serem desempenhadas.

## CAPÍTULO III

### DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 6º O controle de frequência é o procedimento que permite aferição do cumprimento de jornada de trabalho dos servidores e será realizado por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada, na saída e no retorno do intervalo para refeição e descanso, e no término da jornada diária.

§ 2º Compete à chefia imediata a gestão da frequência dos seus servidores, bem como a homologação dos registros, impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 3º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

§ 4º É vedada a utilização de método que realize a marcação automatizada de horários de início, de intervalo e de saída.

Art. 7º São dispensados do controle eletrônico de frequência, em razão da natureza de suas atribuições, os ocupantes de cargos de:

I - Natureza Especial; e

II - Cargos Comissionados Executivos (CCE) ou Funções Comissionadas Executivas (FCE) de nível 13 ou superior.

Parágrafo único. Ficam também dispensados do controle de que trata o caput os servidores participantes de programa de gestão e desempenho, devendo a chefia imediata lançar os códigos referentes ao programa no momento da homologação da frequência de seus servidores.

Art. 8º O controle de frequência do servidor estudante beneficiado pelo horário especial será realizado por meio de folha de ponto.

Art. 9º As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados previamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º As ausências devidamente justificadas e decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência, até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata, sendo, assim, consideradas como efetivo exercício.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata do servidor, sendo limitada a 2 (duas) horas excedentes da jornada diária de trabalho.

§ 3º Não será autorizada a compensação de horário no intervalo de almoço e descanso.

§ 4º É vedada a realização de compensação de horário no período de gozo de férias ou quaisquer licenças ou afastamentos.

§ 5º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 10. As ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou de familiar, às consultas médicas, odontológicas e para a realização de exames em estabelecimento de saúde terão a sua compensação dispensada, na forma dos limites estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal.

Parágrafo único. As ausências de que trata o caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

Art. 11. São responsabilidades das chefias imediatas, no que se refere ao controle de frequência:

I - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria;

II - promover o fechamento mensal das ocorrências registradas pelos servidores, observado o disposto no § 2º do art. 6º desta Portaria;

III - registrar a jornada de trabalho dos servidores, nas hipóteses previstas no §3º do art. 6º desta Portaria;

IV - estabelecer a forma de compensação de horário, observado o disposto no art. 9º desta Portaria; e

V - validar as ocorrências de que tratam os art. 9º e art. 10 desta Portaria.

Art. 12. São responsabilidades do servidor:

I - registrar, diariamente, os movimentos de entrada e saída indicados no §1º do art. 6º desta Portaria;

II - apresentar motivação para suas ausências ao serviço, de forma a não caracterizar falta injustificada;

III - apresentar elementos comprobatórios que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais; e

IV - promover o acompanhamento diário dos registros de sua frequência, responsabilizando-se pelo controle de sua jornada.

## CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS

Art. 13. Como ferramenta de gestão, os dirigentes das unidades ficam autorizados a adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante autorização da chefia imediata, sendo o registro por meio de sistema informatizado de controle eletrônico de frequência.

§ 2º As horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário.

## CAPÍTULO V

## DO SISTEMA ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 14. O controle eletrônico de frequência no âmbito da Fundação Nacional de Artes - Funarte será realizado por meio do Módulo Frequência do Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE e SOUGOV.BR, disponibilizado pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

Art. 15. Até que o controle eletrônico de que trata o art. 14 seja instalado de forma definitiva nesta Fundação, ficam mantidas as demais formas de controle de assiduidade e pontualidade vigentes na data de publicação desta Portaria.

§1º Para os servidores que não puderem utilizar o controle eletrônico, as unidades da Fundação deverão adotar o controle de assiduidade e pontualidade mediante folha de ponto ou a participação no Programa de Gestão e Desempenho da Fundação.

§2º Nas hipóteses em que for permitido o controle de assiduidade e pontualidade mediante folha de ponto, não será admitido o registro uniforme de horários de início e término da jornada e do intervalo para refeição e descanso.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O descumprimento dos critérios fixados nesta Portaria sujeitará o servidor público e a chefia imediata às sanções estabelecidas pelo regime disciplinar previsto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 17. As disposições contidas nesta Portaria se aplicam, no que couber, aos empregados públicos, anistiados e estagiários.

Art. 18. Fica revogada a Portaria Funarte nº 318, de 7 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a instituição de controle e acompanhamento da jornada de trabalho dos servidores da Funarte.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### **Portaria Funarte, assinada por:**

MARIA FERNANDES MARIGHELLA

**Presidenta**

### **Boletim Interno de Pessoal, assinado por:**

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 02/07/2025, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[http://\[servidor\\_php\]/sei/controlador\\_externo.php?  
acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://[servidor_php]/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código  
verificador **0081094** e o código CRC **FDDAB6A8**.

---

Rua da Imprensa, nº 16, Ed. Palácio Gustavo Capanema, andares 9º, 10º e 11º, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20030-120

---

**Referência:** Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº  
01531.001413/2025-32

SEI nº 0081094