



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

BOLETIM INTERNO DE PESSOAL - 2026

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

DESDE 12 DE ABRIL DE 1990

**ANO MMXXVI Nº 8 PUBLICAÇÃO DE “PORTARIA E PORTARIA DE
PESSOAL”**

Rio de Janeiro, 31 de agosto de 2026.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

Presidência da Funarte

Diretoria Executiva

Coordenação Geral de Orçamento e Administração

Coordenação de Gestão de Pessoas

LEONARDO LESSA DE MENDONÇA

Presidente

MARCOS TEIXEIRA CAMPOS

Diretor-Executivo substituto

FILIPPE PEREIRA DE AGUIAR BARROS
Coordenador-Geral de Orçamento e Administração

MARCUS FELIPE CAVALCANTI DE BARROS
Coordenador de Gestão de Pessoas 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/Diretoria Executiva

SEÇÃO 3 - Atos Enunciativos

SEÇÃO 4 - Documentos Diversos

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRETORIA-EXECUTIVA Nº 1, DE 31 DE AGOSTO DE 2026

Altera
dispositivos da
Instrução
Normativa
DLOA nº 01, de
05 abril de
2024.

O Diretor-Executivo Substituto da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE,
designado pela Portaria de Pessoal Funarte nº 367, de 09 de outubro de 2023,

publicada no D.O.U. 16 de outubro de 2023, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria Funarte nº 723, de 02 de setembro de 2025, publicada no D.O.U. de 03 de setembro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União; e

CONSIDERANDO as alterações elencadas na Lei nº 14.442, de 02 de setembro de 2022, que "altera a Consolidação de Leis de Trabalho (CLT), relativas ao teletrabalho (trabalho remoto)"

RESOLVE:

Art. 1º O artigo 5º passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º A realização do trabalho remoto em regime integral nos postos de apoio administrativo limita-se a até 30% do total de postos contratados.

Parágrafo único. Terão prioridade no limite estabelecido os postos que, uma vez cumpridas as diretrizes deste normativo, forem ocupados por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ou por pais ou responsáveis por pessoas na mesma condição, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000."

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIREX Nº 1, assinada por:

MARCOS TEIXEIRA CAMPOS

Diretor-Executivo substituto

-

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRETORIA DE LOGÍSTICA, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO Nº 1, 05 DE ABRIL DE 2024

Alterada pela IN DLOA nº 02/2024. (pág 58 do SEI0004145)

Alterada pela IN DLOA nº 03/2024. (pág 84 do SEI0004145)

Alterada pela IN DLOA nº 04/2024. (SEI 0004227)

Alterada pela IN DIREX nº 1/2026. (SEI 0225689)

Regulamenta o trabalho remoto para os postos de trabalho do contrato de serviço terceirizado de apoio administrativo, com dedicação de mão de obra exclusiva, no âmbito da

O Coordenador-Geral de Orçamento e Administração da Fundação Nacional de Artes, designado pela Portaria MinC nº 621 de 02 de setembro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 03 de setembro de 2025, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria de Pessoal FUNARTE nº 243 de 02 de setembro de 2025, publicada D.O.U. de 03 de setembro de 2025;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União; e

CONSIDERANDO as alterações elencadas na Lei nº 14.442, de 02 de setembro de 2022, que “altera a Consolidação de Leis de Trabalho (CLT), relativas ao teletrabalho (trabalho remoto)”

RESOLVE:

Art. 1º O trabalho remoto, para fins desta norma, é considerado como a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular do posto de trabalho contratado será realizado fora das dependências físicas do órgão ou entidade, em regime de execução integral ou parcial (híbrido), com a utilização de recursos tecnológicos para a execução de atividades.

Art. 2º O trabalho remoto, de execução integral ou parcial (híbrido) para os postos de trabalho contratados por meio dos contratos de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, deverá observar as seguintes diretrizes:

- I – conter previsão em Edital, Contrato ou Termo Aditivo da possibilidade de trabalho remoto, em conformidade com o estabelecido nesta normativa;
- II – não constituir o posto de trabalho como estritamente de forma remota, sendo necessária a autorização da Funarte, que poderá ser revogada a qualquer tempo;
- II – não gerar qualquer tipo de ressarcimento ou custo, a qualquer título, das eventuais despesas do posto de trabalho em decorrência do exercício das atividades em trabalho remoto, e;
- III – atender aos critérios seguintes:
 - a) atividades que sejam passíveis de controle e permitam a mensuração da produtividade e dos resultados nas respectivas unidades e do desempenho em suas entregas; e,
 - b) atividades que não configurem trabalho externo.

§ 1º Enquadram-se como atividades possíveis de execução remota, mas não se limitando a elas, aquelas:

- I – cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros colaboradores; ou
- II – cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou
- III – cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O trabalho remoto não poderá:

I – abranger atividades cuja natureza exija a presença física do posto de trabalho na unidade, como os serviços de cozinha, vigilância, recepção, limpeza, jardinagem, ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e,

II – reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

Art. 3º Cabe à contratada, para a viabilização da execução das atividades em trabalho remoto, a observância de que o posto de trabalho remoto, integral ou parcial (híbrido), atendam ao que segue:

I – estar acessível durante todo o horário de expediente administrativo da Funarte, dentro da carga horária do posto, manter telefones de contato atualizados e ativos para atendimento interno e externo, aderir a outras tecnologias de comunicação que a Funarte possa vir a disponibilizar; a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata, e, quando solicitado, comparecer ao local de trabalho;

II – dar ciência ao preposto da contratada ou ao gestor da área/setor ao qual presta serviço sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o desenvolvimento das atividades;

III – preservar o sigilo das informações profissionais acessadas remotamente;

IV – dispor de equipamentos e acesso à internet para atender as atividades do posto de trabalho;

V – não gerar dispêndio para si ou para a Funarte; e

VI – dispor de espaço adequado para a execução do trabalho fora das dependências do órgão, sobretudo, quando for solicitada a participação em videoconferências.

Parágrafo único. Caso ocorra inobservância ou impossibilidade de cumprimento do estabelecido no **caput**, a Funarte comunicará ao preposto da contratada e poderá determinar o imediato retorno ao trabalho presencial do posto de trabalho.

Art. 4º A Funarte poderá dar em comodato equipamentos tecnológicos, mediante disponibilidade de recurso e termo de permissão de uso de equipamento, em conformidade com normativa pertinente, para a execução das atividades de forma remota.

~~Art. 5º A realização do trabalho remoto dos postos de apoio administrativo se limita a até 50% do total de postos contratados.~~

~~Art. 5º A realização do trabalho remoto dos postos de apoio administrativo se limita a até 60% do total de postos contratados.~~[\(redação dada pela IN DLOA 03, de 09/08/2024\)](#)

~~Parágrafo único. Terão prioridade no limite estabelecido postos que, uma vez cumpridas as diretrizes desse normativo, forem ocupados por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ou que sejam pais ou responsáveis por pessoas na mesma condição, nos termos da Lei nº 10.098/00.~~

Art. 5º A realização do trabalho remoto em regime integral nos postos de apoio administrativo limita-se a até 30% do total de postos contratados. [\(incluído pela IN DIREX nº 1, de 31/08/26\)](#)

Parágrafo único. Terão prioridade no limite estabelecido os postos que, uma vez cumpridas as diretrizes deste normativo, forem ocupados por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ou por pais ou responsáveis por pessoas na mesma condição, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. [\(incluído pela IN DIREX nº 1, de 31/08/26\)](#)

Art. 6º Compete ao gestor da área analisar se os postos de trabalhos poderão

realizar as atividades de forma remota, nos termos dessa normativa, não havendo direito unilateral do terceirizado a este regime, nem por isonomia entre postos com atividades similares.

Art. 7º Uma vez verificado que o(s) posto(s) se enquadra(m) ao regime remoto, o gestor da área deve estabelecer o Plano de Trabalho Remoto para o(s) respectivo(s) posto(s) de trabalho contratado(s), em conformidade com o estabelecido nesta Instrução Normativa e com as atribuições para o posto definidas em Edital.

Art. 7º- A. Em caso de necessidade de comparecimento presencial, o gestor da área deve comunicar o colaborador até o final do expediente do dia útil anterior ao comparecimento.” (incluído pela IN DLOA 02, de 24/05/24)

Art. 8º O Plano de Trabalho Remoto para o posto de trabalho contratado, conforme modelo constante no Anexo I, conterá:

I – as atividades a serem desenvolvidas e a entrega esperada;

~~II – o regime de execução em que realizará o trabalho remoto (integral ou parcial), indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, no caso de parcial, quando for o caso;~~

II – o horário de expediente, observada a carga horária do posto.

Art. 9º O Plano de Trabalho Remoto para o posto de trabalho deverá ser autuado em processo digital, devidamente assinado pelo responsável da área/setor, sendo este, posteriormente, avaliado pela Diretoria de cada área e autorizado, nos termos do art. 5º e a critério da Diretoria Executiva quanto a pertinência e conveniência da modalidade.

~~§ 1º uma vez aprovado o Plano de Trabalho Remoto, este será encaminhado à empresa contratada para ciência.~~

~~§ 2º Parágrafo Único - Somente estarão autorizados à realização de trabalho remoto os postos que tiverem seu Plano de Trabalho Remoto devidamente aprovado, respeitado o limite percentual estabelecido no art.5º.~~

Parágrafo único - Somente estarão autorizados à realização de trabalho remoto os postos que tiverem seu Plano de Trabalho Remoto devidamente aprovado, respeitado o limite percentual estabelecido no art.5º. (redação dada pela IN DLOA 02, de 24/05/24)

~~Art. 10º No mesmo processo autuado conforme determina o art. 9º, será mensalmente anexado pelo posto o Relatório Mensal de Trabalho Remoto Realizado (conforme modelo constante no Anexo II), no 1º dia útil do mês subsequente, submetido à validação do gestor da área responsável, mediante assinatura digital, até o 4º dia útil.~~

~~Art. 10 Em processo específico de cada área, o colaborador deve anexar o Relatório Mensal de Trabalho Remoto Realizado (conforme modelo constante no Anexo II) e submetê-lo à validação do gestor da área responsável até o 4º dia útil do mês subsequente ao da execução do trabalho. (redação dada pela IN DLOA 02, de 24/05/24)~~

Art. 10 Em processo específico de cada área, o colaborador deve anexar o Relatório Mensal de Trabalho Remoto Realizado (conforme modelo constante no Anexo II) e submetê-lo à validação do gestor da área responsável até o 2º dia útil do mês subsequente ao da execução do trabalho. (redação dada pela IN DLOA 04, de 17/10/24)

~~§ 1º O posto também encaminhará, até o 5º dia útil de cada mês, ao preposto da contratada seu Relatório Mensal de Trabalho Remoto Realizado, conforme meio de~~

~~encaminhamento definido pela contratada.~~

~~§ 1º O colaborador encaminhará ao preposto da contratada, até o 5º dia útil de cada mês, seu Relatório Mensal de Trabalho Remoto Realizado, conforme meio de encaminhamento definido pela contratada. (redação dada pela IN DLOA 02, de 24/05/24)~~

~~§ 1º O colaborador encaminhará ao preposto da contratada, até o 3º dia útil de cada mês, seu Relatório Mensal de Trabalho Remoto Realizado, conforme meio de encaminhamento definido pela contratada. (redação dada pela IN DLOA 04, de 17/10/24)~~

~~§ 2º O atraso no envio do Relatório Mensal de Trabalho Remoto Realizado poderá acarretar a suspensão da liberação do posto para o trabalho remoto.~~

~~§ 3º No caso de haver execução de teletrabalho parcial (híbrido), deverá constar no Relatório Mensal de Trabalho Remoto Realizado a informação do(s) dia(s) que o colaborador esteve em trabalho presencial. (incluído pela IN DLOA 02, de 24/05/24)~~

~~Art. 11 Cabe à contratada controlar o recebimento dos Relatórios Mensais de Trabalho Remoto Realizado mensal de todos os postos em regime de trabalho remoto e encaminhar a lista de recebimento aos respectivos fiscais setoriais da Funarte do contrato.~~

~~Art. 11. Cabe à contratada controlar o recebimento dos Relatório Mensal de Trabalho Remoto Realizado de todos os postos em regime de trabalho remoto e informar ao Gestor do Contrato o recebimento destes. (redação dada pela IN DLOA 02, de 24/05/24)~~

~~Art. 12 Cabe à Funarte manter a contratada informada quanto aos nomes e contatos dos fiscais setoriais, bem como de qualquer alteração dos Planos de Trabalho Remoto (exclusão ou adesão de postos) e orientar a execução do trabalho remoto, cabendo à contratada a execução da gestão do trabalho remoto por parte dos terceirizados.~~

~~Art. 12. Cabe à Funarte informar à Contratada qualquer alteração dos Planos de Trabalho Remoto, como exclusão ou adesão de postos. (redação dada pela IN DLOA 02, de 24/05/24)~~

~~Art. 13 Caso o gestor avalie como insatisfatório o desempenho das atividades realizadas remotamente, deve comunicar, por meio de ofício, ao Setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva e juntá-lo ao referido processo, informando a necessidade do retorno do posto ao trabalho exclusivamente presencial.~~

~~Art. 13. Caso o gestor da área avalie como insatisfatório o desempenho das atividades realizadas remotamente, deve comunicar formalmente ao Gestor do Contrato a necessidade do retorno do colaborador ao trabalho exclusivamente presencial. (redação dada pela IN DLOA 02, de 24/05/24)~~

~~Art. 14 Os dias em que o posto de trabalho estiver executando as atividades de forma remota, o valor referente ao vale-transporte deverá ser descontado nas faturas enviadas pela contratada, em razão do não deslocamento dos trabalhadores até o local de prestação do serviço.~~

~~Art. 14. Os dias em que o colaborador estiver executando as atividades de forma remota, o valor referente ao vale-transporte deverá ser descontado nas faturas enviadas pela contratada, em razão do não deslocamento dos trabalhadores até o local de prestação do serviço. (redação dada pela IN DLOA 02, de 24/05/24)~~

~~Art. 15 À contratada cabe:~~



ORGANIZAÇÃO NACIONAL DE ARTES
MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO FEDERAL

PAZ E RECONSTRUÇÃO

ANEXO II - IN DLOA Nº01/2024

RELATÓRIO MENSAL DE TRABALHO REMOTO REALIZADO

Área/Setor do posto de trabalho:	
Período:	Carga horária total do período:
Nome do(a) colaborador(a):	
Posto de trabalho (cargo):	
Regime de execução do Trabalho Remoto:	
☐ Integral ☐ Parcial	
Cronograma:	

Atividade do Posto:	
Entrega Esperada:	
Realizado:	Tempo (em horas):
Atividade do Posto:	
Entrega Esperada:	
Realizado:	Tempo (em horas):
Atividade do Posto:	
Entrega Esperada:	
Realizado:	Tempo (em horas):
Atividade do Posto:	
Entrega Esperada:	
Realizado:	Tempo (em horas):
Atividade do Posto:	
Entrega Esperada:	
Realizado:	Tempo (em horas):
Tempo total:	

* as atividades e entregas deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo constante no item 5.1.11 do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, do EDITAL FUNARTE PREGÃO nº002/2024 e em consonância com as atribuições do Setor.

Assinatura eletrônica do Gestor da Área

INSTRUÇÃO NORMATIVA DLOA Nº 1, assinada por:

FILIPPE PEREIRA DE AGUIAR BARROS

Coordenador-Geral de Orçamento e Administração

-

Boletim Interno de Pessoal, assinado por:

MARCUS FELIPE CAVALCANTI DE BARROS

Coordenador de Gestão de Pessoas substituto



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Felipe Cavalcanti de Barros, Coordenador(a) de Gestão de Pessoas - Substituto(a)**, em 31/08/2026, às 17:24, 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 **0225842** e o código CRC **319651D5**.

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

