



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 04 PUBLICAÇÃO DE "PORTARIA E PORTARIA DE PESSOAL"

Rio de Janeiro, 09 de abril 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 DIRETORIA DE LOGÍSTICA, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO Nº 1, 05 DE ABRIL DE 2024

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 Funarte.

O Diretor de Logística, Orçamento e Administração da Fundação Nacional de Artes - Funarte, designado pela Portaria do Ministério do Turismo nº 1.293, de 10 de novembro de 2022, publicada no D.O.U. em 11 de novembro de 2022, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, do artigo 20, 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 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;

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;

III – 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;

IV – 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.

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. 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. 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;

III – 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 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.

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.

§ 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.

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

Art.11º 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. 12º 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. 13º 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. 14º 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. 15º À contratada cabe:

I – manter listagem atualizada dos postos de trabalho em regime de trabalho remoto integral ou parcial, com as respectivas autorizações/definições, e, informando periodicamente à Funarte quando houver qualquer alteração; e,

II – observar o constante na Lei nº 14.442, de 02 de setembro de 2022, principalmente em relação aos aspectos relativos ao teletrabalho (trabalho remoto);

III – apresentar, quando solicitada, documentação relativa aos acordos de teletrabalho (trabalho remoto) firmados com seus empregados.

Art. 16º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de maio de 2024.



ANEXO I - IN DLOA N°01/2024

PLANO DE TRABALHO REMOTO DEFINIDO PARA O POSTO DE TRABALHO

Posto de trabalho:	
Área/Setor do posto de trabalho:	
Gestor da Área:	

Início de vigência do Plano de Trabalho:	
Horário de expediente do Posto de Trabalho:	

Regime de execução do Trabalho Remoto:

- Integral
 Parcial

Se parcial, informar o cronograma (se não for possível estabelecer cronograma, justificar):

* 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

Assinatura eletrônica do Diretor da Área

Aprovação do Diretor Executivo



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO II - IN DLOA N°01/2024

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:	
--	--

<input type="checkbox"/> Integral	
-----------------------------------	--

<input type="checkbox"/> 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):
------------	----------------------

Atividade do Posto:	
---------------------	--

Entrega Esperada:	
-------------------	--

Realizado:	Tempo (em horas):
------------	----------------------

Tempo total:	
---------------------	--

FILIPE PEREIRA DE AGUIAR BARROS

Diretor de Logística, Orçamento e Administração

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 09/04/2024, às 12:07, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **2209564** e o código CRC **A4285D76**.

Referência: Caso responda este Boletim, indicar expressamente o Processo nº 01531.002861/2023-91

SEI nº 2209564