



BOAS PRÁTICAS NO TELETRABALHO



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

O QUE É TELETRABALHO

O teletrabalho é a modalidade em que o serviço é realizado fora das dependências do empregador, com a utilização de recursos tecnológicos, tais quais sistemas, aplicativos e outras ferramentas de inteligência artificial, que tornam possível manter a execução da maioria das atividades profissionais mesmo à distância.

VANTAGENS

Existem inúmeras vantagens do trabalho remoto, como versatilidade, maior produtividade e mais humanização. O trabalho home office dá liberdade de trabalhar de qualquer lugar do mundo, sem fronteiras, e ainda simplifica os deslocamentos (pensando no tempo gasto com o trânsito no percurso residência-trabalho-residência), o que permite que o foco seja maior na entrega. Além de tudo, permite mais tempo com a família.

DESVANTAGENS

Nenhum modelo é 100% positivo. Existem muitas pessoas que possuem necessidade de estar em equipe, e o trabalho remoto dificulta essa sintonia. Outras pessoas têm dificuldade em organizar/separar as atividades de casa, pessoais e do trabalho, além da solicitação de atenção dos familiares (filhos, entre outros).



PLANEJAMENTO E ROTINA

Mantenha sempre sua agenda em dia;

Se necessário, utilize alarmes para você não perder horários;

Procure um ambiente apropriado, com mesa, cadeira, recursos de áudio e vídeo, material à mão, sem barulho e sem fluxo de terceiros;

Certifique-se que seu computador e sua conexão de internet estejam funcionando bem;

Faça um acordo com as pessoas que vivem com você sobre seus horários de trabalho para que não seja interrompido;

Procure estar vestido adequadamente;

Em teletrabalho, o expediente mantém-se na rotina como no trabalho presencial.



PRODUÇÃO E METAS

Alinhe com a chefia as prioridades da semana, reforçando os prazos-limites e as demais atividades que devem ser desenvolvidas;

Assim, evitam-se mal-entendidos e retrabalho;

Estabeleça reuniões de alinhamento, com periodicidade semanal ou quinzenal, com a sua equipe;

Esteja atento aos prazos para cumprimento das metas pactuadas no seu Plano de Trabalho;

Em caso de reuniões, estude o tema e se prepare;

Busque o feedback da sua chefia e procure saber o que pode ser melhorado.



COMUNICAÇÃO

Procure manter o microfone desligado e a câmera ligada durante as reuniões;

Em horário de trabalho, aquele acordado para a sua unidade ou com sua chefia, esteja sempre disponível para contato pelo celular, Teams, WhatsApp etc. (preferência para ferramenta oficial da instituição);

Caso tenha ramal no Ministério, sugere-se o redirecionamento dele para o celular, viabilizando melhor comunicação externa e interna;

Mantenha boa comunicação com sua chefia e colegas de trabalho;

Evite o envio de mensagens ou contatos telefônicos fora do horário de expediente acordado.



ÉTICA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Respeite a ética digital, preservando o espaço de autonomia, intimidade, privacidade e segurança pessoal do trabalhador;

Reforce o cuidado com dados e informações, seguindo as diretrizes estabelecidas no Código de Conduta dos Servidores Públicos (Decreto nº 1171/94), na Política de Privacidade e na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018);

Assegure-se de que o uso de imagem e voz seja precedido de consentimento expresso dos participantes, principalmente em atividades que serão difundidas em plataformas digitais abertas;

O sigilo, a preservação e o uso adequado das informações corporativas continuam sendo obrigatórios independentemente do local de trabalho.



DE OLHO NA SAÚDE

Alimente-se nos horários corretos;

Trabalhe em um ambiente adequado, com mesa e cadeira, e uma boa iluminação. Evite trabalhar deitado na cama ou sentado no sofá;

Observe os parâmetros de ergonomia, procure se sentar sempre alinhado ao eixo da cadeira. Evite se sentar torto;

Cuide dos olhos e da visão. Recomenda-se utilizar filtros de luz azul, praticar exercícios oculares e não forçar a vista em horários noturnos;

A prática de alongamentos e de exercícios leves durante as pausas no trabalho, além de ativar o corpo, ajudam a diminuir a tensão;

Inclua pausas no seu dia, de pelo menos, 10 minutos a cada hora de trabalho.



BOAS PRÁTICAS NO TELETRABALHO



FONTES:

<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.gov.br/mcom/pt-br/acesso-a-informacao/BOASPRATICASNOHOMEOFFICE11.pdf>

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.idv.org.br/wp-content/uploads/2020/09/IDV-GUIA-DE-BOAS-PRATICAS-PARA-HOME-OFFICE_vFinal.pdf