

Guia para o Teletrabalho SUASS/PBH

Dicas e orientações para
te auxiliar no trabalho
remoto

Elaboração: Programa Imersão-UFMG; SUASS/PBH

Equipe Técnica: Henrique Galvão, João Brasil e João Victor Aguiar

Coordenação: Prof. Dra. Geralda Luiza de Miranda

Sumário

- Apresentação
- Rotina e Produtividade
- Saúde e Ergonomia
- Tecnologia
- Orientações para gestores
- Recomendações do Ministério do Trabalho

No dia 26 de fevereiro de 2020, foi confirmado o primeiro caso de Covid-19 no Brasil. Daí para frente, a quantidade de casos foi aumentando. Para tentar conter o avanço da doença, todos os entes federados declararam medidas de controle epidemiológico, dentre elas, o distanciamento social, o que levou muitas empresas e órgãos públicos a adotarem o teletrabalho.



Em Belo Horizonte, foi decretada Situação de Emergência em Saúde Pública no dia 17 de março de 2020, por meio do Decreto nº 17.297/2020. Com a escalada dos casos, em 20 de abril de 2020, foi publicado o Decreto Municipal nº 17.334/2020, que declarou Situação de Calamidade Pública.

Com a decretação da Situação de Calamidade, a SUASS regulamentou o teletrabalho por meio da Portaria SMASAC nº 036/2020. Surgiram, então, diversos desafios na realização do teletrabalho e na sua conciliação com o trabalho presencial, ainda realizado no âmbito dos serviços essenciais.

Atualmente, com a redução de casos da COVID-19, a modalidade de trabalho híbrido, combinando atividades presenciais e remotas, foi potencializada, assim como seus desafios.



O trabalho híbrido requer alinhamento de expectativas entre os colaboradores e no âmbito da instituição. Esse modelo possui diversas vantagens: permite a execução das tarefas de qualquer lugar e ainda garante que decisões e projetos sejam discutidos presencialmente; mantém os benefícios do trabalho à distância e, ao mesmo tempo, estimula as relações interpessoais no ambiente de trabalho; e, por fim, mas não menos importante, permite a restrição de atividades presenciais ao que é absolutamente necessário, mantendo-se as demais no formato remoto.

Este guia tem como objetivo contribuir na organização do trabalho híbrido, minimizando seus desafios ao fornecer orientações aos profissionais para a incorporação de ferramentas digitais e comunicacionais no cotidiano das unidades de gestão da SUASS.

Boa leitura!!

1

Rotina e produtividade

Nossa casa está associada a momentos de relaxamento e descanso. Quando a utilizamos para trabalho, ficamos sujeitos a distrações e não contamos com a supervisão da chefia imediata. Nessas horas, é de suma importância manter o foco, organização e disciplina. Comece tirando o pijama!

Dicas gerais para o teletrabalho



Redes Sociais: Evite interferências das redes sociais e internet no horário de trabalho. Os acessos devem ser realizados de forma moderada.



Planejamento: Defina as tarefas e faça sua distribuição ao longo da semana (ou outro período de tempo), conforme as prioridades estabelecidas; reforce os prazos e limites para as entregas e demais atividades a serem desenvolvidas.



Horários regulares: Organize a rotina diária, separando horários dedicados à vida doméstica do horário dedicado ao trabalho.

Uso do WhatsApp



Segundo especialistas, o WhatsApp não é recomendado para o home office. O aplicativo não é considerado uma boa opção para comunicação institucional no trabalho remoto, pois não permite realizar a gestão do conhecimento e as informações acabam se perdendo. Além disso, o WhatsApp está associado ao universo pessoal. Portanto, sua utilização para o trabalho acaba misturando, desnecessariamente, o universo pessoal com o profissional. A utilização de plataformas essencialmente corporativas permitem que o profissional separe os dois universos.

Em relação à comunicação com usuários/beneficiários do serviço público, também é essencial que sejam utilizados meios corporativos para comunicação, que possibilitam o arquivamento, a verificação e a auditoria das mensagens de forma adequada. Essa prática, ainda, está alinhada a princípios de cybersegurança, também indispensável nas comunicações com esse público, o que torna o WhatsApp completamente inadequado, pois está mais suscetível a fraudes.

Dicas para evitar erros e retrabalho

Mantenha o foco:

Durante o trabalho remoto, é natural o uso de várias telas e janelas virtuais, o que, muitas vezes, desvia a atenção em uma atividade específica, gerando erros e retrabalho.

Crie um processo de qualidade:

Documente as etapas que devem ser cumpridas no desenvolvimento de cada tarefa e liste o que é necessário para avançar. A conclusão dos pontos listados em uma etapa deve ser verificada antes de se passar para a próxima, e todo problema deve ser corrigido antes de avançar.

Faça uma coisa de cada vez:

Sempre finalize uma tarefa antes de iniciar outra.

Priorize tarefas:

Por meio de uma lista, gerencie suas tarefas, estabelecendo prioridades e prazos. Deixe sua lista sempre à vista e, após iniciar uma tarefa, termine-a. Lembre-se de marcar uma tarefa como concluída ao finalizá-la.

2

Saúde e Ergonomia

A rotina de trabalho, presencial, remota ou híbrida, exige cuidados com a saúde física e emocional.

Dicas para o local de trabalho

Busque um lugar fora da passagem de outras pessoas, que ofereça privacidade e seja mais silencioso.

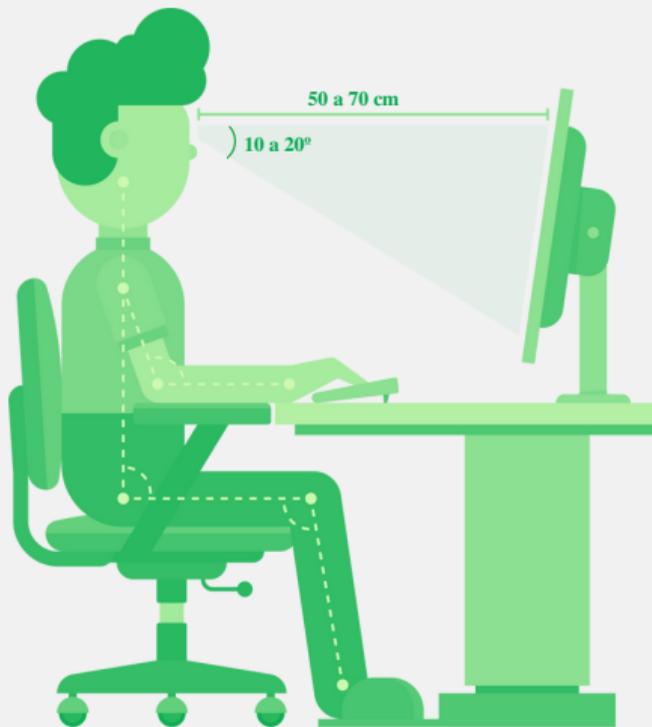
Regule a iluminação, evitando reflexos e a incidência direta de raios solares.

Posicione a mesa e o monitor de forma que a luz natural não se reflita diretamente na tela.

Opte por um local com mesa e cadeira; evite utilizar camas e sofás.



Dicas para a posição de trabalho



O monitor deve estar de 50 a 70 cm de distância do rosto e na altura dos olhos. O ângulo de visão da tela do monitor deve ser de 10 a 20°. Para preservar a vista, utilize filtros de luz azul no monitor, pratique exercícios oculares e não force a visão em horários noturnos e em locais com iluminação ruim.

Em uma boa postura sentado, o pescoço tem de estar alinhado com a coluna; as costas precisam permanecer retas e em contato com o encosto da cadeira; as coxas devem estar apoiadas no assento; os antebraços devem estar sempre apoiados, com os cotovelos próximos do tronco; e, por fim, os pés devem estar completamente apoiados no chão ou em um suporte.



Dicas para o bem-estar físico

Durante as pausas, alongue-se e pratique exercícios leves. Fora do horário de trabalho, busque dormir bem, tenha boa alimentação e exponha-se ao sol. Não se esqueça de tirar um tempo para o lazer e para a família e amigos.

3

Tecnologia

Existem diversas ferramentas que podem auxiliar o desenvolvimento das mais diferentes atividades realizadas à distância.

Dicas de ferramentas

Ferramentas de gestão

Trello

Asana

Microsoft Project

Ferramentas de comunicação

Slack

Google Chat

Ferramentas GOOGLE

Google Drive

Agenda

Meet

Ferramentas de Assinatura digital

Serviço de assinatura digital da PBH

FERRAMENTAS DE GESTÃO:

- Trello (<https://trello.com>)



O Trello é uma ferramenta intuitiva de gerenciamento de projetos, monitoramento de tarefas e fluxos de trabalho, no formato Kanban. Utiliza cartões divididos em colunas para delimitar cada uma das etapas de desenvolvimento de um projeto, tendo diversas funcionalidades, como a atribuição de tarefas a um membro específico da equipe e definição de datas-limite para sua realização, além de check-lists. No contexto da SUASS, antes da pandemia, softwares como o Trello eram utilizados por apenas 8% dos servidores e servidoras, conforme pesquisa realizada pelo Programa Imersão, no segundo semestre de 2021, número que justifica sua incorporação mais intensa. O Trello, por ser uma ferramenta prática e intuitiva, pode ser incorporado às rotinas administrativas, trazendo ganhos em diversos aspectos dos projetos.

Diversos recursos gratuitos; versão paga; permite integração com outras plataformas.

FERRAMENTAS DE GESTÃO:



— Asana (<https://asana.com>)

Asana é uma ferramenta que permite às equipes a organização, monitoramento e gestão dos trabalhos e das etapas da execução de um projeto. Suas funções exigem maior conhecimento, não se caracterizando como de operação intuitiva. Destacam-se, no formato Kanban, a atribuição de tarefas aos participantes e exibição das estatísticas do progresso do projeto. A ênfase da plataforma se concentra no aspecto temporal da execução das tarefas, com a possibilidade de visualização da linha do tempo do cronograma e da tarefa em função do tempo, por atribuição, competência e outras possibilidades. Por meio da sobreposição de tarefas e da priorização de campos, o uso da ferramenta se torna mais assertivo, sendo possível filtrar apenas as tarefas que efetivamente são consideradas importantes. Ademais, o software permite que seja realizada uma categorização de mensagens e tarefas a partir de sua classificação por relevância.

Versões paga e gratuita (até 15 pessoas); permite integração com outras plataformas.

FERRAMENTAS DE GESTÃO:



— Microsoft Project (www.microsoft.com/project-management)

O Microsoft Project é uma ferramenta de gestão de projetos bastante tradicional e, por suas diversas possibilidades, pode ser empregada em empresas de diversos tamanhos e segmentos e em rotinas administrativas diversas do setor público. Sua usabilidade é simples e intuitiva. Adota o padrão Microsoft de visualização, aproximando-se, em grande medida, da interface utilizada em outros softwares da empresa, como o Microsoft Excel. Com o Microsoft Project, pode-se ainda fazer o gerenciamento de fluxo de trabalho, monitoramento de cronograma, acompanhamento de orçamento, dentre outras, inclusive a partir de modelos pré-definidos e customizáveis oferecidos pela própria ferramenta.

Ferramenta paga, com variações no valor de assinatura de acordo com os objetivos e porte da organização contratante.

FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO:



— Slack (<https://slack.com/intl/pt-br/>)

Slack é uma ferramenta de comunicação e integração organizacional amplamente difundida por suas inúmeras possibilidades, destacadamente as seguintes:

- A centralização e integração da comunicação interna da organização, a partir da qual é possível substituir o uso de outras ferramentas de comunicação, como o WhatsApp e o E-mail;
- A integração com outras ferramentas e o uso de plug-ins, como ferramentas do Google, Soundcloud e outras, que permitem ampliar as funções e as possibilidades da própria ferramenta;
- A possibilidade de seu uso, por meio de um aplicativo, em dispositivos móveis;

Mas é preciso lembrar que ferramentas desse tipo são utilizadas para fins pessoais e profissionais. A recomendação aqui é para o uso profissional. Outro aplicativo, por exemplo, o WhatsApp pode ficar reservado ao uso pessoal.

FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO:



— Google Chat

O Google Chat é uma plataforma de mensagens. Seu objetivo é facilitar a comunicação entre as pessoas, oferecendo recursos para mensagens escritas, chamadas de voz e de vídeo. Essa ferramenta, assim como todos os produtos do Google, é integrada a outros recursos. Assim, é possível, a partir do Google Chat, iniciar uma chamada de vídeo pelo Google Meet, salvar mensagens no G-mail e acessar documentos do Google Drive. As conversas podem incorporar pessoas externas à instituição, serem divididas por assunto e respondidas separadamente. É possível mencionar, por meio do @, os participantes da sala de conversa. Há ainda outros recursos, como a possibilidade de instalar bots, agendar reuniões ou, até mesmo, colocar música na conversa, acionar a função 'Não Perturbe', que permite desativar notificações por períodos de 30 minutos a 8 horas.

Essa ferramenta, como o Slack, é uma ótima opção para substituir o WhatsApp no ambiente de trabalho. Dessa forma, o aplicativo de mensagens fica restrito à vida pessoal.

FERRAMENTAS GOOGLE:



— Google (<https://workspace.google.com/intl/pt-BR/>)

O Workspace do Google fornece versões de vários produtos Google que podem ser personalizados de forma independente, permitindo uma adaptação às demandas da organização. Dentre as ferramentas que integram o Workspace, destacam-se o Google Drive, Google Agenda e Google Meet.

A utilização do Workspace por uma organização representa ganhos em diversos aspectos, ligados especialmente à produtividade e à ampliação de possibilidades de trabalho remoto. Dentre suas possibilidades, destaca-se a de possuir diversas ferramentas úteis que, em grande medida, têm sido utilizadas nas rotinas organizacionais, de forma integrada.

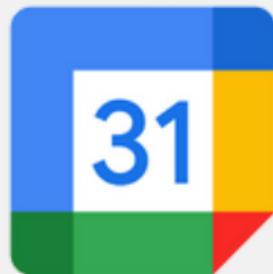
FERRAMENTAS GOOGLE:



— Google Drive

O Google Drive é uma ferramenta de armazenamento de arquivos na nuvem. Com ele, é possível fazer o upload e acessar arquivos diversos, como vídeos, livros, fotos. O Google Drive também reúne outras ferramentas como: Google Docs (opção ao Word), Google Fotos, Google Sheets (opção ao Excel), Google Forms (Questionários) e Google Slides (opção ao PowerPoint). Ainda, é possível visualizar no Google Drive mais de 30 formatos de mídias diferentes, e a própria ferramenta realiza conversões para as funcionalidades que oferece. Um dos pontos mais positivos na ferramenta é a possibilidade de compartilhamento de documentos entre membros das equipes, favorecendo o trabalho cooperativo e simultâneo e reduzindo o envio de arquivos pesados por e-mail.

FERRAMENTAS GOOGLE:



— Google Agenda

Com o intuito de organizar os compromissos do dia-a-dia, o Google Agenda é um calendário online que permite o agendamento de atividades da rotina do usuário. Oferece possibilidades de adicionar, excluir ou alterar eventos e atividades, além de incluir lembretes.

Sua integração com outros serviços da Google permite que eventos sejam adicionados de forma automática e completa.

A ferramenta permite a criação de eventos compartilhados, visualização da agenda de outras pessoas, como de sua chefia, por exemplo, listagem de atividades paralelas aos eventos, sincronização com Gmail, além de acesso facilitado e indutivo.

FERRAMENTAS GOOGLE:



— Google Meet

O Google Meet tem como principal função as videoconferências online. A ferramenta oferece recursos como legenda ao vivo, chat de mensagens durante a reunião, compartilhamento de tela, cancelamento de ruído inteligente, aplicação de enquetes nas salas de reunião, recurso de perguntas e respostas, salas temáticas para dividir os participantes em grupos menores, gravação das reuniões, armazenamento de gravações no Google Drive e integração com o Google Jamboard. Este é um quadro branco interativo e digital que permite a colaboração dos usuários em tempo real e o armazenamento em nuvem dos conteúdos criados.

FERRAMENTA PARA ASSINATURA DIGITAL

— Serviço de assinatura digital da PBH
(<https://portaldaassinatura.pbh.gov.br/>)



A Prefeitura de Belo Horizonte possui uma ferramenta de assinatura digital, logo deve-se priorizar seu uso. A ferramenta permite assinar documentos dos tipos PDF, CMS (documento .doc .docx, planilhas, imagens .jpg .png) e XML. Conta com as funcionalidades de assinatura com certificação digital, assinatura simples e validação de assinatura.

4

Orientações para gestores

O trabalho híbrido traz desafios também para os gestores, uma vez que eles precisam gerenciar profissionais em diferentes espaços e ritmos de trabalho. Mas algumas estratégias podem facilitar as rotinas.

Trabalhe com focos em entregas e valorize encontros diários

Defina prioridades, responsáveis e prazos. Realize reuniões objetivas para acompanhar o andamento dos trabalhos e reforçar as entregas e os prazos da equipe.

Implemente dinâmicas, eventos e capacitações para transmitir e institucionalizar a cultura organizacional do trabalho remoto.



Acrescente, aos poucos, novas ferramentas no processo de trabalho, passando orientações detalhadas sobre sua usabilidade.



Faça reuniões colaborativas e periódicas. Identifique a preferência de seus funcionários quanto a reuniões presenciais ou *online*.

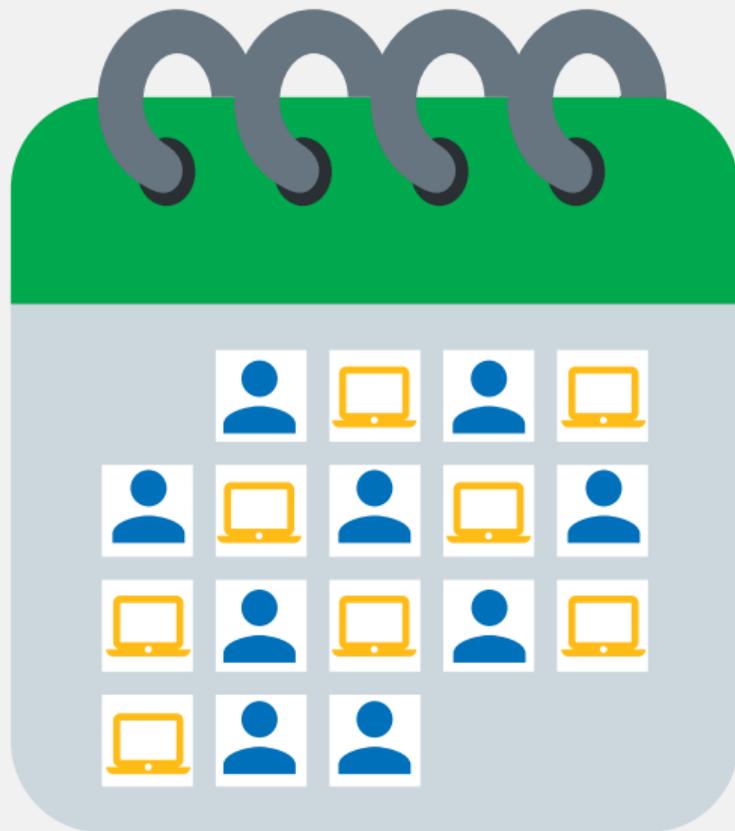


Opte, se possível, pela digitalização e assinatura *online* de documentos.



Planejamento do trabalho

1. Faça a escala de trabalho em conjunto com os servidores e servidoras.
2. Monte o plano de trabalho das equipes e ou dos profissionais individuais.
3. Defina objetivos semanais e ou mensais das equipes e ou dos profissionais individuais.
4. Defina prazos e responsáveis pelo desenvolvimento das tarefas e ou projetos, monitorando as entregas.
5. Estructure as reuniões e encontros previamente.



Recomendações para o teletrabalho

Ministério do Trabalho

Nota técnica do Ministério Público do Trabalho faz recomendações a empregadores e empregados em regime de teletrabalho, de modo a respeitar a legislação trabalhista:

NOTA TÉCNICA 17/2020 DO GT NACIONAL COVID-19 e do GT NANOTECNOLOGIA/2020

Link: <https://www.conjur.com.br/dl/nota-tecnica1.pdf>

- 1 **Respeitar** a ética digital, preservando o espaço do trabalhador de autonomia, intimidade, privacidade e segurança pessoal;
- 2 **Regular** a prestação de serviços em teletrabalho, ainda que durante a pandemia de Covid-19, por meio de contrato de trabalho aditivo por escrito, com adaptação e treinamento mínimo;
- 3 **Observar** os parâmetros de ergonomia, as condições de organização do trabalho e das relações interpessoais;
- 4 **Garantir** ao trabalhador o direito a pausas e intervalos para descanso, repouso, alimentação, etc;
- 5 **Oferecer** apoio tecnológico, orientação técnica e capacitação para realização de trabalho em forma remota e em plataformas virtuais;

- 6 **Instruir** os empregados quanto a precauções para evitar doenças, físicas e mentais, e acidentes de trabalho;
- 7 **Observar** a jornada contratual na adequação das atividades remotas;
- 8 **Adotar** modelo de etiqueta digital em que se oriente toda a equipe em relação ao atendimento virtual, assegurando direito à desconexão;
- 9 **Garantir** o direito de imagem e à privacidade dos trabalhadores;
- 10 **Assegurar** que o uso de imagem e voz seja precedido de consentimento expresso dos empregados, principalmente em atividades que serão difundidas em plataformas digitais abertas;
- 11 **Garantir** a observação de prazos específicos e restritos ao período das medidas de contenção da pandemia de Covid-19;

12

Garantir o exercício da liberdade de expressão do trabalhador;

13

Estabelecer política de autocuidado para identificação de potenciais sinais e sintomas de COVID-19;

14

Garantir que o teletrabalho seja oferecido ao idoso sempre de forma a favorecer a sua liberdade e o direito ao exercício de atividade profissional;

15

Assegurar que o teletrabalho favoreça às pessoas com deficiência, a obtenção e conservação do emprego e progressão na carreira, com reintegração da pessoa na sociedade;

16

Adotar mecanismo de controle da jornada de trabalho da trabalhadora ou trabalhador para o uso de plataformas digitais privadas ou abertas na realização de atividade capacitação

17

Estimular a criação de programas de profissionalização especializada para a mão de obra dispensada.

Referências

Governo do Estado do Ceará. Laboratório de Inovação e dados. **TELETRABALHO NO SETOR PÚBLICO: Guia de aprendizagem para servidores e gestores.** Disponível em: <https://wegov.com.br/wp-content/uploads/2020/04/Guia-Teletrabalho-IRIS-LabGovCE.pdf>. Acesso: 30 de maio de 2022

Lucas, A. do C., & Santos, R. L. (2021). O TRABALHO REMOTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA: desafios e perspectivas. *Revista Ibero-Americana De Humanidades, Ciências E Educação*, 7(4), 260–270. <https://doi.org/10.51891/rease.v7i4.963>

SESI. **ORIENTAÇÕES DE ERGONOMIA PARA O TRABALHO HOME OFFICE.** Disponível em: https://arquivos.sfiac.org.br/sfiac/files/files/SESI_Cartilha_Trabalho_Home_Office.pdf. Acesso em: 30 de maio de 2022

Tribunal Superior do Trabalho. Justiça do Trabalho. **Teletrabalho: O trabalho de onde você estiver.** Material Educativo - 1ª edição: Dezembro de 2020. Disponível em <https://www.tst.jus.br/documents/10157/2374827/Manual+Teletrabalho.pdf/e5486dfc-d39e-a7ea-5995-213e79e15947?t=1608041183815>. Acesso: 30 de maio de 2022

