



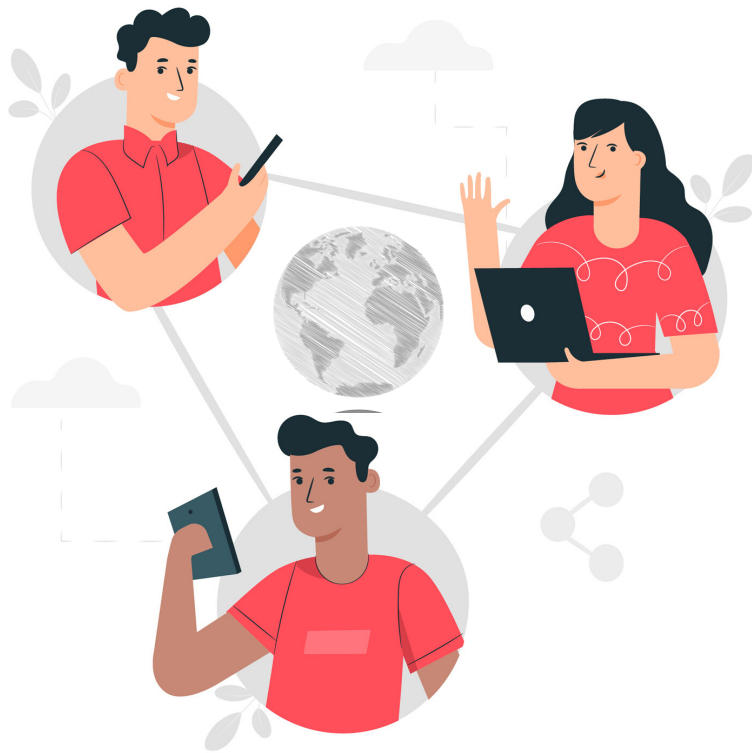
Boas práticas para o trabalho remoto

APRESENTAÇÃO

COLEGAS SERVIDORES,

Estamos em meio a um desafio não só para o serviço público de nosso Estado, mas para toda a humanidade. É a primeira Pandemia dessa proporção enfrentada por nossa geração, uma situação de emergência na saúde pública que reflete na sociedade em geral.

O Governador do Tocantins, por meio do Decreto n. 6.072, de 21 de março de 2020, providenciou medidas com a inclusão do Trabalho Remoto aos servidores do Estado, sempre que possível e de acordo com a organização administrativa.

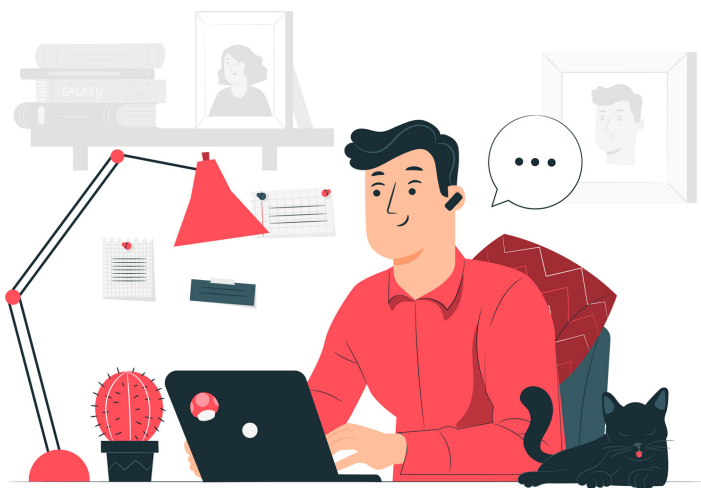


DEFINIÇÃO

O trabalho remoto, também conhecido como teletrabalho ou em alguns casos, *home office*, é uma modalidade de trabalho a qual consiste na execução de trabalhos por profissionais a distância, ou seja, fora das dependências do empregador, com utilização de tecnologia de informação e de comunicação.

Dessa forma, todos os membros, servidores, estagiários e voluntários que estiverem com os atendimentos presenciais suspensos deverão realizar os atendimentos por meios tecnológicos e telefônicos.

CONSIDERA-SE TRABALHO REMOTO AQUELE QUE POSSA SER REALIZADO EM AMBIENTE DIVERSO DAQUELE DAS DEPENDÊNCIAS FÍSICAS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES, NÃO SE CONFIGURANDO TRABALHO EXTERNO, DEFINIDO NOS TERMOS DO DISPOSTO NO ART. 15-A, DA LEI ESTADUAL Nº 3.421/2019, COM REDAÇÃO DADA PELA LEI ESTADUAL Nº 3.608, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019, COM EXPEDIENTE DE PUBLICAÇÃO NA EDIÇÃO Nº 5.509 DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO.

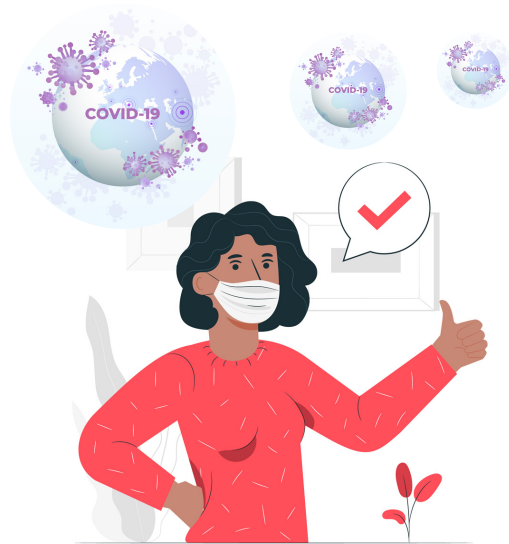


OBJETIVOS

Preocupado com a disseminação da COVID-19 (novo Coronavírus), que é uma realidade no país, e em garantir a ordem pública e o bem-estar social, o Governo do Estado do Tocantins, instituiu o trabalho remoto para execução de alguns serviços públicos estaduais, conforme disposto no Decreto n. 6.065, de 13 de março de 2020.

O trabalho remoto, de alguns serviços, tem o objetivo de intensificar os cuidados quanto à circulação de pessoas, criando condições para que permaneçam em ambiente domiciliar ao longo dos próximos dias, sem comprometer a jornada e os trabalhos desenvolvidos, com intuito de alcançar o maior achatamento possível da curva de contágio do COVID-19.

Tal medida visa atribuir na prestação de serviços à população e no trabalho interno, o emprego de meios virtuais que dispensem o atendimento presencial.



METODOLOGIA

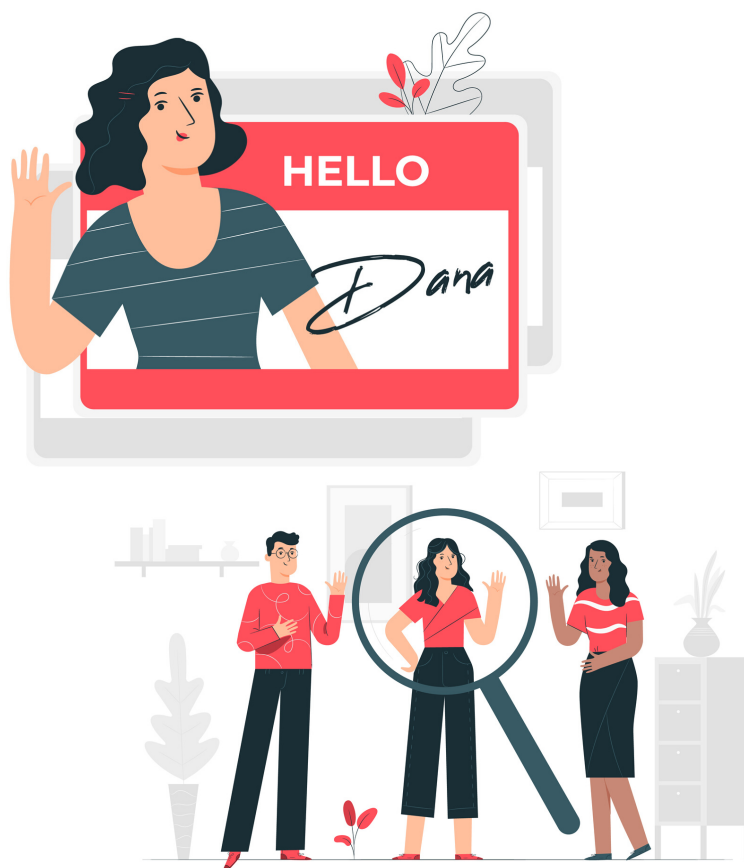
Resumidamente, trata-se de um trabalho com jornada normal, mas exercido fora do ambiente de trabalho. Desta forma para melhor eficácia e adaptação desta modalidade há necessidade de adotar rotinas e hábitos, tais como delegação de responsabilidades, distribuição das atividades e estabelecimento de prazos para entrega destas, organização individual, comunicação da equipe e reuniões virtuais.

O MAIS IMPORTANTE É CUMPRIR AS METAS E DIRETRIZES DE TRABALHO QUE FORAM PROGRAMADAS E DIVIDIDAS NOS GRUPOS DE TRABALHO EM CADA ÓRGÃO PÚBLICO E RESPECTIVA UNIDADE ADMINISTRATIVA.



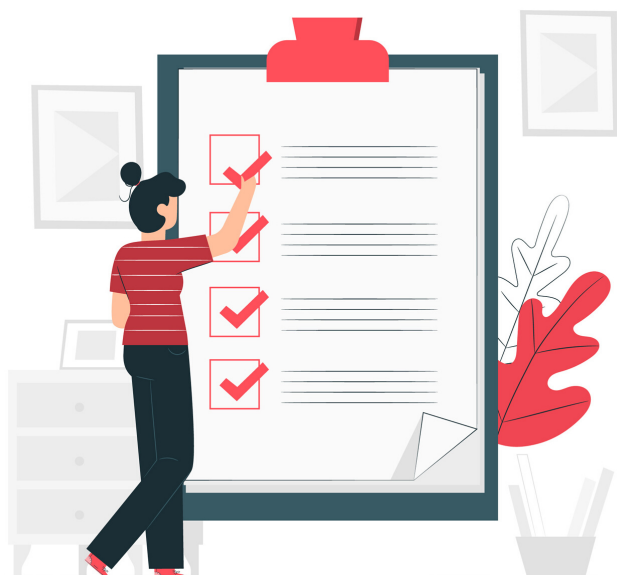
Para executar o trabalho remoto o servidor deverá disponibilizar de infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das dependências do órgão, sendo vedado qualquer tipo de ressarcimento.

O SERVIDOR EM REGIME DE TRABALHO REMOTO DEVERÁ PERMANECER À DISPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DURANTE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, DE ACORDO COM A JORNADA NORMAL DE TRABALHO, PARA CONTATO TELEFÔNICO OU ELETRÔNICO, PODENDO SER CONVOCADO PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS, EVENTUAIS E LIMITADAS NO TEMPO, CONFORME NECESSIDADE DE SERVIÇO OU A CRITÉRIO DA CHEFIA IMEDIATA.



ORGANIZAÇÃO

Para acompanhar as atividades produzidas pelos servidores, é necessário o preenchimento da planilha, anexa, pela chefia imediata, com os dados a seguir, possibilitando a gestão dos serviços.



- Atividades desempenhadas
- Metas
- Responsável pela execução
- Resultado esperado
- Prazos de execução

O INTUITO É APRIMORAR O TRABALHO E A PRODUTIVIDADE DE SUA EQUIPE.

COMUNICAÇÃO

O uso do aplicativo whatsapp serve para comunicação muito objetiva. Debates de temas que demandam decisões devem ser feitos por uma reunião virtual.

**ÀS VEZES,
UM SIMPLES TELEFONEMA
PODE RESOLVER.**

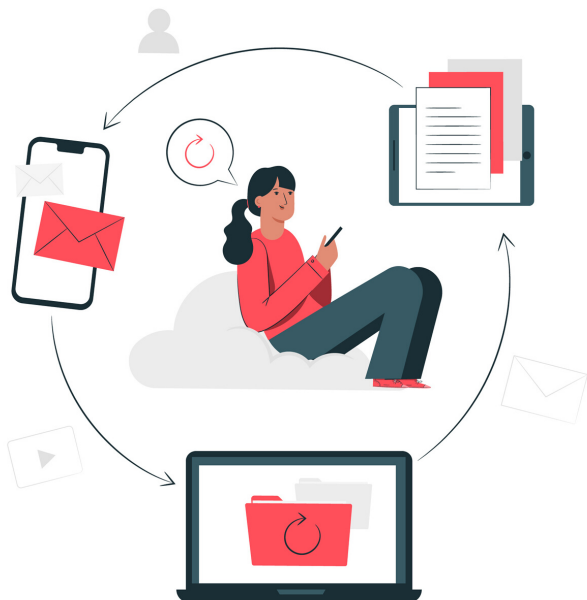


Há uma série de ferramentas disponíveis e empresas de tecnologia que liberaram para uso gratuito plataformas para a realização de videoconferências e reuniões, como por exemplo: google Duo, google Hangouts, Zoom, Skype entre outras.

Aqueles que exercem direção ou chefia podem enviar previamente o link para acessar a sala virtual de reunião (Neste caso, o Whatsapp pode ser utilizado).



**AS REUNIÕES VIRTUAIS, PORÉM, NÃO
DEVEM SER UTILIZADAS EM EXCESSO.
ELAS DEVEM SERVIR PARA A TOMADA DE
DECISÕES E DIVISÕES DE TAREFAS.
PRECISAM TER PAUTA E OBJETIVOS BEM
DEFINIDOS, TAIS COMO QUE
INFORMAÇÕES SERÃO TRANSMITIDAS,
QUAIS AS TAREFAS QUE ANTECEDEM A
REUNIÃO, QUAIS ASSUNTOS DEVEM SER
DELIBERADOS E QUAIS AÇÕES SERÃO
DESENVOLVIDAS, BEM COMO OS
RESPONSÁVEIS PELAS MESMAS.**



Cada servidor deve ficar atento e checar regularmente seu e-mail institucional, quando for o caso, assim como o SGD para a tramitação eletrônica de processos e documentos naqueles órgãos em que o sistema esteja em funcionamento.

Os membros e servidores deverão fornecer seus números pessoais de contato telefônico para fins de acionamento, caso se faça necessário durante o período de trabalho remoto.

OUTRAS DICAS

Esta é uma nova modalidade de trabalho que pode gerar nível de ansiedade, mas tal aspecto é considerado normal. Em pouco tempo todos os colaboradores estarão habituados com esta prática, pois o importante é manter a mentalidade colaborativa e inovadora.

Prepare-se para um dia trabalho normal e destine um local da casa mais tranquilo para realizar suas atividades.

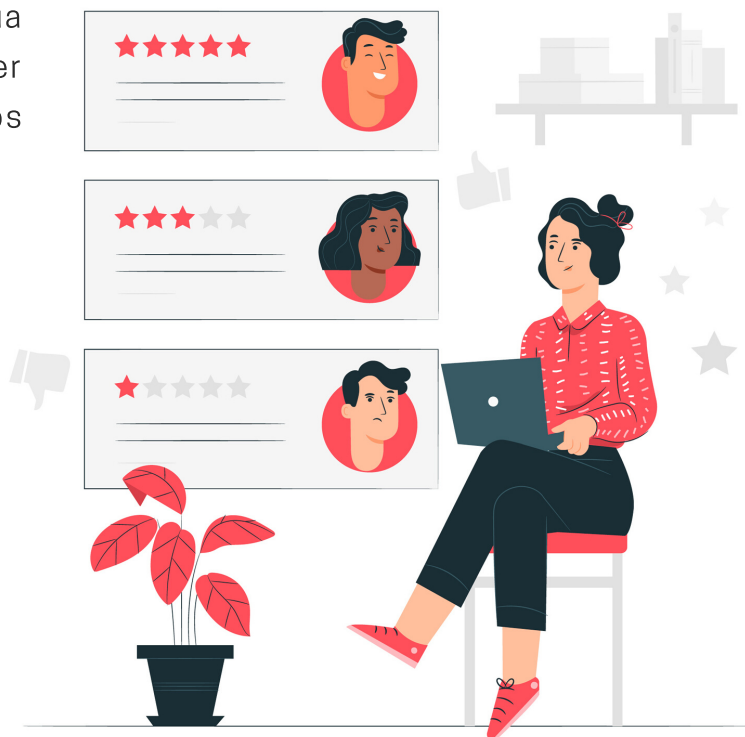
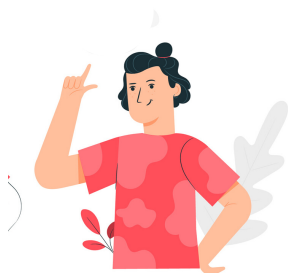
LEMBRE-SE!!!

**VOCÊ ESTÁ EM HORÁRIO DE TRABALHO,
ENTÃO RESPONDA AS SOLICITAÇÕES O
MAIS RÁPIDO POSSÍVEL.**



É muito importante o líder confiar na sua equipe de trabalho, em vez de querer controlar a quantidade de tempo que os servidores estão online.

**O IMPORTANTE É FOCAR NA ENTREGA
E NOS PRAZOS ACORDADOS.**



#FIQUE BEM

Aqueles que tiveram contato ou convívio com pessoa contaminada ou suspeita, mesmo que não apresentem sintomas de contaminação pelo vírus, devem receber determinação de cumprimento do regime de trabalho remoto, respeitadas as atribuições do cargo ou função.

Qualquer membro, servidor, colaborador, estagiário ou voluntário que apresentar febre ou sintomas respiratórios, tais como tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar, dentre outros sintomas similares, deverá comunicar imediatamente a respectiva chefia imediata.



**“UNIR-SE É UM BOM COMEÇO, MANTER A UNIÃO É UM
PROGRESSO, E TRABALHAR EM CONJUNTO É A VITÓRIA”**

HENRY FORD

FICHA TÉCNICA

Conteúdo

Diretoria de Gestão de Capacitação Continuada

Diagramação e arte

Assessoria de Comunicação

Vetores

por stories - Freepik.com

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO

