

GUIA DE BOAS PRÁTICAS



TELETRABALHO
FUNAG - 2026

APRESENTAÇÃO

A transformação digital da Administração Pública tem impulsionado a adoção de novas formas de organização do trabalho, orientadas pela busca contínua da eficiência, da inovação, da qualidade dos serviços prestados à sociedade e da valorização das pessoas.

Nesse contexto, o teletrabalho consolidou-se como uma importante ferramenta de gestão, permitindo maior flexibilidade na execução das atividades, sem afastar os princípios que regem a atuação dos agentes públicos, tais como o comprometimento com o interesse público, a responsabilidade funcional, a transparência, a colaboração e a excelência na prestação dos serviços institucionais.

Na Fundação Alexandre de Gusmão – FUNAG, o teletrabalho é desenvolvido em regime parcial, instituído por meio da Portaria Normativa FUNAG nº 84, de 25 de julho de 2024, que estabeleceu diretrizes para a implementação do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Fundação, em conformidade com as normas aplicáveis à Administração Pública Federal.

Entretanto, o sucesso do teletrabalho depende não apenas da utilização de recursos tecnológicos adequados, mas também da adoção de boas práticas relacionadas à organização das atividades, à comunicação entre equipes, à segurança da informação, à ética profissional e ao cuidado com a saúde e o bem-estar dos agentes públicos.

Este guia foi elaborado com o objetivo de orientar os agentes públicos da FUNAG que desempenham suas atividades em regime de teletrabalho parcial, reunindo recomendações práticas para o desenvolvimento das atividades laborais de forma segura, produtiva e alinhada aos valores institucionais da Fundação. Mais do que uma modalidade de execução do trabalho, o teletrabalho representa um compromisso compartilhado entre a instituição e seus agentes públicos, baseado na confiança, na responsabilidade, na cooperação e no foco nos resultados.

Ao adotar as boas práticas aqui apresentadas, cada integrante da FUNAG contribui para o fortalecimento da missão institucional da Fundação e para a construção de um ambiente de trabalho cada vez mais moderno, eficiente e colaborativo.

PARTE I

ROTINA NO TELETRABALHO (PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO)

O teletrabalho exige uma organização mais estruturada das atividades, uma vez que a execução das tarefas ocorre fora do ambiente físico institucional. Nesse cenário, o planejamento da rotina diária torna-se fundamental para garantir a continuidade das entregas, o cumprimento de prazos e a manutenção da qualidade dos serviços prestados.

A adoção de uma rotina bem definida, aliada ao adequado gerenciamento do tempo e das prioridades, contribui para o aumento da produtividade, a redução de retrabalhos e a melhor coordenação entre equipes, fortalecendo a eficiência do trabalho no âmbito da FUNAG.

No que se refere à organização da rotina e do ambiente para a execução do teletrabalho, recomendam-se as boas práticas a seguir:

1. Mantenha sua agenda de trabalho sempre atualizada, com o registro de compromissos, reuniões e prazos de entrega;
2. Utilize ferramentas de lembrete e organização (como calendários digitais e alarmes) para garantir o cumprimento dos horários e atividades programadas;
3. Verifique previamente o funcionamento do computador, dos aplicativos e da conexão de internet, de modo a evitar interrupções na execução das atividades;
4. Estabeleça, quando possível, acordos de convivência com as pessoas do ambiente doméstico, a fim de respeitar os horários de trabalho e minimizar interrupções durante o expediente;
5. Mantenha apresentação pessoal compatível com o padrão institucional (inclusive o uso adequado de vestimentas) durante reuniões virtuais e demais interações oficiais; e
6. Observe que o teletrabalho não altera a jornada de trabalho, devendo permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias imediatas, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade ou o horário de atendimento pactuado entre o(a) participante e a chefia imediata.

PARTE II

ENTREGAS E METAS

No regime de teletrabalho, a atuação dos agentes públicos é orientada prioritariamente por resultados, o que reforça a importância do adequado planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desempenhadas. Nesse contexto, as entregas e as metas constituem o principal parâmetro de acompanhamento do desempenho, assegurando transparência, objetividade e alinhamento com os objetivos institucionais.

A definição clara de metas e a pactuação de entregas com a chefia imediata contribuem para a organização do trabalho, a previsibilidade das demandas e a efetividade dos resultados, fortalecendo a cultura de gestão por desempenho no âmbito da FUNAG.

Quanto às entregas e ao alcance de metas pactuadas na execução do teletrabalho, recomendam-se as boas práticas a seguir:

1. Alinhe com a chefia imediata as prioridades da semana, com a devida definição e reforço dos prazos e das atividades a serem desenvolvidas, garantindo clareza quanto às entregas esperadas;
2. O adequado alinhamento prévio contribui para a redução de inconsistências, retrabalhos e eventuais ruídos na execução das demandas;
3. Realize reuniões periódicas de acompanhamento e alinhamento com a equipe, preferencialmente em periodicidade semanal ou quinzenal, conforme a necessidade da unidade;
4. Mantenha atenção contínua aos prazos estabelecidos para o cumprimento das metas pactuadas com a chefia da unidade;
5. Em caso de reuniões, prepare-se previamente, realizando a leitura e análise dos temas a serem tratados, de modo a contribuir de forma mais efetiva para as discussões; e
6. Busque continuamente o *feedback* da chefia imediata e utilize as orientações recebidas como instrumento de aprimoramento do desempenho e da qualidade das entregas.

PARTE III

MEIOS DE COMUNICAÇÃO

A comunicação institucional constitui elemento essencial para a efetividade do teletrabalho, uma vez que assegura a integração entre equipes, o alinhamento de atividades e a continuidade dos fluxos de trabalho, mesmo em ambientes fisicamente descentralizados.

No âmbito da Fundação Alexandre de Gusmão, o uso adequado dos meios de comunicação deve observar critérios de clareza, tempestividade e formalidade, contribuindo para a eficiência das interações profissionais e para a manutenção da cooperação entre servidores, estagiários, colaboradores terceirizados e demais agentes públicos.

Quanto ao uso dos recursos de comunicação estabelecidos para a execução do teletrabalho, recomendam-se as boas práticas a seguir:

1. Durante reuniões virtuais, recomenda-se manter o microfone desligado quando não estiver fazendo uso da fala, evitando ruídos e interrupções, e manter a câmera ligada sempre que possível, contribuindo para uma comunicação mais eficiente e colaborativa;
2. Durante o horário de expediente pactuado com a chefia imediata, o agente público deverá permanecer disponível para contato pelos canais institucionais de comunicação, tais como e-mail, Microsoft Teams ou outros meios oficiais adotados pela FUNAG, sem prejuízo do uso complementar de outras ferramentas quando necessário;
3. Atualize dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, e os mantenha ativos e disponíveis;
4. Mantenha comunicação contínua, respeitosa e colaborativa com a chefia imediata e com os demais membros da equipe, contribuindo para a integração e o alinhamento das atividades;
5. Evite o envio de mensagens, ligações ou demandas de trabalho fora do horário de expediente estabelecido, ressalvadas situações excepcionais previamente acordadas ou de necessidade institucional justificada; e
6. Sempre que for contatado, confirme o recebimento da solicitação o mais breve possível e, quando aplicável, informe o prazo estimado para atendimento, assegurando maior clareza na comunicação e evitando incertezas quanto ao efetivo recebimento da mensagem.

PARTE IV

ÉTICA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A adoção do teletrabalho não altera nem reduz os deveres éticos e legais que regem a atuação dos agentes públicos, os quais permanecem integralmente vinculados aos princípios da Administração Pública, especialmente a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência.

Nesse contexto, mesmo em regime de trabalho remoto, é indispensável a observância rigorosa das normas de ética pública, do sigilo das informações institucionais e dos requisitos de segurança da informação, e ao disposto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, de modo a garantir a proteção adequada dos dados tratados no âmbito da Fundação Alexandre de Gusmão e a preservação da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações institucionais.

Quanto à observância dos princípios éticos e da segurança da informação para a execução do teletrabalho, recomendam-se as boas práticas a seguir:

1. Observe os princípios da ética digital nas interações institucionais, respeitando a autonomia, a privacidade e a segurança dos agentes públicos, bem como o adequado uso dos meios digitais de comunicação no ambiente de trabalho remoto;
2. Reforce o cuidado no tratamento de dados e informações institucionais, observando as diretrizes do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994), e da Política de Privacidade e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
3. Assegure que o uso de imagem, voz ou qualquer forma de identificação de participantes em reuniões, eventos ou atividades institucionais ocorra mediante consentimento prévio e expresso, especialmente quando houver divulgação em plataformas digitais ou ambientes de acesso público;
4. O dever de sigilo, a preservação da confidencialidade e o uso adequado das informações institucionais permanecem obrigatórios em qualquer modalidade de trabalho, independentemente do local de execução das atividades; e
5. Conheça a Política de Segurança da Informação (PSI) e a Política de Proteção de Dados Pessoais (PPDS) da FUNAG, e em caso de dúvidas quanto à segurança da informação entre em contato com a Divisão de Tecnologia da Informação.

PARTE V

TRABALHO PRESENCIAL E CONVOCAÇÕES INSTITUCIONAIS

A organização dos dias de trabalho presencial e a adequada gestão das convocações institucionais constituem elementos essenciais para o bom funcionamento das atividades no regime de teletrabalho. Nesse contexto, a definição prévia de escalas, o alinhamento entre chefias e equipes e o respeito às necessidades do serviço público contribuem para a previsibilidade das rotinas e para a eficiência na execução das atividades.

No âmbito da FUNAG, a observância dessas diretrizes visa assegurar a continuidade dos serviços, o adequado funcionamento das unidades e a integração entre os regimes presencial e remoto, garantindo que eventuais ajustes ocorram de forma organizada e alinhada às demandas institucionais.

Quanto aos dias de trabalho presencial acordados e às convocações institucionais, recomendam-se as boas práticas a seguir:

- 1.A modalidade adotada no âmbito da FUNAG é o teletrabalho parcial, sendo vedada, como regra geral, a realização de teletrabalho integral, salvo hipóteses excepcionais devidamente justificadas e formalmente autorizadas. Nesse sentido, devem ser previamente acordados com a chefia imediata os dias de comparecimento presencial do agente público à Fundação;
- 2.Caso o agente público, por motivo justificado (consulta médica ou outro), não possa comparecer no dia de trabalho presencial previamente pactuado, recomenda-se que a chefia imediata seja comunicada com a maior antecedência possível, e que seja realizada a reprogramação excepcional de outro dia da semana para o cumprimento da jornada presencial;
- 3.O agente público deverá comparecer às convocações institucionais, incluindo reuniões, eventos, treinamentos e demais atividades presenciais, independentemente de estar em dia regular de teletrabalho, sem prejuízo aos dias previamente pactuados de trabalho presencial;
- 4.As chefias das unidades devem organizar a escala de trabalho de forma a garantir a continuidade das atividades presenciais; e
- 5.Excepcionalmente, poderão ocorrer situações de ausência coletiva nas unidades, em razão de treinamentos, cursos, reuniões externas ou outras atividades institucionais programadas. Nesses casos, recomenda-se que a chefia imediata ou superior seja devidamente comunicada.

PARTE VI

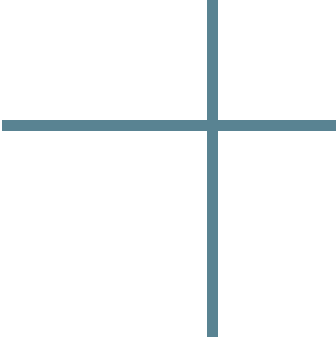
ERGONOMIA E SAÚDE

O regime de teletrabalho exige atenção especial às condições de ergonomia e saúde, uma vez que a realização das atividades fora do ambiente institucional pode impactar diretamente o bem-estar físico e mental dos agentes públicos. Nesse sentido, a adoção de práticas adequadas de organização do espaço de trabalho e de cuidado com a saúde é fundamental para a manutenção da qualidade de vida e da produtividade.

O cuidado com a saúde e a observância de princípios ergonômicos são considerados aspectos essenciais da boa prática no teletrabalho, contribuindo para a prevenção de desconfortos, a redução de riscos ocupacionais e a promoção de um ambiente laboral mais saudável e equilibrado.

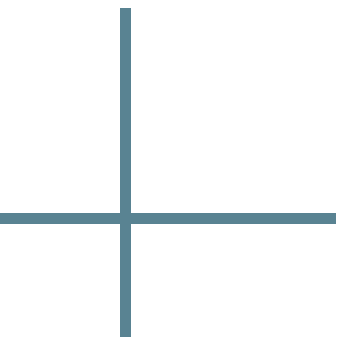
Quanto aos aspectos de ergonomia e saúde aplicados ao teletrabalho, recomendam-se as boas práticas a seguir:

1. Mantenha uma rotina regular de alimentação, respeitando os horários adequados para as refeições, de modo a preservar a saúde e o bem-estar durante a jornada de teletrabalho;
2. Assegure a utilização de ambiente de trabalho apropriado, com mesa, cadeira ergonômica e iluminação adequada, evitando a realização das atividades em locais que comprometam a postura ou a concentração, como cama ou sofá;
3. Observe os princípios de ergonomia no posicionamento corporal e dos equipamentos de trabalho, mantendo alinhamento adequado entre cadeira, teclado e monitor, de forma a reduzir riscos de desconforto físico e lesões por esforço repetitivo;
4. Realize pausas ao longo da jornada de trabalho para alongamentos e movimentação leve, contribuindo para a redução de tensões musculares e para a melhoria da circulação e do bem-estar geral;
5. Durante o expediente, recomenda-se a inclusão de intervalos regulares, preferencialmente de curta duração ao longo do dia, além do intervalo destinado ao almoço, de modo a favorecer a recuperação física e mental; e
6. Mantenha atenção aos sinais de fadiga e desconforto, ajustando, quando necessário, a rotina e o ambiente de trabalho para preservar a saúde e a qualidade das entregas institucionais.



Divisão de Recursos Humanos
Coordenação de Administração e Finanças
Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças
Fundação Alexandre de Gusmão

1ª Edição - Julho de 2026



GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA O TELETRABALHO
FUNAG 2026



FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO