



# Boas práticas no teletrabalho



# Boas práticas no teletrabalho

A fim de se adequar às transformações pelas quais as relações de trabalho vêm passando, a Administração Pública vem criando mecanismos para se adaptar aos novos hábitos e comportamentos no ambiente corporativo. Por conta disso, o Ministério das Comunicações (MCom) instituiu o Programa de Gestão, por meio da Portaria 2.049, /SEI-MCOM, de 19 de fevereiro de 2021, que permite que o servidor desempenhe suas atividades de modo presencial, híbrido ou remoto.

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.

Para auxiliar a execução de atividades à distância, o MCom disponibiliza o Office 365, com ferramentas como Microsoft Teams. Por meio delas, é possível realizar reuniões virtuais, videoconferências, videochamadas, aulas, compartilhamento de arquivos, promovendo, assim, uma melhor conexão entre gestores e suas equipes. Além disso, você pode acessar a rede e a Intranet do Ministério instalando em seu computador o VPN, basta solicitar ajuda à área de suporte da TI.

No intuito de facilitar a adaptação ao teletrabalho, o MCom elaborou este guia de boas práticas, em que você encontrará dicas e orientações para deixar a nova rotina mais agradável e produtiva, sem se esquecer das regras de conduta, às quais, como servidores e colaboradores da administração pública, estamos sujeitos.

# Planejamento & 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.

**DICA** Se a internet estiver oscilando, avise que irá desligar a câmera, explicando o motivo.



# Produção & Metas

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

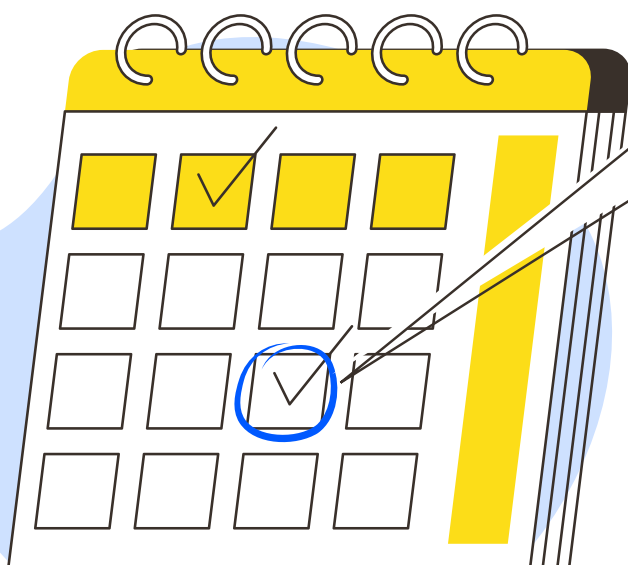
Assim, evitam-se mal-entendidos e retrabalho;

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.



**ENTREGA DO  
RELATÓRIO**

# 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 & 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. Seu corpo, o teclado e o monitor devem estar adequadamente posicionados;

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;

Lembre-se, o MCom oferece aula de Ginástica Laboral on-line de 2ª a 6ª feira às 11h, através do link: <https://bit.ly/3vw7mjt>;

Além do horário de almoço, inclua pausas no seu dia, de pelo menos, 10 minutos a cada hora de trabalho.

**DICA** Evite se alimentar durante as vídeos-conferências.



**Aproveite  
as dicas e  
bom trabalho!**

