



# *Boas práticas para trabalhar em casa*

TRABALHO REMOTO  
PLANO EMERGENCIAL COVID-19- UFJF  
NUPLA/PROGEPE - JULHO DE 2020



# INTRODUÇÃO

A necessidade de distanciamento social para conter o coronavírus levou o Conselho Superior a determinar que as atividades não essenciais da UFJF fossem realizadas, preferencialmente, de forma remota.

Sabemos que o trabalho pode ser uma excelente fonte de satisfação e um importante aliado na promoção da saúde mental, especialmente, em um momento de crise como esse. No entanto, trabalhar em casa muda a rotina profissional, seja você gestor ou integrante de uma equipe. Nesse cenário atual, sem o devido planejamento, pode ser ainda mais desafiador.

Dentro desse contexto novo para todos nós, diante das principais dúvidas percebidas sobre o trabalho remoto e pelos acompanhamentos realizados nesse período inicial, a PROGEPE, por meio do NUPLA (Núcleo de Planejamento, Assessoria e Assistência), preparou uma cartilha com as melhores práticas e dicas sobre o tema. Esta cartilha traz links para inúmeros materiais já produzidos pelas equipes da UFJF e também por outras instituições e configura-se como um repositório de tutoriais para várias ferramentas úteis, para otimizar ainda mais as atividades organizacionais.

Esperamos que seja útil e que possa contribuir com a (re)estruturação de uma rotina mais equilibrada e adequada a esse momento atípico, com atenção e cuidados especiais que a situação requer.

Mantermos um canal de comunicação fluido e uma rede de apoio para juntos superarmos esse momento conturbado será de extrema importância. Conte conosco!

PROGEPE / NUPLA

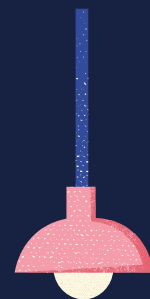
# *Cartilha de boas práticas do Trabalho Remoto*

Quais temas serão  
abordados aqui?



	Pág.
• Ambiente de trabalho .....	04
• Rotina .....	05
• Concentração .....	09
• Estresse .....	10
• Filhos em casa .....	12
• Comunicação .....	14
• Gestores .....	18
• Outras dicas importantes .....	20
• Ferramentas úteis – com vídeos explicativos .....	25
• Canal de dúvidas e sugestões	

# Ambiente de Trabalho



- **Crie um ambiente adequado para o trabalho**

Procure o local mais tranquilo da casa e que conte com ventilação e boa iluminação. Na medida do possível, dê preferência a um local diferente do lazer ou de convivência da casa. Evite distrações como TV, redes sociais e celulares.



- **Atente-se aos cuidados com a postura e com a disposição dos equipamentos e mobiliários**

Nossas Cartilhas de “Ergonomia e Saúde no trabalho” tratam desses temas. Acesse-as novamente, se necessário, clicando em cada um dos três links: [Ergonomia e Saúde](#); [Conforto Visual e Iluminação no Trabalho](#); [Dicas de Ergonomia Home Office](#).





# Rotina

- **Planeje o seu dia**

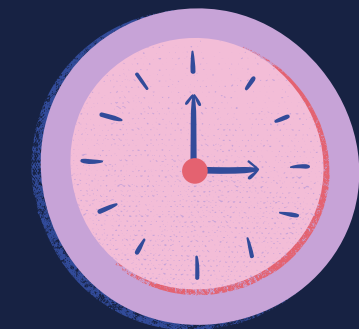
Ao definir uma programação, um plano de trabalho, você terá uma estrutura para o seu dia/semana/quinzena/mês, o que irá ajudar também a se manter motivado.

→ As “ferramentas úteis” ao final dessa cartilha podem ajudar nisso.



- **Mantenha o horário de trabalho**

É importante manter uma rotina de horários que viabilize a separação do seu tempo pessoal do profissional. Essa delimitação, além de ajudar no foco, ajuda a evitar o estresse. A saúde mental merece especial atenção nesse momento.



# Rotina

- **Realize pausas**

Durante o dia de trabalho, realize pequenas pausas de 10 min. Beba água, alongue-se, vá ao banheiro, interaja com as pessoas da família, por exemplo. Isso ajuda a relaxar o corpo e a mente e torna o trabalho mais produtivo.



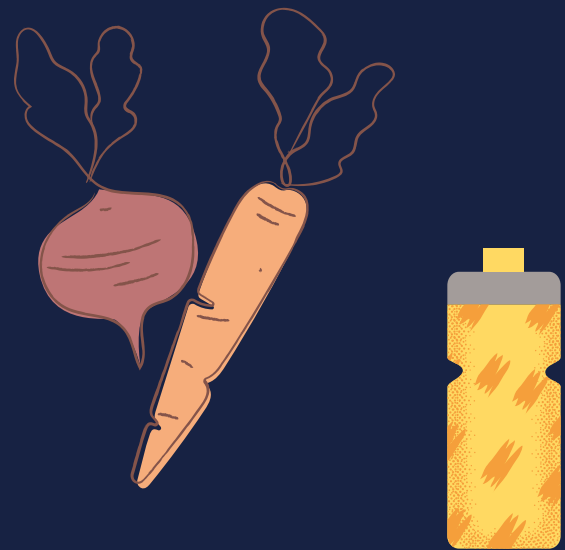
- **Divida as tarefas de casa**

Considerando que nesse período, além do trabalho, as atividades domésticas e cuidados com a família demandam bastante tempo e atenção, é importante que a família divida as tarefas de casa entre os membros de modo que ninguém seja sobrecarregado. Pode-se tirar apenas um dia da semana para executar a faxina pesada, e nos outros dias fazer a manutenção. Se você mora sozinho, encontre o melhor horário para você, aquele em que você tem mais energia.



# Rotina

- **Cuide da alimentação e hidrate-se**

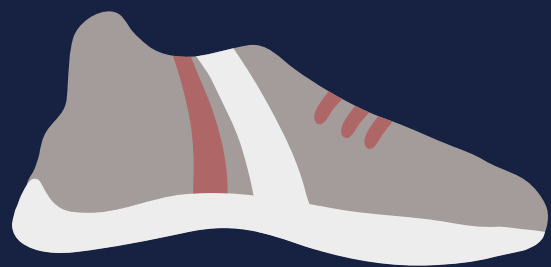


Faça refeições saudáveis e em horários habituais, e evite as “guloseimas”. Beba água.

A Associação Brasileira de Nutrição divulgou o Guia para uma alimentação saudável em tempos de Covid-19, acesse-o [aqui](#).



- **Movimente-se**



Realize atividades físicas simples e alongamentos, diariamente, preferencialmente por 30 minutos. Atividades físicas regulares, além de melhorar a condição física, funcionam como distensionamento e induzem à produção de substâncias relaxantes e analgésicas, como a endorfina.

Para auxiliar nesse propósito, a COOSBE/UFJF vem disponibilizando vídeos com ginástica laboral e yoga em canais do YouTube.

Acesse-os clicando nos links [Ginástica Laboral e Yoga](#).  
Veja mais clicando na [reportagem](#) da UFJF sobre saúde em tempos de coronavírus.

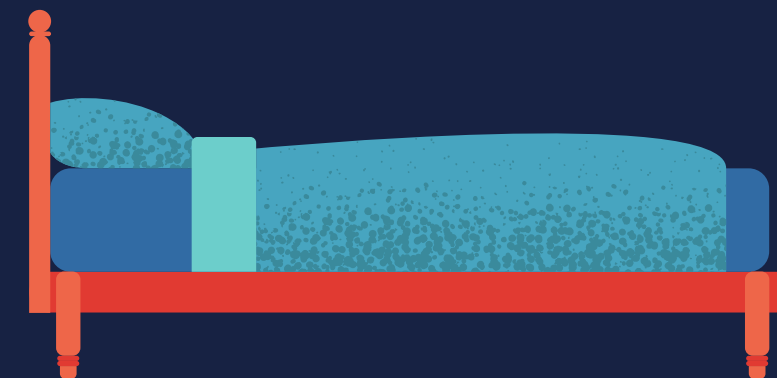


# Rotina

- **Mantenha a regularidade do sono**



Estabeleça horários para deitar e para acordar. Reduzir a luminosidade, evitar o uso do celular e buscar atividades relaxantes, como a leitura ou uma música suave, na hora de dormir costumam ajudar o sono a chegar.



As Cartilhas de Saúde Mental em tempos de Coronavírus, da UFJF, também tratam de alguns desses temas e acrescentam outros. Essas são duas delas. As outras estão disponíveis no site oficial da Universidade.



[Clique aqui](#) para rever os "10 passos para se proteger em tempos de isolamento e pandemia" ;

[Aqui](#) para a "Trabalhando em tempos de coronavírus" .

# Concentração

- Excesso de informação pode gerar desequilíbrios, estabeleça horários específicos para manter-se informado.
- Avise sua família que está trabalhando para evitar interrupções. Caso tenha a opção, trabalhe com portas fechadas ou use *headphones*.
- Músicas suaves ao fundo também podem ajudar. Há uma infinidade de opções no YouTube e no Spotify, descubra quais são as ideais para você.
- Práticas meditativas e espirituais costumam colaborar para um estado de paz interior. Se você está com dificuldades em concentrar-se, que tal criar esse hábito antes do trabalho?!



 Aplicativos de gestão de tarefas e tempo como os sugeridos nas “ferramentas úteis” também podem ajudar a manter o foco.



# Estresse



- É importante saber identificar os sinais de estresse:
  - Dores nos músculos do pescoço e ombros;
  - Esquecimentos;
  - Respiração suspirosa;
  - Fadiga à tarde ou no final da manhã;
  - Perda do bom humor;
  - Nervosismo; e
  - Irritabilidade.

A existência de mecanismos de regulação pode evitar altos níveis de estresse mesmo que o trabalhador esteja passando por um período de sobrecarga.

A seguir, trataremos de alguns mecanismos que atuam nesse sentido.



Atenção: procure ajuda psicológica profissional sempre que não consiga lidar com as contradições que vivencia.

# Estresse

- **Atuam como mecanismos de regulação:**
  - A recompensa e o reconhecimento pelos esforços;
  - O apoio social, a cooperação entre os colegas de trabalho, dividindo responsabilidades difíceis;
  - A periodicidade razoável das cobranças;
  - Conhecer bem o problema para ter controle sobre ele;
  - A experiência pessoal na solução de dificuldades;
  - Algum grau de flexibilidade nos cronogramas de trabalho;
  - A possibilidade de questionamento de prazos e prioridades;
  - Aprender a delegar tarefas e a compartilhar os problemas;
  - Existência de um canal aberto para discussão;
  - Descanso semanal regular;
  - Atividade física regular, alimentação regular e nutritiva, equilíbrio de investimento de tempo nos diversos componentes de sua vida (já citados anteriormente); etc.



Saiba mais sobre o assunto em nosso Manual “Estresse no trabalho – Ergonomia”, [disponível aqui](#).



# Filhos em casa

O trabalho remoto pode ser ainda mais desafiador para os servidores que possuem crianças em casa. Requer organização extra, mas também flexibilidade: não existe um manual pronto para momentos como esse.



- Algumas dicas e sugestões são:

- **Sinalize que é hora de trabalhar.** Reserve um lugar só seu para o trabalho e prefira vestir-se com roupa que usaria no trabalho. É um sinal para a criança que é momento de trabalho.
- **Informe os momentos em que não pode sofrer interrupções,** como telefonemas ou videoconferências.



(continua)

# Filhos em casa

- Algumas dicas e sugestões são:

(continuação)

- **Combine horários.** Planeje uma agenda diária visível para as crianças, com os horários para sono, alimentação, tarefas, estudo, brincadeiras e banho. Inclua seus intervalos e o tempo que estará disponível para elas aqui. Construa e desenhe esta agenda com elas, para envolvê-las no processo.
- **Dialogue.** É normal que crianças entendam sua presença como disponibilidade de tempo para elas. Esclareça o que significa este momento caso já possuam idade para compreender.
- **Não exija demais de si mesmo nem dos filhos.** Afinal, o isolamento é uma situação atípica para todos nós.



# Comunicação



A comunicação é importante em qualquer relação, profissional ou não. No trabalho remoto é um desafio a mais, pois será necessário se habituar com a comunicação assíncrona ou não simultânea e aperfeiçoá-la, caso necessário. Da mesma forma, é preciso evitar a dependência de reuniões e videoconferências, em prol do foco e organização das informações.

## Dicas para uma comunicação de sucesso:

- **Escolha o melhor meio de comunicação para cada situação.**

Diante da impossibilidade do encontro presencial, escolha a forma mais adequada de comunicação.

Atividades pontuais e rotineiras podem ser pedidas por escrito; Atividades mais complexas podem ser melhores compreendidas em um telefonema ou uma breve conversa virtual, por exemplo.



O WhatsApp é uma ferramenta de amplo acesso, mas que não organiza bem as informações para uso futuro. Além disso, é uma ferramenta comumente utilizada para o caráter pessoal, o que pode tirar o foco do trabalho ou colaborar para a extrapolação da jornada laboral.



As “ferramentas úteis” ao final dessa cartilha trarão informações sobre o uso dos aplicativos/programas mais adequados.

- **Seja direto e objetivo.**

Adiante ao máximo o assunto e otimize o tempo dos envolvidos.



Perceba a diferença nos exemplos:



Pergunta: Oi, tudo bem? Resposta: (2 horas depois) Oi, tudo! E com você?

P: Tudo bem. Gostaria de agendar uma reunião. R: (1 hora depois) Qual assunto?



Pergunta: Oi, tudo bem? Gostaria de agendar uma reunião virtual, no dia XX/XX, à tarde, para tratar do assunto X. Aguardo a confirmação da data e do melhor horário. Obrigado

- **Administre as reuniões online.**



- Quais os horários previstos para o início e para o fim?
- Qual assunto será tratado?
- Existe alguma informação que pode ser enviada com antecedência?
- Os participantes precisam realizar alguma tarefa antes da videoconferência?
- Convite/link/senha necessários foram enviados para todos?
- Defina uma ordem de fala e instrua a quem não estiver falando para sempre deixar o microfone desligado.
- Mantenham as câmeras ligadas sempre que possível, isso aproxima os interlocutores e permite a interação por meio da comunicação não verbal.



As “ferramentas úteis” ao final dessa cartilha trarão detalhes sobre o uso dos aplicativos/programas para essas reuniões.



# Gestores

- **Estabeleça encontros virtuais breves (10-15min) e regulares com a sua equipe.**

Isso ajuda a acompanharem o progresso que deve ser atingido naquele dia ou semana e a compartilharem dificuldades.



- **Mantenha a humanização nas relações.**

Antes de abordar o tema do contato ou da reunião, humanize este momento de interação verificando como estão se sentindo.

- **Objetividade e clareza.**

Dê clareza sobre prazos, responsabilidade e que tarefas precisam ser desempenhadas antes do início da atividade requerida.



# Gestores

- **Atenção ao senso de urgência desnecessário.**

O ASAP ("As Soon As Possible", em português, "O mais cedo possível") é um dos grandes responsáveis por interrupções, perda de produtividade, estresse e frustração.

- **Peculiaridades de cada membro da equipe.**

Esteja atento às peculiaridades de cada membro da equipe, e considere-as no plano de ação e na rotina de trabalho da equipe.

- **Crie processos para ver o progresso do trabalho e não para monitorar as pessoas.**

A confiança precisa ser a base da relação na equipe.



# Outras dicas importantes

- **Não encare esse período como algo penoso e nem como férias.**



Estamos num momento bastante conturbado, mas ter a oportunidade de trabalhar remotamente, na segurança do nosso lar, é um fator muito positivo. Como já citamos, a falta de rotina pode impactar negativamente na saúde mental, nas relações familiares e no trabalho.

- **Faça a sua parte contra a Covid-19.**

Muitos trabalhadores, como os de serviços essenciais, não têm a possibilidade de trabalhar remotamente. Ao fazer o correto distanciamento social, saindo apenas em casos realmente necessários, utilizando máscaras de proteção individual e álcool em gel, por exemplo, demonstramos empatia e respeito a quem não pode ficar em casa e contribuímos para o bem comum.



- **Atenção aos cuidados necessários no trabalho presencial**

Caso esteja em trabalho semi-presencial (dividindo-se entre o *home office* e o trabalho presencial) ou necessite ir, pontualmente, ao seu local de trabalho, atente-se às medidas protetivas amplamente divulgadas, como por exemplo:

- lavar as mãos com frequência e/ou usar álcool em gel;
- higienizar objetos como maçaneta, mouse, teclado, celular etc;
- fazer uso de máscaras de proteção;
- respeitar a etiqueta respiratória.



A equipe do Arquivo Central e do Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) produziu uma cartilha com dicas de segurança para o atendimento presencial ao público e de cuidados com documentos em tempos de pandemia. As orientações podem ser adaptadas à realidade de outros setores da UFJF. Acesse-a [clicando nesse link.](#)



- **Aproveite esse momento para estreitar ainda mais os laços afetivos.**



Busque realizar atividades de entretenimento em conjunto com a família (que mora com você), como assistir um filme, jogar, aprender uma nova habilidade manual, cozinhar e conversar sem uso de celular e dispositivos eletrônicos.



Aproveite a tecnologia e mantenha contato frequente, respeitando o distanciamento social, com familiares e amigos.

- **Tente priorizar um tempo para você.**



Caso não more sozinho, combine com os seus familiares horários para que possam cada um ter sua privacidade e espaço para realizar atividades individuais.



- **Mantenha os tratamentos de saúde.**

Não descontinue, por conta própria, os tratamentos de saúde, anteriores ao período de pandemia, como uso de medicamentos contínuos e psicoterapia (é possível fazê-la de modo online nesse momento).



- **Evite comportamentos compulsivos.**

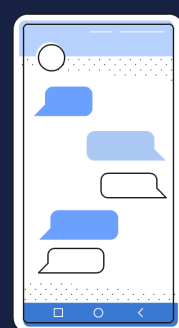


É importante lembrar que nesse período, existem gatilhos para compulsão e comportamento adictivos, como o abuso de álcool, comida, compras e cigarro, por exemplo. Esteja atento!

- **Busque apoio sempre que necessário.**

Procure os serviços de saúde, principalmente saúde mental, quando perceber que algo saiu bastante da sua rotina anterior (insônia, sono demais, indisposição e cansaço em demasia...).

O atendimento psicológico pode ser realizado online e vários profissionais de psicologia estão ofertando esse serviço.



No item “ferramentas úteis” deixaremos indicações de serviços gratuitos.

A Fiocruz também desenvolveu um material sobre Saúde Mental e Atenção Psicossocial na Pandemia.

Para acessá-lo [clique aqui](#).



# Ferramentas úteis

Nesse ponto, além de indicar as ferramentas úteis ao trabalho remoto, inserimos vídeos explicativos, curtos e simples, sobre cada uma das ferramentas voltadas para:

- Comunicação e Videoconferência
- Gestão de tarefas
- Gestão de tempo
- Organização de compromissos – Calendário
- Armazenamento de arquivos na nuvem
- Acolhimento em saúde mental



- com vídeos explicativos -





# Comunicação e Videoconferência



## Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA

Plataforma de webconferência da UFJF. Permite compartilhamentos, bate papo e anotações.

## Rede Nacional de Pesquisa - RNP

Permite compartilhamentos em áudio, vídeo, texto, imagens, quadro branco e a tela de seus computadores de forma segura, através de certificados digitais ICPEdu.

## Google Hangouts

Plataforma de comunicação que inclui mensagens instantâneas, chat de vídeo, SMS e VOIP.

## Skype

Software que permite comunicação pela Internet através de conexões de voz e vídeo.

## Zoom

Serviço de conferência remota que combina videoconferência, reuniões online, bate-papo e colaboração móvel.

## Microsoft Teams

Plataforma de comunicação, colaboração e organização de equipes.

## Slack

oferece muitos recursos no estilo IRC, incluindo salas de bate-papo persistentes organizadas por tópico, grupos privados e mensagens diretas.

# SIGA - UFJF





**Hangouts** (gratuito para até 250 pessoas até julho/2020)



The image shows a screenshot of a Google Hangouts video conference interface. At the top left, there is a circular icon with a 'C' and the text "Videoconferência GRÁTIS (Hangouts)". In the top right corner, there are icons for "Watch later" and "Share". The central part of the screen features a large green speech bubble with two white quotation marks inside. To the right of the speech bubble is a curved green arrow pointing towards the right. Below the speech bubble is a small black play button icon. The text "Google Hangouts" is displayed in a large, dark font. At the bottom, there is a green rectangular banner with the text "Videoconferência GRÁTIS" in white. On the right side of the banner, there are two white boxes: the top one contains "2020" and the bottom one contains "10 min".

Videoconferência GRÁTIS (Hangouts)

Watch later Share

2020

10 min

Google Hangouts

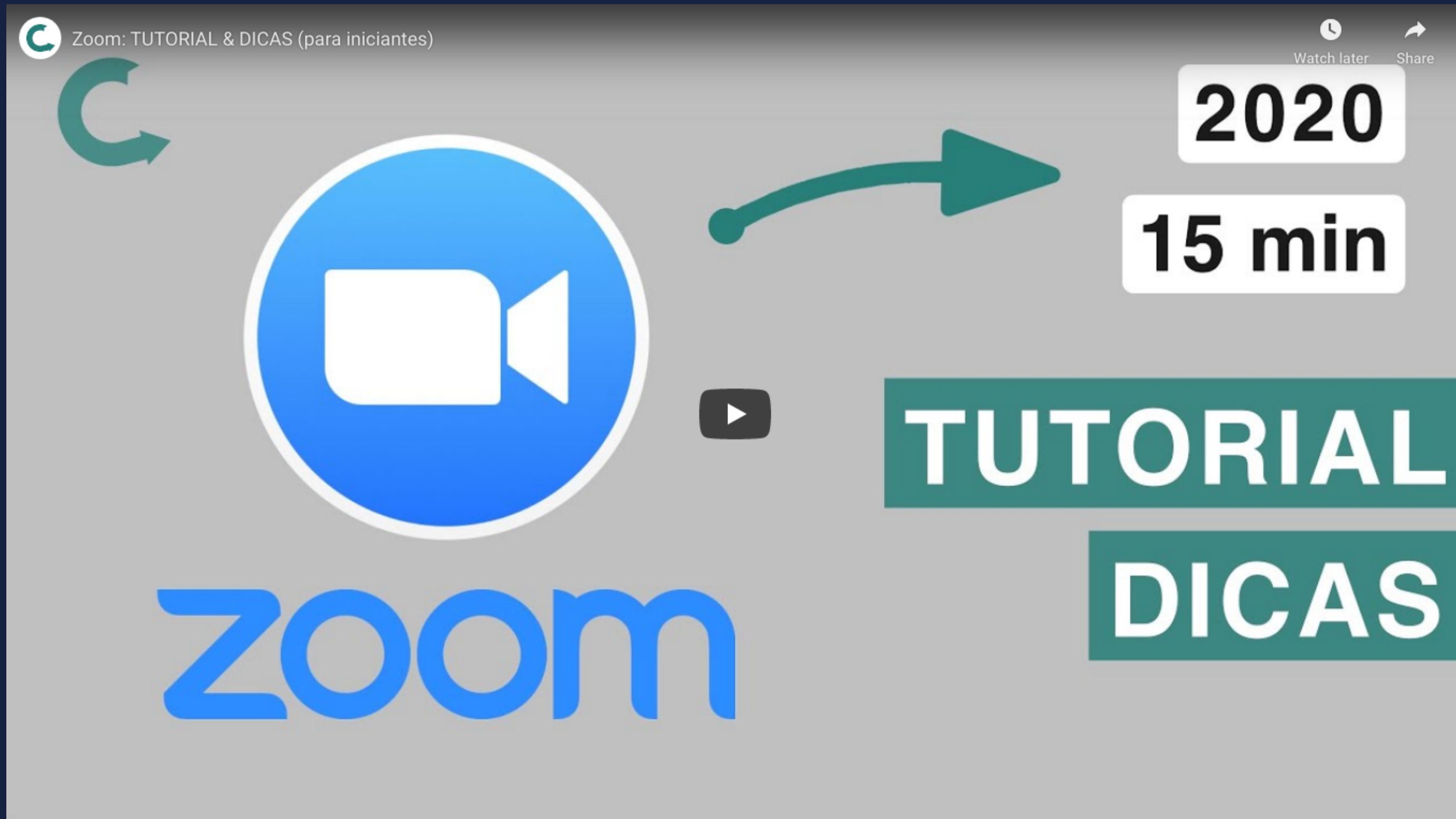
**Videoconferência GRÁTIS**

# Skype (algumas funcionalidades gratuitas)





## Zoom (algumas funcionalidades gratuitas)



# Microsoft Teams





# Slack



# Gestão de tarefas

## Google Keep

Serviço para anotações. Permite a criação e acesso de notas via celular ou via web e pode ser sincronizado com o Google Drive.

## Asana

Software para web e aparelhos móveis, usada para uma coprodução de projetos sem uso de correio eletrônico.

## Trello

Aplicativo de gerenciamento de projeto.



# Google Keep (gratuito)



## Asana (algumas funcionalidades gratuitas)





# Trello (algumas funcionalidades gratuitas)



# Gestão de tempo

## Kanbanflow

Permite organizar sua lista de tarefas. O termo, em português, significa quadro com avisos. É basicamente um sistema de controle e gestão que usa de cartões coloridos (post-its).

## Forest

Aplicativo de proposta simples cujo objetivo final é ajudá-lo a não perder tempo com redes sociais nem jogos no celular.





# Kanbanflow



# Forest





# Organização de compromissos – Calendário

**Google Agenda** (gratuito)



# Armazenamento de arquivos na nuvem

**Google Drive** (gratuito para versão pessoal)



# Acolhimento em saúde mental

Para acolhimento em saúde em tempos de COVID-19 - situações como estresse, ansiedade, conflitos interpessoais e até mesmo depressão.



**“Calma Nessa Hora” Plataforma/ Aplicativo de Web (gratuito)**

Projeto colaborativo UFJF, UFV, UCP, Universidad Nacional de Tucumán e Universo.

Para acessar, [clique aqui.](#)



# Canal de dúvidas e sugestões



E-mail: [nupla.progepe@ufjf.edu.br](mailto:nupla.progepe@ufjf.edu.br)



com o título “Trabalho Remoto”.



Sabemos que esse momento não está sendo fácil,  
mas estamos juntos nessa!



Este material foi elaborado e adaptado pela equipe NUPLA/PROGEPE/UFJF com base em boas práticas do Trabalho Remoto, como o Guia "Remotos para o Bem" - da Officeless, o curso "Noções básicas do Trabalho Remoto" - da ENAP, entre outros. O material também contempla diversas cartilhas e manuais da própria Universidade, citados ao longo do documento. Os vídeos são os originais dos canais dos respectivos autores e a definição das ferramentas são as fornecidas pelo próprio desenvolvedor.