



BOAS PRÁTICAS PARA O TRABALHO À DISTÂNCIA

DESAFIO NÃO SÓ PARA O SERVIÇO PÚBLICO, MAS PARA TODA A HUMANIDADE

Colegas servidoras e 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.

Os cidadãos fluminenses precisam que continuemos trabalhando em prol do bem comum. E, ao mesmo tempo, precisamos nos proteger, cuidar das pessoas ao nosso redor e retardar a disseminação do Coronavírus.

O **Governador**, por meio do **Decreto 46.973** de 2020, está estimulando o trabalho remoto dos servidores sempre que possível. O famoso “**home office**”.



Daí que o **LAEP - Lab. de Aceleração da Eficiência Pública da Casa Civil - e a Superintendência de Recursos Humanos** elaboraram este documento com boas práticas e dicas de ferramentas para o trabalho à distância.

É uma modalidade de trabalho nova para muitos, e algum nível de ansiedade é normal. Mas não nos assustemos. Em pouco tempo nos habituaremos. E não se esqueçam: presencialmente ou virtualmente, o importante é manter a mentalidade colaborativa e inovadora.

No mais, e mais importante do que tudo, mantenham o corpo e a mente sãos! Cuidem de si, cuidem dos seus.

ORGANIZANDO A DINÂMICA E AS ENTREGAS

ESTABELECEMOS EXPECTATIVAS EM CONJUNTO E ELABORAMOS UM PLANO DE TRABALHO PARA A EQUIPE

Combinar entregas e prazos. Hierarquizar prioridades e distribuir as tarefas. Não estabeleça prazos muito largos, que possam gerar muita dispersão. “Quebre” a entrega final em micro-entregas e estas em tarefas diárias.

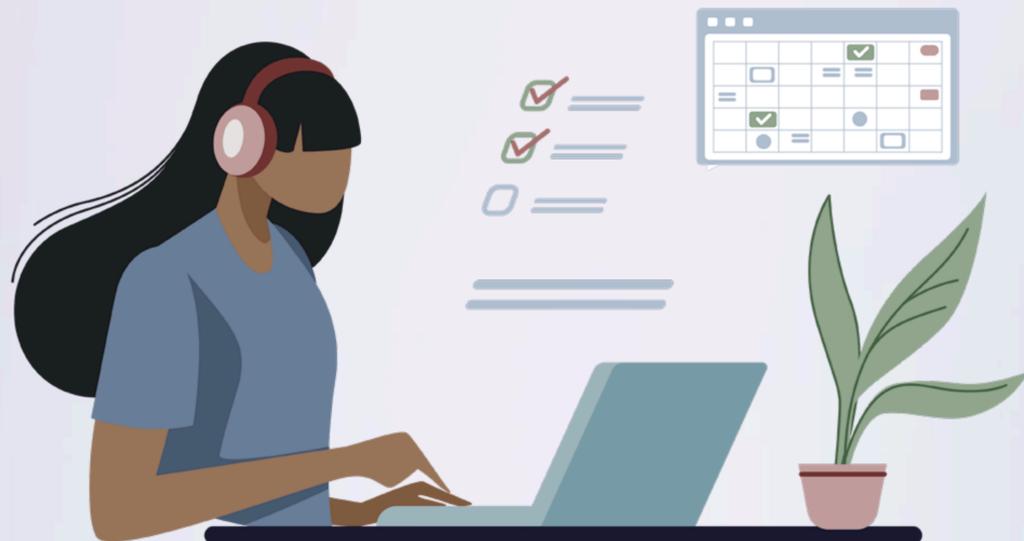
ORGANIZAÇÃO INDIVIDUAL



Vale ler um pouco sobre a técnica do **“Pomodoro Timer”**: trabalhe em blocos de tempo (25 a 30 minutos), com pausas de cinco a dez minutos para “arejar” a cabeça. Estabeleça metas do que fazer para cada um desses blocos de tempo.

COMUNICAR PARA A EQUIPE

É importante organizar e comunicar o plano de trabalho desenhado. **Trello** e **Asana** são ótimas ferramentas gratuitas para que todos saibam quais são as entregas, tarefas e responsabilidades.



No Laep, usamos um quadro geral organizado em **“pontos de atenção”**, nossos objetivos e resultados-chave **“(OKRs)”**, **“a fazer”**, **“fazendo hoje”**, **“esperando resposta”** e **“feito”**. Além disso, usamos outros recursos como:

ETIQUETAS COLORIDAS: para demarcar a que objetivos, resultados-chave e projetos cada cartão está relacionado.

CHECKLISTS: para criação de listas de tarefas, com recurso de “check”.

DATAS DE VENCIMENTO: para organizar prazos e inserir no calendário.

@ MENÇÕES: para chamar a atenção de outro membro. Ao mencionar uma pessoa em um comentário no cartão, você gera uma notificação que chega para ela.

COMUNICAÇÃO

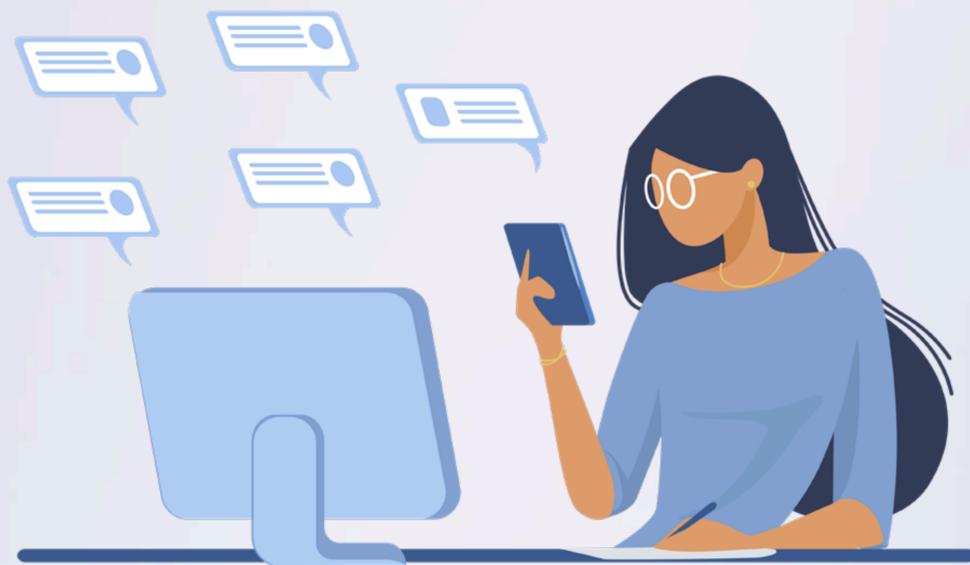
EVITE UTILIZAR O WHATSAPP COMO CENTRAL DE COMUNICAÇÃO

Esta é uma ferramenta que estimula a ansiedade e o imediatismo, e dificulta a organização da distribuição de tarefas e da memória do que já foi decidido ou realizado. Priorize o uso de whatsapp apenas para comunicação muito objetiva. Debates de temas que demandam decisões não devem ser feitos por whatsapp. Façam uma reunião virtual. Às vezes, um simples telefonema pode resolver.

REUNIÕES VIRTUAIS

Há uma série de ferramentas disponíveis. Empresas de tecnologia liberaram para uso gratuito plataformas para a realização de videoconferências e reuniões: **Hangouts Meet** da google, **Microsoft Teams** e **Cisco Webex** são exemplos.

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: que informações serão transmitidas, quais as tarefas que antecedem a reunião, quais assuntos devem ser deliberados e para que ações é preciso atribuir responsabilidades.



E não esqueça de enviar previamente o link para acessar a sala virtual de reunião. Aqui, o whatsapp pode ser utilizado.

De acordo com a dinâmica de cada equipe, vale uma breve reunião matinal com o time para repassar as tarefas do dia e os pontos de atenção e um check point em algum horário à tarde, para trocar impressões sobre o que já foi feito e observar se há algum gargalo a ser superado, que demande alguma intervenção do líder ou de outro membro da equipe.

E-MAIL E SEI

Lembre-se de checar regularmente seu e-mail institucional, assim como o SEI para a tramitação eletrônica de processos, despachos e documentos oficiais naqueles órgãos em que o sistema já esteja em funcionamento.

COMPARTILHANDO ARQUIVOS E TRABALHANDO EM COLABORAÇÃO



ARQUIVOS NA NUVEM

Crie pastas na nuvem, por projetos e atividades, para arquivar e compartilhar documentos. Não use o whatsapp para isso, pois os documentos ficarão perdidos em meio às mensagens. As pastas compartilhadas nas nuvens servem tanto para armazenar documentos produzidos pela equipe quanto para documentos de outros autores sobre o tema dos projetos.

LINKS DE INTERNET

No caso de links para artigos na internet, abra um documento de texto compartilhado para cada projeto, copie e cole o link lá, organizando por assunto com um breve resumo do que trata o artigo em cada link.

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS DE FORMA COLABORATIVA

O arquivo de texto compartilhado é um ótimo recurso para a elaboração de documentos pela equipe de forma colaborativa. Defina um responsável para produzir a versão inicial do texto (ou mais

de um se for fazer uma separação por tópicos), e estabeleça um prazo a partir do qual os demais envolvidos da equipe poderão fazer comentários e sugestões. Esses comentários e sugestões devem ser objetivos, para facilitar a consolidação final do documento. Essa consolidação final deve ser feita após todos terem contribuído, até um prazo previamente acordado. Não trabalhe na consolidação final antes de todos fazerem suas contribuições, pois isso pode gerar desencontros e retrabalho desnecessário.

Aqui no LAEP, organizamos nossos arquivos no dropbox e no google drive, e utilizamos o google docs para construir textos de forma colaborativa. É simples e gratuito.

CONFIANÇA NA EQUIPE

No trabalho remoto, é fundamental que o líder da equipe tenha confiança em seu time.

Em vez de querer controlar a quantidade de tempo que os servidores estão online, o importante é focar na entrega e nos prazos acordados.



O ambiente de casa é diferente do ambiente institucional. Ainda mais em meio a um quadro excepcional como o que estamos vivendo: há tarefas domésticas a serem cumpridas, demandas inesperadas das crianças confinadas em casa, a necessidade de uma ida à rua para a compra de algum mantimento.



Uma liderança com empatia e compreensão não é sinônimo de liderança frouxa.

Ao demonstrar empatia com as dores individuais de cada um da equipe, o líder ganha a confiança de seu time e o empenho para que, ao fim do dia, as entregas sejam realizadas.

MANTENHA A SAÚDE FÍSICA E MENTAL

Cuidar de sua saúde e da saúde de toda a equipe é fundamental neste período:

MANTENHA A CALMA

Evite o excesso de informações sobre a epidemia. Procure se informar através das fontes oficiais das autoridades de saúde, para não cair em fake news.

MONTE SUA DINÂMICA DE TRABALHO

Pode ser trocando a “roupa de casa” pela “roupa de rua”, escolhendo um local da casa que será sua estação de trabalho, avisando à família que quando estiver ali você está no trabalho, explicando para as crianças que o fato de você estar em casa não quer dizer que estará disponível o tempo inteiro para elas.

PAUSA PARA RELAXAR

Faça pausas nas tarefas do trabalho e da casa para se exercitar em casa ou, se possível, no terraço do prédio ou no quintal para tomar um pouco de sol (vale alongamento, polichinelo, abdominal, flexão...).



Em outras pausas, aproveite cinco ou dez minutos para meditar, ler sobre algum assunto extra-trabalho que seja do seu interesse (não sobre a epidemia), assistir a um vídeo relaxante.

ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL

Mantenha uma alimentação saudável. E aproveite para almoçar com a sua família.

CONTATO COM ENTES QUERIDOS

Ligue e faça chamadas de vídeo para sua família e amigos. Sobretudo para aqueles que fazem parte do grupo de risco da covid-19, que estão naturalmente mais angustiados e em maior isolamento.

MANTENHA A LEVEZA

Ouçã música, combine happy hours virtuais, dance e cante em casa. Vamos tentar manter a leveza, porque daqui a pouco essa pandemia vai passar e nossas vidas vão voltar ao normal.

IDOSOS EM CASA?

IDOSOS SÃO “GRUPO DE RISCO”

A exposição das pessoas nessa faixa etária (acima dos 65 anos) à Covid-19 aumenta as chances de sua evolução para um quadro mais grave. Mas o que fazer? Como lidar? Como isso afeta nosso trabalho remoto?

REDUZIR AS CHANCES DE CONTÁGIO

Caso você more com um idoso(a), deve saber que toda prevenção será necessária. A higiene deve ser redobrada, afinal, essas pessoas são mais vulneráveis. Saiba, inclusive, que por ser recomendado ao idoso um isolamento ainda maior, compromissos como “ir à farmácia”, “ir ao mercado”, “caminhar para pegar sol”, “ir ao banco”, entre outros devem ser evitados/suspensos por enquanto.

Se você tem crianças morando com os idosos, lembre-se que elas são vetores de transmissão, e têm mais dificuldade de entender a necessidade de higiene constante das mãos, e do distanciamento físico com os avós. Reforce a explicação e adote mecanismos para evitar ao máximo o contato com os idosos. Sabemos que não é fácil, mas será apenas por um tempo.



MAIS PACIÊNCIA

Muitas vezes é difícil compreender que estar de frente para o computador escrevendo e produzindo, ou mesmo em reuniões virtuais, pode parecer “coisa de outro mundo” e não relacionada ao trabalho, mas é apenas outra realidade para o(a) idoso(a).

Quando possível, dê atenção ao idoso(a), afinal, esse é um momento muito difícil para eles.

FAÇA SUA PARTE

Você pode ajudar o(a) idoso(a) a comprar pela internet o que for preciso, ou ligar para a farmácia caso necessário, utilizar internet banking, etc. Existem muitas possibilidades de serviços prestados no ambiente virtual, use-os! Não se exponha aos riscos, para não trazê-los para dentro de casa.

O SUPERPODER DE TRABALHAR EM CASA COM CRIANÇAS

O trabalho remoto demanda daqueles que possuem filhos um superpoder para se desdobrar em mil tarefas. Fazer comida, organizar a casa, lavar roupas, dar atenção... Mas calma, há luz no fim do túnel. Organização e flexibilidade são fundamentais. É um verdadeiro exercício de paciência. Seja estratégico e escolha as batalhas certas, tais como: quem controla a televisão, pode ou não ligar o ar-condicionado, comer besteiras, dormir fora de hora, etc... para não se perder no caos.

ROTINA

Crie uma rotina para esse novo momento e deixe-a bem visível. Determine tarefas como: revisão da matéria da escola, organização do quarto, ajuda em alguma tarefa doméstica, etc. Caso tenha um parceiro ou parceira, divida os cuidados com a criança.

BRINCADEIRAS

Tenha criatividade na proposição de novas brincadeiras ou resgate antigas que se perderam. Existem muitos guias circulando nas redes que podem ajudar.



EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS

Conte com o uso de smartphones, tablets e computadores, com cautela e rigor no controle dos conteúdos acessados.

DIÁLOGO

Converse sobre o que está acontecendo para que a criança não fique ansiosa e perdida. Verifique se o tipo de informação sobre a pandemia que ela está tendo acesso é adequado para a idade.

LIVROS

Estimule a leitura de um bom livro, isso estimula a imaginação e tira o foco das inseguranças em relação ao Coronavírus.

Enfim, tudo o que possa ajudar a tornar a convivência mais tranquila e harmoniosa é bem-vindo.



Secretaria da
Casa Civil e Governança



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

RESPIRE! É UMA NOVA FASE E VOCÊ VAI SE ADAPTAR.

Estamos no início de uma nova forma de relacionamento com o trabalho. Transforme o isolamento social em um tempo onde você poderá se redescobrir como servidor público, realinhando seus sonhos com a demanda que a sociedade necessita.

E, se precisar, conte conosco!

Abaixo estão os contatos do LAEP - Lab. de Aceleração da Eficiência Pública e da Superintendência de Recursos Humanos.

laep@casacivil.rj.gov.br

rh@casacivil.rj.gov.br

Você pode se conectar com a gente e outros servidores públicos neste grupo sobre o trabalho em casa: bit.ly/inovagov_teletrabalho

Estamos aqui para ajudar!