



# GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA UM BOM TRABALHO REMOTO



Escola Superior do  
Ministério Público da União



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

Antônio Augusto Brandão de Aras  
*Procurador-Geral da República*

**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

Paulo Gustavo Gonet Branco  
*Diretor-Geral*

Manoel Jorge e Silva Neto  
*Diretor-Geral Adjunto*

Carlos Vinícius Alves Ribeiro  
*Secretário de Planejamento e Projetos*

Nelson de Sousa Lima  
*Secretário de Infraestrutura e Logística Acadêmica*

Ivan de Almeida Guimarães  
*Secretário de Administração*

Moisés Jacobino de Moraes  
*Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação*



**Escola Superior do  
Ministério Público da União**

Home page: [www.escola.mpu.mp.br](http://www.escola.mpu.mp.br)

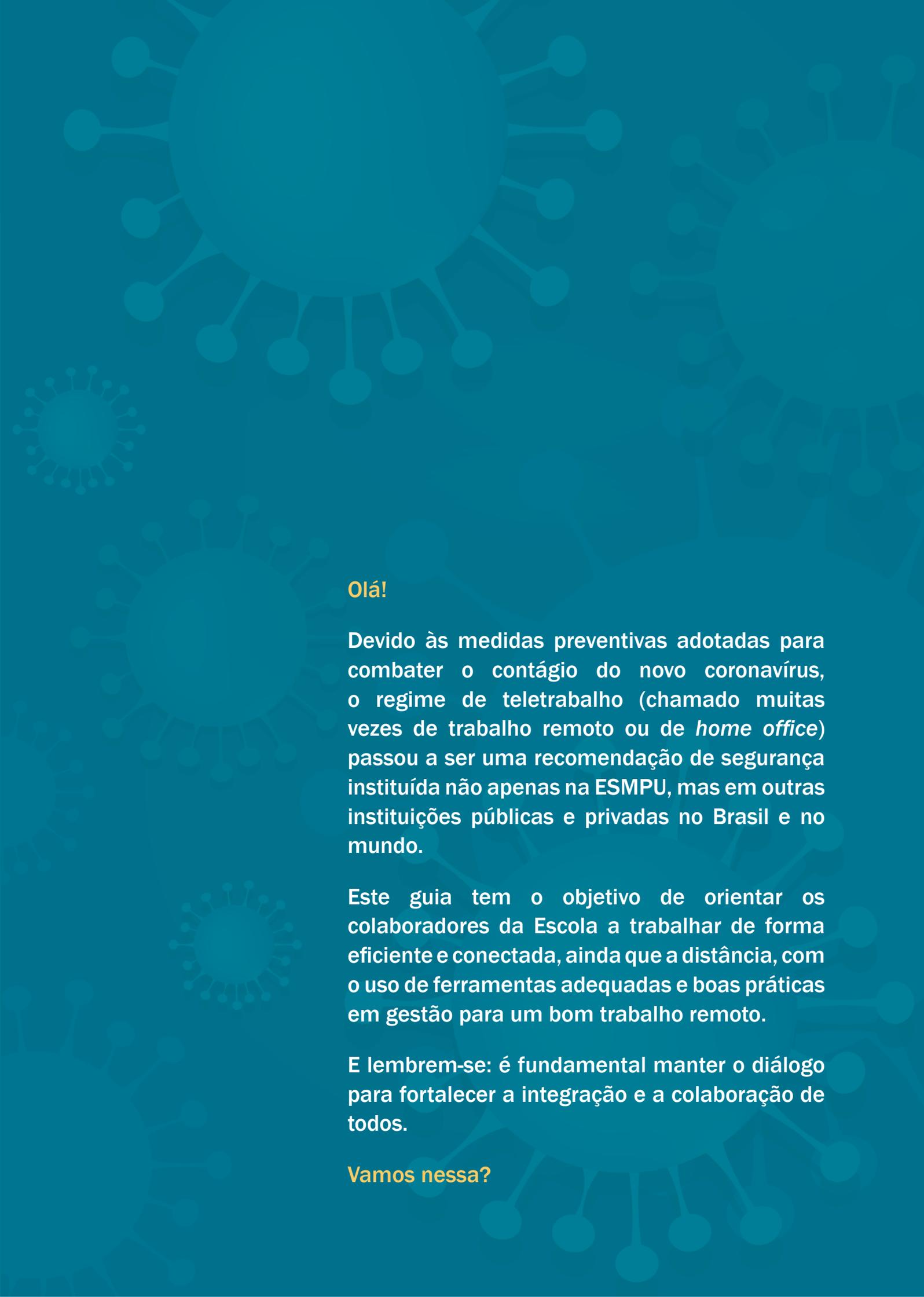
E-mail: [esmpu@escola.mpu.mp.br](mailto:esmpu@escola.mpu.mp.br)

© Copyright 2020. Todos os direitos autorais reservados.

Coordenação  
*Diretoria-Geral da ESMPU*

Organização, elaboração, projeto gráfico e diagramação  
*Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)*

Revisão textual  
*Divisão de Edição e Publicações (DIEP)*



**Olá!**

Devido às medidas preventivas adotadas para combater o contágio do novo coronavírus, o regime de teletrabalho (chamado muitas vezes de trabalho remoto ou de *home office*) passou a ser uma recomendação de segurança instituída não apenas na ESMPU, mas em outras instituições públicas e privadas no Brasil e no mundo.

Este guia tem o objetivo de orientar os colaboradores da Escola a trabalhar de forma eficiente e conectada, ainda que a distância, com o uso de ferramentas adequadas e boas práticas em gestão para um bom trabalho remoto.

E lembrem-se: é fundamental manter o diálogo para fortalecer a integração e a colaboração de todos.

**Vamos nessa?**

## O papel dos gestores no trabalho remoto

Coordenar, acompanhar e dar *feedbacks* é papel indispensável de qualquer gestor. No regime de teletrabalho, essa dinâmica ganha um peso maior, na medida em que tudo é feito remotamente. Por isso, aqui vão algumas dicas importantes para gerenciar os processos com eficiência e liderar sua equipe com excelência:



Elabore um plano de trabalho com a definição de metas e entregas, sejam diárias ou semanais. Lembre-se: o principal é o resultado, e não a quantidade de horas trabalhadas.



É importante distribuir as atividades de forma equânime, com o objetivo de não sobrecarregar um colega em detrimento de outro.



Estabeleça com sua equipe de que forma irão se comunicar. Será por *e-mail*? Ou por *WhatsApp*? Mais adiante, vamos elencar ferramentas que podem ajudar nessa comunicação.



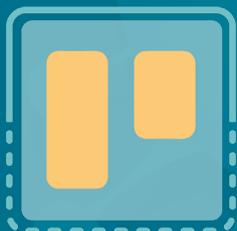
Não se esqueça de combinar os horários de trabalho com cada colaborador, para que as atividades pessoais não sejam comprometidas e os prazos não sejam frustrados.



*Feedbacks* são essenciais e devem ser dados com empatia, por meio de uma comunicação clara, direta e fraterna.



## Trello

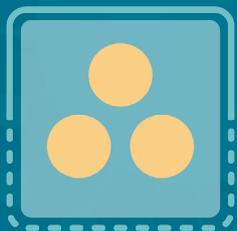


Trello é uma ferramenta de colaboração que organiza projetos e tarefas. De uso *on-line*, permite visão ampla das atividades que estão sendo desenvolvidas. Por meio de quadros e listas, é possível indicar a descrição de cada tarefa, seu *status*, o responsável pela execução e o prazo estabelecido. A cada atualização do andamento das tarefas, os usuários responsáveis ou envolvidos na execução são notificados. Com interface intuitiva, permite a visualização das tarefas de forma fácil e prática.

A ferramenta possui uma versão gratuita.

Conheça: <https://trello.com>.

## Asana



Asana é uma plataforma de gerenciamento de trabalho para que equipes estabeleçam as metas, os projetos e as tarefas diárias. Por meio da ferramenta, é possível criar subtarefas direcionadas a cada responsável, incluindo as datas de entrega. Com interface simples e de fácil acesso, é recomendada para o planejamento diário.

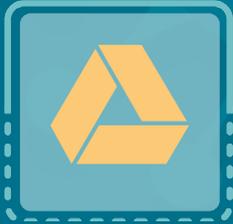
Conheça: <https://asana.com>.

## Ferramentas de armazenamento em nuvem

Defina com a equipe qual será a ferramenta de armazenamento de arquivos e documentos. Existem algumas plataformas gratuitas que podem ser utilizadas. É importante que os conteúdos e materiais fiquem disponíveis na nuvem de forma organizada e segura para o acesso fácil de todos.

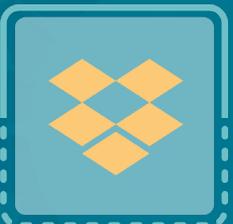
Confira algumas dicas:

## Google Drive



O Google Drive é um serviço de armazenamento e sincronização de arquivos na nuvem do Google e possui aplicativos de sincronização para Windows, Mac e Android. Os arquivos armazenados na plataforma podem ser compartilhados com outros usuários por meio da conta do Google, permitindo a edição de documentos ou planilhas de forma simultânea e em tempo real.

## Dropbox



O Dropbox é um serviço de hospedagem de arquivos em nuvem que pode ser usado de forma gratuita, desde que respeitado o limite de 2 GB de conteúdo. É um repositório que permite guardar com segurança imagens, documentos, vídeos e outros formatos, compartilhando o acesso a outros usuários.

## Canais de comunicação entre a equipe

Para que o trabalho remoto seja produtivo e eficaz, é essencialmente necessário estabelecer canais apropriados de comunicação entre os colaboradores da equipe. Vale destacar que as soluções mais simples e intuitivas nem sempre podem ser o melhor caminho. Cabe ao gestor e à respectiva equipe escolher as ferramentas e os canais adequados e definir as regras de uso, de forma clara e objetiva.

## E-mail institucional



O e-mail é um dos recursos mais utilizados no ambiente corporativo. Se escolhido como principal canal de comunicação da equipe, é importante que o colaborador visualize sua caixa de entrada com frequência ao longo do dia. Pode ser usado como ferramenta complementar a outros canais de comunicação.

É possível acessar o Novell GroupWise remotamente pelo link: <http://escola.mpu.mp.br/acesso-restrito>.

## WhatsApp



O WhatsApp é uma das ferramentas mais utilizadas no mundo para comunicação entre pessoas. Criada para facilitar a interação, permite classificar e responder rapidamente as mensagens enviadas, além de ter funcionalidades como criação de grupos e listas de transmissão.

Contudo, apesar de ser uma plataforma eficaz e de fácil manuseio, evite utilizá-la como principal de comunicação da equipe. A ferramenta, por ter um formato de notificações em tempo real, estimula o imediatismo e, por isso, pode gerar ansiedade no colaborador. Além disso, o histórico de conversas pode ficar desorganizado e desatualizado com facilidade.

Desse modo, caso seja o recurso escolhido pela equipe, é importante criar regras de uso, estabelecendo os horários e o tipo de informação que será compartilhada. Cautela, parcimônia e bom senso são mais do que bem-vindos nesse contexto.

## Gestão do tempo

No trabalho remoto, é importante compreender quais são as metas e os objetivos estabelecidos pelo gestor e alinhar as expectativas do que se espera de cada um. Estabelecer esses combinados e acompanhar o progresso do que se está fazendo é o que realmente vai importar no final do dia. Portanto, não se trata de quantidade de horas trabalhadas, mas, sim, de resultados entregues.

A seguir, listamos algumas dicas simples que podem ajudá-lo a gerir melhor seu tempo de trabalho. Confira:



Comece pelas tarefas “menos animadoras” – Atividades consideradas mais “complexas” são as que geralmente demandam mais tempo e energia. Assim, começar por elas pode ser mais eficiente do que deixá-las para o final da fila, quando o cansaço será maior.



Tarefas importantes ou urgentes? Saiba dividir quais tarefas são importantes e quais são urgentes. A partir daí, priorize as atividades urgentes e, se possível, delegue as tarefas importantes para outro colega.



Saiba delegar atividades – Saber delegar tarefas a pessoas de confiança e supervisioná-las permitirá a você economizar o tempo que gastaria tentando fazer tudo sozinho.



Hábitos saudáveis – Adotar hábitos saudáveis, como separar uma parte do dia para fazer exercícios e manter um sono regular, é comprovadamente uma das chaves para melhorar sua produtividade e, sobretudo, ter uma vida equilibrada.

## Orientações gerais e dicas importantes

- 1** Estabeleça um local confortável para que você possa fazer seu trabalho.
- 2** Colaborar: essa é a palavra-chave neste momento. Pergunte a algum colega, seja da equipe ou de outra unidade, se você pode ajudá-lo em algo. Mais do que nunca, o espírito de cooperação deve ser reforçado para passarmos por tudo isso com integração, tranquilidade e leveza.
- 3** Se no mundo real as comunicações interpessoais muitas vezes não são tão claras, imagine no ambiente virtual?! Por isso, é importante que você sempre leia novamente o que escreveu antes de enviar qualquer mensagem, tentando transmitir com clareza o tom pretendido. Se ainda assim achar que pode ser mal interpretado, busque recursos adicionais como imagens e emojis ou até mesmo ligue para a pessoa e explique por telefone.
- 4** Crie um ritual para trabalhar: seja se vestindo, avisando à família que agora é trabalho, ou colocando fones de ouvido. Organize seus horários e seja criativo, principalmente, se tiver crianças ao redor.
- 5** Por fim, cuide-se e cuide dos outros. Não se apavore, nem deixe que as dificuldades dominem seu estado de espírito e sua saúde mental. Tente conduzir a situação que estamos vivendo com serenidade e responsabilidade para que, em breve, possamos retornar às rotinas sociais.

---

### **FONTES:**

<https://gestgov.discourse.group/t/teletrabalho-discas-emergenciais/6117>

<https://www.officeless.cc/remotos#escritorio-virtual>

<https://www.siteware.com.br/produtividade/tecnicas-gestao-do-tempo/>

<https://ialongoemiyoka.jusbrasil.com.br/artigos/560721409/gestao-do-tempo-e-do-trabalho-remoto-home-office-e-como-ficou-na-nova-legislacao-trabalhista>

<https://endeavor.org.br/ambiente/manual-de-trabalho-remoto-para-o-setor-publico/>

<https://www.weforum.org/platforms/covid-action-platform>