



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

E-mail: 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.

Crie seu escritório virtual de trabalho



O escritório virtual é o ambiente *on-line* onde a equipe se encontra. Funciona da mesma forma que um escritório presencial.

Para ter um escritório virtual satisfatório, as equipes devem pensar quais serão os canais de comunicação, os espaços de discussão e as ferramentas de gestão mais adequados para dar andamento às atividades.

Nesse contexto, é importante que os processos de trabalho estejam claros e o responsável por cada atividade saiba a plataforma certa e o modo como deve se comunicar sobre determinado assunto.

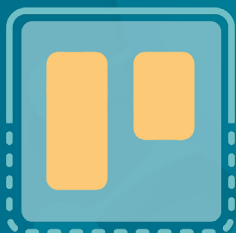
Recomenda-se, portanto, a criação de um espaço virtual compartilhado de organização das tarefas, com a visão do status de cada atividade, os responsáveis e os prazos estabelecidos.

Ferramentas de gestão

Existem algumas ferramentas *on-line* de gestão que visam auxiliar na organização e na distribuição de tarefas, além de aprimorar os processos de trabalho e os resultados. Se bem utilizadas, as ferramentas podem melhorar a qualidade dos produtos e da comunicação entre a equipe.

Confira duas ferramentas de uso gratuito que podem contribuir para isso:

Trello

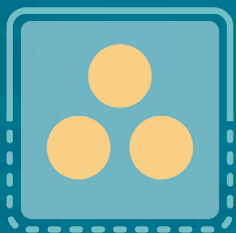


Trello é uma ferramenta de colaboração que organiza projetos e tarefas. De uso *on-line*, permite visão ampla das atividades que estão sendo desenvolvidas. Por meio de quadros e listas, é possível indicar a descrição de cada tarefa, seu *status*, o responsável pela execução e o prazo estabelecido. A 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.

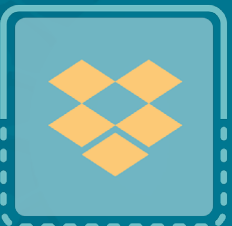
Confira algumas dicas:

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:



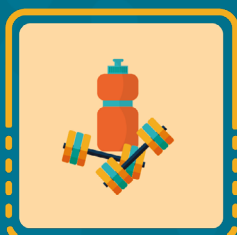
Comece pelas tarefas “menos animadoras” – Atividades consideradas mais “complexas” são as que geralmente demandam mais tempo e energia. Assim, começar por elas pode ser mais eficiente do que deixá-las para o final da fila, quando o cansaço será maior.



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://ialongoemiyaoka.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>