



Teletrabalho

Cartilha

Introdução



Diante do momento vivido pela sociedade global, órgãos públicos e empresas privadas aderiram ao teletrabalho como forma de manter o funcionamento dos serviços e, em paralelo, assegurar o isolamento necessário à redução do risco de contágio pelo Novo Coronavírus (Sars-CoV-2).

Nesta perspectiva, o Tribunal Regional Federal da 5ª Região - TRF5 e as Seções Judiciárias vinculadas adotaram a ampliação do regime de trabalho, de forma a manter em segurança não apenas magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviço, como também o público externo. Porém, para que a medida seja eficaz, faz-se necessário estar atento aos processos que regulamentam esta modalidade de trabalho, explicitados nas Resoluções nº 16/2016 e 13/2018 do TRF5.

Mas não só: o Ato nº 112/2020, publicado no dia 19 de março, estabelece que o serviço no TRF5 e seções judiciárias vinculadas deve ocorrer, durante o período de restrições sanitárias, de forma prioritariamente remota. A decisão do presidente do TRF5

em exercício, desembargador federal Lázaro Guimarães, considerou o período emergencial decorrente da pandemia do Novo Coronavírus e está em sintonia com o disposto na Resolução nº 313, da mesma data, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Ou seja, é 100% teletrabalho. E, para simplificar e facilitar o acesso às informações, bem como auxiliar a adaptação dos magistrados e servidores a esta nova, excepcional e temporária realidade, a Divisão de Comunicação Social do TRF5, em parceria com a Seção de Comunicação da JFPE, elaborou algumas dicas. Confira-as!



1) Viabilize um canal de comunicação entre chefias e servidores



Para facilitar o diálogo e o alcance das metas, é importante que as atividades a serem desempenhadas pela equipe estejam descritas de forma clara pelos chefes, assim como metas, periodicidade, cronogramas etc. Ou seja, é fundamental criar um canal de comunicação direta entre chefias imediatas e toda a equipe, de modo a orientar e contribuir para o desenvolvimento diário do seu processo de trabalho. Nos Portais do TRF5 e das Seções Judiciárias vinculadas estão disponíveis listas com os principais contatos telefônicos, inclusive celulares, e de e-mail.



2) Delimite tempo e espaço

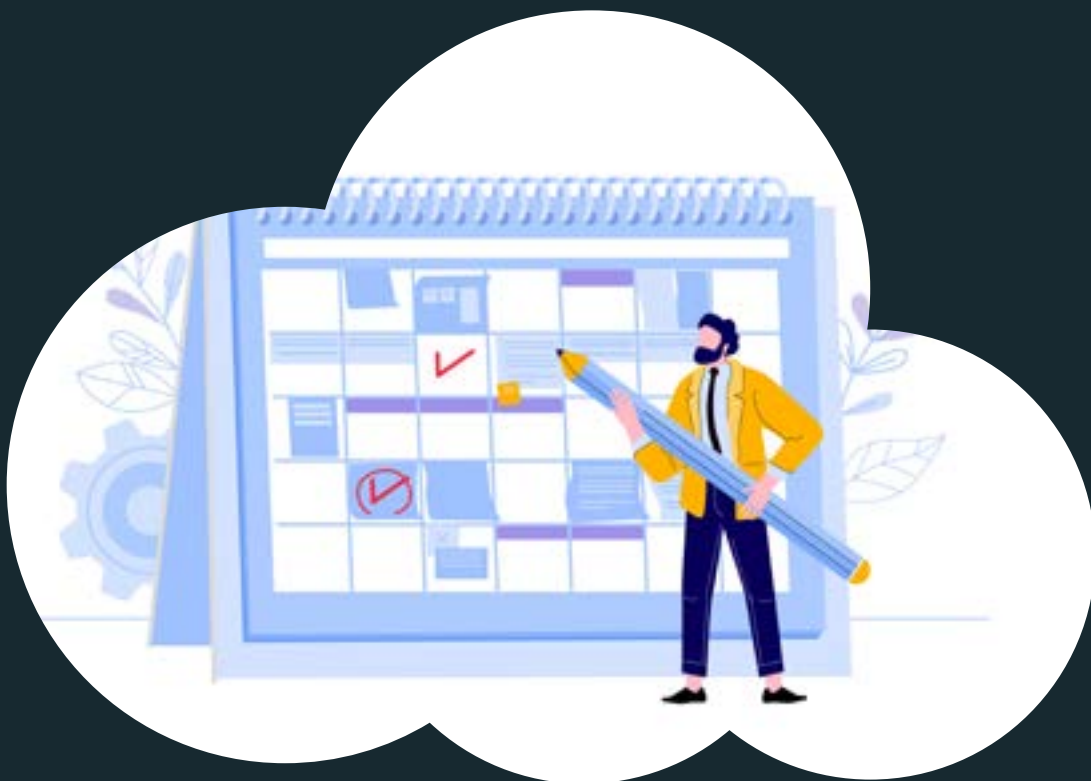


Longas jornadas de trabalho são comuns entre teletrabalhadores, devido a dificuldades com a distribuição do tempo de trabalho e de descanso. Para evitar o desgaste físico e mental, procure organizar a jornada de trabalho não excedendo as 8 horas diárias de trabalho e fazer pausas regulares, para descansar a visão, relaxar a musculatura e as funções psíquicas. Demandas provenientes da rotina doméstica interferem no trabalho e vice-versa, podendo gerar irritação, ansiedade ou aumento do stress. É recomendável, assim, que o teletrabalhador reserve um cômodo de sua residência especificamente para essa atividade, de modo

a facilitar a concentração e, ao mesmo tempo, a construção de uma “barreira simbólica” entre o espaço de trabalho e o doméstico.



3) Faça listas diárias de atividades



Listar as atividades do dia é uma ótima forma de organizar a rotina, tornando-a mais produtiva. Segue uma sugestão de passo a passo:

- Reflita sobre o seu dia e liste suas atividades — pode ser em blocos de anotações ou post its, mas também em softwares e aplicativos de gestão de tarefas, como Trello ou Todoist;
- Defina as prioridades das tarefas - se tiver pendências anteriores, elas devem estar no topo da lista;
- Estabeleça um tempo médio para cada atividade;
- Procure fazer pausas intercaladas;
- Confira o planejamento ao longo do dia;
- Avalie se todas as tarefas diárias foram concluídas. Aquelas que, por algum motivo não foram concluídas, devem ser prioritárias para o dia seguinte.



4) Mantenha reuniões periódicas com a equipe



Também é importante a realização de reuniões periódicas com a equipe de trabalho, para que o desempenho seja avaliado ou que eventuais ajustes de metas sejam realizados. Existem alguns aplicativos que facilitam encontros e reuniões pela internet, como Skype e Zoom. Lembre-se: o trabalho remoto é a distância, mas estamos conectados.

No caso específico da veiculação de conteúdo sigiloso, devem ser utilizadas as ferramentas já comuns às rotinas de trabalho, como PJe, Esparta, SEI etc., evitando-se o uso de aplicativos externos aos sistemas da Justiça Federal.



5) Confira emails institucionais e fique atento aos canais oficiais de informação



Procure visualizar a caixa de email institucional, no mínimo três vezes por dia, e checar as informações e notícias publicadas nos portais e nas redes sociais da sua instituição. Nos canais oficiais de informação que são divulgadas importantes decisões dos magistrados e administrativas, que norteiam a atuação dos servidores.



6) Cuidado com o acúmulo de informações



No momento atual, muitas informações circulam por variados canais de comunicação. Então, é importante manter o foco e checar a veracidade daquilo que você recebe, antes de repassar para os grupos de trabalho, especialmente pelo Whatsapp. A ferramenta é bastante eficaz para a comunicação entre equipes, porém, deve ser utilizada com cautela, pois pode gerar o acúmulo de informações, fazendo com o que é realmente importante para o trabalho se perca em meio a tantas mensagens. Prefira utilizar o WhatsApp para mensagens simples e objetivas, não abrindo mão da chamada telefônica quando necessário, para uma comunicação mais clara e efetiva.



7) Cultive a gentileza e a empatia



Estamos vivendo uma situação bastante difícil em todo o planeta Terra. Nesse sentido, mesmo que a comunicação esteja sendo realizada por meio de aplicativos e telefones, mantenha a gentileza nos diálogos e a empatia pelos membros da equipe, afinal, muitos podem estar vivendo situações difíceis em suas residências ou talvez não dominem as ferramentas tecnológicas que estão sendo necessárias nesse momento. É sempre importante lembrar que todos estão enfrentando desafios e que o momento demanda respeito e humanidade.

8) Dicas para realização de videoconferências



Para auxiliar com informações sobre realização de videoconferências, segue link com instruções elaboradas pelo Google, na plataforma *Think with Google*: <https://bit.ly/3dtzYjt>

Além disso, a STI do TRF5 está 100% remota e disponível para ajudar:

(81) 3425.9318

(Secretaria)

e sti.secretaria@trf5.jus.br

(81) 3425.9001

(atendimento microinformática)

e atendimento@trf5.jus.br

(81) 3425.9002

(atendimento sistemas administrativos e serviços do Portal)

e gssl@trf5.jus.br

Atendimento PJe:

(81) 3425.9920 e (81) 3425.9241

ou <https://atendimentoPje.trf5.jus.br>



Já a TI da JFPE atende pelos seguintes canais:

(81) 3213-6202 / 3213-6845 / 3213-6853 / 3123-6959
e atendimento@jfpe.jus.br

9) Lembre-se, o momento é de união e solidariedade



Na atual circunstância, em que todos precisam estar atentos aos riscos à saúde, não só física, como também mental, a união e a solidariedade são ferramentas poderosas para superar o momento de crise.



Elaboração

Divisão de Comunicação Social do TRF5
e Seção de Comunicação da JFPE

Fontes:

Núcleo de Assistência à Saúde do TRF5
e Manual de Teletrabalho do TRF4