



BOAS PRÁTICAS PARA O TRABALHO REMOTO



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos*

Caros servidores e servidoras,

Vivemos um momento desafiador, não só para a gestão pública, mas para toda a sociedade. A pandemia do novo Coronavírus (Covid-19) alterou as rotinas pessoais e profissionais, a relação entre as pessoas e também o acesso dos cidadãos aos serviços que ofertamos.



Todavia, não podemos deixar que esse cenário nos impeça de continuar desempenhando nossas atividades da melhor maneira possível, por meios que preservem nossa saúde e segurança.

Diante disso, o Governo do Espírito Santo publicou o Decreto N° 4599-R, que possibilitou em caráter excepcional e temporário a realização de trabalho remoto aos profissionais do grupo de risco, e o Decreto N° 4604-R, que instituiu o regime de revezamento de jornada de trabalho remoto, reduzindo assim a circulação e aglomeração de pessoas nos órgãos públicos e a possibilidade de contágio.

Essa é uma modalidade nova para muitos e, por isso, exige foco e dedicação. Para auxiliá-los com a adaptação, nossa equipe elaborou uma breve cartilha com dicas sobre como se organizar durante o trabalho em casa.

Lembrem-se: devemos encarar esse momento como uma grande experiência. As adversidades podem ser motivação para a busca de novos caminhos e soluções. E a atuação de cada um de nós é essencial neste processo.

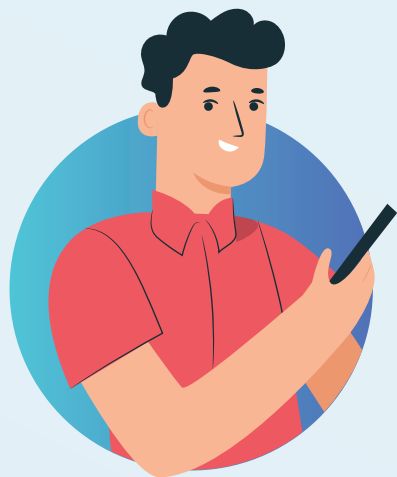


ORGANIZAÇÃO



- Estipule um horário fixo para sua jornada. Manter o horário que você praticava presencialmente é o mais recomendável.
- Se necessário, faça adaptações na rotina: como ampliar seu horário de almoço, caso tenha necessidade de cozinhar.
- Elabore um plano de trabalho junto à sua chefia imediata e colegas de setor, para alinharem entregas, prazos e prioridades.
- Não esqueça dos intervalos, assim como os praticados presencialmente nos escritórios, para fazer alongamento, tomar café ou lanche.





COMUNICAÇÃO



- O Whatsapp é uma ferramenta que estimula a ansiedade e o imediatismo. Por isso, ele é recomendado apenas na comunicação muito objetiva.

- Recomenda-se que os debates de temas que demandem decisões sejam feitos por vídeo ou teleconferência. Aplicativos gratuitos como Zoom, Skype e Hangouts podem ser úteis nessa situação.



- É preciso ficar atento e checar regularmente o e-mail institucional e o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos, o e-Docs.



COMUNICAÇÃO



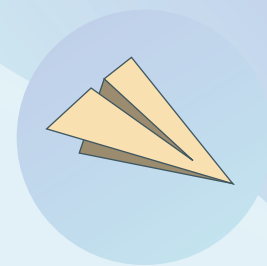
- As chamadas de ramais fixos do Governo do Estado podem ser transferidas para outros telefones e até mesmo para celulares. Caso essa opção seja interessante para você e sua equipe, o manual com instruções pode ser consultado no link

www.seger.es.gov.br/trabalho-remoto.



- Caso apresente febre ou sintomas como tosse seca, dor de garganta, mialgia, e dificuldade para respirar, informe à sua chefia imediata.

COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS



- O Whatsapp não é a ferramenta mais indicada para compartilhamento de documentos, pois eles ficarão perdidos em meio às mensagens.
- Crie pastas na nuvem, classificadas por projetos e atividades, para arquivar e compartilhar documentos.
- O Governo do Estado, por meio do Prodest, disponibiliza o Drive.ES. Saiba mais sobre essa ferramenta consultando o “Guia para utilização externa dos recursos de tecnologia do Estado”, disponível em www.seger.es.gov.br/trabalho-remoto.



CAPACITAÇÃO ON-LINE



- Com o intuito de manter ativo o processo de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores públicos capixabas, a Escola de Serviço Público do Espírito Santo (Esesp) está disponibilizando agenda de cursos 100% on-line. Alie o trabalho remoto ao Ensino a distância. Para mais informações, acesse o site www.esesp.es.gov.br.

SAÚDE E BEM-ESTAR



- Cuidar de sua saúde é fundamental neste período de distanciamento social. Por isso, o programa Qualivida, da Seger, selecionou dicas sobre educação financeira e inteligência emocional, para você focar no autocuidado quando não estiver trabalhando.

Acesse www.servidor.es.gov.br
e confira.





**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos*