

Teletrabalho

Cartilha de Boas Práticas

Diretoria - Executiva

Manoel Carneiro Soares Cardoso
Diretor-Presidente

Francisco Canindé Antunes Furtado Jr
Vice Diretor-Presidente

Anna Paula Almeida Nunes e Silva
Gerente de Previdência

Fernanda Albuquerque Paes Barreto
Gerente do Saúde Recife

José Marcos Alves de Barros
Gerente de Investimentos

Élcio Ricardo Leite Guimarães
Gerente Administrativo e Financeiro

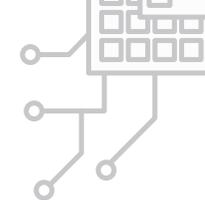
Mariana Trigueiro de Freitas
Gerente Jurídico

Controle Interno

Juliana Cottard Giestosa
Gestora da Unidade de Controle Interno

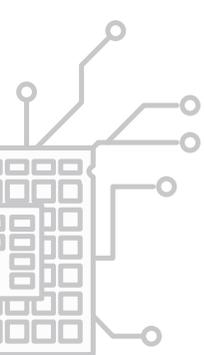
Planejamento visual, diagramação e editoração

Aryen Apoena Moreira Mendes
Assessora de Comunicação



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
O QUE É TELETRABALHO?.....	5
ADESÃO AO TELETRABALHO PELA AMPASS.....	6
OBJETIVOS DO TELETRABALHO.....	7
CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO.....	8
GESTÃO DA ROTINA DE TRABALHO VIRTUAL.....	10
DEVERES DO SERVIDOR EM TELETRABALHO.....	11
DICAS PARA DESEMPENHAR UM BOM TELETRABALHO.....	13
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	14



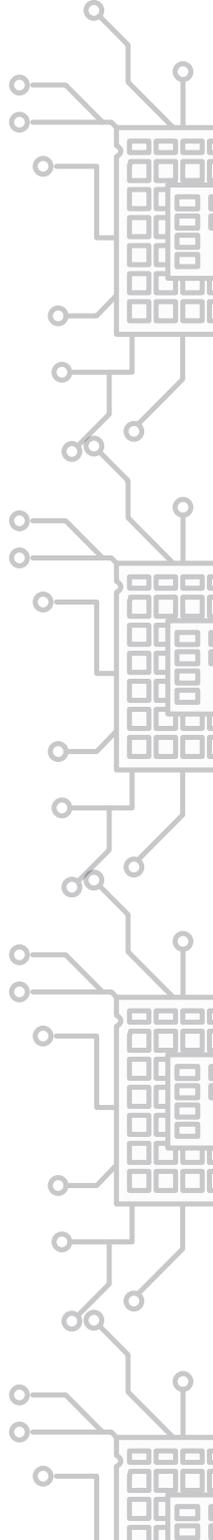
APRESENTAÇÃO

O trabalho à distância se tornou uma prática para grande parte dos brasileiros, devido à pandemia do COVID-19 e vem se mostrando, além de uma alternativa viável, um modelo de trabalho produtivo e eficiente para o pós-pandemia juntamente com as necessidades de um mundo globalizado, com alto fluxo de informações e com foco na tecnologia.

A Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores - AMPASS instituiu esse modelo e trabalho pela Resolução nº 02 de 20 de agosto de 2020 e para facilitar o entendimento sobre as regras que permitirão o exercício das atividades laborais fora das dependências da instituição criou esta cartilha de boas práticas para difusão das informações com conteúdo mais didático.

A iniciativa atende ao princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal, visa a possibilidade de incrementar a produtividade às atividades da AMPASS, pretende também racionalizar os custos operacionais, além de atender eficientemente ao interesse público e as vantagens advindas do teletrabalho para a Administração, servidor e sociedade.

A adoção do trabalho remoto busca motivar os servidores a se engajarem nos objetivos da instituição; economizar tempo e custo de deslocamento até o local de trabalho; ampliar a possibilidade de trabalho dos servidores com dificuldade de deslocamento; possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores; e, o mais importante neste momento, garantir o direito à saúde e à segurança no trabalho ao servidor da Autarquia.



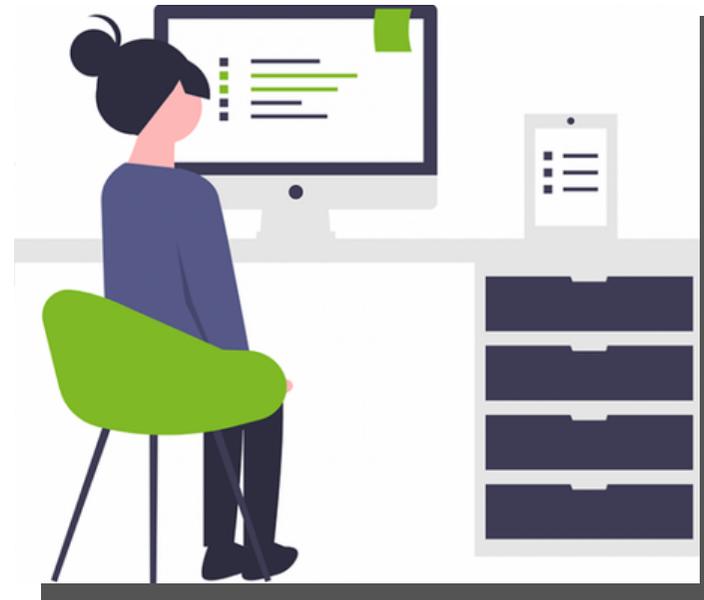
O QUE É TELETRABALHO

Segundo a Organização Internacional do Trabalho (OIT) o teletrabalho é "a forma de trabalho realizada em lugar distante do escritório e/ou centro de produção, que permita a separação física e que implique o uso de uma nova tecnologia facilitadora da comunicação".

Conceitua-se o teletrabalho (ou trabalho remoto), em resumo, como o trabalho realizado à distância, feito por meio do manejo de tecnologias da informação que amplifiquem e facilitem a comunicação e, conseqüentemente, induzem ao distanciamento físico.

CURIOSIDADE

O **Home Office** é uma classificação do teletrabalho, onde o serviço é desenvolvido na própria residência do trabalhador. Trata-se da modalidade mais divulgada nos meios de comunicação. Há teletrabalhadores que prestam serviços exclusivamente em seu lar, para apenas um empresário (full time home-based teleworking) ou diversos empresários; há outros que não cumprem integralmente a jornada em domicílio (part-time home-based teleworking).



ADESÃO AO TELETRABALHO PELA AMPASS

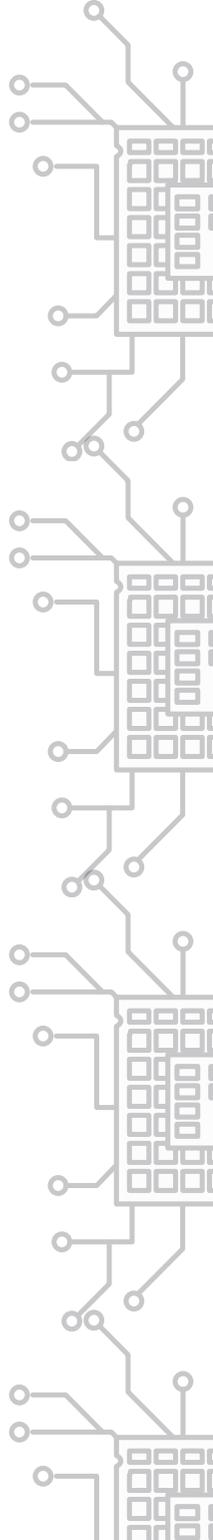
RESOLUÇÃO Nº 02, DE 20 DE AGOSTO DE 2020

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso I, do Anexo Único, do Decreto nº 27.276, de 14 de agosto de 2013;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO a possibilidade de incremento da produtividade às atividades da AMPASS;
CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os custos operacionais no âmbito da Autarquia;
CONSIDERANDO o atendimento ao interesse público e as vantagens advindas do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade;
CONSIDERANDO a nova realidade trazida pela pandemia que estimulou a sociedade a pensar em novos modelos de trabalho e
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito da AMPASS.

Institui e regulamenta o teletrabalho no âmbito da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores (AMPASS) e dá outras providências.

Em seu Art. 1º, a Resolução informa que as atividades dos servidores da AMPASS podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições nela estabelecida e em atos complementares.



OBJETIVOS DO TELETRABALHO

- Aumentar a produtividade dos processos organizacionais e fomentar ações que incentivem um governo mais digital;
- Direcionar a organização para uma cultura orientada por resultados, com foco no planejamento, racionalização de custos e incremento da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos beneficiários e à sociedade;
- Ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- Promover mecanismos para atrair novos servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
- Aumentar a qualidade de vida dos servidores;
- Contribuir para uma agenda socioambiental, com a diminuição no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e outros bens e serviços ligados ao funcionamento da Autarquia, além de minimização de impactos externos à entidade como a alta emissão poluentes na atmosfera e denso tráfego urbano;
- Estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação.

A realização do teletrabalho é facultativa, permitida as atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.



CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

O gerente será responsável por formar a relação de servidores, entre os interessados, que atuarão em regime de teletrabalho para autorização do Diretor-Presidente ou outra autoridade por ele designado, salvo algumas vedações.

Após a verificação da adequação de perfil, terão prioridade os seguintes servidores:

**1º Com
deficiência**



**2º Com
familiar
com
deficiência**



3º Gestantes



**4º Demais
servidores**



- **Atendimento ao público**

Os servidores deste setor deverão respeitar um regime de rodízio garantindo o seu pleno funcionamento.



- **Transparência**

Os nomes dos servidores e colaboradores da AMPASS em Teletrabalho serão repassados à área de gestão de pessoas, além de disponibilizá-los no sítio eletrônico da Autarquia.



- **Convivência**

Para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, o servidor em teletrabalho deve, quando possível e necessário, comparecer a sede da AMPASS.



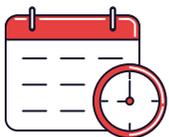


Plano de Trabalho

Haverá estipulação de metas, demandas e rotinas serão estabelecidas pelos gerentes e terão prazos pré-estabelecidos

O plano de trabalho deverá contemplar:

- a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- as metas a serem alcançadas, as rotinas realizadas e as demandas a serem atendidas;
- a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;
- o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação do desempenho, bem como eventual revisão;
- a data de início das atividades em teletrabalho.



A execução das tarefas pactuadas equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho, inclusive para fins de lançamento de frequência. E lembre-se: deve ser respeitado o horário de funcionamento da Autarquia para que sejam trocadas mensagens instantâneas e telefonemas para tratar sobre demandas do serviço.

Pode ficar tranquilo(a), você não sofrerá perdas das vantagens, dos acréscimos pecuniários e dos demais direitos a que faz jus. Só não tem direito a hora-extra, ok?!



Você, servidor, é responsável por providenciar e manter estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho. Mas, se precisar de algo, pode contar com a AMPASS e solicitar o que precisa. (conforme formulário anexo na Resolução, disponível em: <http://reciprev.recife.pe.gov.br/teletrabalho>)

GESTÃO DA ROTINA DE TRABALHO VIRTUAL

Em trabalho remoto a comunicação é um desafio a mais, já que é necessário se habituar com a comunicação não simultânea. Para evitar ruídos neste processo, siga os passos:

1º Seja objetivo: Escreva textos completos sobre os objetivos da comunicação:

Evite Escrever

Pessoa 1: Oi

Pessoa 2: Oi

Pessoa 1: Pode me ajudar?

Pessoa 2: Claro...

Prefira Escrever

Pessoa 1: Oi, bom dia. Preciso da informação X, você pode me ajudar?

Pessoa 2: Claro, a informação fica em Y...

2º Dê contexto: Dê clareza sobre prazos, responsabilidade e que tarefas precisam ser desempenhadas antes do início da atividade requerida.

Exemplo ruim

Gestor: A entrega X é para amanhã.

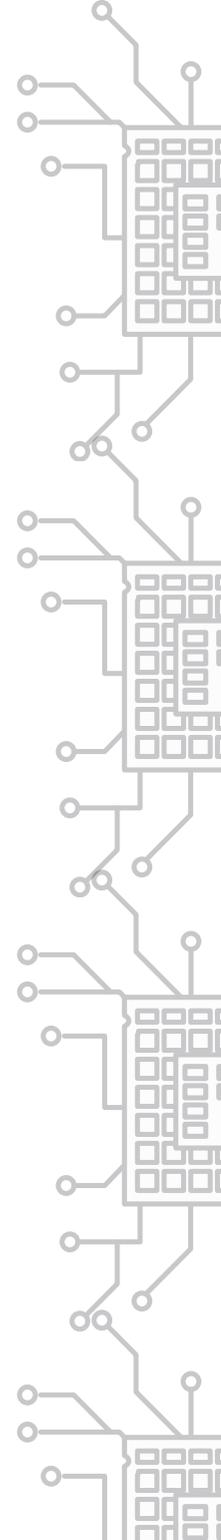
Exemplo positivo

Gestor: A entrega X deverá ser entregue amanhã até X horas, baseado nos documentos Y. As responsabilidades e prazos de cada um são os seguintes: [...]

3º Escolha o melhor meio de comunicação: Atividades pontuais e que a equipe já está mais acostumada podem ser pedidas por escrito; atividades mais complexas podem ficar mais claras em uma breve conversa virtual.

MANTENHA O RITMO!!

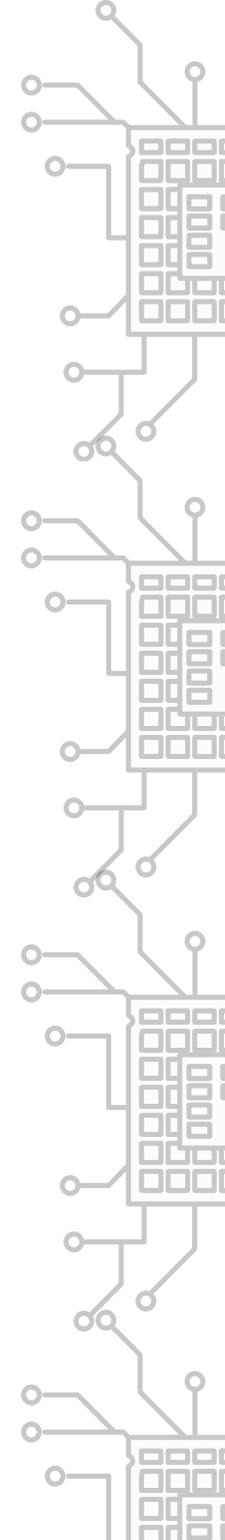
- Estabeleça encontros virtuais diários breves (10-15min) com a sua equipe para estabelecer o progresso que deve ser atingido naquele dia e para compartilhar dificuldades.
- Que tal criar um ritual de controle de entradas e saídas?! (todos comunicam o início e fim do trabalho em um canal de comunicação ou registra em uma planilha, além de notificar ausências).



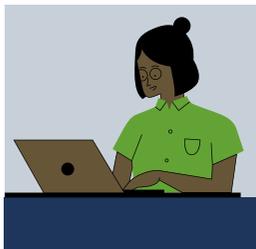
DEVERES DOS SERVIDORES EM TELETRABALHO

- Buscar cumprir a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gerente;
- Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração, respeitado o prazo mínimo de convocação;
- Manter telefones de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas permanentemente atualizados, ativos nos dias úteis e no horário de funcionamento da Autarquia;
- Consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional e utilizar preferencialmente o e-mail institucional;
- Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- Reunir-se periodicamente com a chefia imediata e gerentes, ainda que em meio digital, para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gerente;
- Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

ATENÇÃO: As atividades deverão ser cumpridas pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.



DICAS PARA DESEMPENHAR UM BOM TELETRABALHO



- Estabeleça um local confortável para que você possa fazer seu trabalho;
- Faça uma agenda sobre o que você vai fazer e terminar durante o dia;
- Faça o trabalho em blocos, não faça um pouco de trabalho, interrompa e continue... a sensação é que trabalhou o dia todo. Faça em blocos e termine o que começou.



- Veja se você tem acesso aos sistemas necessários para realizar o seu trabalho, e equipamentos disponíveis;
- Caso algum sistema não esteja disponível, veja o que é possível fazer do trabalho sem sistema, para depois alimentá-lo ou faça algo que não precise de sistema;



- Colabore, sempre! Pergunte a algum colega do seu time ou de outros times da sua unidade, se tem algo em que você pode ajudar. Lembre-se: o espírito de equipe e colaboração deve ser reforçado para passarmos por tudo isso...
- Comece pelos trabalhos mais complexos e que você tem que entregar, não procrastine!



- Crie um ritual para trabalhar, seja se vestindo, indo para o lugar que você vai trabalhar, avisando a família que agora é trabalho, colocando uma plaquinha: "TRABALHANDO". Invente, principalmente se tiver crianças.



DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

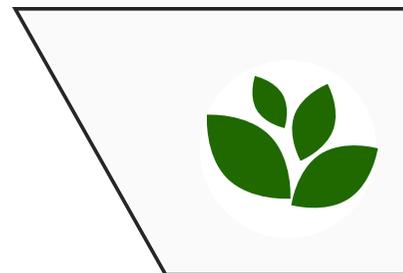
Cumprir os compromissos profissionais adotando a rotina do teletrabalho é uma novidade para AMPASS, vai exigir tempo e dedicação para se adaptar a esta nova realidade. Deve-se focar na importância de uma boa organização para continuar executando as atividades normalmente.

Durante a pandemia ocasionada pelo Coronavírus, será estabelecido por ato formal do Diretor-Presidente um percentual máximo da quantidade de servidores que poderão trabalhar presencialmente, não podendo uma gerência se beneficiar da ausência numérica de outra gerência, excetuando o quadro de vigilância patrimonial.

O Diretor-Presidente, o Controle Interno e os gerentes poderão editar atos normativos complementares, dentro de suas alçadas, a fim de adequar e especificar a regulamentação da matéria às suas necessidades.

Com o empenho e participação de todos, teremos acesso às melhores ferramentas e treinamentos para manter a Autarquia funcionando com excelência, não só neste período de pandemia.

Quaisquer dúvidas, críticas ou sugestões procure seu gerente ou a unidade de controle interno.





RECI SAÚDE
PREV RECIFE

Contato: (81) 3355-1601/1650

Site: www.reciprev.recife.pe.gov.br

Endereço: Av. Manoel Borba, 488 - Boa Vista,
Recife, -PE, CEP: 50070-000