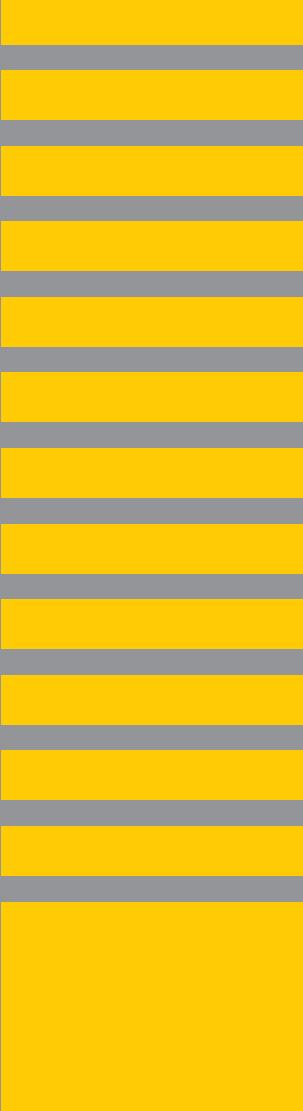


Guia boas práticas para trabalho em casa





Nas últimas semanas, todas e todos estamos lidando com os efeitos da pandemia em nosso cotidiano, e a comunidade UFABC tem se empenhado em reduzir os impactos causados pela Covid-19.

Além de apoiar e conduzir ações de combate ao novo coronavírus, nossa Universidade - sempre respaldada pela ciência - tem reiterado a importância de mantermos o distanciamento social e evitarmos a disseminação do vírus.

Estamos em casa: somos mães e pais, filhas e filhos, netas e netos, parceiros e parceiras, estudando e trabalhando em nossos lares. Empatia, segurança, distanciamento social e cuidados conosco e com quem nos cerca são a nossa prioridade.

Os desafios também têm se apresentado em nossas atividades como servidoras e servidores da UFABC. Diante da suspensão do expediente presencial na Universidade, as rotinas de trabalho têm passado por muitas mudanças, sendo a principal delas a incorporação do trabalho remoto.

Esse processo nos levou a refletir sobre nossos limites e condições de saúde física, emocional e mental. Estamos reorganizando a condução de nossas atribuições para dar continuidade ao

nosso compromisso de servir à sociedade.

Com o objetivo de auxiliar a passarmos por esse desafio, a SUGEPE compartilha algumas práticas que podem apoiar o trabalho remoto durante este período de suspensão das atividades presenciais em nossa Universidade.

A migração para o trabalho remoto é um processo em andamento. Por isso, este documento é um material vivo e será atualizado sempre que recebermos novas sugestões.

Tomando os cuidados necessários, em breve estaremos juntas e juntos de volta à UFABC, com histórias para contar e muito aprendizado para partilhar.

SUMÁRIO



NOS ADAPTANDO AO TRABALHO REMOTO

- criando uma rotina
- cuidando do espaço físico
- alinhando o trabalho em equipe
- ferramentas básicas: webmail UFABC e VPN
- mensagens instantâneas: boas práticas
- reuniões em vídeo chamada

CONCILIANDO TRABALHO REMOTO

- com as rotinas familiares
- com as rotinas domésticas

A IMPORTÂNCIA DO AUTOCUIDADO

- cuidando do seu corpo
- cuidando do seu lazer
- cuidando das suas amizades
- cuidando do seu bem estar

NOS ADAPTANDO AO TRABALHO REMOTO

CRIANDO UMA ROTINA

-  Ter uma rotina definida ajudará a organizar as suas atividades e a descansar melhor.
-  Dialogue com sua família e separe os momentos entre o trabalho, atividades domésticas, interação familiar, cuidado pessoal e descanso.
-  Esquematizar e comunicar (e até mesmo deixar visível) o horário das suas atividades e dos intervalos será útil para você e para todos que dividem a mesma casa.

NOS ADAPTANDO AO TRABALHO REMOTO

CUIDANDO DO ESPAÇO FÍSICO

- Observe o comportamento da luz da sua casa ao longo do dia e escolha um ambiente claro e arejado para trabalhar.
- Neste lugar, deixe apenas o material essencial para o trabalho.
- Se puder, escolha uma cadeira confortável e que proporcione uma postura correta, de modo a não prejudicar o seu corpo. Procure deixar a tela do computador na altura dos olhos para ter uma posição mais confortável.
- Caso não possa evitar ruídos no local, considere usar um fone de ouvido. Há algumas playlists específicas para situações de trabalho e estudo que podem ajudar na concentração.

NOS ADAPTANDO AO TRABALHO REMOTO

ALINHANDO O TRABALHO EM EQUIPE

- As chefias devem compreender que a migração das atividades é um processo que ocorre em diferentes cenários. O desafio das famílias com crianças em casa, por exemplo, deve ser considerado durante o alinhamento dos prazos.
- Os dias e horários para as reuniões devem ser pré-agendados sempre que possível, assim como o tempo de duração, para que a equipe possa se preparar da forma mais adequada.
- É fundamental respeitar o horário de trabalho combinado entre chefias e equipe, assim como os finais de semana e feriados, de acordo com o calendário administrativo da UFABC.

NOS ADAPTANDO AO TRABALHO REMOTO

ALINHANDO O TRABALHO EM EQUIPE

-  As equipes devem alinhar as prioridades, as respostas e soluções esperadas durante o período de trabalho remoto, assim como as metas e prazos realmente possíveis de serem atendidos neste novo contexto.
-  As pausas entre as tarefas são fundamentais para descansar a mente e o corpo e devem fazer parte da rotina de trabalho. Levante-se, alongue o corpo, beba água, faça pequenas refeições e descanse o olhar, preferencialmente longe das telas.
-  Servidoras e servidores públicos têm papel fundamental neste momento tão delicado que todo o país enfrenta. Contudo, a delicadeza da situação também requer empatia e atenção redobrada na coordenação e delegação de tarefas. É importante que os prazos e as entregas sejam cuidadosamente ajustados.

NOS ADAPTANDO AO TRABALHO REMOTO

FERRAMENTAS BÁSICAS: WEBMAIL UFABC E VPN

As tecnologias de comunicação e informação são indispensáveis neste momento, e as principais ferramentas da nossa Universidade são o [Webmail UFABC](#) e o acesso via [VPN](#).

Neste contexto de trabalho remoto, será por meio das ferramentas online que poderemos estabelecer contato com nossos pares e desempenhar nossas atividades com segurança e facilidade.

As dificuldades relacionadas à dificuldade com equipamentos ou mesmo de acesso à internet devem ser reportadas e conversadas com as chefias para os encaminhamentos adequados.



NOS ADAPTANDO AO TRABALHO REMOTO

MENSAGENS INSTANTÂNEAS: BOAS PRÁTICAS

-  A criação de grupos de mensagens instantâneas, como Whatsapp e Telegram, pode facilitar a interação entre as equipes.
-  Apesar de muito úteis, é importante atentar aos horários e às disponibilidades em atender as demandas. Como esses aplicativos também são de uso pessoal, facilmente os limites do horário de trabalho acabam sendo ultrapassados.
-  Combine com a sua equipe os horários adequados para comunicação instantânea, evitando situações de ansiedade e frustração.
-  Avalie se a comunicação instantânea via aplicativos digitais é a melhor ferramenta a ser utilizada. Conversas sobre atividades complexas podem ser mais precisas e eficazes se tratadas em uma ligação telefônica, por exemplo.

NOS ADAPTANDO AO TRABALHO REMOTO

REUNIÕES POR VÍDEO CHAMADA

O contexto atual também impõe a necessidade de realização de reuniões por vídeo chamada, em aplicativos como o Google Meet e Zoom.

No entanto, esse tipo de reunião demanda alguns pontos importantes de organização, os quais veremos a seguir.



NOS ADAPTANDO AO TRABALHO REMOTO

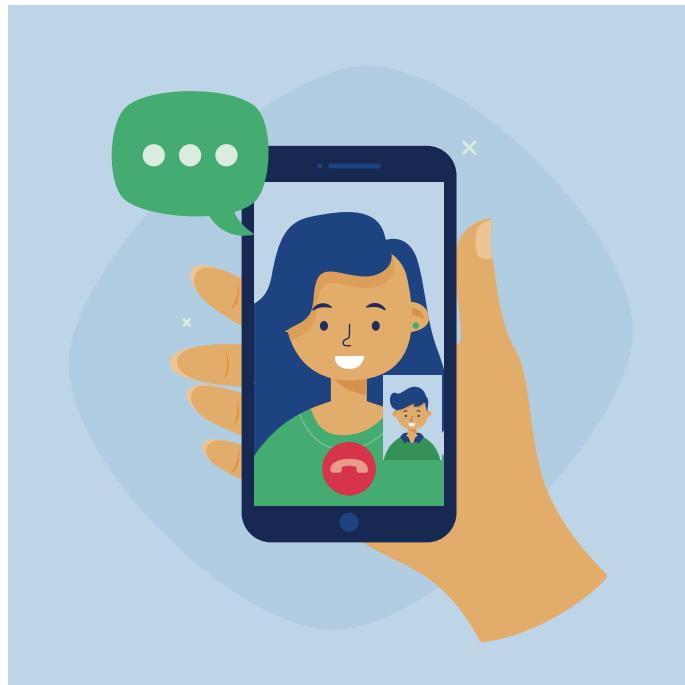
ANTES DA VÍDEO CHAMADA



-  Envie arquivos e demandas que podem ser encaminhadas antes da reunião.
-  Indique alguém para ficar responsável pelo registro da reunião (pode ser em um documento compartilhado que será construído ao longo da reunião).
-  Indique alguém para controlar o tempo de duração da reunião. Defina e informe o tempo que será dedicado a cada assunto.

NOS ADAPTANDO AO TRABALHO REMOTO

AO INICIAR A VÍDEO CHAMADA



- Verifique se todos(as) conseguem se ouvir corretamente.
- Demonstre sensibilidade com os colegas da reunião e teste a interação: pergunte como todos estão se sentindo, se necessitam de alguma demanda específica em casa, etc.

NOS ADAPTANDO AO TRABALHO REMOTO

DURANTE A VÍDEO CHAMADA



-  Reuniões com uso de vídeo são interessantes para aproximar a equipe, mas em caso de conexões instáveis, use apenas o recurso de áudio, que demanda menos tráfego de dados.
-  Quando não estiver falando, desligue o seu microfone, para diminuir os ruídos da reunião.

CONCILIANDO TRABALHO REMOTO COM AS ROTINAS FAMILIARES



O trabalho remoto exige organização mas, acima de tudo, flexibilidade. Considere que não existe um manual único de rotina familiar e adapte-se àquelas práticas que melhor atendem ao seu dia a dia.



CONCILIANDO TRABALHO REMOTO COM AS ROTINAS FAMILIARES

-  Crie uma sinalização para os momentos em que você não pode ser interrompido(a), como reuniões ou telefonemas.
-  Determine, em conjunto a sua família, os horários de trabalho e de descanso de cada um(a), evitando sobrecarga de tarefas, sobretudo às mulheres.
-  Se as crianças já tiverem idade para compreender regras, uma lista com horários e exemplos de situações pode ajudar a diminuir as interrupções.
-  O auxílio às pessoas mais velhas também precisará ser considerado em sua rotina - não deixe de conversar e realizar atividades com elas.

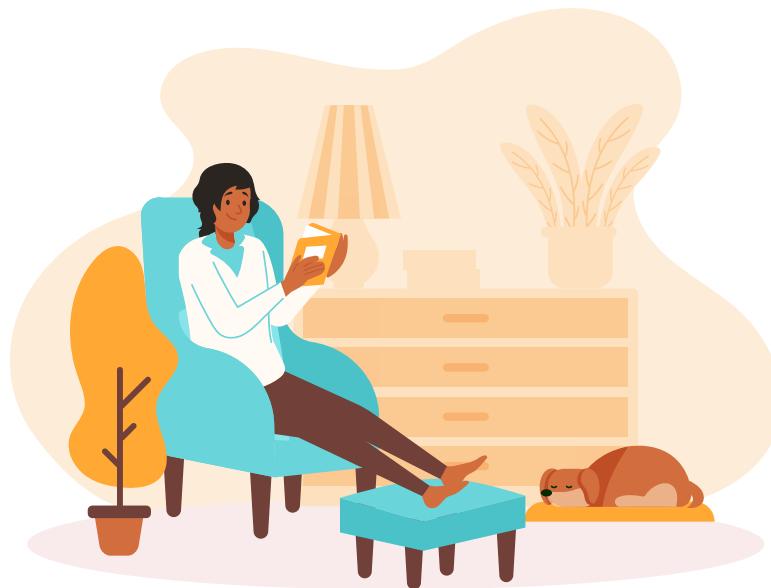
CONCILIANDO TRABALHO REMOTO COM AS ROTINAS DOMÉSTICAS



- converse e divida de forma equilibrada as atividades domésticas com todas as pessoas adultas que moram na casa, evitando sobrecarga de tarefas a uma única pessoa da família.
- Reserve um horário para preparo e realização de refeições e evite comer no mesmo local em que trabalha.
- Reserve um horário para higienização da casa, seguindo os protocolos orientados pelos órgãos oficiais de saúde.
- Não se esqueça de dar atenção às suas plantas e animais domésticos.

A IMPORTÂNCIA DO AUTOCUIDADO

CUIDANDO DO SEU CORPO E DA SUA MENTE



- Busque atividades físicas que possam ser realizadas em casa. Lembre-se dos alongamentos regulares durante o seu horário de trabalho.
- Escolha momentos específicos para se atualizar em veículos de comunicação de confiança. Evite acompanhar as notícias durante o dia todo.

A IMPORTÂNCIA DO AUTOCUIDADO

CUIDANDO DO SEU LAZER



Reserve um tempo para ler, assistir a filmes e seriados, ouvir música, brincar com as crianças ou aprender uma nova habilidade.

A IMPORTÂNCIA DO AUTOCUIDADO

CUIDANDO DAS SUAS AMIZADES



Aproveite para estreitar as relações e conversar - ainda que à distância - com amigas(os), familiares e colegas de trabalho que estejam longe fisicamente de você.

A IMPORTÂNCIA DO AUTOCUIDADO

CUIDANDO DO SEU BEM ESTAR



- Sendo importante para você, encontre espaço dentro de seu lar para o exercício de sua espiritualidade.
- Considere permanecer alguns minutos por dia em silêncio, longe das telas e de outras atividades.

REFERÊNCIAS EXTRAS

Guia de orientações ergonômicas (UNILAB)

Cuidando da Saúde Mental durante a quarentena (UFPE)

Superintendência de Gestão de Pessoas

maio de 2020