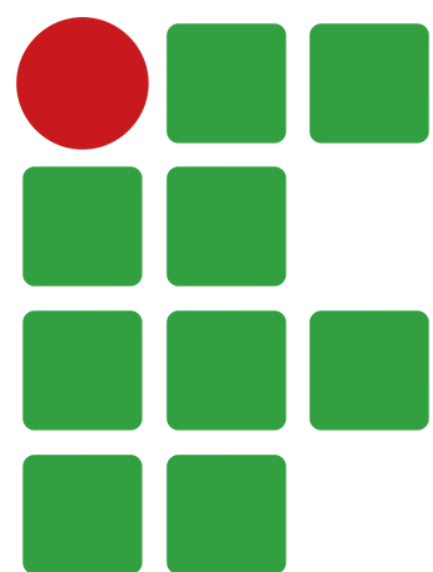




**INSTITUTO
FEDERAL**
Farroupilha



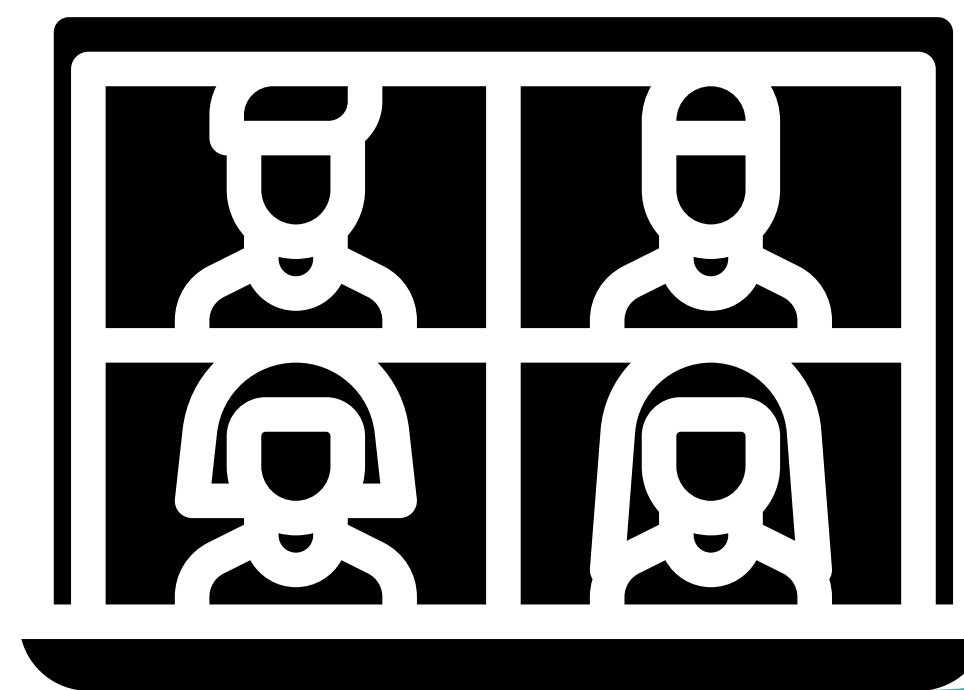
Boas práticas para o Teletrabalho

Boas práticas para o Teletrabalho

A fim de se adequar às transformações pelas quais as relações de trabalho vêm passando, a Administração Pública vem criando mecanismos para se adaptar aos novos hábitos e comportamentos no ambiente de trabalho. Por conta disso, o Instituto Federal Farroupilha (IFFar) instituiu o Programa de Gestão, por meio da Portaria 695, de 30 de junho de 2022, regulamentado por meio da Instrução Normativa nº 10/2022 do Gabinete da Reitora, que permite que o servidor desempenhe suas atividades de modo híbrido ou remoto.

O teletrabalho é a modalidade em que o serviço é realizado fora das dependências do empregador, com a utilização de recursos tecnológicos, tais quais sistemas, aplicativos e outras ferramentas de inteligência artificial, que tornam possível manter a execução da maioria das atividades profissionais mesmo à distância.

No intuito de facilitar a adaptação ao teletrabalho, a Diretoria de Gestão de Pessoas do IFFar elaborou este guia de boas práticas, em que você encontrará dicas e orientações para deixar a nova rotina mais agradável e produtiva, sem se esquecer das regras de conduta, às quais, como servidores e colaboradores da administração pública, estamos sujeitos.



1) Planejamento e Rotina:

- Mantenha sempre sua agenda em dia;
- Se necessário, utilize alarmes para você não perder horários;
- Procure um ambiente apropriado, com mesa, cadeira, recursos de áudio e vídeo, material à mão, sem barulho e sem fluxo de terceiros;
- Certifique-se que seu computador e sua conexão de internet estejam funcionando bem;
- Faça um acordo com as pessoas que vivem com você sobre seus horários de trabalho para que não seja interrompido;
- Procure estar vestido adequadamente (trocar de roupa para trabalhar ajuda a melhor desenhar um limite entre o "estar trabalhando" e "estar em casa em repouso").

2) Produção e Metas:

- Alinhe com a chefia as prioridades da semana, reforçando os prazos-limites e as demais atividades que devem ser desenvolvidas. Assim, evitam-se mal-entendidos e retrabalho;
- Estabeleça reuniões de alinhamento, com periodicidade semanal ou quinzenal, com a sua equipe;
- Esteja atento aos prazos para cumprimento das metas pactuadas no seu Plano de Trabalho;
- Em caso de reuniões, estude o tema e se prepare;
- Busque o feedback da sua chefia e procure saber o que pode ser melhorado.

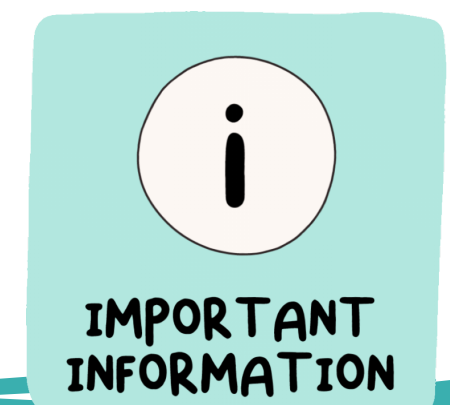


3) Comunicação:

- Procure manter o microfone desligado e a câmera ligada durante as reuniões;
- Em horário de trabalho, aquele acordado para a sua unidade ou com sua chefia, esteja sempre disponível para contato por meio da forma combinada entre você e sua chefia (preferência para ferramenta oficial da instituição);
- Caso tenha ramal no IFFar, sugere-se o redirecionamento dele para o celular, viabilizando melhor comunicação externa e interna;
- Mantenha boa comunicação com sua chefia e colegas de trabalho;
- Evite o envio de mensagens ou contatos telefônicos fora do horário de expediente acordado.

4) Ética e Segurança da Informação:

- Respeite a ética digital, preservando o espaço de autonomia, intimidade, privacidade e segurança pessoal do trabalhador;
- Reforce o cuidado com dados e informações, seguindo as diretrizes estabelecidas no Código de Conduta dos Servidores Públicos (Decreto nº 1171/94), na Política de Privacidade e na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018);
- Assegure-se de que o uso de imagem e voz seja precedido de consentimento expresso dos participantes, principalmente em atividades que serão difundidas em plataformas digitais abertas;
- O sigilo, a preservação e o uso adequado das informações corporativas continuam sendo obrigatórios independentemente do local de trabalho.



5) De olho na saúde:

- **Alimente-se nos horários corretos;**
- **Trabalhe em um ambiente adequado, com mesa e cadeira, e uma boa iluminação;**
- **Evite trabalhar deitado na cama ou sentado no sofá;**
- **Observe os parâmetros de ergonomia, procure se sentar sempre alinhado ao eixo da cadeira.**
- **Evite sentar-se torto. Seu corpo, o teclado e o monitor devem estar adequadamente posicionados;**
- **Cuide dos olhos e da visão. Recomenda-se utilizar filtros de luz azul, praticar exercícios oculares e não forçar a vista em horários noturnos;**
- **A prática de alongamentos e de exercícios leves durante as pausas no trabalho, além de ativar o corpo, ajudam a diminuir a tensão;**
- **Além do horário de almoço, inclua pausas no seu dia (até 10 minutos a cada hora de trabalho, quando possível).**
- **Evite trabalhar até a madrugada. Manter uma rotina de sono desregulada tem efeitos nocivos à saúde, atrapalhando as atividades rotineiras e alterando o humor. Por outro lado, uma rotina de sono regulada contribui para a manutenção do sistema de regeneração e reparação celular;**



As informações sobre o Programa de Gestão - Teletrabalho - no IFFar podem ser encontradas no link a seguir:

<https://www.iffarroupilha.edu.br/gest%C3%A3o-de-pessoas/programa-de-gest%C3%A3o>

Dúvidas podem ser encaminhadas através do e-mail teletrabalho@iffarroupilha.edu.br ou pelo formulário

https://docs.google.com/forms/d/1Qrm7a_R0Eo5YZOLCpAXHtxogn0aq9Clw_4x3ovYysKQ/edit .

Aproveite as dicas e bom trabalho!



**Diretoria de Gestão de Pessoas
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - IFFar**