

## ***Política especial para o teletrabalho, por Antonio Fonseca, Subprocurador Geral da República e membro do Conselho de Ética do IES***

### **Introdução**

O trabalho remoto ou teletrabalho é uma tendência moderna que requer disciplina. Algumas vantagens vão desde poupar tempo no deslocamento da casa para o trabalho, melhorar a alimentação, até ganhar qualidade de vida. Não é impossível administrar bem o tempo e produzir com qualidade. Isso depende de treinamento, força de vontade, diretrizes claras e propósito.

O trabalho remoto é uma das mudanças que o trabalhador do Século XXI terá pela frente. No processo de mudança, você escolhe: ser agente da transformação ou ser conduzido pelos agentes transformadores.

A epidemia da Covid-19 está aí. Essa doença é causada pelo novo coronavírus; a sua disseminação avança mundo afora. A crise sanitária e econômica ganha dimensão global. A recomendação geral é o distanciamento entre as pessoas; e trabalhar em casa é a única opção para a grande maioria dos trabalhadores. Algumas diretrizes são necessárias para assistir a força de trabalho a se preparar para as mudanças futuras.

### **O que é teletrabalho?**

A prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo. (CLT, Art. 75-B). O teletrabalho também é chamado de home office.

Seguem 12 diretrizes que organizamos como código de boas práticas de trabalho remoto. A grande maioria é do conhecimento geral. Podem ser ampliadas ou reduzidas de acordo com a maturidade do sistema de integridade e compliance.

### **Política especial para o teletrabalho**

#### **1. Um ambiente de trabalho para seu escritório**

Escolha o seu espaço, onde possa trabalhar em paz, um local onde as pessoas de casa não possam incomodar, que a sua privacidade seja respeitada. Deve ser o seu território, o seu home office, bem iluminado, com as suas ferramentas de trabalho, de preferência afastado dos movimentos da casa, com a sinalização de que ali é o seu escritório. Os familiares não podem ter dúvidas que você está trabalhando. Você poderá usar uma plaquinha de “não perturbe”.

A infraestrutura do ambiente deve facilitar também a comunicação. Conforme o tipo do trabalho, isso inclui a produção de vídeos ou lives como parte da função do profissional.

Reserve um mobiliário ergonômico, que facilite a postura adequada. Resista à tentação de trabalhar no sofá ou na cama. A tela do seu computador à altura dos olhos é recomendado. Use traje confortável e adequado. Não esqueça de manter a sua garrafinha de água ao seu alcance. Tudo isso ajuda no seu bem-estar.

#### **2. Quem trabalha em casa não está sempre disponível**

Certas pessoas próximas, fora de casa, devem saber que você está em home office e por isso não pode atendê-las a qualquer momento. Marque horário para aqueles contatos indispensáveis. Organize uma agenda de compromissos. Recomenda-se não programar atividades pessoais no horário reservado ao trabalho.

### 3. Uma tarefa de cada vez, sem distrações

É necessário organizar as atividades. Não ceda às distrações, busque eliminar as interferências externas. Tv, cama, sofá, geladeira... A disciplina manda desconectar-se desses itens. Distrações às vezes ocorrem; não se cobre, corrija-se.

Checar e-mails e retornar ligações devem ser feitos em momento reservado para esse fim.

### 4. A rotina de cada dia

Existe hora para acordar, se exercitar, se alimentar, descansar, parar e ir para a cama. Não deixe de fazer os afazeres diários. Prepare-se para ir ao trabalho com dignidade. Os cuidados com a saúde bucal, a barba, com o cabelo, a roupa e o calçado adequado não devem ser relaxados. Esses cuidados ajudam a manter a motivação e o desempenho.

Manter a rotina é necessário para que o corpo e a mente se acostumem com os eventos diários e funcionem da melhor maneira. Pausas estratégicas para dar atenção ao pet ou ao filho podem recarregar as energias, desde que limitadas para não afetar a produtividade.

### 5. Ter senso de urgência e objetividade fazem parte da estratégia

Conduza estrategicamente a realização das tarefas. Existem tarefas urgentes e outras que podem esperar mais tempo para serem concluídas. Faça o melhor uso do tempo, com foco e objetividade.

Aquelas tarefas imprevisíveis também precisam ser parte da atenção.

As tarefas devem ser realizadas com qualidade e dentro do prazo; ninguém precisa cobrar.

### 6. Conhecer-se para produzir mais, eis a questão

Umhas pessoas produzem mais na parte da manhã; outras pessoas têm mais disposição na parte da tarde.

Procure se aprofundar naquelas tarefas mais complexas nas horas do dia de mais disposição.

### 7. Toda jornada de trabalho tem um fim

Não esqueça que a jornada de trabalho tem um começo e um fim, respeite-a.

É certo que todo executivo, todo coordenador ou chefe de equipe controla ou cumpre rotinas-chave, elementos de atenção dos quais não se pode descuidar... mantê-los é preciso.

O trabalhador não deve se matar de trabalhar só porque está em casa. Assim, conseguirá apreciar uma noite bem dormida. Mais importante do que o cumprimento da jornada é a produtividade e o cumprimento de metas.

### 8. Trabalhar em casa não é isolamento

É importante estar ligado àqueles colegas com quem o seu trabalho diz respeito, com quem vale a pena trocar experiências.

Reserve um tempo ou dias na semana para ligar para o chefe, coordenador ou líder para despachar ou pedir orientação para o melhor desenvolvimento de alguma tarefa, fazer sugestões ou pedir conselhos. Faça isso sistematicamente.

Avise quando tiver que se ausentar. Isso pode ficar registrado em plataforma de comunicação remota.

## 9. Tempo, trabalho e crianças: cada um com a sua experiência

Faça um pacto para que todos da casa entendam o que é trabalho e o que é lazer. É importante respeitar isso para que quem trabalha possa se dedicar e dar o melhor de si; e no lazer todos possam planejar e desfrutar do prazer de estarem juntos.

Reserve um tempo para a sua família e outras pessoas de casa. Sabe-se que o maior desafio é para a mulher mãe e trabalhadora. Dividir as tarefas com o pai nunca foi tão básico; crucial para a mãe solteira. Respeitar o seu trabalho é preciso. Ainda que seja um desafio cumprir o pacto, é importante abraçá-lo como aprendizado, de preferência com o empregador.

## 10. Direitos e obrigações relativas ao teletrabalho

Empregador e empregado devem assinar termo em que são definidas as responsabilidades de cada um.

Cabe ao empregador estabelecer e ao empregado seguir as instruções sobre o assunto. Essas instruções devem constar expressamente de contrato individual de trabalho ou, de preferência, ser definidas em convenção coletiva.

São exemplos de itens que devem ser incluídos: as atividades a serem realizadas e as metas a serem cumpridas; a quem cabe a aquisição, manutenção ou fornecimento de equipamentos necessários à adequada prestação do trabalho remoto; as precauções que o empregado deve tomar a fim de evitar doenças e acidentes. O trabalhador não pode delegar a pessoas estranhas as atividades do seu cargo, tampouco praticar o comércio, ainda que em casa em teletrabalho.

No caso de servidor público, essas instruções devem constar de ato próprio da autoridade.

## 11. Os riscos de compliance no teletrabalho que deverão ser mitigados

Sequestro de dados valiosos poderão acontecer durante a realização do serviço.

Atendimento suspeito na própria casa poderá ser propiciado com prejuízo à imagem ou reputação da empresa.

O trabalho remoto poderá ensejar, ainda, contatos indevidos; pagamento e recebimento de vantagens relacionadas ao serviço.

Aplicam-se, no que couber, a todo trabalhador em trabalho remoto os mesmos deveres de compliance devidos pelos trabalhadores atuando in company. Esses deveres – bem como todos os pilares do sistema – devem ser, sempre que possível, revistos ou reforçados em tempo de crise.

## 12. As precauções com a Covid-19 e afins devem ser observadas no teletrabalho

O trabalhador deve combinar com o chefe, ou outra autoridade, as precauções a serem seguidas.

As precauções e as recomendações das autoridades devem estar em conformidade.

A intensidade do teletrabalho por grande número de trabalhadores, numa cidade ou região, poderá virar um pesadelo com ataques de hackers; cuidados adicionais devem ser observados em benefício da segurança e produtividade do serviço. Destaquem-se, por exemplo, não entrar em sites não profissionais durante o trabalho, usar aparelhos diferentes para navegação profissional e pessoal, fazer backups frequentes, atualizar programas antivírus, etc.

Limpeza e higienização dos equipamentos de trabalho também devem ser feitas com alguma frequência.

Recomenda-se informar claramente ao trabalhador quem deve ser acionado em casos de emergência e comunicar horários e contatos para as providências devidas.

A empresa deve destacar um gestor ou, se for o caso, um time para atuar como facilitador e suporte em tempo de crise.

### **Conclusão**

O aprendizado das lições da quarentena e as práticas de trabalho à distância, se bem aplicadas, assegurarão bons resultados na relação do homem não somente com o trabalho, mas também com a cidade, a família, o consumo e consigo mesmo. Eis a melhor expectativa da crise.

**Fonte:** [IES](#), em 06.05.2020