

REGIME ESPECIAL DE

TELE TRABALHO

PLANEJAMENTO
E GESTÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

ESTÁ TRABALHANDO EM CASA?



Elaboramos algumas dicas e orientações para auxiliar a manter a produtividade nesse regime especial de trabalho.

O QUE É

- ✓ Prestado de forma remota
- ✓ Com uso de ferramentas tecnológicas
- ✓ Apurado de acordo com as entregas realizadas

O QUE NÃO É

- ✗ Flexibilidade de carga horária
- ✗ Folga
- ✗ Férias

BOAS PRÁTICAS

- Fique em casa!
- Tenha uma rotina
- Defina um horário de trabalho
- Defina seu ambiente de trabalho
- Confira as ferramentas de trabalho
- On-line/ Off-line
- Ferramentas para reuniões on-line
- Atenção com seu desempenho
- Evite distrações
- Faça pausas no trabalho
- Pratique responsabilidade social
- Fique atento!

FIQUE EM CASA!



O regime especial de teletrabalho possibilita que os servidores do Estado também façam sua parte no combate ao COVID-19.

O isolamento é uma das principais alternativas para diminuir a proliferação rápida do Coronavírus.

Faça sua parte e permaneça em casa.

TENHA UMA ROTINA



A rotina é muito importante para se organizar durante o dia.

Logo pela manhã, organize suas obrigações e planeje sua rotina.

Defina os horários para dormir bem, se alimentar, realizar suas atividades de trabalho e cuidar dos afazeres diários.

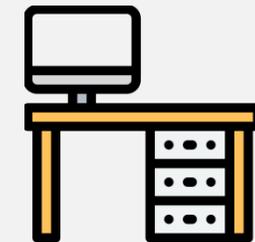
DEFINA UM HORÁRIO DE TRABALHO



Organize o melhor horário para execução das atividades com sua chefia e equipe de trabalho.

O servidor precisa estar disponível, nos meios de comunicação combinados, para atender prontamente solicitações de trabalho.

DEFINA SEU AMBIENTE DE TRABALHO



Procure um lugar da casa onde você se sinta confortável para trabalhar.

É importante deixar o ambiente limpo e organizado.

Nesse espaço, comporte-se como se estivesse no seu ambiente de trabalho. Isso ajuda na concentração e no desempenho das atividades.

CONFIRA AS FERRAMENTAS DE TRABALHO



Verifique se computador, telefone, sinal de internet e outras ferramentas essenciais para a execução do teletrabalho estão funcionando para você não precisar interromper a sua rotina laboral.

ON-LINE/ OFF-LINE



Durante seu horário de trabalho, esteja on-line, caso sua chefia ou equipe de trabalho precisem falar com você.

Combinem entre si os melhores meios de comunicação e fique atento.

Dicas de meios de comunicação: E-mail, WhatsApp, Telegram, entre outros.

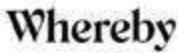
FERRAMENTAS PARA REUNIÕES ON-LINE



Hoje em dia, a internet dispõe de inúmeras ferramentas gratuitas para reuniões online ou videoconferências.

As reuniões on-line podem servir de importante momento para alinhamento e aproximação da equipe.

Dicas de ferramentas no próximo slide.

	 Avaya Scopia Prodemge	 Hangouts	 Skype	 Zoom	 Whereby	 Join me	 Microsoft Team	 Whatsapp
Acesso	videoconferencia.prodemge.gov.br	hangouts.google.com	www.skype.com	zoom.us	whereby.com	www.join.me/pt	teams.microsoft.com	APP
Capacidade de pessoas na videoconferência	100	10	10	100	4 pessoas - free	3 pessoas - free	300 pessoas - free	4
Compartilha a tela	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Possui Chat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Desativa som de outros participantes	✓	✓	✗	✓	✓	Somente a versão paga	✓	✗
Possibilita gravar a reunião	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Integra com ferramentas de gestão à vista	✗	✓ Trello	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Integra com Plataformas de colaboração	✗	✗ Mas possui APIs para integração	✗	✗	✓ Google Docs, Trello, YouTube.	✗	✓ Kanban, Redes Sociais	✗
Características	Solução uso Interno Prodemge Execução preferencial: IE ou Firefox Necessário solicitar abertura sala	Não precisa de download Precisa ter conta Google	Possui transfrência de arquivos	Plano básico: limite 40 min cada reunião. Quadro branco para compartilhar	Não requer login		Solução Corporativa Microsoft Versão free com funcionalidades reduzidas	Utiliza contatos do celular Não pode ser utilizado: Whatsapp web

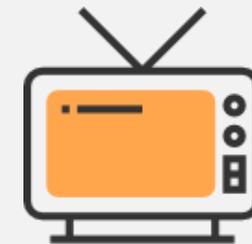


ATENÇÃO COM SEU DESEMPENHO

Trabalhar em casa, naturalmente, traz mais liberdade, mas não se esqueça de fazer o seu melhor, entregar suas atividades e cumprir seu horário como se estivesse no seu ambiente de trabalho.

A autonomia implica maior responsabilidade pelo próprio desempenho.

EVITE DISTRACÇÕES



Em casa, temos muitos fatores de distração. Tente mantê-los afastados no período de trabalho.

Não deixe as suas entregas para última hora. Adiar o planejado pode fazer com que não consiga cumprir o seu plano de trabalho.

O trabalho segue normalmente, somente o ambiente muda.

FAÇA PAUSAS NO TRABALHO



É uma rotina nova, diferente. Separe momentos do dia para descansar e alongar o corpo.

Cumpra seu horário de almoço longe do computador para não se esgotar.

Lembre-se: mantenha-se hidratado sempre!

PRATIQUE RESPONSABILIDADE SOCIAL



Faça a sua parte! Este é um momento que exige paciência, cooperação e responsabilidade social de todos.

Se você tem a chance de trabalhar em casa, aproveite esta oportunidade para o seu desenvolvimento também.

Lembre-se que, se todos fizerem sua parte, ficará mais fácil passar por esse momento.

FIQUE ATENTO!

Não deixe de elaborar e validar o seu plano de trabalho com sua chefia.

Nele, estarão as atividades que serão acompanhadas por sua chefia, por meio de relatório.

As suas entregas servirão para comprovar o cumprimento de sua jornada de trabalho.

**FIQUE
INFORMADO!**

Fique por dentro com informações sempre atualizadas no site da Secretaria de Saúde de Minas Gerais:

www.saude.mg.gov.br/coronavirus

#TAMOJUNTO

