



Sobratt

Sociedade Brasileira de
Teletrabalho e Teleatividades
sobratt.org.br

ORIENTAÇÃO PARA
IMPLANTAÇÃO E PRÁTICA DO

TELETRABALHO e HOME OFFICE

**O TRABALHO DO FUTURO
CHEGOU PARA FICAR**

NOV 2020

**REFERÊNCIA BRASILEIRA
EM TELETRABALHO**



APRESENTAÇÃO

A SOBRATT, há mais de 21 anos, abraçou a missão de difundir o TELETRABALHO por meio de inúmeras frentes, dentre elas: congressos, conferências, encontros temáticos, participação em obras coletivas, entrevistas e audiências públicas. Essa atuação, acalentada no passado por visionários, aqui representados pelo Professor Álvaro Mello, agora assume a condição de utilidade pública, tendo em vista o impacto gerado pela COVID-19.

Inegavelmente, o TELETRABALHO está se apresentando como potente ferramenta capaz de abrigar milhões de cidadãos, de todos os continentes que, por conta de uma pandemia, viram-se obrigados a permanecer em suas residências, na sua maioria, de forma desorganizada.

O 'HOME OFFICE', modalidade de TELETRABALHO, representa apenas uma das facetas que o trabalho remoto pode proporcionar e, além disso, impõe-se o reconhecimento de que o TELETRABALHO não se presta apenas para viabilizar a continuidade de negócios por conta de um fenômeno viral.

TELETRABALHO é isso e muito mais.

Acreditando que o trabalho à distância, antes tendência em pleno crescimento, agora significa vigorosa e indispensável modalidade de trabalho, deve receber da SOBRATT, mais uma vez, metodologia de suporte às empresas e aos inúmeros teletrabalhadores que estão envolvidos nessa nova realidade.

Com esse entendimento, a **diretoria da SOBRATT** apresenta à sociedade a **CARTILHA DE ORIENTAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO E PRÁTICA DO TELETRABALHO**, com o objetivo de contribuir para o aprimoramento das relações pessoais e profissionais, nessa importante etapa de nossas vidas, agora denominada 'novo normal'.

SOBRATT - Sociedade Brasileira de Teletrabalho e Teleatividades

Luis Otávio Camargo Pinto
Presidente

Sobratt



Sobratt

ÍNDICE



Quem Somos - Propósito da Cartilha



Cenário



Objetivos



O que é Teletrabalho e Home Office?



Benefícios do Teletrabalho e do Home Office



Benefícios Permanentes do Teletrabalho



Abordagem para Implantação



Passos para a Implantação



Esclarecendo Dúvidas



Dicas de Teletrabalho



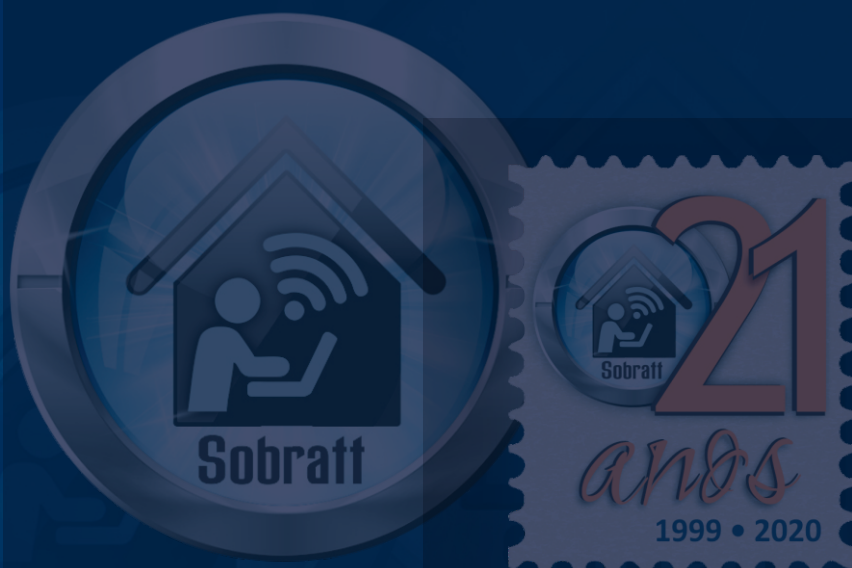
Patrocinadores e Expediente

QUEM SOMOS PROPÓSITO DA CARTILHA

A SOBRATT - SOCIEDADE BRASILEIRA DE TELETRABALHO E TELEATIVIDADES, associação de caráter civil, fundada em 1999 e sem fins lucrativos, é entidade pioneira e única no Brasil neste tema, possuindo amplo conhecimento e expertise na matéria, hoje reconhecida como referência brasileira no tema. Seu objetivo é disseminar e difundir os benefícios do Teletrabalho para organizações públicas ou privadas, pessoas e para a própria comunidade, enfim para a sociedade em geral.

Contando com o apoio e produção colaborativa de parceiros estratégicos, profissionais e empresas comprometidas com os mesmos propósitos, tomou esta iniciativa acreditando contribuir para a disseminação da utilização do Teletrabalho para as organizações e a sociedade como um todo.

Dentro dessa linha, desenvolveu a presente CARTILHA, cujo objetivo é prover orientação segura, estratégica e estimulante para adoção do TELETRABALHO, embora de forma geral, uma vez que cada empresa ou entidade possui características próprias e podem requerer ajustes diferenciados.





CENÁRIO



O Teletrabalho, com todas as suas denominações- Home Office, Trabalho Remoto, Trabalho à distância, trabalho virtual, Telecommuting, e outras, definitivamente se tornou uma realidade inescapável e definitiva para as organizações. Já pela inexorabilidade de se manter um paradigma indefensável, o de obrigar as pessoas a um deslocamento absolutamente sem sentido, além dos inúmeros benefícios que ele apresenta, o Teletrabalho se apresentava como uma tendência irrefreável para as organizações.

O advento da quarentena imposta pelo Covid-19, levou as empresas que ainda não o tinham adotado, à contingência de implantarem-no de maneira emergencial, acelerando o que era tendência para ser uma realidade inexorável.

O Teletrabalho veio para ficar e isso é a nova realidade. Para várias instituições ele veio tarde, elas poderiam estar mais bem preparadas para essa modalidade de trabalho, porém o que fica de aprendizado é que precisamos quebrar alguns paradigmas existentes e várias questões relativas a ela, pois estamos todos na mesma tempestade, ainda que em barcos diferentes, e o Teletrabalho veio para dar respostas imediatas ao momento em que estamos vivendo. Acreditamos que quando a voltarmos à situação normal de trabalho todos vamos olhar de uma forma mais valorizada para essa modalidade trabalho.

Importante mencionar que a presente Cartilha não se constitui em um Manual de Implantação do Teletrabalho completo e acabado. Dentro do seu objetivo, ela pretende contribuir como um guia de orientação para a implantação ou prática; sua adoção definitiva poderá ser feita de maneira mais completa e cuidadosa, levando em consideração a experiência obtida na presente implantação e outros fatores em cada localidade ou órgão que pretenda adotá-la, não se descartando, em nenhuma hipótese, a contratação de profissionais ou consultores com expertise no assunto, para auxiliar no processo de adoção do sistema.

OBJETIVOS

Orientar especialmente as empresas e demais organizações interessadas na implantação e prática do Teletrabalho, contribuindo com sua correta difusão e adoção, buscando a melhoria da qualidade de vida, o relacionamento com os empregados, a mobilidade urbana, com a redução da queima de poluentes e ampliação do convívio familiar, entre outros resultados.

Disseminar os princípios e práticas do Teletrabalho como Estratégia de Gestão de Pessoas e das empresas, estimulando a sua adoção permanente.

Conscientizar os profissionais, as empresas e entidades sobre as possibilidades, alternativas e vantagens na implantação do Teletrabalho.

Conscientizar os profissionais e as empresas sobre o fato de que nem todo profissional tem o perfil adequado para ser um Teletrabalhador e que no caso de haver tempo para realizar um processo seletivo, preferencialmente, deve ser voluntário. No caso de todos serem obrigados a trabalhar à distância, não se pode esquecer do processamento avaliativo, pois o mesmo deve ser por equipe para não prejudicar a avaliação do profissional que não tem o perfil adequado para essa modalidade de trabalho, o Teletrabalho.





O QUE É TELETRABALHO - HOME OFFICE?

TELETRABALHO é toda modalidade de trabalho intelectual, realizado à distância e fora da local sede da empresa, através das tecnologias de informação e comunicação, regido por um contrato escrito, mediante controle, supervisão e subordinação (artigos 75-A a 75-E da Lei 13.467/2017).

HOME OFFICE, uma das modalidades do Teletrabalho, é todo e qualquer trabalho intelectual, realizado em casa, com a utilização de tecnologias (computadores, tablets ou smartphones, usando internet, banda larga, telefonia fixa e/ou móvel) que permitam receber e transmitir informações, arquivos de texto, imagem ou som relacionados à atividade laboral.

No Brasil, o sistema possui regulamentação legal nos artigos 6º, 62, “c”, 75-A a 75-E, estes recentemente aprovados pela Lei 13.467/2017, que tratou da Modernização Trabalhista. Diversas entidades privadas e públicas já adotam o Teletrabalho e o Home Office, com amplo sucesso e com total segurança jurídica, entre as quais se pode mencionar nas esferas superiores:

- o Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br)
- o Supremo Tribunal Federal (www.stf.jus.br)
- o Tribunal de Contas da União (www.tcu.gov.br)
- o Receita Federal do Brasil (www.receita.fazenda.gov.br)
- o Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br)

O Home Office é uma das alternativas para a melhoria da mobilidade corporativa e urbana, já que não envolve deslocamento do profissional.



ÍNDICE



Outros aspectos possíveis que podem contribuir com a melhoria da mobilidade corporativa e urbana são:

- o A flexibilização dos horários de entrada e saída no trabalho
- o A utilização de transporte fretado e de transporte público (ônibus urbano, Metrô, VLT, trens etc.)
- o A utilização de carona solidária
- o A utilização de bicicletas
- o A caminhada

Todas essas modalidades de transporte, associadas à flexibilização dos horários, podem ser adotadas, em complementação ao Teletrabalho. Este, por suas características, se constitui em estratégia mais apropriada, por eliminar o mal pela raiz, ou seja, evita o deslocamento das pessoas, pois possibilita a realização de atividades profissionais de qualquer ponto onde o profissional se encontre.





BENEFÍCIOS DO TELETRABALHO - HOME OFFICE

Permite manter as atividades profissionais mesmo sem a presença de seus colaboradores, através do acompanhamento de seus resultados e que estejam desempenhando normalmente suas funções, a partir do local onde se encontra;

Amplia o grau de confiança entre as partes e reduz o efeito do não comparecimento presencial do profissional durante o período em que se encontra à distância;

Contribui para a melhoria do comparecimento daqueles que necessariamente terão que se dirigir ao local de trabalho, mantendo seu desempenho e de seus colegas, favorecendo o atendimento às atividades necessárias;

Mantém um alto nível de vinculação de seus colaboradores com a empresa e mesmo com seus clientes, em vista de estar demonstrando confiança e se preocupando com o atendimento dos mesmos.



ÍNDICE





BENEFÍCIOS PERMANENTES DO TELETRABALHO

PARA A EMPRESA

- **Alinha** a empresa às modernas práticas de flexibilização do trabalho, tendência irreversível nas organizações.
- **Melhora** a produtividade necessária durante o período de trabalho à distância, em função de evitar as interrupções próprias do trabalho presencial.
- **Amplia** a atração e retenção de talentos, em função da melhoria da Qualidade de Vida e da maior disponibilidade de tempo para outras atividades, como convívio familiar, lazer, atividades físicas, estudo etc.
- **Melhora** o clima organizacional e o vínculo dos colaboradores com a empresa.
- **Reforça** a imagem institucional da empresa.
- **Aumenta** as possibilidades de inclusão de Pessoas com Deficiência.
- **Oferece** alternativa segura a situações contingenciais e emergenciais que podem exigir a participação dos empregados.

PARA OS COLABORADORES - PARTICIPANTES

- **Melhora** substancialmente a Qualidade de vida, em função da redução do stress e do tempo gasto com os deslocamentos.
- **Disponibiliza** tempo para outras atividades, como estudo, aperfeiçoamento e qualificação, lazer, repouso, atividade física e o convívio familiar, entre outras.
- **Reduz** despesas com deslocamentos com veículos próprios e até com vestimentas.

PARA A COMUNIDADE

- **Melhora** as condições de mobilidade urbana, diminuindo o número de viagens, reduzindo o número de veículos e os congestionamentos.
- **Reduz** os gastos com combustíveis.
- **Reduz** a emissão de poluentes, melhorando as condições de poluição e reduzindo consequentemente os gastos públicos com a saúde.
- **Reduz** índice de ruídos urbanos e o consumo de energia.



ABORDAGEM PARA IMPLANTAÇÃO

- Iniciar a implantação através de um Projeto Piloto, com um número reduzido de participantes voluntários, com um recorte da organização que seja representativo em termos de percentual do número total dos elegíveis. Esse passo é fundamental, no sentido de possibilitar a correção de eventuais desvios quando da expansão do Programa para toda a empresa.
- Estabelecimento de um Grupo de Implantação, composto por representantes das áreas que tenham um envolvimento direto com a implantação - de TI, Recursos Humanos, Jurídico, Comunicações, Saúde e Segurança do Trabalho e Áreas de Negócios.
- O papel desse Grupo é ser o elo com as áreas, dando credibilidade ao processo de implantação.
- Realização de um Diagnóstico das questões referentes à Tecnologia e Segurança da Informação, jurídico-trabalhistas e macro processos (estratégico).
- O objetivo desse Diagnóstico é adequar essas questões às especificidades do trabalho remoto.
- Estabelecimento de uma Política, que orientará o exercício das atividades de Teletrabalho.
- Sensibilização e capacitação dos gestores e teletrabalhadores para o exercício de seus respectivos papéis.
- Monitoramento e avaliação da implantação.



PASSOS PARA IMPLANTAÇÃO

- Definir os objetivos a serem alcançados com o Teletrabalho.
- Estabelecer o Grupo de Implantação.
- Realizar os diagnósticos ligados à Tecnologia da Informação, aspectos jurídico trabalhistas e aos macroprocessos envolvidos.
- Estabelecer a Política de Teletrabalho - regras a serem observadas.
- Definir os critérios de elegibilidade.
- Avaliar os Cargos com atividades passíveis de serem remotamente realizadas, dentro dos critérios de elegibilidade estabelecidos.
- Realizar os diagnósticos das questões ligadas à Ergonomia e ambiente físico, inclusive na casa do colaborador, se for o caso.
- Realizar os workshops/webinars de Sensibilização e Capacitação dos gestores e teletrabalhadores.
- Implantar o Plano de monitoramento e Avaliação.

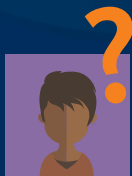


ESCLARECENDO DÚVIDAS



Como definir as atividades e cargos elegíveis?

Analisando, em conjunto com os profissionais e gestores, quais as atividades que poderão ser executadas à distância durante o período de teletrabalho. Sugerimos atividades que já tenham critérios de avaliação definidos, observando se necessitam ser adequadas para o trabalho remoto.



Como será o processo de acompanhamento?

Por meio de monitoramento dos profissionais com seus gestores e equipe. O processo de comunicação do gestor com seus colaboradores deve ser permanente e discutido previamente, evitando interrupções desnecessárias, provendo orientação e feed back para a equipe.



O afastamento do empregado do escritório pode gerar um distanciamento do mesmo com seus clientes e colegas de trabalho?

Sim, mas isso pode ser mitigado, pois o regime de teletrabalho deve prever a possibilidade de atendimento à distância, por meio das tecnologias possíveis: sistema, câmera, aplicativos de conferência, reuniões virtuais etc., além de comparecimentos rotineiros à empresa, para interações, treinamentos, reuniões e mesmo troca de experiências e superar necessidades.



Como fica o registro de atividades durante o regime de teletrabalho?

Se o trabalho não for preponderantemente fora da sede da empresa, o registro deve ser mantido e levar em conta os mesmos sistemas e acessos necessários quando da atuação presencial, considerando prazos e qualidade das tarefas executadas superior à presencial.

ESCLARECENDO DÚVIDAS



Como será feito o controle e acompanhamento das atividades?

Por meio dos sistemas já existentes e mediante contato frequente com o gestor e equipe de colaboradores presenciais.



Como proceder caso ocorra um problema com a Internet que prejudique a execução das atividades?

A área de T.I. deverá prover atendimento através de help desk sempre que necessário. Em caso de impossibilidade total das atividades serem executadas, o colaborador deverá deslocar-se para um coworking próximo, para o próprio escritório ou sua residência, caso seja necessário, preservando assim os resultados esperados. O gestor será o responsável pela decisão a ser tomada nesse caso.



Como se comporta a produtividade no teletrabalho?

A experiência e as pesquisas mostram que, via de regra, a produtividade melhora na prática do teletrabalho, em razão de que o não deslocamento melhora o tempo disponível e reduz as interrupções no trabalho, o que acaba por gerar produtividade superior à presencial.

DICAS DE TELETRABALHO

- ✓ O teletrabalho pressupõe trabalho em equipe!
- ✓ Fique atento à distribuição de trabalho! Ela precisa ser justa!
- ✓ Gestor, faça contato virtual, pelo menos duas vezes por semana, com a equipe.
- ✓ Desenvolva normas para o teletrabalho. Envolve os colaboradores no processo.
- ✓ Teletrabalhador, fique atento às regras, diretrizes, normas e rotinas estabelecidas pela organização.
- ✓ Gestor, indique em qual horário você estará disponível para sanar dúvidas da sua equipe.
- ✓ Gestor, deixe claro para o teletrabalhador o horário em que ele deve estar disponível e a forma como deve trabalhar.
- ✓ Gestor, estabeleça metas claras e alcançáveis para o teletrabalhador.
- ✓ Gestor, sempre priorize o trabalho em equipe!
- ✓ Gestor, esteja atento ao seus teletrabalhadores! eles não possuem estímulos visuais e auditivos do escritório tradicional.
- ✓ Teletrabalhador, quanto maior a automotivação para a realização das tarefas, mais fácil se tornará a adaptação ao teletrabalho.
- ✓ Gestor, reserve um tempo para conversar e motivar sua equipe!
- ✓ Disciplina é fundamental para alcançar os objetivos e as metas.
- ✓ Gestor, verifique se sua equipe possui o conhecimento das ferramentas telemáticas. se necessário, faça simulações com eles.
- ✓ Flexibilidade, criatividade e bom humor ajudam no desenvolvimento do trabalho.



DICAS DE TELETRABALHO

- ✓ Gestor, diversos fatores podem estar afetando seu colaborador. seja parceiro! tenha sensibilidade ao cobrar resultados.
- ✓ A organização deve fornecer informações e apoio em relação à saúde mental e física do colaborador.
- ✓ Estima-se a intensificação da elaboração do Plano de Continuidade de Negócios, como resultado da pandemia, na medida em que as organizações incentivam um trabalho mais remoto.
- ✓ Teletrabalho, crise ou oportunidade? digamos que teletrabalho seja uma oportunidade em uma crise como a que o país está passando.
- ✓ Evite trabalhar em home office por mais tempo do que trabalhava antes.
- ✓ Teletrabalhador, invista em você em todos os detalhes: não trabalhe de pijama. Troque-se e invista na sua apresentação. Coloque a roupa de trabalho, pois esse é o primeiro RITO de passagem para iniciar suas atividades no Teletrabalho. Você precisa criar sua ROTINA de trabalho para a mudança de cenário.
- ✓ Teletrabalhador, procure organizar as áudios e videoconferências: quando individual, no máximo 30 minutos; quando tiver mais de 5 pessoas, no máximo 1 hora. Mas atenção: passar mais do que esse tempo em uma videoconferência não é recomendável e o evento pode se tornar improdutivo. Lembre-se de que o desgaste emocional das comunicações por meio das tecnologias é maior do que o desgaste emocional possível em reuniões presenciais.
- ✓ Teletrabalhador, procure organizar suas atividades em teletrabalho colocando um prazo de aproximadamente 25 minutos para o trabalho e depois invista 5 minutos se distraindo, tomando café, olhando a paisagem pela



DICAS DE TELETRABALHO

janela... e depois retorne com mais 25 minutos, e descanse por mais 5 minutos... repetindo esse ciclo por 4 vezes - essa técnica é chamada de Pomodoro, uma técnica de gestão de tempo que vale a pena ser seguida pelo bem de sua saúde.

- ✓ Teletrabalhador, crie momentos de descanso e, na sua pausa, olhe pela janela buscando o horizonte ou uma paisagem. Circule pela casa, ligue para alguém da família. Se desconecte do trabalho um pouco. Esses momentos são muito importantes para seu equilíbrio emocional.
- ✓ Teletrabalhador, crie rotinas diárias, escrevendo suas atividades, definindo suas prioridades. Caso não tenha esse hábito, sempre é tempo para começar! Escreva em um papel em branco, com letras visíveis, as suas atividades e deixe-o em um local em que você possa ver facilmente.
- ✓ Gestor, crie um fórum de dúvidas e sugestões para seus Teletrabalhadores. Assim, suas respostas ficarão registradas - o que é essencial! Afinal, a dúvida de um pode ser também a dúvida do outro.
- ✓ Gestor, cobre do seu Teletrabalhador o cumprimento das normas de ergonomia da empresa. Apresente sempre o que a empresa divulgou sobre o tema.
- ✓ Gestor, procure sempre criar um clima de colaboração com sua equipe. Faça vídeo, reuniões, no mínimo uma vez por semana para alinhar as atividades e fornecer feedbacks. E lembre-se: sempre é tempo de valorizar os bons resultados que sua equipe apresenta.
- ✓ Teletrabalhador, comunique-se diariamente com seus colegas, não trabalhe sozinho, colabore com sua equipe.
- ✓ Teletrabalhador, divulgue suas dificuldades, peça ajuda.
- ✓ Teletrabalhador, não deixe de comunicar para o seu Gestor e membros da sua equipe sobre algum imprevisto pela falta de entrega da sua tarefa no prazo acordado.



DICAS DE TELETRABALHO

- ✓ Teletrabalhador, comunique a ausência na atividade de Teletrabalho ao seu superior, seja qual for o motivo. Deixe claro o momento em que você está presente ou não.
- ✓ Gestor, distribua as tarefas comunicando a todos os membros da equipe. Faça um processo transparente.



ÍNDICE



Presidente Luis Otávio Camargo Pinto
Coordenador do Projeto Cleo Cid Carneiro
Designer e Projeto Gráfico Liliane Guedes

Diretoria Executiva

Vice-Presidente Fernando Angelieri
Conselheiro Técnico da Presidência Álvaro Augusto Araújo Mello
Administrativo Luiz Carlos Andrade de Souza
Executivo Wolnei Tadeu Ferreira
Jurídico Célio Pereira Oliveira Neto
Adjunto Jurídico Ricardo Peake Braga
Financeiro David Jorge de Oliveira
Marketing e Comunicação Liliane Guedes
Tecnologia Lincoln Lopes de Oliveira
Acadêmica/Pesquisas Simone Metello de M. Castro
Responsabilidade Social Vera Regina Boscatte
Relações Internacionais Cleo Cidi Carneiro
Adjunto Relações Internacionais Fabiano Zavanella
Meio Ambiente e Sustentabilidade Olímpio Álvarez
Adjunto Meio Ambiente e Sustentabilidade Rubens Pimentel Scaff Júnior
Relações Governamentais Luciana Barcelos Slosbergas
Regional Distrito Federal Joselma Fonsêca Oliveira
Adjunta Regional Distrito Federal Lucineide A. Miranda da Cruz
Regional Minas Gerais Adriano Boscatte
Regional Paraná Célio Pereira Oliveira Neto
Regional Pernambuco Bruno Moury Fernandes
Regional Rio de Janeiro Simone Metello de Mattos Castro
Regional Rio Grande do Sul Eduardo Gomes Gaelzer
Regional Santa Catarina Edson Fernandes Vieira de Mattos
Conselho Fiscal Antonio Carlos Trujillo
Conselho Fiscal José Luiz Ricca
Conselho Fiscal William Aparecido Rodrigues

Colaboradores Luis Otavio Camargo Pinto - Presidente
 Célio P. Oliveira Neto - Dir. Jurídico e Regional Paraná
 Fernando Angelieri - Vice-Presidente
 Joselma Fonsêca Oliveira - Regional Distrito Federal
 Liliane Guedes - Diretora de Marketing e Comunicação
 Wolnei Tadeu Ferreira - Diretor Executivo

Parceiros CÉLIO NETO Advogados
 FERREIRA RODRIGUES Sociedade de Advogados
 GCONTT - Grupo de Consultoria em Teletrabalho
 IAB NACIONAL- Instituto dos Advogados Brasileiros
 ITA - ITA LAC
 LAVI'S Eco Service
 LILIANE GUEDES Design
 MOBILIZE
 TRADING WORKS

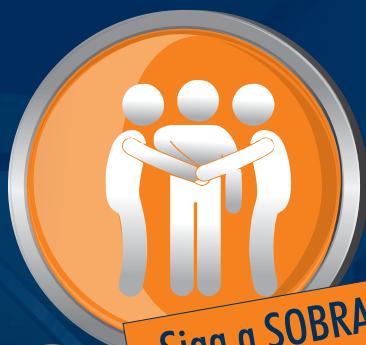
Esta cartilha foi produzida exclusivamente com a finalidade de dar um mínimo de orientação necessária para a implantação do Teletrabalho e Home Office nas empresas, buscando reduzir as dificuldades urbana e corporativa, não dispensando a consulta a profissionais especializados.

REPRODUÇÃO AUTORIZADA DESDE QUE CITADA A FONTE.





A SOBRATT tem muito mais
sobre o MUNDO do TELETRABALHO.
Venha conhecer e associe-se!



Siga a SOBRATT nas redes sociais,
curta e compartilhe!



www.sobratt.org.br | sobratt@sobratt.org.br



ÍNDICE

INÍCIO