

GUIA EMERGENCIAL DE ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO EM CASA



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO
DO AMAZONAS



O GUIA

O presente guia foi elaborado com o objetivo de orientar servidores e gestores que irão ingressar em regime de *home office* no período de vigência (teletrabalho contingencial) da Portaria Conjunta nº 02/2020-TJAM, como forma de enfrentamento à crise de pandemia do COVID-19 (Coronavírus).

O intuito é contribuir com orientações gerais em caráter emergencial, não constituindo, necessariamente, as mesmas regras estabelecidas para o teletrabalho convencional deste Tribunal, conforme estabelecido na Resolução nº 04/2017 e suas alterações (Resolução nº 08/2019).

Este guia foi adaptado às peculiaridades locais da versão original elaborada pela servidora Ana Cláudia Mendonça do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), a qual autorizou a sua replicação nos demais órgãos do Poder Judiciário brasileiro.

Atenciosamente,

A equipe da Divisão de Gestão de Pessoas do TJAM.

GESTORES

ENTREGAS/ RESULTADOS

Elabore um plano de trabalho com sua equipe. Os trabalhos de rotina devem ser organizados pelas equipes, mudando uma dimensão: horas. Portanto, não trabalhe com X horas de trabalho por dia, o ideal é que o trabalhos sejam por entregas. Por exemplo, se as atividades da sua equipe são com entregas diárias, estabeleça quais entregas são prioritárias, e faça o mesmo com as entregas semanais. Lembre-se de que o foco é o resultado e não horas trabalhadas



Importante que esses resultados possam ser da equipe, para não sobrecarregar um colega em detrimento do outro. Ah, se tiver algumas pessoas das equipes mais sobrecarregadas, distribua as tarefas com outras pessoas da equipe. Assim, a colaboração também fica estimulada.

GESTORES COMUNICAÇÃO



O Whatsapp não é a melhor forma de trabalhar por longos períodos de tempo, porque as conversas vão se perdendo se todos não virem a mensagem na mesma hora. Contudo, é uma boa forma de falar sobre coisas urgentes e de forma mais rápida. boa forma de falar de coisas urgentes e de forma mais rápida.



O e-mail corporativo é muito importante para as pessoas enviarem os trabalhos, e, se for o caso, receber informações, etc...Portanto, solicite que elas vejam o e-mail corporativo todos os dias, preferencialmente em dois momentos ao dia.

GESTORES



Estabeleça com sua equipe como será a comunicação com você, definindo o melhor canal e acordando a disponibilidade de horário de cada um, inclusive a sua, para que vocês não fiquem todo o tempo à disposição e suas atividades pessoais sejam comprometidas

EQUIPES

Estabeleça com seus colegas como vocês se comunicarão, inclusive com o gestor. Portanto, selecione o melhor canal e período do dia, para vocês não comprometerem as questões pessoais e familiares.



Trabalhem em colaboração e pensem nas entregas da unidade e não de cada membro. Nesse momento, a colaboração é fundamental e, portanto, se estiver mais livre ofereça ajuda aos demais colegas.

Se precisarem falar com grupos de trabalho, colegas de outros estados ou com grandes equipes, usem as ferramentas de videoconferência, sugeridas no final desse guia.

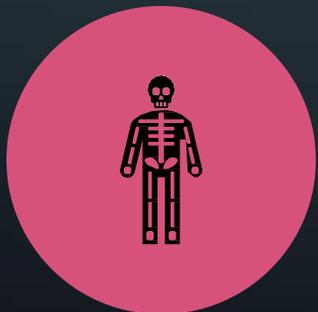
VOCÊ



Estabeleça um local confortável para que você possa fazer seu trabalho;



- Veja se você tem acesso aos sistemas necessários para realizar o seu trabalho e equipamentos disponíveis;



Caso algum sistema não esteja disponível, veja o que é possível fazer do trabalho sem sistema, para depois alimentá-lo ou faça algo que não precise de sistema;



- Colabore, sempre! Pergunte a algum colega do seu time ou de outros times da sua unidade se tem algo em que você pode ajudar. Lembre-se que o espírito de equipe e colaboração deve ser reforçado para passarmos por tudo isso...

VOCÊ



Comece pelos trabalhos mais complexos e que você tem que entregar. Não procrastine!



Crie um ritual para trabalhar, seja se vestindo, indo para o lugar que você vai trabalhar, avisando a família que agora é trabalho, colocando uma plaquinha: trabalhando. Invente, principalmente se tiver crianças.

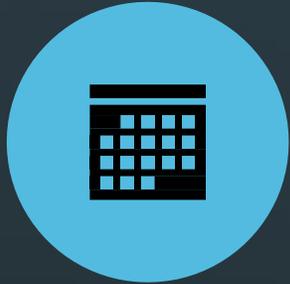


Faça uma agenda sobre o que você vai fazer e terminar durante o dia;



Faça o trabalho em blocos, não faça um pouco de trabalho, interrompa e continue...a sensação é que trabalhou o dia todo. Faça em blocos e termine o que começou.

VOCÊ



Separe um horário para trabalhar e avise à sua equipe e ao gestor os seus horários disponíveis para ser contatado; não trabalhe direto, sem intervalos...



Veja o e-mail corporativo, pelo menos duas vezes ao dia;



Não desconsidere os e-mails oficiais corporativos, pois podem ter informações úteis e necessárias neste momento.



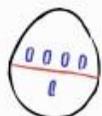
Organize seus horários em relação à sua família e, principalmente, às crianças, que estão em casa. Nesta hora, a família deve rever suas rotinas para que fique bom para todos...

A Técnica de **Pomodoro**



1.

DECIDA a tarefa que **PRECISA** ser feita



2.

COLOQUE um **CRONÔMETRO** para 25 minutos



3.

TRABALHE na **TAREFA** até que o cronômetro toque



4.

FAÇA uma **PEQUENA** pausa de 5 minutos



5.

FAÇA uma **PAUSA** de 15 à 30 minutos

VOCÊ

- ✓ A nossa casa apresenta muitas distrações. Portanto, foque no Trabalho e, se for o caso, estabeleça um *timer* de 25 minutos. Trabalhe, depois passe 5 minutos se distraindo, tomando café, e depois retome com mais 25 minutos... descanse por mais 5 minutos....faça isso por 4 vezes. É o chamado Pomodoro, uma técnica de gestão do tempo.

FERRAMENTAS — ESCOLHA, UMA DE CADA, COM A EQUIPE

FAZER VIDEOCONFERÊNCIA

INDIVIDUAL: vídeo whatsapp,

EQUIPES: Skype, Hangout, Appear.in, Zoom

DOCUMENTOS

Google Docs, One Drive, Dropbox

DICAS DA TI

As dicas de configuração para uso do SAJ estão disponíveis no link

https://intranet.tjam.jus.br/joomla_intranet/images/instalacao_SAJWEB.pdf

O link para uso do SOLAR BPM (antigo CPA) está disponível

<https://cpa.tjam.jus.br/portal/>

PONTOS DE ATENÇÃO

- ✓ Siga as recomendações da sua organização;
- ✓ Siga as orientações da área de saúde, Organização Mundial de Saúde e do Ministério da Saúde.

SUA SAÚDE E DA SUA FAMÍLIA SÃO SUAS PRIORIDADES!

NÃO SE APAVORE, ENFRENTA TUDO COM LEVEZA!



Aproveite o ambiente familiar para ficar com as crianças e família, ligue para amigos que você não fala há muito tempo: assim você fortalece suas relações positivas;



Ouçá suas músicas preferidas, leia livros e revistas que você está deixando de lado, cozinhe algo saboroso, organize sua casa...aproveite esse tempo para se reconectar com situações que tragam emoções positivas, nesse momento mais crítico!



Evite sair de casa, em locais com muito fluxo de pessoas, assim você faz um trabalho social e coletivo, com o seu próximo!

**EM CASO DE SINTOMAS, SIGA AS
RECOMENDAÇÕES DAS AUTORIDADES DE
SAÚDE; EM CASO DE DÚVIDA, PROCURE
NOSSAS EQUIPES**

Divisão de Gestão de Pessoas: 2129-6611

e-mail: gestao.pessoas@tjam.jus.br

Divisão de Pessoal: 2129-6601

e-mail: divisao.pessoal@tjam.jus.br

Divisão de Serviços Médicos: 2129-6747

Divisão de Tecnologia da Informação/suporte: 2129-6737

e-mails: helpdesk@tjam.jus.br e suporte.capital@tjam.jus.br