



2019 • 2020



JUSTIÇA EM MOVIMENTO

ACESSÍVEL, CÉLERE E EFICIENTE



TELETRABALHO

DICAS EMERGENCIAIS



Home Office: O que é?

O que é popularmente chamado de Home Office no Brasil, consiste em uma modalidade de Teletrabalho ou trabalho remoto.

Teletrabalho é definido conceitualmente como uma forma de trabalho realizada à distância (fora do escritório da empresa) ou em domicílio (Home Office), de maneira integral ou periódica, através do uso das chamadas tecnologias móveis (Ex.: Internet, Celulares, Smartphones, Notebooks, Tablets).

Home Office é uma das modalidade de **Teletrabalho**.

O conceito de **teletrabalho** envolve quatro grandes aspectos:

- **Local** da realização do trabalho
- **Periodicidade** de realização do trabalho
- Emprego da **tecnologia**
- **Sistemática** de trabalho adotada



RESOLUÇÃO TJMT/OE Nº 04, de 13 de junho de 2019.

- Resolução que estabeleceu o Teletrabalho no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

RESOLUÇÃO TJMT/OE Nº 02, de 27 de Fevereiro de 2020.

- Alterou a Resolução TJMT/OE n. 04/2019

Portaria n. 233/2020-PRES de 12 de março de 2020

- Estabeleceu medidas preventivas para redução dos riscos de contaminação com o coronavírus, causador da COVID-19 no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.
- Uma das medidas estabelecidas é a atuação por teletrabalho/*home office* de servidores e magistrados, durante 14 (Catorze) dias, quando retornarem de férias ou afastamento legais/normativos de regiões endêmicas atingidas ou que tenham tido contato com pessoas que dela regressaram.
- A portaria suspendeu as disposições normativas fixadas na Res. 04/2019-OE.

Portaria n. 247/2020-PRES de 16 de março de 2020

- Estabeleceu medidas preventivas para redução dos riscos de contaminação com o coronavírus, causador da COVID-19 no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.
- Reforçou a atuação por teletrabalho/*home office* de servidores e magistrados, estabelecendo critérios e prazos.
- A portaria suspendeu prazos e atos (audiências, sessões plenárias do Tribunal do Júri, sessões dos órgãos do Tribunal de Justiça e Turma Recursal), dentre outras providências.

NOTA DE ESCLARECIMENTO

- Reforçou a aplicabilidade da Portaria 247/2020, ressaltando a suspensão da realização de quaisquer audiências e sessões plenárias do Tribunal do Júri no âmbito da primeira instância, ressalvada a hipótese prevista no art. 11, inciso III da Portaria n. 247/2020, bem como a realização das sessões judiciais ou administrativas dos órgãos do Tribunal de Justiça e das Turmas Recursais dos Juizados Especiais, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 11, inciso IV da Portaria n. 247/2020.
- Reforçou, ainda, a suspensão das audiências de custódia, autorizando, entretanto, a possibilidade de realização por videoconferência, se houver possibilidade, sem prejuízo da análise do flagrante pelo magistrado.

Portanto, teremos que fazer TELETRABALHO

VOCÊ NUNCA FEZ?

FIQUE TRANQUILO.....

ALGUMAS DICAS, QUE PODEM TE AJUDAR

NESTE MOMENTO



Magistrados e 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 trabalho seja mensurado 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 que **o foco é o resultado** e não o número de horas trabalhadas.
- Importante, que esses resultados possam ser da equipe, para não sobrecarregar um colega em detrimento do outro.
- Se tiver algumas pessoas das equipes mais sobrecarregadas, distribua as tarefas com outras pessoas da equipe ou de outra equipe da sua área. Assim, a colaboração também fica estimulada.

Magistrados e Gestores

COMUNICAÇÃO

- O whats app não é a melhor forma de trabalhar por um longo tempo, porque as conversas vão se perdendo, ou se todos não virem a mensagem na mesma hora. Contudo, é uma 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, se for o caso, receber informações, etc. Portanto, solicite que elas vejam os e mails corporativo todos os dias, se possível em dois momentos ao dia.

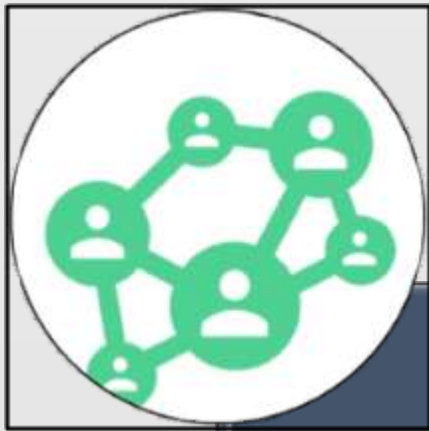


Magistrados e Gestores

COMUNICAÇÃO

- Estabeleça com sua equipe como será a comunicação com você;
- Estabeleça o melhor canal para vocês e pontue 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;
- Se precisar fazer avaliação de desempenho das pessoas, faça e converse com elas, sobre a avaliação, por telefone ou vídeo chamada;
- Evite solicitar cursos e congressos neste momento.





Equipes

- ✓ Estabeleça com seus colegas como vocês se comunicarão, inclusive com o gestor, portanto, selecione 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, portanto se estiver mais livre, ofereça ajuda aos demais colegas, mesmo de equipes diferentes da sua, mas da mesma área.
- ✓ Se precisarem falar com grupos de trabalho, colegas de outros estados ou com grandes equipes, usem as ferramentas de videoconferência, sugeridas pela equipe de TI



Magistrado ou Servidor em Teletrabalho

- 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, entre em contato com a TI, e verifique se é possível realizar o trabalho sem sistema (minutar um ofício, por exemplo), para depois alimentá-lo ou faça algo que não precise de sistema;
- Comece pelos trabalhos mais complexos e que você tem que entregar, não procrastine!



Magistrado ou Servidor em Teletrabalho

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



Magistrado ou Servidor em Teletrabalho

- Não desconsidere os e-mails oficiais corporativos, principalmente os da área de gestão de pessoas, podem ter informações úteis para você saber, neste momento que estamos vivendo;
- 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...
- 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 o espírito de equipe e colaboração deve ser reforçado para passarmos por tudo isso...



Magistrado ou Servidor em Teletrabalho

- A nossa casa apresenta muitas distrações, portanto foque no trabalho, se for o caso, colocando um timer com 25 minutos, trabalhe, depois passe 5 minutos se distraindo, tomando café, e depois retome com mais 25 minutos, e descanso por mais 5 minutos faça isso por 4 vezes, é o chamado Pomodoro, uma técnica de gestão do tempo.

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



DICAS ÚTEIS

DICAS DE POSTURA E AJUSTES

Manter antebraço apoiado no braço da cadeira ou na mesa.



Manter o topo da tela ao nível dos olhos e distante a cerca de um comprimento de braço (para notebook, usar suporte de altura e inclinação);

Manter a cabeça e pescoço alinhados e ombros relaxados;

Manter a região lombar apoiado no encosto da cadeira;



FERRAMENTAS SUGERIDAS

TRELLO (Gratuito)

<https://trello.com/pt BR>

SLACK:

<https://slack.com/intl/pt br/>

FAZER VIDEOCONFERÊNCIA INDIVIDUAL: vídeo whats app.

EQUIPES: Skype, Hangout, A ppear.in, Zoom

DOCUMENTOS: Google Docs , One Drive, Dropbox



Links para consulta acerca do funcionamento do Skype

www.teletrabalho.tjmt.jus.br

<https://web.skype.com/>

<https://support.skype.com/pt-br/skype/all/>

<https://support.skype.com/pt-br/faq/FA34773/perguntas-comuns-sobre-o-skype-na-area-de-trabalho?q=34773>



TELEFONES ÚTEIS

Diretoria Geral – (65) 3617-3056 ou (65) 3617-3076

Ambulatório – (65) 3617-3106

Coord. da Tecnologia da Informação – (65) 3617-3900

Coordenadoria de Magistrados – (65) 3617-3437

Coordenadoria de Recursos Humanos – (65) 3617-3751

