



**INSTITUTO FEDERAL**

Espírito Santo  
Campus Piúma

Programa de Gestão

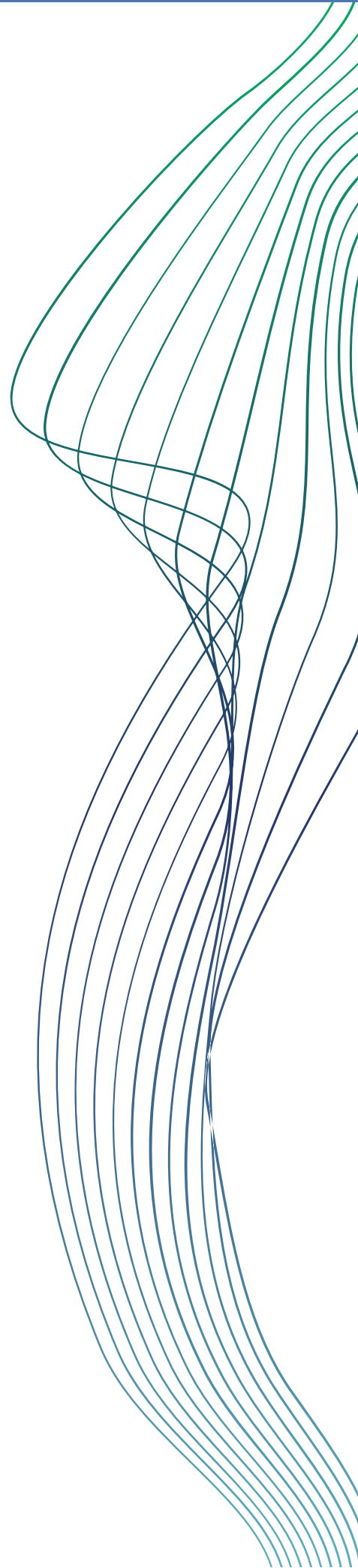
# MANUAL DE BOAS PRÁTICAS





Manual de Boas Práticas

# Sumário

- 01** Sobre o Manual
  - 02** Atividades e o seus planejamentos
  - 03** Prazos, produtividade e reuniões
  - 04** Comunicação eficaz
  - 05** Sigilo e proteção de dados
  - 06** Saúde e ergonomia
  - 07** SISGP e lançamentos
- 

# Sobre o Manual



## Programa de Gestão

O teletrabalho instituído no Ifes Campus Piúma vem se apresentando como uma modalidade de trabalho que tem contribuído positivamente não só com o Instituto, mas também, trazendo diversos benefícios à vida laboral dos servidores.

Com o intuito de contribuir de forma positiva com a adaptação e a logística do trabalho nessa modalidade, a Comissão Local do Programa de Gestão elaborou este Manual de Boas Práticas onde será possível encontrar orientações e direcionamentos que poderão deixar sua rotina laboral mais leve e produtiva.

# Atividades e o seus planejamentos



Procure um ambiente de trabalho onde você possa se manter concentrado e que tenha os recursos necessários para execução de suas tarefas disponíveis;

Mantenha uma lista de atividades que deverão ser executadas e destaque os seus prazos;

Caso entenda conveniente, programe alarmes para não perder reuniões online, ou até mesmo prazos;

Busque sempre manter um pacote de internet estável e um computador com desempenho satisfatório;

Esteja disponível no horário de trabalho.

Sempre que for se ausentar das suas atividades por um período de tempo maior, mantenha sua chefia imediata avisada.



**SUGESTÃO:** Deixe acordado com quem convive com você os horários em que não poderá ser interrompido.

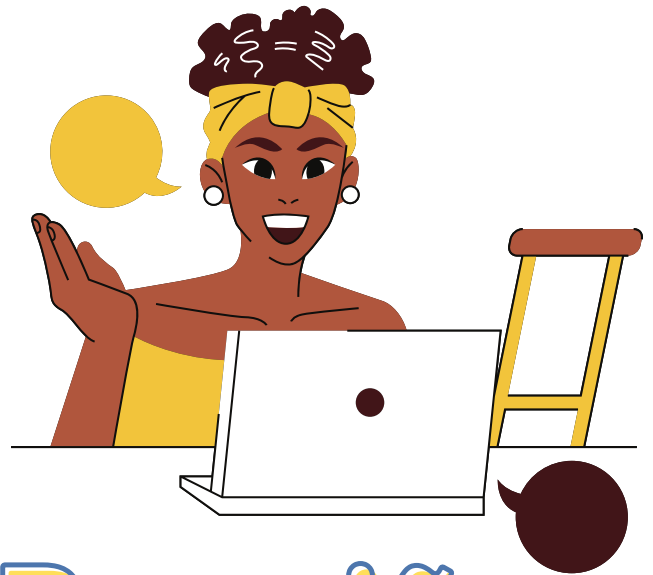
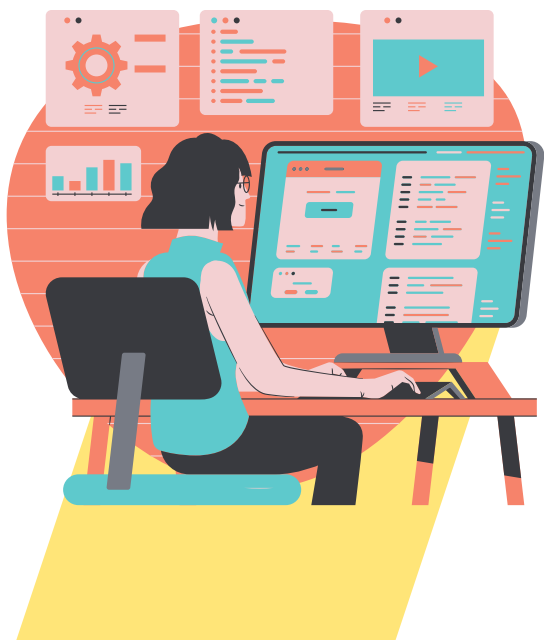
# Prazos e produtividade

Estabeleça prazos adequados para entrega das suas atividades.

É importante estar sempre em contato com a sua chefia imediata para estabelecer prioridades e informar as dificuldades, caso presentes.

Seja vigilante com relação aos prazos estabelecidos e tente cumpri-los, mas, sempre que julgar importante para o aprimoramento de alguma entrega, estipule com sua chefia, a ampliação desse prazo.

Busque feedback com sua chefia e com aqueles que trabalham diretamente com você.



## Reuniões

Procure não se atrasar para as reuniões online e se apresente com vestimentas adequadas nestas ocasiões.

Sempre esteja presente nas convocações para reuniões presenciais da sua Chefia, ou da Direção-Geral. Busque adequar a sua agenda para estar presente nestes momentos e caso, surja algum impedimento legal, comunique formalmente o motivo legal da sua ausência.

Utilize o recurso de reuniões online sempre que julgar pertinente, mas busque evitar este recurso com questões que podem ser solucionadas por meio do whatsapp ou por e-mail.



# Comunicação eficaz

01

## Contatos

Evite envio de mensagens ou ligações fora do horário de trabalho, ou no horário de almoço dos seus colegas.

O descanso é fundamental para a saúde e produtividade do servidor.

02

## Horário de trabalho

Estabeleça com sua chefia imediata o horário de expediente e esteja sempre disponível por celular, telefone, e-mail e whatsapp institucional. Se por algum motivo, você não estiver disponível para contato, informe à sua chefia.

03

## Relacionamento

Mantenha um bom relacionamento com sua chefia e com todos os colegas que trabalham com você. A boa convivência traz um clima de trabalho com menos estresse e com mais produtividade. Priorize os processos de comunicação amenos e objetivos.

04

## Whatsapp

Procure atrelar o seu ramal ao Whatsapp Business com a finalidade de agilizar os processos de comunicação. Lembre-se de atender as solicitações neste canal em tempo razoável.

Não deixe servidores e o público em geral sem um retorno por este canal de comunicação.

# Sigilo e proteção de dados



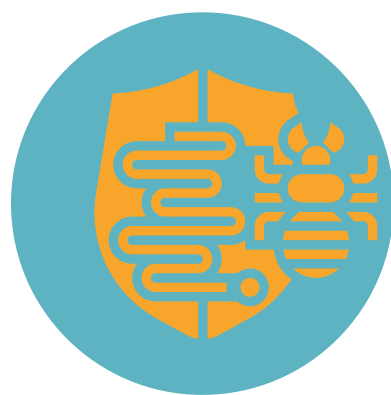
## Sigilo

Mesmo atuando em teletrabalho, as questões sigilosas da instituição devem continuar sendo respeitadas, por isso, fique atento!



## Legislação

Respeite também no ambiente virtual o que dispõe o Código de Conduta dos Servidores Públicos (Decreto nº 1171/94) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018)



## Antivírus

Mantenha o seu antivírus sempre atualizado e adote uma postura cuidadosa a fim de evitar a presença de algum software malicioso



# Saúde e ergonomia

01

## Iluminação

Dê preferências a ambientes iluminados por luz natural e evite locais que gerem muito reflexo em seu monitor causando desconforto visual.

02

## Posto de Trabalho

Estabeleça uma estação de trabalho com mobiliários adequado para execução das suas atividades. Evite trabalhar deitado ou em locais improvisados e desconfortáveis

03

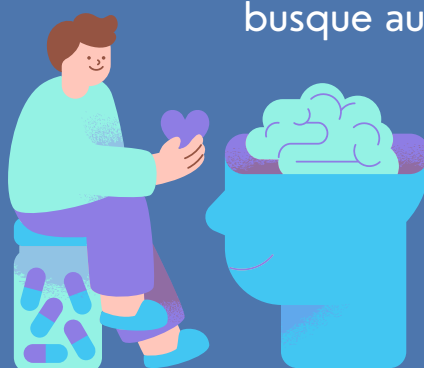
## Saúde

Programe uma alimentação saudável, pratique exercícios leves e alongamentos nas pausas do trabalho, programe pausas além da do horário de almoço, busque sempre uma vida longe do sedentarismo.

04

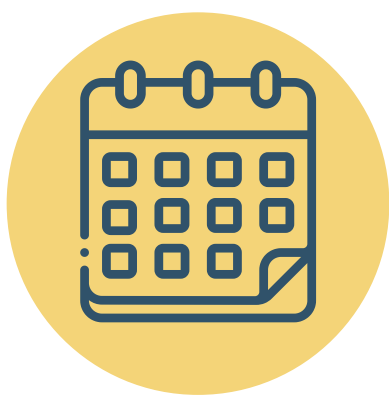
## Saúde mental

Evite situações de estresse, mantenha uma vida social para além das relações de trabalho, experimente as mudanças e transforme-as em atitudes positivas e lembre-se que nem sempre é possível resolver o que te afeta sozinho, nessas ocasiões, busque auxílio profissional.





# SISGP e lançamentos



## Lançamento

Não negligencie o lançamento dos Planos de Trabalho (PT) no SISGP. Realize o lançamento do PT antes de começar a execução dos dias planejados. Programe suas atividades descrevendo tudo que pode ser previsto. Relate a execução de toda as atividades realizadas com elementos suficientes para avaliação da sua chefia.



## SIGRH

Lembre-se sempre de lançar as ocorrências correspondentes ao teletrabalho integral ou parcial no ponto eletrônico do SIGRH. Sempre que estiver presencialmente no Campus, registre o ponto normalmente.



## Avaliação

As chefias imediatas dos servidores contemplados pelo Programa de Gestão devem ficar atentas ao prazo de avaliação dos participantes no SISGP (no máximo 40 dias após o encerramento do Plano de Trabalho). Não abandone a avaliação do servidor!

Programa de Gestão

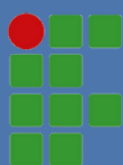
# MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

Elaborado por:

**Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão -  
Ifes Campus Piúma**

Hellen Silva de Azevedo  
Larissa Vaneli Graceli  
Roquinei Littike da Silva

**e-mail: [cpdg.piu@ifes.edu.br](mailto:cpdg.piu@ifes.edu.br)**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Espírito Santo  
Campus Piúma