



PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL (UEMS)



PROPOSTA DE PLANO DE AÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL (UEMS)

Manual de Orientação apresentado pelo mestrando Ezequiel Arce de Oliveira ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede, sob a orientação do Professor Dr. Marcelo Ribeiro Silva, como parte da proposta de plano de ação para implementação do teletrabalho na UEMS e como um dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.





SUMÁRIO



<u>1. Introdução</u>	<u>04</u>
<u>2. O que é Teletrabalho?</u>	<u>05</u>
<u>3. Boas Práticas para Implantação do Teletrabalho</u>	<u>06</u>
<u>4. Saúde e Segurança no Teletrabalho</u>	<u>08</u>
<u>5. Gestão de Jornada de Trabalho</u>	<u>13</u>
<u>6. Monitoramento e Avaliação</u>	<u>16</u>
<u>7. Conclusão</u>	<u>17</u>
<u>Referências</u>	<u>18</u>
<u>Protocolo de recebimento do produto técnico-tecnológico</u>	<u>19</u>

INTRODUÇÃO

O crescimento do teletrabalho no Brasil, com todas as suas denominações – home office, trabalho remoto, trabalho a distância, trabalho virtual, entre outras – é um fenômeno marcante, especialmente após a pandemia de COVID-19. Mesmo antes desse cenário, o mundo do trabalho já vinha sofrendo transformações significativas relacionadas à chamada 4ª Revolução Industrial, que inclui a automatização de diversas esferas da vida.

Reconhecendo essa tendência irreversível, na qual a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS) também está inserida, Após o resultado de uma pesquisa de mestrado, desenvolveu-se este Manual de Orientação para Implantação do Teletrabalho, visando auxiliar na eventual implementação dessa modalidade de trabalho, em consonância com os preceitos legais e as diretrizes institucionais.

OBJETIVO DO PLANO DE AÇÃO

Este Manual de Orientação tem como principal objetivo fornecer um guia prático e de fácil leitura para a implantação e gestão do teletrabalho. Com orientações sobre diversos temas relacionados ao teletrabalho, o manual visa oferecer aos servidores uma visão geral e os cuidados necessários, além de boas práticas para garantir o bem-estar dos servidores e a produtividade do órgão público. Com foco em saúde, segurança, gestão de jornada e aspectos psicossociais, o manual busca criar um ambiente de trabalho remoto equilibrado, funcional e produtivo..



O QUE É TELETRABALHO?

O teletrabalho é uma modalidade de prestação de serviços realizada fora das dependências físicas do servidor público, utilizando tecnologias de informação e comunicação para permitir que o trabalho seja executado à distância. Essa forma de trabalho se tornou cada vez mais relevante nos últimos anos, principalmente devido à evolução tecnológica e às necessidades emergentes de flexibilização nas relações de trabalho. No Brasil, o teletrabalho é regulamentado pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nos artigos 75-A a 75-E, que definem seus parâmetros legais e as responsabilidades de empregador e empregado. Já a nível de legislação para os servidores de Mato Grosso do Sul, isso ocorreu por meio da Lei nº 6.167, de 19 de dezembro de 2023, especificamente no Art. 36-A



MODALIDADES

Home Office

O home office é uma das formas mais comuns de teletrabalho. Nessa modalidade, o trabalhador realiza suas atividades diretamente de sua residência, utilizando os recursos tecnológicos necessários, como computadores, internet e ferramentas de comunicação online.

Essa modalidade oferece ao empregado a comodidade de trabalhar em um ambiente familiar, eliminando o tempo gasto com deslocamento e permitindo maior flexibilidade para a gestão de sua rotina.

Trabalho Híbrido

O trabalho híbrido combina períodos de trabalho presencial e remoto, permitindo ao trabalhador alternar entre comparecer ao ambiente físico da empresa e trabalhar remotamente. Nessa modalidade, a frequência do trabalho presencial e remoto pode variar conforme as necessidades do órgão público e do servidor público.

— “ —————

O teletrabalho representa uma mudança significativa no ambiente de trabalho tradicional, potencialmente reduzindo a necessidade de deslocamento físico e permitindo maior flexibilidade para os trabalhadores (Nilles, 1973, p. XX).

————— ” —

BOAS PRÁTICAS PARA IMPLANTAÇÃO DO TELETRABALHO

A implementação eficaz do teletrabalho requer planejamento cuidadoso e o estabelecimento de diretrizes claras para assegurar que tanto o servidor público quanto o Superior Hierárquico compreendam suas responsabilidades e se adaptem de forma eficiente à nova modalidade de trabalho. Para isso, é essencial seguir algumas boas práticas que promovem o equilíbrio entre flexibilidade, produtividade e qualidade de vida.

CRITÉRIOS PARA ADESÃO AO TELETRABALHO

Antes de implementar o teletrabalho, é necessário avaliar quais cargos e atividades podem ser realizados de forma remota. Algumas questões a serem consideradas incluem a natureza das tarefas, a necessidade de interação presencial, o uso de tecnologias específicas e a capacidade do servidor público de desempenhar suas funções de maneira autônoma.

Além disso, é importante que o órgão público verifique se o servidor possui os recursos necessários para realizar o teletrabalho, como acesso à internet de qualidade, equipamentos adequados e um ambiente apropriado para o desempenho das atividades.

Esse processo de avaliação pode ser formalizado em um termo de adesão ou política interna que defina os critérios e as condições para o teletrabalho.

REGRAS INTERNAS E POLÍTICAS DE TELETRABALHO

O órgão público pode criar uma política interna de teletrabalho que defina as regras a serem seguidas por todos os colaboradores que aderirem ao regime. Essas regras devem incluir:

- **Horários de trabalho e disponibilidade:** mesmo sem controle estrito de jornada, é importante estabelecer horários de atendimento e disponibilidade para reuniões e comunicação.
- **Metas e prazos:** a definição de metas e prazos ajuda a manter a produtividade e possibilita uma avaliação de desempenho justa e eficiente.
- **Regras de conduta online:** a etiqueta digital deve ser observada para garantir um ambiente virtual de trabalho respeitoso e profissional.



RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR PÚBLICO E DO ÓRGÃO PÚBLICO

No regime de teletrabalho, tanto o órgão público quanto o servidor público têm responsabilidades específicas.

Cabe ao órgão público:

- ♦ Fornecer os recursos necessários para a realização do trabalho, seja por meio do empréstimo de equipamentos, seja pelo reembolso de despesas, conforme acordado no contrato.
- ♦ Garantir a segurança das informações, disponibilizando ferramentas adequadas para a proteção de dados, como VPNs e sistemas de autenticação.
- ♦ Oferecer suporte técnico e orientação para o uso das ferramentas digitais, bem como promover capacitação contínua sobre o uso dessas tecnologias.

Por outro lado, o servidor público deve:

- ♦ Organizar-se de forma autônoma, cumprindo as metas e prazos estabelecidos, mesmo sem a supervisão presencial.
- ♦ Manter a confidencialidade e segurança dos dados da empresa, evitando o uso inadequado de equipamentos ou redes não seguras.
- ♦ Manter a comunicação ativa com seus gestores e colegas de trabalho, garantindo que o fluxo de informações continue eficiente.

ACOMPANHAMENTO E FEEDBACK

É recomendável que o órgão público: crie um sistema de acompanhamento das atividades dos teletrabalhadores, visando garantir que as metas estejam sendo cumpridas e que os servidor tenham os recursos necessários para realizar suas tarefas. Reuniões regulares, virtuais ou presenciais, podem ajudar a manter a integração da equipe e a fornecer feedback contínuo.

Esse acompanhamento deve ser feito de forma transparente, sempre respeitando a autonomia do teletrabalhador, mas garantindo que as expectativas da empresa sejam alcançadas.

A comunicação contínua entre gestores e equipes é fundamental para resolver problemas, identificar oportunidades de melhoria e manter o engajamento.



SAÚDE E SEGURANÇA NO TELETRABALHO

DOENÇAS OCUPACIONAIS

Doenças ocupacionais são problemas de saúde que surgem em decorrência das atividades e condições do trabalho, afetando principalmente o sistema musculoesquelético, a visão, e o bem-estar mental. No teletrabalho, essas doenças podem ocorrer devido à postura inadequada, longas horas de trabalho sem pausas, esforço repetitivo e falta de condições ergonômicas adequadas. Conhecer como essas doenças ocorrem e adotar medidas preventivas é essencial para evitar complicações a longo prazo.

Lesões por Esforço Repetitivo (LER)

As LERs são condições causadas pelo uso repetitivo e excessivo de determinadas articulações, músculos e tendões, resultando em inflamações, dores crônicas e até perda de mobilidade. No teletrabalho, a causa mais comum de LER está relacionada ao uso prolongado do teclado e do mouse, sem as devidas pausas e com postura inadequada.



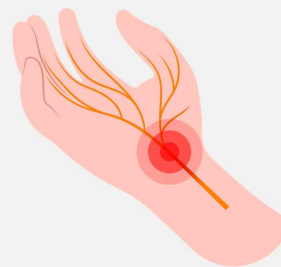
Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT)

Os DORTs são problemas musculoesqueléticos que afetam músculos, tendões, ligamentos e nervos, frequentemente causados por posturas inadequadas e posições estáticas por longos períodos. Trabalhar sentado por muitas horas, sem atenção à ergonomia, é um fator de risco significativo para DORTs.



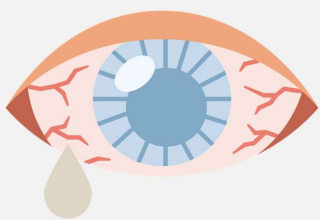
Síndrome do Túnel do Carpo

A síndrome do túnel do carpo ocorre quando há compressão do nervo mediano no punho, resultando em dor, dormência e formigamento nas mãos e dedos. Essa condição é comum em trabalhadores que realizam atividades que envolvem movimentos repetitivos das mãos, como digitar e usar o mouse por longos períodos.



Fadiga Visual

A fadiga visual ou síndrome da visão do computador ocorre quando o trabalhador passa longas horas em frente à tela, causando cansaço ocular, visão embaçada, dores de cabeça e até secura ocular. Isso é exacerbado por ambientes de trabalho com iluminação inadequada ou telas mal posicionadas.



Estresse e Problemas de Saúde Mental

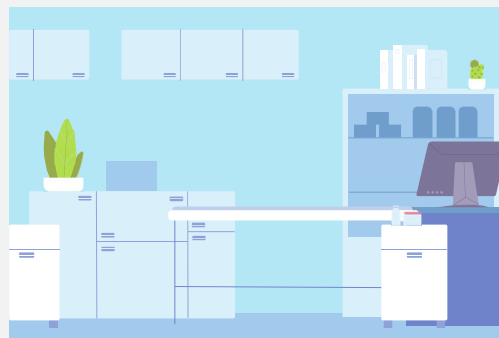
O teletrabalho também pode aumentar o risco de estresse e problemas de saúde mental, como ansiedade e esgotamento. A falta de interação social, a dificuldade de separar a vida pessoal da profissional e a pressão por resultados podem afetar negativamente o bem-estar emocional do trabalhador.



ERGONOMIA NO AMBIENTE DE TRABALHO

Doenças ocupacionais no teletrabalho podem ser prevenidas com a adoção de medidas simples, como ajustes ergonômicos no ambiente de trabalho, pausas regulares e práticas de autocuidado. Investir em ergonomia, cuidar da saúde física e mental e respeitar os limites do corpo são passos essenciais para manter um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

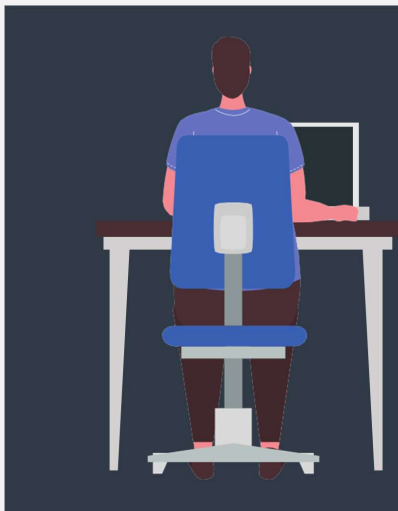
Muitas vezes, os ambientes domésticos não foram projetados para a realização de trabalho prolongado, o que pode exigir adaptações por parte do teletrabalhador. Além do mobiliário adequado, é importante que o servidor público delimite um espaço exclusivo para o trabalho, evitando trabalhar em locais inadequados, como sofás ou camas, que comprometem a postura e a produtividade.



Veja, a seguir, algumas dicas de práticas ergonômicas que podem minimizar esses riscos e proporcionar um ambiente de trabalho mais seguro e confortável.

Escolha Adequada de Mobiliário

- ♦ A cadeira de trabalho deve ser ajustável em altura e inclinação, de modo a oferecer suporte adequado para a região lombar. Idealmente, ela deve ter braços ajustáveis e rodízios para facilitar a movimentação.
- ♦ A mesa de trabalho deve ter altura adequada, permitindo que os antebraços fiquem paralelos ao chão. O teclado e o mouse devem estar posicionados de maneira que os pulsos fiquem em uma posição neutra, evitando tensões.



Postura Correta

- ♦ A postura ideal é aquela em que a coluna vertebral se mantém ereta, com os pés totalmente apoiados no chão ou em um suporte para pés, formando um ângulo de 90 graus entre as pernas e o tronco.
- ♦ O monitor deve estar alinhado com a altura dos olhos, evitando que o trabalhador precise inclinar a cabeça.
- ♦ Os braços devem ficar próximos ao corpo, com os cotovelos dobrados em ângulo reto.

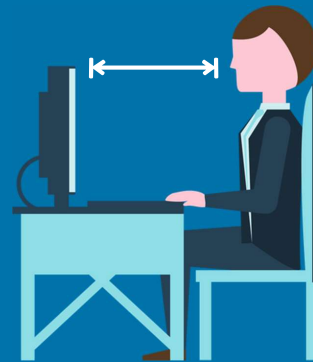
Cuidados com a Visão

- ♦ Para evitar fadiga ocular, utilize a regra 20-20-20: a cada 20 minutos de trabalho, olhe para algo a 6 metros de distância por 20 segundos. Isso ajuda a relaxar os músculos dos olhos.
- ♦ Ajuste a luminosidade e o contraste da tela do computador para níveis confortáveis.



Posicionamento do Monitor

- ♦ O monitor deve estar a uma distância de aproximadamente 50 a 70 cm dos olhos, com o topo da tela na altura dos olhos ou levemente abaixo. Monitores muito altos ou baixos podem forçar a postura e causar desconforto.
- ♦ Evite reflexos e iluminação inadequada ajustando o brilho da tela e posicionando o monitor longe de janelas ou fontes de luz direta.



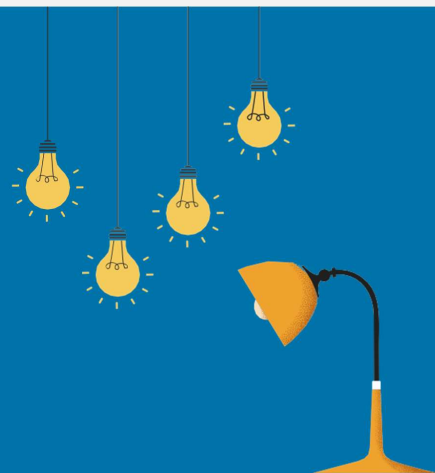
Pausas Regulares

- ♦ Mesmo em um ambiente ergonômico, é importante fazer pausas frequentes para alongar o corpo e descansar os olhos. A cada 50 minutos de trabalho, recomenda-se uma pausa de 5 a 10 minutos para caminhar e realizar alongamentos leves.
- ♦ Durante as pausas, é importante alternar a posição do corpo, levantando-se da cadeira e fazendo pequenos movimentos para ativar a circulação e aliviar tensões.



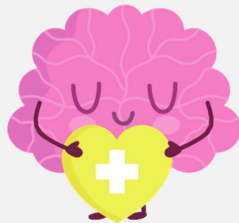
Iluminação adequada

- ♦ A iluminação do ambiente deve ser ajustada de forma a evitar o cansaço visual. A luz natural é preferível, mas caso não seja possível, o uso de lâmpadas com iluminação indireta e suave pode ajudar a evitar sombras e reflexos.
- ♦ Uma luminária de mesa pode ser útil para iluminar a área de trabalho, mas o foco da luz não deve incidir diretamente sobre o monitor ou os olhos.



CUIDADOS COM A SAÚDE MENTAL NO TELETRABALHO

A saúde mental no teletrabalho é um aspecto crucial que, muitas vezes, passa despercebido. O isolamento, a pressão para manter a produtividade, a dificuldade em separar a vida pessoal da profissional e a ausência de interações sociais podem levar ao esgotamento emocional e ao estresse. Para evitar esses efeitos, é fundamental adotar práticas que promovam o bem-estar mental e o equilíbrio emocional.



1. Estabeleça Limites Claros entre Trabalho e Vida Pessoal: Uma das principais dificuldades do teletrabalho é a falta de fronteiras físicas entre o ambiente doméstico e o profissional. Para evitar o "trabalho excessivo" e a sensação de que o expediente nunca termina, defina horários fixos para o início e o término do trabalho. Crie um espaço exclusivo para trabalhar e desconecte-se após o expediente, desligando o computador e evitando checar e-mails fora do horário.

2. Mantenha o Contato Social: O isolamento social pode levar a sentimentos de solidão e ansiedade. Para manter o bem-estar emocional, participe de reuniões e chamadas de vídeo regularmente, mantenha contato com amigos e familiares e integre-se à equipe virtualmente. Essas práticas ajudam a manter o senso de pertencimento e apoio social.

3. Gerencie o Estresse: A pressão para ser produtivo em casa, associada a prazos e metas, pode aumentar o estresse. Para gerenciar o estresse, planeje seu dia dividindo tarefas em blocos de tempo, pratique técnicas de relaxamento como meditação e respiração profunda, e mantenha uma rotina de exercícios físicos. Essas ações ajudam a reduzir a sensação de sobrecarga e melhoram o bem-estar.

4. Promova a Autodisciplina e a Organização: A falta de controle sobre a organização do tempo pode gerar ansiedade. Estabeleça metas realistas, evite multitarefas e utilize ferramentas de organização como aplicativos e listas de afazeres. Essas práticas ajudam a manter o foco e a clareza sobre as responsabilidades, reduzindo a ansiedade.

5. Pratique o Autocuidado: Dedicar tempo a atividades prazerosas e cuidar de si mesmo são fundamentais para o equilíbrio emocional. Reserve momentos para *hobbies*, mantenha uma boa rotina de sono e alimente-se de forma equilibrada. Essas práticas ajudam a aliviar a pressão do dia a dia e a manter a saúde mental em dia.

6. Busque Apoio Profissional quando Necessário: Se o estresse e a ansiedade persistirem, é importante buscar ajuda profissional. Considere a terapia online e converse abertamente com sua equipe sobre suas preocupações. O apoio profissional pode oferecer estratégias para lidar com os desafios emocionais do teletrabalho.



GESTÃO DE JORNADA DE TRABALHO

O controle de jornada garante que as horas trabalhadas sejam registradas de maneira precisa e que as obrigações legais sejam cumpridas. Em um ambiente de teletrabalho, onde o trabalhador pode estar fora do escritório físico, a implementação de sistemas eficazes para monitorar o tempo de trabalho se torna ainda mais importante. Além disso, o controle de jornada ajuda a manter a transparência e a responsabilidade, tanto para o empregado quanto para o empregador.

FERRAMENTAS PARA GESTÃO DE TEMPO

Existem diversas ferramentas de gestão que auxiliam na organização das tarefas e no monitoramento das atividades. Aplicativos e softwares especializados podem ajudar a criar cronogramas, definir prazos e manter o foco. Algumas ferramentas populares incluem:

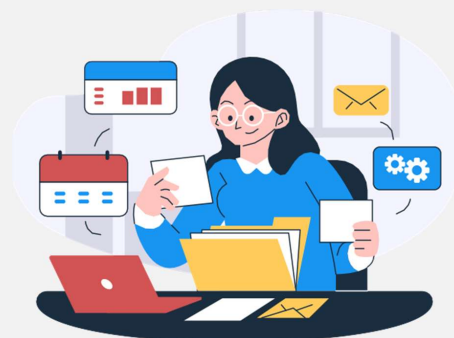
- **Calendários e Agendas Digitais:** Como Google Calendar e Microsoft Outlook permitem agendar compromissos e tarefas, além de enviar lembretes e notificações.
- **Gerenciadores de Tarefas:** Aplicativos como Todoist, Asana e Trello ajudam a organizar e priorizar tarefas, acompanhar o progresso e colaborar com a equipe.
- **Apps de Monitoramento de Tempo:** Softwares como Toggl e Clockify permitem registrar o tempo gasto em diferentes atividades, ajudando a identificar áreas para melhorias.

FLEXIBILIDADE E PRODUTIVIDADE

O teletrabalho oferece flexibilidade significativa, permitindo que os funcionários ajustem seus horários de trabalho de acordo com suas necessidades pessoais e preferências.

No entanto, essa flexibilidade pode ser um desafio se não for gerida adequadamente. Para maximizar a produtividade enquanto se mantém a flexibilidade, é importante:

- Estabelecer Horários de Trabalho Consistentes de modo a criar uma rotina e garantir que o trabalho seja concluído;
- Estabelecer metas claras e prioridades diárias para garantir que as tarefas mais importantes sejam realizadas;
- Criar um Ambiente de Trabalho organizado e livre de distrações; e
- Realizar Pausas Regulares, pois isso ajuda a manter a concentração, prevenindo o esgotamento e melhorando a eficiência geral.



RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Para garantir a eficiência e o conforto no teletrabalho, é fundamental contar com equipamentos adequados. Os principais equipamentos necessários incluem:



Computador

Um computador com desempenho adequado. A escolha entre um desktop ou um laptop deve considerar a mobilidade e o espaço disponível no ambiente de trabalho.



Segundo Monitor

Um monitor adicional pode melhorar a produtividade, permitindo a visualização simultânea de múltiplas janelas e documentos.



Teclado e Mouse

Investir em um teclado e mouse ergonômicos ajuda a prevenir desconfortos e lesões relacionadas ao uso prolongado.



Headset ou Fones de Ouvido

Um fone de ouvido com microfone de qualidade integrado é útil para participar de videoconferências e chamadas de voz com clareza e sem interrupções.



Webcam

Uma câmera de boa qualidade é importante para videoconferências e reuniões virtuais, evitando falhas e atrasos nas videochamadas.



Impressora e Scanner

Dependendo das necessidades do trabalho, uma impressora e um scanner podem ser úteis para lidar com documentos físicos.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

A segurança da informação e a proteção de dados são cruciais para proteger informações sensíveis e garantir a integridade do trabalho remoto. As principais recomendações incluem:

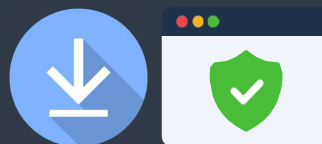
Uso de Senhas Seguras

Utilize senhas fortes e únicas para todos os sistemas e contas. Considere a implementação de autenticação de dois fatores (2FA) para adicionar uma camada extra de segurança.



Software de Segurança

Instale e mantenha atualizado um software antivírus e antimalware para proteger o computador contra ameaças cibernéticas.



Criptografia de Dados

Utilize criptografia para proteger informações sensíveis armazenadas e transmitidas, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso.



Atualizações Regulares

Mantenha todos os softwares e sistemas operacionais atualizados para corrigir vulnerabilidades de segurança e melhorar a proteção contra ataques.



Backup dos Dados

Realize backups regulares dos dados importantes para prevenir perdas em caso de falhas no sistema ou ataques de ransomware.



Redes Seguras

Conecte-se a redes Wi-Fi seguras e, se possível, use uma VPN (rede privada virtual) para proteger a comunicação online e garantir a privacidade dos dados.



MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

INDICADORES DE DESEMPENHO

O uso de indicadores de desempenho garante que os objetivos sejam cumpridos de forma eficiente. Esses indicadores permitem acompanhar a produtividade e a qualidade do trabalho. Alguns dos principais indicadores de desempenho incluem:

- ♦ **Cumprimento de Prazos:** Medir a capacidade de entregar tarefas e projetos dentro dos prazos.
- ♦ **Qualidade do Trabalho:** Avaliar a precisão e o cuidado com que as tarefas são executadas, garantindo que os padrões de qualidade da empresa sejam mantidos.
- ♦ **Produtividade:** Monitorar o volume de tarefas concluídas em um determinado período, levando em conta a complexidade de cada atividade.
- ♦ **Engajamento:** Verificar o nível de participação em reuniões, colaboração com a equipe e envolvimento nas atividades.

Esses indicadores podem ser monitorados por meio de relatórios, plataformas de gestão de tarefas e sistemas de acompanhamento de desempenho, proporcionando uma visão clara do progresso e das áreas que precisam de melhorias.

FLEXIBILIDADE E PRODUTIVIDADE

A comunicação regular e o fornecimento de feedback são essenciais para o sucesso no teletrabalho, pois garantem que o trabalhador saiba onde está indo bem e onde pode melhorar. As principais práticas incluem:

- ♦ **Reuniões Frequentes:** Sejam diárias, semanais ou mensais, para discutir o progresso, alinhar expectativas e revisar tarefas em andamento.
- ♦ **Feedback Constante:** Fornecer feedback construtivo de maneira contínua, destacando tanto os pontos positivos quanto as áreas de melhoria.
- ♦ **Canais de Comunicação:** Utilizar diferentes canais de comunicação, como e-mails, videoconferências e mensagens instantâneas, para manter a equipe informada e conectada.

O monitoramento eficiente, combinado com uma comunicação aberta e feedback regular, cria um ambiente de trabalho remoto produtivo e transparente, onde o desempenho pode ser aprimorado continuamente e os trabalhadores se sentem apoiados.

CONCLUSÃO

A implementação do teletrabalho requer planejamento e a adoção de práticas que garantam a eficiência e o bem-estar dos trabalhadores. Ao longo deste manual, foram abordados os principais aspectos relacionados ao trabalho remoto, como questões legais, gestão de jornada, saúde e segurança, além de recomendações técnicas e psicossociais. Seguindo essas diretrizes, é possível criar um ambiente de trabalho mais produtivo, equilibrado e seguro, tanto para os empregadores quanto para os empregados.

A flexibilidade e a autonomia proporcionadas pelo teletrabalho, quando bem estruturadas, podem resultar em maior satisfação e desempenho. No entanto, é fundamental manter uma comunicação clara, monitorar o desempenho de forma objetiva e promover o bem-estar físico e mental dos trabalhadores. Por fim, é importante lembrar que o sucesso do teletrabalho depende do comprometimento de todos os envolvidos e da constante adaptação às novas realidades e desafios. Os dados indicam que a implementação de um projeto piloto seria extremamente valiosa para a instituição.



REFERÊNCIAS

- AGUIAR, S. F. B. de; OLIVEIRA, F. B. de; HRYNIEWICZ, L. G. C.; SANT'ANNA, A. de S. **O teletrabalho e as mulheres: percepções da conciliação da vida profissional e familiar.** 2023.
- ALVES, R. P.; GUIMARÃES, M. da G. V. **Teletrabalho versus qualidade de vida: uma abordagem sobre as experiências vividas por servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.** *UFAM Business Review – UFAMBR*, v. 2, n. 3, p. 58–78, 2020.
DOI: 10.47357/ufambr.v2i3.6379.
- BRASIL. **Medida Provisória nº 1.109, de 26 de abril de 2022.** Dispõe sobre o teletrabalho, o trabalho remoto e o trabalho híbrido, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 26 abr. 2022.
- BRAVERMAN, H. **Labor and Monopoly Capital: The Degradation of Work in the Twentieth Century.** New York: Monthly Review Press, 1974.
- CASTELLS, M. **A Sociedade em Rede.** 8. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2005.
- CORRÊA MARTINS VENÂNCIO, D.; OLIVEIRA RODRIGUES, S. M. de; GARCIA da SILVA, M. **Qualidade de vida no trabalho remoto compulsório em tempos de pandemia COVID-19: análise em uma instituição federal de educação no sul do Brasil.**
- FIOCRUZ. **O Teletrabalho na Fiocruz – Diretrizes, Orientações e Recomendações da Saúde do Trabalhador.** Rio de Janeiro, 2023.
- FERREIRA, A. L. D.; SANTOS, A. C. dos. **O teletrabalho na pandemia da COVID-19: desafios e perspectivas para o futuro do trabalho.** *Revista Administração em Diálogo*, v. 23, n. 3, p. e20210044, 2021.
- FISHER, K. **Trabalho assíncrono: a chave para a produtividade e o bem-estar.** São Paulo: Editora HSM, 2022.
- INSTITUTO RUI BARBOSA (IRB). **Guia para o Teletrabalho: orientações sobre o teletrabalho para os Tribunais de Contas do Brasil.** Brasília, 2022.
- PEREIRA, S. M. S.; SILVA, M. R. D.; SANTOS, M. M. B. dos; SILVA, H. B. O. **Trabalho remoto compulsório e a qualidade de vida: um estudo em uma instituição federal.** *Revista Administração Pública*, v. 57, n. 1, p. 250–270, 2023.
- PEREIRA, T. M. F. **Percepções sobre o trabalho remoto durante o período pandêmico: um estudo de caso no Instituto Federal do Ceará.** *Revista Administração Pública*, v. 57, n. 1, p. 208–228, 2023.
- SINAENCO. **Manual de orientação para implantação do teletrabalho nas empresas de arquitetura e engenharia consultiva.** 1. ed. São Paulo, 2021.
- THOMSON, H. **Nomadismo digital: liberdade e estilo de vida através do trabalho remoto.** 2018.

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICO

A Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS)

Pelo presente, encaminhamos o produto técnico-tecnológico intitulado “Sugestões de Plano de Ação para uma Eventual Implementação do Teletrabalho na Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS)”, derivado da dissertação de mestrado “Proposta de Plano de Ação para a Implementação do Teletrabalho na Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS)”, de autoria de Ezequiel Arce de Oliveira.

Os documentos citados foram desenvolvidos no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (Profiap), instituição associada UFMS.

A solução técnico-tecnológica é apresentada sob a forma de um “Relatório Técnico Conclusivo”, e seu propósito é realizar uma análise situacional e propor um plano de ação.

Solicitamos, por gentileza, que as ações voltadas à eventual implementação desta proposição sejam informadas à Coordenação Local do Profiap, por meio do endereço profiap.propp@ufms.br.

Campo Grande , MS ____ de _____ de 2025

Registro de recebimento _____

Discente: Ezequiel Arce de Oliveira, Esp.

Orientador: Marcelo Ribeiro Silva, Dr.

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

Fevereiro de 2025

