

Dicas e orientações para
o trabalho **Home Office**
ser **produtivo.**



Dicas e orientações para o trabalho **Home Office** ser **produtivo**.

O novo tempo nos exige ficar em casa e, portanto, novas relações de trabalho são necessárias, como tudo que nos acontece tem um lado bom! O lado bom é que você não vai precisar perder tempo com o trânsito, perder tempo em transporte público e ainda ficará no conforto de sua casa.

Mas tenha clareza do que pode atrapalhar sua produtividade. Então, mantenha o foco isso é fundamental.

Boa leitura!



GUIA DA **PRODUTIVIDADE** EM **HOME OFFICE**

1. Crie sua rotina de home office:

Planeje seus horários - para acordar, fazer refeições, dedicar-se aos filhos etc. Crie um checklist / toda a lista.

Use a técnica pomodoro, coloque o celular para despertar de tempos em tempos, e todo o tempo que você estiver fazendo uma tarefa, esteja presente somente naquela tarefa.

A neurociência diz que cada vez que você é interrompido e tem que mudar de uma tarefa para outra, você perde de 7 a 14 minutos para se concentrar novamente. Utilize placas de sinalização para indicar que você está ocupado. Faça acordo de convivência com os demais membros da casa.

Desative as notificações do celular e estabeleça horário para ver as redes sociais e e-mails. Estabeleça prioridades para responder. Exemplo: E-mail, Skype, Whats.

2. Levante e se arrume com roupas para o trabalho:

Ao se vestir melhor você aumenta sua autoconfiança e autoestima. Não trabalhe de pijama, seu cérebro entende que você está de folga ou férias e aumentar a procrastinação, ao se vestir melhor você aumenta sua autoconfiança e autoestima.



3. Planejamento do seu dia:

Use ferramentas coloridas e dinâmicas. Tenha metas diárias. Pergunte: O que você precisa fazer hoje para o seu dia valer a pena. Com planejamento você tem um propósito a cumprir. Todo dia olhe para ele e faça somente o que te aproxima do seu propósito.

4. Use a tecnologia para ajudar na sua produtividade:

Use aplicativos. Use o Trello para organizar as atividades do dia. Use planilhas simples, mas separadas em colunas como A fazer, fazendo e feito. Para reuniões use o Zoom, ferramenta gratuita e poderá acessar toda sua equipe, comunicação é primordial que seja alinhada constantemente.

Tenha um canal de comunicação eficiente com a sua empresa ou sua equipe, via chat, ramal ou mesmo WhatsApp. Na empresa, normalmente todos ficam perto, já home office é importante estar disponível para sanar dúvidas ou problemas de forma rápida para não ocorrer acúmulos de trabalho.

5. Evite trabalhar na cama:

Ficar na cama enquanto trabalha vai resultar, muito provavelmente, em você se distrair, ou até mesmo pegar no sono mesmo já tendo descansado o suficiente. Vai despertar em você o desejo de assistir a um filme, série etc.





6. Faça acordos com sua família:

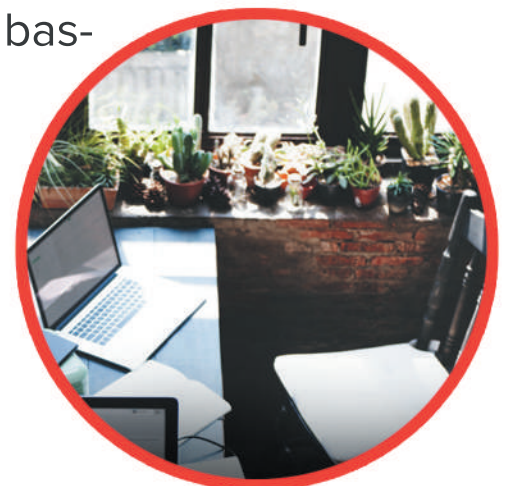
Para quem tem filhos e parceiro e não está acostumado a passar tanto tempo juntos, defina horários e regras juntos para que, nesse período, você possa ser produtivo, trabalhar e ainda ter momentos legais em família. Esse é o momento de estar junto, então que se aproveite da melhor forma possível.

7. Cuidado com a TV e o celular:

Esses dois são "ladrões do tempo". Você pode encaixar no seu dia a dia atividades como checar suas redes sociais, assistir a um documentário, um filme ou seriado, mas não perca seu dia todo nisso, porque essa atitude vai roubar o tempo que você poderia dedicar ao trabalho, ao estudo etc.

8. Prepare um cantinho da produtividade:

Deixe todas as ferramentas que vai precisar a mão. Incluindo a água. Depois da escolha, independentemente de qual for, deixe-o organizado. Não trabalhe no meio da bagunça, pois você não consegue se concentrar. Dê preferência a ambientes com bastante luz solar. A neurociência tem alguns estudos que afirmam que a claridade aumenta a produtividade. Se morar em local que não tem, busque por uma luz com máxima potência.



9. Faça pausas produtivas e necessárias:

Mesmo em casa, aproveite para fazer atividades físicas, ler e estudar sobre outros assuntos, fazer cursos on-line, etc.

As pausas operacionais em Home Office devem ser semelhantes ao tempo executado no trabalho in loco, ou seja, 10 ou 15min por turno.

10. Mantenha uma boa qualidade de vida:

Não trabalhe de madrugada. Tenha momentos com a família, para olhar filmes, intervalos, tenha horários para todos os papéis que você exerce na sua vida. Não estar somente com o corpo presente, mas estar presente de alma.

11. Observe-se e conheça qual o período do dia você é mais produtivo:

Utilize isso a seu favor. Aprenda a potencializar sua capacidade!

Disciplina é o segredo!



TÉCNICA **POMODORO**

A **Técnica Pomodoro** é um método de gerenciamento de tempo desenvolvido por Francesco Cirillo no final dos anos 80. A técnica consiste na utilização de um cronômetro para dividir o trabalho em períodos de 25 minutos, separados por breves intervalos. A técnica deriva seu nome da palavra italiana pomodoro (tomate), como referência ao popular cronômetro gastronômico na forma dessa fruta. O método é baseado na ideia de que pausas frequentes podem aumentar a agilidade mental.

Passo a passo

- a)** Escolher e listar as tarefas a serem executadas;
- b)** Ajustar o cronômetro para o tempo desejado (geralmente 25 minutos);
- c)** Escolher a tarefa inicial;
- d)** Trabalhar na tarefa escolhida até que o alarme toque. Se alguma distração importante surgir, anotá-la e voltar à tarefa;
- e)** Quando o alarme tocar, fazer uma marcação em um papel para contabilizar a quantidade de intervalos.
- f)** Se houver menos de 4 marcações, fazer uma pausa curta (3-5 minutos);
- g)** Depois da quarta marcação, fazer uma pausa mais longa (15-30 minutos), zerando a contagem de marcações e retornando ao passo

minutos), zerando a contagem de marcações e retornando ao passo 1. As etapas de planejamento, controle de tempo, gravação de registros e visualização são fundamentais para a técnica. Na fase de planejamento de tarefas, são priorizados os itens que devem ser feitos no dia. Um objetivo essencial da técnica é reduzir o tempo das interrupções, adiando outras atividades que interrompam o pomodoro.

Nos intervalos prefira atividades que não exijam esforço mental.



POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL **PADRÃO**

Contribuição:

Dra. Michely Freire - Registro de Imóveis de Virginópolis

Ana Luiza Santos,- Registro de Imóveis de Virginópolis

Mateus Lencina - TXAI Desenvolvimento

Com o objetivo de estruturar a área operacional dentro da sua Organização, preparamos um procedimento operacional que orienta, tecnicamente e na prática o que você precisa realizar para que o home office funcione sem impacto negativo.





POP ADM Estruturação de Trabalho em Home Office - Cartório

SUMÁRIO

- 1.0** Objetivo
- 2.0** Responsabilidades
- 3.0** Definições
- 4.0** Recursos Materiais
- 5.0** Procedimento
- 6.0** Formulários / Registros e Documentos
- 7.0** Referências
- 8.0** Anexos

Revisão Nº	Item	Natureza da Alteração	Data	Autorizado por

Responsável: Nome e Cargo (Oficial Titular, Substituto ou Coordenado).

Aprovação: Titular Oficial

1.0 Objetivo;

1.1 Orientar a implementação de trabalho em Home Office para a execução de algumas atividades registras e notariais sem impacto na segurança jurídica dos atos praticados.

2.0 Responsabilidades;

2.1 Responsabilidade do Oficial Titular ou dos Colaboradores presentes fisicamente no Cartório;

- 2.1.1** Monitorar a produtividade do Colaborador em Home Office;
- 2.1.2** Disponibilizar recursos necessários para a execução do trabalho em Home Office; Ver Art. 4º e seguintes da MP 927/2020.
- 2.1.3** Definir etapas e atividades a serem executadas exclusivamente em Home Office e as atividades a serem executadas exclusivamente pelos colaboradores que trabalhem fisicamente no Cartório;

2.2 Responsabilidade do Colaborador que trabalha em regime de home office;

- 2.2.1** Cumprir a Jornada de trabalho dentro do estipulado pela organização, mantendo o Livro de Ponto rigorosamente atualizado;
- 2.2.2** Manter a área de trabalho de acesso remoto e o servidor acessado sempre seguros, conforme orientação do TI;
- 2.2.3** Manter sigilo das informações obtidas remotamente;

2.2.4 Cumprir as principais atividades no sistema informatizado da Serventia realizadas através de home office:

2.2.4.1 Cadastrar e atualizar o Indicador Pessoal;

2.2.4.2 Cadastrar e atualizar o Indicador Real;

2.2.4.3 Digitar ou gerar certidão a partir da imagem do livro ou ficha ou gerar certidão a ser disponibilizada;

2.2.4.4 Abrir, lançar atos, cancelar os protocolos vencidos e encerrar o Livro de Protocolo;

2.2.4.5 Realizar a qualificação de títulos a partir da imagem;

2.2.4.6 Minuta de Registro e selagem;

2.2.4.7 Alimentar o SGT (Indicadores e Planos de Ações);

2.2.4.8 Alimentar dados de despesas;

2.2.4.9 Redigir Ofícios;

2.2.5 Importar e Exportar Dados Administrativos em programas que ficam instalados exclusivamente no PC/Servidor do cartório ou sites oficiais:

2.2.5.1 Indisponibilidade;

2.2.5.2 Documento de Arrecadação Estadual/Guia de Recolhimento de Custas do Tribunal de Justiça (DAE/GRCTJ-MG);

2.2.5.3 Declaração de Apuração e Informação da Taxa de Fiscalização Judiciária (DAP-TFJ/MG)*;

- 2.2.5.4** Declaração de Operações Imobiliárias (DOI)*;
- 2.2.5.5** Envio de Carga Banco de Dados da Serventia (BDS)*;
- 2.2.5.6** Exportação de dados do Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais (SINTER)*;
- 2.2.5.7** Exportação de dados para o SISCOAF*;
- 2.2.5.8** Confirmação ¹georreferenciamento de imóveis Certificados no SIGEF*;
- 2.2.5.9** Acessar e cumprir determinações acessadas pelo Malote Digital;
- 2.2.5.10** Enviar informações semestralmente ao CNJ;
- 2.2.5.11** Importar Selos Eletrônicos para o sistema informatizado do cartório e Exportar o uso dos Selos Eletrônicos para o Tribunal de Justiça do Estado*;
- 2.2.5.12** Calcular e gerar o boleto de recolhimento do valor arrecadado a título de fundo de compensação de atos gratuitos do Estado;
- 2.2.5.13** Calcular e gerar o valor recolhido a título de ISS;
- 2.2.5.14** Informar na Central Eletrônica: regularização fundiária e aquisição de imóvel por estrangeiro*;
- 2.2.5.15** Manter comunicação efetiva e sem ruídos com a equipe física do cartório para conclusão das atividades que exijam a materialização dos livros e arquivos do cartório.



3.0 Definições

3.1 Home Office: home office (escritório em casa, em tradução livre) ou teletrabalho é uma modalidade de trabalho em que o funcionário realiza suas atividades sem estar na empresa.

3.2 TeamViewer: é um pacote de software proprietário para acesso remoto, compartilhamento de área de trabalho, conferência online e transferência de arquivos entre computadores. O programa opera dentro dos sistemas operacionais: Microsoft Windows, OS X, Linux, iOS, Android, Windows RT e Windows Phone;

3.3 AnyDesk: é uma ferramenta proprietária de área de trabalho remota distribuída pela AnyDesk Software GmbH. O programa de software fornece acesso remoto gratuito a computadores pessoais executando o aplicativo host, que pode ser instalado no Windows, macOS, Linux e FreeBSD;

3.4 WhatsApp: é um aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e chamadas de voz para smartphones. Além de mensagens de texto, os usuários podem enviar imagens, vídeos e documentos em PDF, além de fazer ligações grátis por meio de uma conexão com a internet.

3.5 Skype é um software que permite comunicação pela Internet através de conexões de voz e vídeo, criado por Janus Friis e Niklas Zennstrom. O Skype foi lançado no ano de 2003. Em 2005 foi vendido para a empresa eBay e pertence, desde maio de 2011, à Microsoft.

3.6 E-mail: é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos de comunicação

3.7 Conexão de Área Remota do Windows (Terminal Service): permite o acesso de vários usuários ao mesmo servidor;

3.8 ShowMyPC: tem as funcionalidades semelhantes ao AnyDesk e TeamVier;

4.0 Equipamentos / Software

4.1 Computadores e Servidor;

4.2 SGT;

4.3 Teamviewer ou AnyDesk ou Terminal Service ou ShowMyPC;

4.4 Sistema Informatizado no Cartório

4.5 Token ou Certificado Digital para realização de tarefas exijam o seu uso;

4.6 Observância dos POP internos do Cartório que detalham a realização das tarefas home office ou de forma presencial.



5.0 Procedimento

5.1 Organizar a estação de trabalho em home office;

5.1.1 Disponibilizar desktop ou Notebook com processador e sistema operacional atualizado e com antivírus vigente;

5.1.2 O responsável de TI deve assegurar que o ambiente de trabalho em Home Office está estruturado e seguro para a operação.

5.1.3 Deixar um computador no Cartório vinculado à rede do servidor do Cartório e com todos os sistemas operacionais instalados para cada usuário ou viabilizar a configuração em que vários usuários acessem a mesma máquina dentro do cartório;

5.1.4 Instalar a ferramenta Teamviewer ou AnyDesk ou ShowMyPC no Computador do Cartório e no Computador/Notebook do Colaborador ou configurar o acesso de vários colaboradores numa única máquina;

5.1.4.1 Definir um ID “Identificador” e Senha padrão única para a máquina do Cartório através da ferramenta de acesso remoto. Evita que o funcionário do cartório deva enviar ao colaborador em home office a senha de acesso da máquina que está no cartório;

5.1.4.2 Disponibilizar a Senha e ID padrão para o Colaborador acessar a máquina remotamente.

5.1.5 Para que o trabalho remoto ocorra perfeitamente, o servidor e o computador local precisam estar ligados e com acesso as redes.



5.1.5.1 A primeira pessoa a chegar no Cartório pela manhã deverá ligar o Computador local da pessoa que está em Home Office para que ela possa acessar remotamente.

5.2 Implementar e definir requisitos e etapas da execução das atividades

5.2.1 Fazer reunião entre o Oficial Titular/Substituto e Colaborador para que seja feito todo o repasse das informações e treinamento necessário para a execução correta do Home Office;

5.2.2 Alterar o contrato de trabalho do colaborador para estabelecer a possibilidade de teletrabalho e o comparecimento obrigatório no cartório para as correições ordinárias; (Ver Art. 4º e seguintes da MP 927/2020 que dispensa esse requisito e art. 7º do Provimento 69/CNJ/2018)

5.2.3 Observar a limitação de 30% da força de trabalho incluída em Home Office e comunicar o órgão correicional local (art. 6º do Provimento 69/CNJ/2018)

5.2.4 Iniciar a execução das atividades em Home Office após ter os dados a partir da digitalização dos documentos no sistema e servidor do cartório;

5.2.5 A equipe do Local do Cartório irá digitalizar a nova documentação e disponibilizar o mesmo para registro pelo colaborador em Home Office;



5.2.6 Iniciar a realização da atividade em home office, após a digitalização.

5.2.6.1 Abrir o sistema remotamente e inserir (minutar) todos os atos necessários para a prática do registro ou do cumprimento da rotina administrativa do cartório.

5.2.7 Enviar para a equipe física presente no cartório (Equipe de Finalização ou de Materialização de atos) o Checklist orientativo, após a execução das atividades remotas finalizadas, informando o que precisa ser feito nas etapas de impressão/materialização até a digitalização por parte da equipe física presente no Cartório;

5.2.7.1 Observar as peculiaridades que cada documento registrado possui para enviar o checklist;

5.3 Controlar a Produtividade do Colaborador em Home Office;

5.3.1 O Colaborador deverá enviar (diária ou semanalmente) o Relatório de Procedimentos e Resultados (RPR) por e-mail para o Oficial ou Coordenador, conforme Anexo 8.1.

5.3.2 O colaborador deverá assinar ponto manual cumprindo a carga horária estipulada ou verificar se é o caso de ponto eletrônico na casa do colaborador;



5.3.3 Realizar reuniões mensais (ou sempre que necessário) com o colaborador em Home Office para feedback das atividades e apresentações de resultado do mês, alterando os checklists e POP's do cartório;

5.3.3.1 Todas as demais reuniões operacionais ocorridas o colaborador em home office deverá participar remotamente através de Skype ou Zoom. Pode ser necessária a presença física do colaborador em Home Office nas correições ordinárias.

5.4 Orientar o colaborador em Home Office quanto:

5.4.1 Sempre que possível, destinar um espaço físico adequado para a realização do trabalho em casa;

5.4.2 Não trabalhar de pijama, o cérebro entende que está de folga ou férias e aumenta a procrastinação;

5.4.3 Arrumar-se com roupas para o trabalho;

5.4.4 Reduza as interrupções: neurociência diz que cada vez que se é interrompido e tem que mudar de uma tarefa para outra, perde-se de 7 a 14 minutos para se concentrar novamente. Oriente para que utilize placas de sinalização para indicar que está ocupado e que faça acordo de convivência com os demais membros da casa.

5.4.5 Não deixar a TV ligada, pois favorece a distração.



5.5 Orientar os demais colaboradores quanto ao que está em Home Office:

5.5.1 A postura profissional deverá ser a mesma entre todos os Colégas, independente de local de atuação.

5.5.2 Deixar claro que trabalhar em casa não é sinônimo de folga e que o colaborador está à disposição a qualquer hora dentro da jornada de trabalho;

5.5.3 Os colaboradores da serventia física têm que ter bom senso de não ficar ligando, mandando mensagem para perguntar coisas simples ou que podem ser resolvidas depois, porque interrompe de forma desnecessária o trabalho de quem está em home office;

5.5.4 Observar a Normativa Interna e a Diretriz de Compliance;

5.5.5 Conscientizar que não será tolerado nenhuma brincadeira de má fé quanto a conduta ou produtividade do Colaborador em Home Office.

6.0 Formulários e Documentos

6.1 Termo de Ciência da Normativa Interna;

6.2 Termo de Ciência da Diretriz de Compliance;

6.3 POP de admissão e demissão de funcionários;

6.4 Contrato de Teletrabalho e Ofício de comunicação ao órgão de correição local.



8.0 Anexo

8.1 RPR - Relatório de Procedimentos e Resultados

Descrever as atividades desenvolvidas, métodos e técnicas utilizadas
O que eu fui excelente:
O que poderia ter sido diferente:
Data:

8.2 Termo de responsabilidade pelo uso e guarda de equipamento e confidencialidade

Tipo de equipamento (nome, marca, modelo): _____

Eu, _____ declaro para fins de RESPONSABILIDADE, que recebi nesta data o(s) equipamento(s) acima citado(s), de propriedade NOME CARTORIO, em perfeitas condições de uso, para fins de exercer trabalho home office, devendo zelar pela sua guarda, conservação e devolução no prazo devido, e nas condições de recebimento, comprometendo-me a substituí-lo em caso de perda ou estrago irreparável, por idêntico ou similar.

Declaro ainda estar ciente que:

- 1)** O equipamento deverá ser utilizado ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE a serviço do cartório tendo em vista a atividade a ser exercida;
- 2)** Tendo em vista o uso exclusivo para prestação de serviços profissionais e NÃO a PROPRIEDADE do equipamento, está terminantemente proibido o empréstimo, aluguel ou cessão deste a terceiros.
- 3)** Toda e quaisquer informações orais e escritas, reveladas, transmitidas e/ou divulgadas, serão consideradas confidenciais, restritas e de propriedade da parte bem como todos os termos, condições e fatos relativos aos atos praticados.

Declaro que recebi o equipamento em perfeitas condições.

Assinatura do colaborador

PREVISÃO DE DEVOLUÇÃO: _____/_____/_____

Espaço reservado TI:

Devolução: Atestamos que os equipamentos foram devolvidos em _____/_____/_____, nas seguintes condições:

- () Em perfeito estado
- () Apresentando defeito
- () Faltando peças ou acessórios

Observação:

8.3 Modelo de Contrato de Teletrabalho

1. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

EMPREGADOR: Nome do empregador inscrita no CPF: xxxxx, Oficiala Titular do NOME DO CARTÓRIO, inscrito no CNPJ: XXXXXXXXXXXX, localizado na (endereço com CEP), Cidade-UF;

EMPREGADO/COLABORADOR: Nome do empregado, inscrita no CPF: xxxxx, Oficiala Titular do NOME DO CARTÓRIO, inscrito no CNPJ: XXXXXXXXXXXX, localizado na (endereço com CEP), Cidade-UF;

As partes identificadas acima celebram entre si o presente contrato de teletrabalho, nos termos do Provimento 69/2018 do CNJ, regido pelas cláusulas seguintes e demais disposições legais vigentes:

2. CLÁUSULAS GERAIS

2.1. O presente contrato é parte integrante do contrato de trabalho existente, mantendo-se inalterada a jornada de trabalho, o salário pactuado e as obrigações trabalhistas das partes.

2.2. As funções exercidas pelo empregado estão definidas na Organização de Cargos e Salários da Serventia.

2.3. O empregado pode executar suas tarefas fora das dependências da serventia extrajudicial, de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos, sob a denominação de teletrabalho, comprometendo-se a estar presentes às correições ordinárias realizadas pelas corregedorias locais e pela Corregedoria Nacional de Justiça.

Cidade/UF, data.

Assinatura do Contratante: _____

Assinatura do Contratado: _____

8.4 Modelo de Ofício de Comunicação ao órgão correcional local

Ofício nº xxx/2019

Local-UF, 24 de Outubro de 2019.

Ao Excelentíssimo Senhor DR. NOME COMPLETO DO JUIZ

Juiz Corregedor

Rua xxxx, 362 – Centro , CEP. Cidade-UF.

Assunto: Comunicação de contrato de teletrabalho de colaboradores

MM. Juiz Corregedor,

Encaminho, anexo ao presente, o contrato de teletrabalho das funcionárias xxxxx e xxx, informando que trabalham por acesso remoto no Cartório de Registro de Imóveis de Nome do Cartório, nos termos do art. 6º do Provimento 69/2018/CNJ, abaixo transcrito:

Art. 6º O titular do serviço notarial e de registro que decidir implementar ou alterar o regime de teletrabalho na serventia extrajudicial deverá comunicar ao órgão correcional local:

- I.** O nome, CPF, e-mail e telefone dos escreventes, prepostos e colaboradores do serviço notarial e de registro incluídos no sistema de teletrabalho;
- II.** Os meios de controle das atividades dos escreventes, prepostos e colaboradores do serviço notarial e de registro incluídos no sistema de teletrabalho. Parágrafo único. A adoção e a alteração previstas no caput deste artigo deverão ser comunicadas à corregedoria local com antecedência mínima de quinze dias.

Dados das escreventes:

Nome Completo / CPF / e-mail / Telefone.

Informo, ainda, que o controle das atividades das escreventes é realizado pelo sistema informatizado do cartório, o qual é acessado mediante usuário e senha próprios, permitindo que os atos praticados sejam monitorados.

Além disso, a Serventia adota o Procedimentos de Operação Padrão (POP's) para a perfeita integração entre as atividades realizadas no sistema e a efetiva materialização dos atos no cartório, trazendo eficiência e segurança jurídica.

Respeitosamente,

“O ser humano sempre enfrentou desafios e os superou, sabemos que juntos vamos passar por todas as novas experiências e sairemos delas fortalecidos e com muito mais energia para contribuir para humanidade!”



Jaqueline Pinheiro Feltrin



Rua José de Alencar, Nº 2494,
Bairro: Passo, CEP: 97670-000
São Borja/RS

Telefone: (55) 3431.6633
www.txaidesenvolvimento.com.br
txai@txaidesenvolvimento.com.br

