

GUIA DO EMPREGADO

Orientações para o trabalho remoto em caráter excepcional devido à pandemia de Covid-19 – Coronavírus

1. O QUE É TRABALHO REMOTO?

O trabalho remoto se caracteriza pelo exercício de atividades fora das dependências da empresa, tendo a sua execução por demandas e por entregas predefinidas para aferição da produtividade, sem registro de ponto.

2. COMO FUNCIONARÁ O REGIME DE TRABALHO REMOTO?

- a) A carga horária de trabalho deve ser compatível com a realizada na Companhia. Não serão aprovadas horas extras nessa contingência.
- b) O empregado deverá alinhar com seu gerente imediato as atividades a serem realizadas remotamente com vistas a dar continuidade aos trabalhos durante este período de excepcionalidade.
- c) O trabalho remoto fica condicionado ao preenchimento pelo empregado do Termo de Responsabilidade de Trabalho Remoto que deverá ser digitalizado e enviado ao e-mail gestaodepessoas@chesf.gov.br.
- d) Como regra, mesmo em trabalho remoto, o empregado deverá manter a sua rotina e obrigações de trabalho, sendo que eventuais limitações deverão ser analisadas caso a caso junto aos gestores.
- e) O empregado deverá se atentar para manutenção de postura compatível com o ambiente de trabalho, entre elas usar vestuário adequado durante o período em que estiver trabalhando em regime de trabalho remoto para eventuais videoconferências.
- f) O empregado deverá observar as condições ambientais e ergonômicas adequadas à prestação de serviços fora das dependências da empresa, em conformidade com as normas de saúde, segurança e higiene ocupacional, bem como a legislação vigente.
- g) O empregado deverá respeitar e cumprir as normas e instruções da Chesf que regulamentam o compartilhamento e a segurança da informação, além de observar, respeitar e seguir as políticas, os regulamentos e o Código de Ética e de Conduta das Empresas Eletrobras.
- h) O empregado deve estar ciente de que não é permitido: compartilhar, dividir ou entregar a terceiros os recursos de informática e de comunicação eventualmente disponibilizados pela empresa e suas chaves de acesso, sendo expressamente vedada a utilização destes equipamentos para uso de fins pessoais.
- i) Os gerentes são responsáveis pela supervisão do trabalho e pela verificação das entregas de cada empregado sob sua gestão.

➔ Durante este período de excepcionalidade os casos sintomáticos de Covid-19 devem ser informados à gerência imediata e, por e-mail, à área de saúde ocupacional local, fornecendo telefone para contato, a fim de ser monitorado, devendo ficar em sua residência por 14 dias.

- Com o objetivo de fornecer suporte psicológico e social, orientações sobre estratégias de enfrentamento e acolhimento, está disponível atendimento psicossocial à distância.
- O atendimento por uma das psicólogas e assistentes sociais será feito por meio de chamadas de vídeo ou atendimento telefônico durante o período de trabalho remoto, no horário de expediente convencional da Empresa.
- O contato deve ser iniciado pelo e-mail psicossocial@chesf.gov.br, exclusivamente para as novas demandas relativas às áreas da Natal, Campina Grande, Rio Largo e Sede. Para todos os demais casos, utilizar ramal pessoal ou Teams, conforme sua localidade:

LOCALIDADE	PROFISSIONAL	CONTATO
PAULO AFONSO	Ana Degia (Psicóloga) Ledial Liedja (Psicóloga) Suenia Teixeira (Assistente Social)	730.2076 – analeite@chesf.gov.br 730.2284 – ledials@chesf.gov.br 730.2216 – sueniap@chesf.gov.br
SALVADOR	Cristiane Melo (Psicóloga)	841.2478 – crismf@chesf.gov.br
ARACAJU	Rosana Menezes (Assistente Social)	836.2023 – rosanaml@chesf.gov.br
SOBRADINHO	Renata Leite (Assistente Social)	741.2348 – renatal@chesf.gov.br
FORTALEZA	Ana Raquel (Psicóloga) Keyla Veruska (Assistente Social)	762.2116 – anarcf@chesf.gov.br 762.2337 – keylamr@chesf.gov.br
NATAL E CAMPINA GRANDE	Dilza Camara (Assistente Social)	636.2310 – dilzac@chesf.gov.br
RIO LARGO	Nubia Martins (Assistente Social)	665.3326 – nubiam@chesf.gov.br
TERESINA	Eneida Alencar (Psicóloga)	752.2436 – eneidasa@chesf.gov.br
SEDE	Glauce Nunes (Psicóloga) Laura Pedrosa (Psicóloga) Lilian Rocha (Psicóloga) Marilia Santana (Psicóloga) Thais Cordeiro (Assistente Social)	622.4840 – glaucen@chesf.gov.br 622.4723 – laurac@chesf.gov.br 622.2528 – lilianr@chesf.gov.br 622.3737 – mverris@chesf.gov.br 622.3460 – thaics@chesf.gov.br

3. CODIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA

a) Sua carga horária deve ser compatível com a realizada na Chesf. Não serão aprovadas horas extras nessa contingência.

b) Durante este período de excepcionalidade, os gestores deverão codificar a frequência dos empregados em trabalho remoto como “serviço externo”.

c) Aqueles que tiverem férias agendadas para este período de excepcionalidade poderão gozá-las normalmente.

4. VIAGENS A SERVIÇO

As viagens internacionais estão suspensas. As viagens nacionais deverão acontecer em casos excepcionais, mediante validação da Diretoria subordinante.

- Viagens que envolvam manutenções e contingências que não possam ser postergadas, devem ser submetidas à Diretoria responsável pela atividade.
- Inspeções, comissionamentos, levantamentos em campo e fiscalizações devem ser autorizados, pela Diretoria subordinante, apenas nos casos que comprometam significativamente a continuidade das obras em execução.

5. ATESTADOS MÉDICOS EXTERNOS

a) Na Sede e na DORR:

O empregado deve enviar preferencialmente, por e-mail, o atestado médico ao seu gerente imediato, que emitirá um Guia de Atendimento Médico Ambulatorial – GAMA, com a devida validação, encaminhando a seguir os dois documentos eletronicamente para a perícia médica contratada (e-mail – talitabf@nroocupacional.com.br).

Apenas casos excepcionais serão tratados presencialmente.

b) Nas demais áreas da empresa, deve-se interagir com o setor de saúde ocupacional local.

6. AMBIENTE PARA O TRABALHO

Para a execução das atividades, é importante que o ambiente apresente:

- Conforto e tranquilidade
- Equipamento preparado para acessar a rede da Chesf
- Acesso à internet

Comunique à sua gerência, imediatamente, se houver algum problema de rede.

SEGUEM ALGUMAS DICAS DE ERGONOMIA:

- Preste atenção ao ajuste ideal da altura da cadeira para não acarretar problemas de postura.
- O monitor deve ficar na altura dos olhos e o teclado posicionado de modo que os braços fiquem apoiados.
- Procure se levantar de vez em quando para movimentar os músculos e dar uma alongada, tomar uma água ou um café.
- O ambiente de trabalho deve ser confortável para você, desde a iluminação (preferencialmente, luz branca), temperatura e níveis de ruídos.

7. CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

- Mesmo fora do ambiente da Empresa, em trabalho remoto, você deve seguir o Código de Ética e de Conduta das Empresas Eletrobras. Afinal, não é só o seu trabalho que continuará o mesmo, suas atribuições e responsabilidades também.
- Construir um ambiente ético e colaborativo é nossa responsabilidade. O trabalho remoto é uma oportunidade de fortalecimento da colaboração e da confiança. Esperamos que todos possam estabelecer relações profissionais pautadas em respeito mútuo, confiança, lealdade, colaboração e espírito de equipe. Só assim podemos alcançar os resultados almejados.

8. VESTUÁRIO ADEQUADO

Resista à tentação de trabalhar de pijama e vista roupas formais, como um dia normal no escritório – isso ajuda o cérebro a “entender” que é hora de trabalho e não de relaxamento, além de evitar surpresas, caso você precise fazer uma chamada de vídeo de repente.

9. FOCO E MOTIVAÇÃO

ESTAR LONGE NÃO SIGNIFICA ESTAR ISOLADO, MAS ESTAR DISPONÍVEL EM OUTRO AMBIENTE FÍSICO. POR ISSO, MANTENHA A ENERGIA. INVISTA SEU TEMPO PARA FAZER AS MELHORES ENTREGAS. SEJA PROTAGONISTA. CUIDADO COM A DISTRAÇÃO. A CONCENTRAÇÃO E O FOCO SÃO IMPORTANTES PARA MANTER A PRODUTIVIDADE.

- Liste tarefas e defina um tempo para cada uma delas – e faça uma marcação à medida que elas forem sendo cumpridas. Uma dica é utilizar o Microsoft Planner, integrado ao Pacote Office.
- Limite suas distrações, como redes sociais e TV ligada. Se tiver outras pessoas em casa, avise que precisa focar durante o período em que estiver trabalhando.
- Faça pausas curtas, mais ou menos a cada 90 minutos, seja para tomar um café, para ver como estão seus filhos ou para se alongar.

10. PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO EMPRESARIAL

- Todos os equipamentos e instalações da Companhia (patrimônio material);
- Todos os ativos intangíveis (marcas, fotos e vídeos institucionais, bases de dados, conteúdos e informações de qualquer ordem) desenvolvidos pela Chesf e/ou sob sua guarda e utilização privativa (patrimônio intelectual).
- Lembrando que também não devem ser utilizados para fins particulares, mesmo que com moderação, pois isso configura uso indevido dos recursos empresariais.

11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

INDEPENDENTEMENTE DE ONDE ESTIVER, MANTER A CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DA CHESF É ESSENCIAL.

- O e-mail corporativo é uma ferramenta de trabalho e deve ser usado somente para este fim. Não envie documentos e informações para o seu e-mail pessoal em nenhuma hipótese.
- Fique atento ao receber e-mails desconhecidos com links e/ou arquivos para baixar.
- Acesse apenas sites confiáveis e que estejam relacionados às suas atividades profissionais.
- No trabalho remoto pode ser que você esteja em lugares que nem sempre possuem toda a segurança que o escritório oferece. Busque locais que ofereçam a privacidade que a situação demandar.

12. COMUNICAÇÃO

- Combine e realize reuniões virtuais periódicas entre os integrantes da equipe. A prática permite que todos estejam alinhados e saibam o que cada um está desenvolvendo.
 - Recorra à comunicação por voz / vídeo (ex. Teams), especialmente quando se tratar de assuntos complexos e importantes, evitando inúmeras trocas de e-mails ou mal-entendidos.
 - Quando sair para tomar café ou fazer uma pausa, informe a seus colegas. A comunicação é ainda mais importante quando estamos trabalhando a distância.
 - Use fone de ouvidos e ouça algo que ajude você a se concentrar.
- O trabalho remoto é uma estratégia da Chesf para continuar as operações em cenários de crise, como dificuldades de locomoção e/ou impossibilidade de acesso ao prédio. Fique atento aos e-mails e outras formas de contato do seu gestor. Para mais detalhes, verificar o disposto no Protocolo de Medidas de Prevenção ao Coronavírus. A luta contra o coronavírus é de todos nós.

BOM TRABALHO!