TRABALHO REMOTO

Gerenciamento de Riscos

SECRETARIA EXECUTIVA
DE INTEGRIDADE
E GOVERNANÇA

GOVERNO DE SANTA CATARINA

SUMÁRIO

Introdução 3

1. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO..... 4
2. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO..... 8
3. FEEDBACK E REUNIÕES VIRTUAIS. 10
4. SAÚDE FÍSICA E EMOCIONAL..... 13
5. AVALIAÇÃO De RISCOS..... 16

INTRODUÇÃO

Estamos enfrentando um momento em que precisamos somar esforços para garantir a eficiência da administração pública catarinense para que a sociedade seja minimamente impactada pelos efeitos da Pandemia COVID-19.

Além das medidas sanitárias e econômicas estabelecidas por este Governo para o enfrentamento desta enfermidade, elaboramos um material para auxiliar os servidores e gestores públicos durante a vigência do trabalho remoto.

Inicialmente, identificamos algumas circunstâncias que merecem atenção de todos e que podem servir de ameaça para o bom desempenho das atividades neste período de quarentena. Analisar seus aspectos e prever medidas de tratamento é parte do processo de gerenciamento de riscos. É uma forma de antecipar soluções possíveis para situações prováveis.

Sabemos que são necessárias diversas adaptações para que você consiga desempenhar bem as suas funções no ambiente doméstico, especialmente neste momento de insegurança e de fragilidade emocional. Por isso, elaboramos algumas dicas e, ao final de cada tema, apresentamos questionário de avaliação dos potenciais riscos e fragilidades que podem ser do seu conhecimento.

A Secretaria Executiva de Integridade e Governança, como órgão responsável pela implantação do Programa de Integridade e Compliance da administração pública de Santa Catarina, está à disposição para auxiliar perante as dificuldades decorrentes da gestão de riscos do trabalho remoto.

Desejamos que o estudo deste material seja proveitoso e que lhe proporcione sadias reflexões sobre a reinvenção do papel do servidor público neste cenário de trabalho fora do ambiente institucional.

Se tiver alguma dúvida, sugestão ou reclamação, deixe-nos saber para que possamos melhorar. Conte-nos escrevendo para integridade@sig.sc.gov.br.

Nosso trabalho é lhe auxiliar para o fiel desempenho de todas as suas potencialidades e, juntos, garantirmos a prevalência do interesse público.

Até breve!

1. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Um dos grandes desafios para se reorganizar diante da rotina imposta pela quarentena e isolamento é a administração do tempo.

Antes da Pandemia COVID-19 as pessoas estavam acostumadas a incluir em suas agendas, além do trabalho, atividades físicas, deslocamentos por veículos ou caminhadas, afazeres domésticos e outras obrigações. Agora é necessário adaptar tudo isso no contexto e de acordo com as limitações da própria residência, divindindo o mesmo espaço com familiares e animais de estimação.

O segredo é aprender a fazer mais em menos tempo, determinando prioridades específicas para o bom aproveitamento do expediente que estamos cumprindo remotamente.

Anote quais são as suas prioridades em cada semana e dia de trabalho, de forma clara, para que saiba o que deve ser concluído amanhã e o que deve ser entregue na próxima semana, por exemplo.

Uma técnica bastante importante é trabalhar com ***objetivos específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e com tempo delimitado***. As chances de distração ou de autossabotagem são proporcionalmente reduzidas se há clareza e capacidade de realização planejadas.

A partir da organização dos objetivos e dos indicadores de resultados estratégicos da sua equipe, desenhe o seu próprio quadro para poder alcançar a sua definição pessoal:

META ANUAL

META MENSAL

META SEMANAL

META DIÁRIA

Ao dividir por 12 a sua meta anual de trabalho, saberá as partes iguais para serem cumpridas em cada mês. Ao dividir a meta mensal em 4, conhecerá o quanto precisa realizar em cada semana para estar em conformidade com o planejamento. Baseado nas metas semanais, é possível avaliar e definir quanto empregar de esforço para atingir as metas diárias em dias úteis. Não deixe de considerar afastamentos como férias e licenças programadas.

Se você ainda não conseguiu lidar bem com esta nova rotina, sugerimos manter um registro do seu tempo, como se fosse um diário. Assim, é possível identificar hábitos e atividades que não contribuem para que, uma vez identificados, você tenha condições de eliminá-los do seu dia a dia.

Para este momento, é recomendável a reorganização do ambiente físico onde você está trabalhando dentro de casa. É preciso que, na medida do possível, tendo em vista esta situação excepcional, você tenha um espaço adequado para trabalhar com boa iluminação e livre de intervenções sonoras indesejadas.

A organização de informação e documentos também é relevante para o sucesso do seu trabalho remoto. Organize sua vida de forma digital com aplicativos que podem facilitar a sua rotina. Recomendamos alguns deles, a maioria de uso gratuito ou liberado gratuitamente pelas companhias durante a quarentena COVID-19. Se você tiver alguma dúvida técnica, consulte a área de tecnologia da informação do órgão ao qual está vinculado.

ASANA OU TRELLO	Aplicativos que permitem distribuir tarefas entre várias pessoas simultaneamente, com acompanhamento e controle de pendências para mensurar os progressos dos projetos comuns ou individuais. (https://asana.com/pt) (https://trello.com/pt-BR)
EVERNOTE	A ferramenta é um bloco de notas virtual, à qual é possível anexar fotos, vídeos e áudios e pode ser acessada tanto pelo computador como pelo celular. (https://evernote.com/intl/pt-br)
PRODUCTIVITY OWL	Para avaliar as suas distrações nos momentos de intervalo, esta extensão do Google monitora o tempo de permanência nas páginas e programas que você identificar previamente nas configurações do Chrome Web Store, como Facebook, Instagram, Youtube e outras redes sociais. Assim, você não corre o risco de perder parte do seu tempo de expediente com diversões. (https://www.productivityowl.com/)
CLEAR FOCUS	Esse aplicativo é um cronômetro justamente para que você possa intercalar trabalho e descanso, baseado na técnica Pomodoro (25t-5d).
RESCUE TIME	Esse programa contabiliza o tempo dedicado na sua conexão, analisando atividades e quanto foi gasto em determinada página da internet ou e-mail. Recomendado para você identificar quais atividades tomam mais tempo e devem ser realizadas primeiro em seu planejamento diário. (https://www.rescuetime.com/)

Se a sua preocupação é manter a **concentração**, existem diversas metodologias recomendadas por especialistas. Analisamos algumas delas e indicamos que sejam mantidos

52 (cinquenta e dois) minutos de trabalho para 17 (dezessete) minutos de intervalo, assim você aumenta as chances de ser eficiente sem provocar o esgotamento físico e mental.

Outra dica importante é evitar ser multi-tarefas, muitas vezes parando algo em andamento para fazer outra atividade "rapidinha". Observe no seu planejamento diário, se houver trabalhos que conhecidamente levariam menos de 5 minutos para serem concluídos, realize-os primeiro.

O foco é extremamente prejudicado quando se precisa fazer algo que não é o que você está fazendo agora. Então mantenha a concentração para terminar o que está em andamento e somente após comece a fazer algo novo. Preocupe-se com a acabativa antes de iniciativa. É preciso terminar antes de acabar. **Evite começar uma tarefa antes de acabar outra**, para não ter duas tarefas não concluídas. Obviamente esta recomendação não se aplica para situações emergenciais ou de urgência, que não podem aguardar outro momento para serem atendidas.

Entendemos que neste tempo poderão surgir muitas demandas extraordinárias e as urgências podem se acumular. Faça o seu melhor e não se cobre tanto neste período! Estamos trabalhando de uma forma diferente da habitual, o que iniciou sem o adequado planejamento ou estruturação, já que fomos surpreendidos pelo avanço da COVID-19 no Brasil. Diante disso, tenha tranquilidade em saber que nem tudo vai ocorrer da forma que você imaginou e que imprevistos acontecem e podem atrapalhar o que planejamos para o dia a dia.

O lado positivo é que você não está sozinho! Todos os países estão empenhando esforços para passar por isso e este sentimento de frustração ou incapacidade é comum a muitos trabalhadores no planeta. Apesar de estar aprendendo a lidar com essa forma de cumprir suas atividades, na medida em que as novas demandas prioritárias surgirem prepare-se para rever e replanejar suas metas. Com paciência e disciplina, tudo será cumprido.

A **ginástica cerebral** também pode auxiliar a manutenção do equilíbrio neste período, que nada mais é do que pensar e agir de forma diferente, fugir da rotina e buscar alternativas para o mesmo problema. Isso permite que as capacidades cognitivas alcancem o máximo das potencialidades.

Com estas breves dicas esperamos que você tenha condições de refletir sobre a importância da administração do tempo, reconhecendo suas vulnerabilidades e oportunidades de mudança.

Portanto, agora você tem condições de responder às seguintes questões sobre os riscos do uso do tempo:

- **Oportunidade:** Qual problema a atividade que estou desempenhando neste momento resolverá?
- **Prioridade:** Esta é a questão mais importante do meu dia ou com o menor prazo determinado para execução?
- **Pontualidade:** Tenho condições agora de resolver de forma única o problema identificado?
- **Colaboração:** Quais são os principais colaboradores que dividem comigo esta responsabilidade?

- **Resutados esperados:** Quais são os objetivos desta solução?
- **Tratamento dos riscos:** Quais as formas de tratar ou mitigar os riscos de insucesso identificados?

2. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Todo trabalho realizado fora do ambiente organizacional da administração pública catarinense, seja na residência do servidor ou em espaços compartilhados entre profissionais, é considerado desempenhado de modo remoto, salvo aquelas atividades que, por sua natureza, são típicas do ambiente externo.

O alcance das metas e dos objetivos estratégicos deve ser mantido independentemente do formato de trabalho. Se bem utilizado, este modelo pode proporcionar aumento da produtividade, melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores e redução de gastos com estrutura física da instituição pública.

No entanto, alguns **cuidados precisam ser redobrados** nesta circunstância para não comprometer a segurança das informações criadas, armazenadas e processadas em locais de trabalho remoto.

Esteja consciente de que você passa a ter ainda **mais responsabilidade** no desempenho das suas atividades e garantir que pessoas alheias ao órgão público não tenham acesso indevido aos seus dados ou arquivos.

Não acesse programas e e-mails funcionais em internet aberta ou wi-fi públicos e **reforce as senhas** da sua internet residencial para evitar que seja acessada indevidamente. Da mesma forma, coloque senhas de forte segurança nos seus dispositivos móveis e computadores. Altere as chaves de acesso constantemente e não as anote em documentos ou materiais que possam ser conhecidos por terceiros. O ambiente doméstico é mais vulnerável do que o corporativo. Esteja sempre atento a alterações não programas em seus dispositivos.

Se você não estiver no local destinado ao desempenho das suas atividades, feche a tampa do laptop ou faça bloqueio da tela do computador. Certifique-se com a equipe de tecnologia da informação do seu órgão sobre o monitoramento das atividades para quem usar serviços em nuvem ou VPN (Virtual Private Network), se há controle geográfico ou de invasão de dispositivos. Caso acessível e tiver conhecimento, aproveite os mecanismos de criptografia para aumentar as barreiras de segurança dos seus equipamentos e programas.

Ainda para manter a integridade das suas informações digitais**, não baixe arquivos suspeitos ou de origem desconhecida**. Desconfie de promoções, prêmios e benefícios remetidos nesta época. Nunca, jamais, em nenhuma hipótese, libere suas senhas para outras pessoas alheias ao órgão público auxiliarem em seu trabalho, nem mesmo familiares. É sua responsabilidade preservar os dados de trabalho que você acessa da sua residência!

Também não **empreste computadores para terceiros** quando estiver desempenhando uma atividade ou com uma vídeoconferência ligada. Não utilize e-mail funcional para acessar redes sociais ou programas de assuntos não profissionais.

Para avaliação destes e outros riscos de segurança da informação, apresentamos o seguinte questionário:

- **Dados pessoais e profissionais:** Os meus arquivos pessoais estão armazenados em discos e pendrives separados do uso profissional?
- **Rede e dispositivos abertos:** Chequei se estou acessando uma rede pública de internet ou estou com o bluetooth do meu dispotivo liberado?
- **Senhas:** Uso para o meu acesso aos sistemas e e-mails institucionais senhas idênticas ou semelhantes às minhas informações pessoais (exemplo: números sequenciais nome, data de nascimento, cônjuge, animal de estimação)?
- **Armazenamento:** Salvo os arquivos de trabalho em nuvem além do dispositivo ou computador pessoal?
- **Privacidade institucional:** Proibi meus familiares e corresidentes de acessarem os sistemas e pastas de trabalho em dispositivos e computadores domésticos compartilhados?
- **Ferramentas de segurança:** Possuo software ou ferramenta de segurança antivírus, firewalls, de filtragem da web e criptografia?

3. FEEDBACK E REUNIÕES VIRTUAIS

Com a determinação de quarentena para o enfrentamento da COVID-19 e de trabalho remoto para o desempenho das atividades administrativas, precisamos continuar desempenhando nossas atividades de modo predominantemente virtual, inclusive as reuniões profissionais.

Graças às facilidades proporcionadas pela tecnologia podemos nos reunir sem sair de casa, independentemente da distância geográfica e de diferentes fusos horários. Isto não significa que devemos ignorar que as pessoas estão se adaptando a uma nova rotina e que muitos estão equilibrando funções dentro do ambiente doméstico e de cuidado familiar.

Com antecedência, remeta a pauta do encontro virtual e os documentos que serão discutidos pelo grupo. Não adianta encaminhar estas informações 5 minutos antes da reunião. Agende-se e **prepare a remessa com antecedência** suficiente para que todos tenham prévio conhecimento e consigam estar preparados para a discussão.

Confira se todos os participantes convidados têm acesso à plataforma escolhida para a reunião, e não deixe de especificar na convocação qual o programa será utilizado e se é necessário baixá-lo. Garanta que os acessos e credenciais sejam antecipadamente definidos para evitar contratempos quando do horário agendado para o início da conferência virtual. Faça todos os testes, especialmente se você é o responsável pela condução dos trabalhos ou liderança da reunião.

Normalmente as plataformas demonstram quem está online. Estabeleça um quórum mínimo necessário para iniciar e **respeite os horários delimitados para início e término**. Alguns sistemas, inclusive, incluem ferramentas para administração da palavra, com a definição de ordem de fala e quem são os responsáveis pela comunicação de cada item da agenda.

É importante que, se adotado o uso de câmera, a imagem das pessoas esteja centralizada, a fim de que cada um perceba a expressão facial dos colegas. Atenção especial para não exibir ou expor a privacidade pessoal ou familiar no contexto da câmera. Avise os familiares que está entrando em reunião e **solicite compreensão para que não existam interferências ou sons desnecessários durante este período**.

O **exercício da tolerância precisa ser constantemente praticado**, especialmente para pessoas que estão se adaptando a esse novo modelo de trabalho remoto, desempenhado temporariamente pela administração pública catarinense. Ofereça auxílio com gentileza e educação se algum dos colegas estiver apresentando problemas que atrapalhem a realização da reunião.

Para uma adequada compreensão do diálogo dos interlocutores, é imprescindível que **os microfones dos demais participantes esteja desligado enquanto uma pessoa estiver falando**. Isso vai minimizar os ruidos de fundo.

Reunião virtual também tem etiqueta! Mantenha a concentração e respeite enquanto alguém estiver se manifestando. Evite usar os chamados “emoticons”, mantendo o profissionalismo e solenidade do ato. Se todos estiverem com as câmeras ligadas, gestos simples podem

corresponder a posicionamentos, como “joinha para cima ou para baixo” e “balançar a cabeça que sim ou não” em sinal de concordância ou discordância. **Esteja atento à sua expressão corporal**, ela é potencializada quando todos estão posicionados no mesmo ângulo do observador, diferente do que acontece quando as pessoas estão em volta de uma mesa.

A utilização de fones de ouvido melhora a qualidade do som e diminui as distrações sonoras ao redor.

Ao encerrar uma reunião em formato digital, agradeça e reserve 5 minutos para considerações e dúvidas finais. A ata da reunião deve ser encaminhada por e-mail e, sempre que necessário, anexada ao respectivo projeto ou procedimento no SGPE.

Como todas as atividades administrativas estão adaptadas ao trabalho remoto, os gestores precisam continuar dando feedbacks para suas equipes.

Assim como acontece pessoalmente, o feedback virtual precisa ser uma mensagem claramente comunicada para ajudar as pessoas a se desenvolverem, de modo motivador para que a melhoria seja alcançada. Nem sempre o feedback vai ser positivo. É necessário ter ainda mais cuidado para transmitir feedbacks negativos de modo virtual.

Ainda que seja uma crítica a um desempenho, é possível fazê-la sem ser estressante. Uma conversa produtiva pode surtir melhores efeitos. Logo, tenha mais calma e paciência ao eleger as palavras e estar atento ao que o seu colaborador expressar como dificuldade. Lembre que todos estamos enfrentando um momento emocionalmente conturbado para a sociedade, com muitas incertezas e inseguranças. Ter empatia é fundamental!

Procure incluir feedback nas interações diárias com a equipe, estando preparado para ter uma conversa tensa com um ouvinte combativo e faça este diálogo preferenciamente numa videoconferência, em que você possa notar também a linguagem corporal do servidor contrariado.

Estabeleça objetivos claros e faça cobranças justas quando o desempenho não estiver satisfatório. Se você é o liderado, procure demonstrar com bastante exatidão quais são as dificuldades que estão lhe impedindo de alcançar as metas estabelecidas e como você precisa ser ajudado neste momento.

É natural que algumas pessoas apresentem um baixo desempenho neste momento de enfrentamento à COVID-19 e adaptação ao trabalho remoto. Como gestor, você não pode simplesmente aceitar um baixo desempenho. Não ignore o problema e aborde-o diretamente com a pessoa. Nunca permita que o baixo desempenho de uma pessoa prejudique toda a equipe. Intervenha pontualmente e oportunamente investigando a causa do problema.

Para dar um bom feedback virtual, é preciso saber se a pessoa não se encaixa bem na função, se ela não tem as condições necessárias para desempenhar o trabalho remoto ou se apenas entendeu mal as expectativas definidas. Recorde que, normalmente, gestores e subordinados interpretam de modo diferente o que “é importante”. Tenha sempre em vistas as prioridades e os indicadores de resultados.

Apesar de estar trabalhando digitalmente, respeite a privacidade do colega que vai receber o feedback. Não faça isto se ele estiver em uma vídeoconferência com familiares próximos ou

em reuniões virtuais com outros colegas na mesma ocasião. Respeite a confidencialidade dos relatórios de desempenho e advertências.

Abaixo, algumas dicas para a gestão de riscos de feedbacks virtuais:

- **PROVIDENCIE:** Quando observar um desempenho ruim em trabalho remoto, se você é gestor entre em ação o mais rápido possível, e se é o servidor público, comunique com a maior antecedência ao seu superior as dificuldades enfrentadas. Quanto antes houver clareza sobre os riscos de desempenho, mais pontual será a intervenção e menos significantes as consequências. Elaborem um plano concreto e mensurável de melhoria.

- **EVITE:** Não presuma que o problema foi resolvido depois de uma conversa virtual ou por telefone. Não ofereça alternativas antes de a pessoa reconhecer que existem problemas de desempenho. Não torne público o diálogo para acompanhamento das melhorias ou exponha desnecessariamente o servidor perante os colegas da equipe.

4. SAÚDE FÍSICA E EMOCIONAL

Agora que você está em trabalho remoto em decorrência da Pandemia COVID-19, é importante dedicar especial atenção à sua saúde física e emocional, pois esta não foi apenas uma mudança abrupta de trabalho, mas, sim, de contatos pessoais, de restrição de atividades e comunicação em ambientes externos. Há mais tensão e insegurança do que supomos conscientemente.

Primeiramente, cuide do espaço onde você vai trabalhar neste período. Como foi esclarecido no tópico 1, isto também é essencial para a sua produtividade e administração do tempo. Escolha um lugar limpo, claro e silencioso. Explique para seus familiares e conviventes qual seu horário de trabalho e de intervalo e peça que respeitem o tempo que você precisa dedicar a estas atividades. Afinal de contas, quarentena não é férias!

Prefira trabalhar com janelas abertas, pois esta é uma recomendação, inclusive, para prevenção à infeccção pela COVID-19. Se, no entanto, optar por ar condicionado, cuide da umidade do ar e não exagere na temperatura. A ISO 9241 estabelece que o ideal é manter a temperatura entre 20 e 24 graus no verão e 23 ou 26 no inverno, com umidade relativa de 40% a 80%.

Escolha uma cadeira confortável para permanecer sentado, encostando a região lombar da coluna ao fundo. Os seus joelhos devem estar posicionados em um ângulo de 90° com os pés apoiados no chão ou em um suporte de apoio.

Antes de iniciar suas atividades, certifique-se de estar fazendo uso de roupas confortáveis mas adequadas, caso seja solicitado em uma videoconferência. Preocupe-se com a sua apresentação, pois trabalhar em casa não deve ser sinônimo de relaxamento com a sua aparência por surtir efeito inclusive na sua sensação de bem-estar.

Mantenha a hidratação e faça lanches leves durante os intervalos. Mantenha em bom funcionamento sua imunidade para que seu corpo tenha condições de combater a infecção por COVID-19, caso você seja contaminado.

Na recomendação anterior de 52 minutos de trabalho para 17 minutos de pausa, intercale alongamentos com período de observação de paisagens ou pontos à distância, visando descansar sua visão. Levante, ao menos, para dar uma caminhada entre os cômodos da sua casa, isto já vai ajudar a melhorar a circulação dos seus membros inferiores e relaxar toda a musculatura do seu corpo.

Identifique e potencialize estratégias de bem-estar emocional neste período de quarentena e trabalho remoto. Evite o excesso de informações, seja sobre a profissão ou sobre a situação global. Mantenha equilíbrio para evitar estresse ou ansiedade. Escolha músicas relaxantes e programas de animação. A meditação é um bom aliado para restabelecimento dos pensamentos.

Descubra novas possibilidades dentro da sua residência e contexto familiar. Veja este tempo como uma oportunidade para construir ou reconstruir relacionamentos saudáveis, fortalecer

vínculos de apoio e conversar sobre assuntos que demandam maior concentração ou intimidade.

Reflita sobre características da sua personalidade que promovam resiliência, otimismo e autoconfiança. Liste situações em que você já superou e os desafios que já lhe proporcionaram o aprendizado de que você necessita para enfrentar este momento. Cada pequena vitoria importa e demonstra sua capacidade de realização. Abandone a culpa por eventual improdutividade neste período. Respeite as suas limitações e procure conversar abertamente com colegas e superiores para explorarem soluções alternativas para os problemas comuns. Divida suas emoções para reencontrar equilíbrio emocional.

Reconheça seus méritos e valores que trouxeram você para esta trajetória profissional, elenque os passos importantes que foram dados e planeje sua evolução de carreira. Não importa há quanto tempo você desempenha esta função, sempre é possível alcançar lugares mais altos e mais prazerosos profissionalmente. Não deixe o comodismo ou a insegurança dominarem suas habilidades cognitivas e capacidades intelectuais.

Foque naquilo que está sendo realizado de positivo e evite preocupações excessivas. Esta é, sem dúvida, uma situação de grandes proporções que envolve todos os governantes e agentes públicos. Tenha a tranquilidade e confie na liderança dos responsáveis pela condução desta situação de crise. Há muitas pessoas envolvidas em combater a COVID-19 no mundo todo, e logo encontraremos uma situação melhor para todos nós.

Os sentimentos influenciam na sua capacidade e criatividade. Esteja alerta para pensamentos recorrentemente negativos, perda de vontade de viver, choro constante ou falta de apetite. Estamos todos isolados, mas não estamos sozinhos. Busque ajuda e aceite ser ajudado.

Seu trabalho faz diferença para o bom andamento e sucesso da administração pública catarinense. Você é imprescindível na sua equipe! Contamos com o seu bem-estar físico e emocional neste trabalho remoto. A partir da reflexão sobre os riscos abaixo indicados, conte conosco se precisar superar algo que está além das suas capacidades neste momento!

- **Ergonomia:** Estou trabalhando num espaço em que encontro conforto físico e sonoro para me concentrar e trabalhar?

- **Interrupções:** Sofro interrupções constantes de familiares ou colegas que prejudicam o meu desempenho?

- **Saúde física:** Estou respeitando horários de alimentação e faço escolhas saudáveis para manter meu quadro de saúde estável e preservada da COVID-19? Tenho lavado as mãos constantemente e evitado contato com pessoas que apresentaram sintomas da COVID-19? Mantenho uma rotina de exercícios físicos e alongamentos? Sinto dores musculares após o dia de trabalho?

- **Saúde emocional:** Sinto-me desmotivado com as minhas atividades profissionais ou não encontro razão para trabalhar remotamente? Sinto que minha contribuição para o desempenho da equipe é indiferente para a minha chefia? Tenho dificuldade para dormir desde que iniciei o trabalho remoto? Perdi o apetite ou o interesse por me relacionar com outras pessoas? Sinto vontade constante de chorar? Tenho pensamentos de tirar minha vida?

IMPORTANTE!

Se as respostas aos riscos da saúde emocional foram predominantemente positivas ou se você perdeu a vontade de viver, estamos diante de um risco grave que não pode ser ignorado.

Procure ajuda profissional!

O Centro de Valorização da Vida – CVV (www.cvv.org.br) realiza apoio emocional e prevenção ao suicídio, atendendo voluntária e gratuitamente todas as pessoas que precisam conversar, sob total sigilo por telefone (número 188), e-mail e chat 24 horas todos dias.

Sua vida é importante e sua saúde é relevante para nós! Estamos juntos em pensamento e logo estaremos perto novamente!

Aqui seguem algumas dicas de aplicativos para auxiliar a sua saúde mental neste momento:

CÍNGULO	O aplicativo promove uma terapia guiada pelo autoconhecimento e foi eleito pela GOOGLE como o melhor aplicativo de 2019 para Android. A ferramenta utiliza vídeos, áudios tranquilizantes e textos motivacionais para aliviar a ansiedade, insegurança e estresse. Há versões gratuitas e pagas.
MINDFUL BROWSING	A ferramenta bloqueia temporariamente sites que você listar, substituindo a página por uma mensagem motivacional, sugestão de hábitos saudáveis como caminhadas e técnicas de respiração. Pode ser especialmente usado para substituir redes sociais para pessoas que apresentam problemas de autoestima e depressão.
BRAIN.FM	Aplicativo de música para celular e computador que usa conhecimentos de neurociência auditiva e inteligência artificial para personalizar uma lista de música para obter foco, relaxamento ou sono. Possui versão paga e alguns acessos gratuitos.
HAPPIFY	Aplicativo que carrega atividades, exercícios e jogos rápidos, desenvolvidos por especialistas em psicologia cognitivo-comportamental, para aumentar os níveis de felicidade. O aplicativo também oferece meditações guiadas e rastreadores de progresso.

5. AVALIAÇÃO DE RISCOS

A partir das informações e questionamentos anteriores, oferecemos como apoio uma ilustração de como você pode equilibrar seus pontos fortes e fracos com as oportunidades e as ameças para o seu desempenho e a saúde no trabalho remoto. Veja um exemplo:

PONTOS FORTES:

- Conforto
- Concentração
- Administração do tempo
- Flexibilidade do tempo
- Apoio familiar

PONTOS FRACOS:

- Informação desorganizada
- Alimentação desregrada
- Interferências digitais
- Jornada superior ao expediente

OPORTUNIDADES:

- Áreas para melhorar
- Fazer um novo curso
- Realizar um projeto antigo
- Redefinir prioridades
- Traçar metas mais ousadas

AMEAÇAS:

- Demandas de parentes
- Computador compartilhado
- Demora no feedback da chefia
- Qualidade do sono

A partir da visualização deste cenário, você pode estabelecer seu plano para corrigir seus pontos fracos e potencializar seus pontos fortes, aproveitar as oportunidades e manter controladas as ameaças.

Após esta fase, se você tiver dúvidas sobre os tratamentos desses riscos e oportundiades, conte com o nosso apoio. Estamos à disposição para ajudá-los pelo e-mail integridade@sig.sc.gov.br.

Deixe-nos saber se este material lhe auxiliou neste período e ajude-nos a oferecer novas soluções para as suas dificuldades! Lembre-se, quando somamos forças, somos ainda melhores!

Equipe da Secretaria Executiva de Integridade e Governança