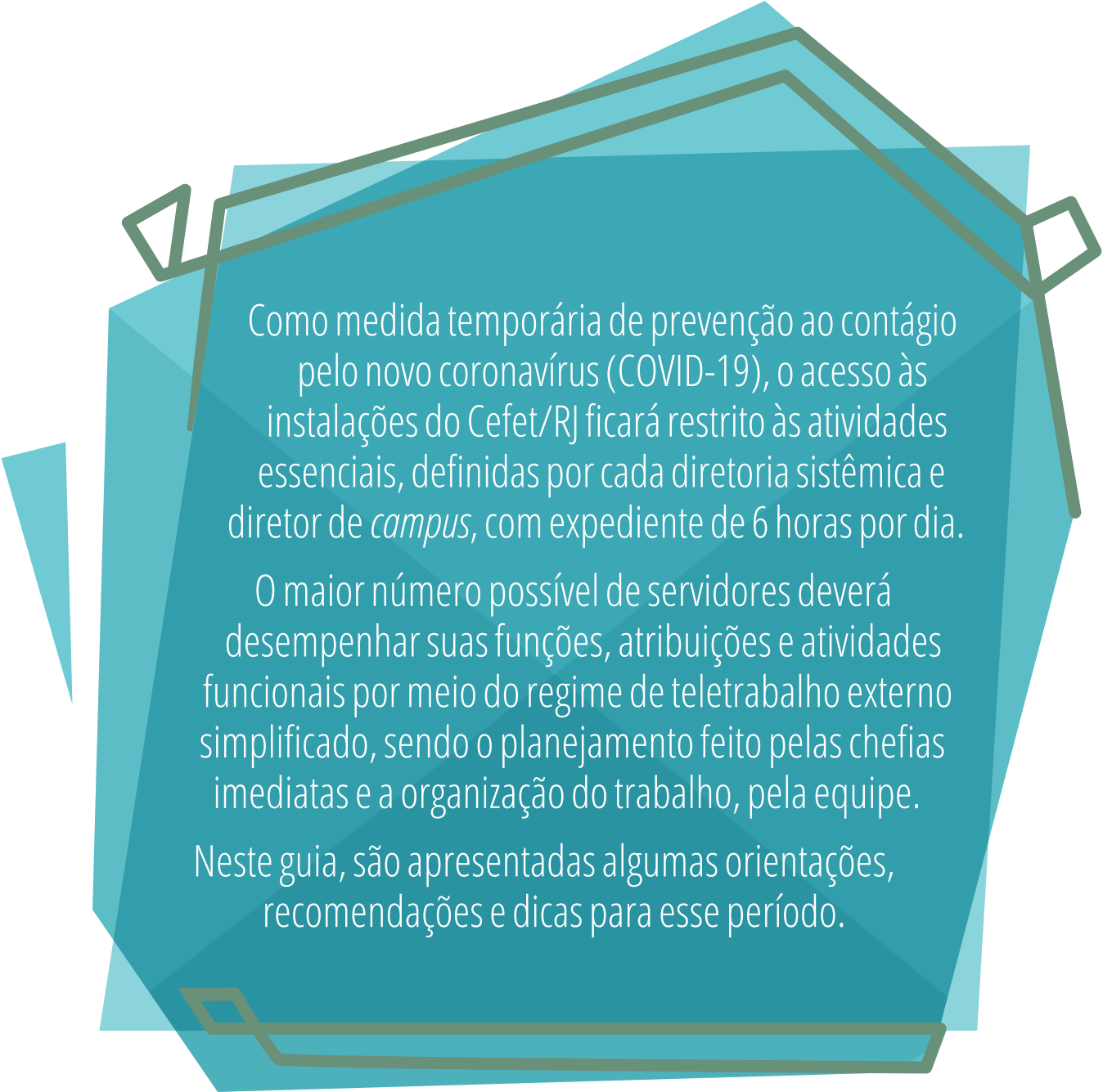




# Guia de orientações para o teletrabalho

orientações,  
recomendações  
e dicas





Como medida temporária de prevenção ao contágio pelo novo coronavírus (COVID-19), o acesso às instalações do Cefet/RJ ficará restrito às atividades essenciais, definidas por cada diretoria sistêmica e diretor de *campus*, com expediente de 6 horas por dia.

O maior número possível de servidores deverá desempenhar suas funções, atribuições e atividades funcionais por meio do regime de teletrabalho externo simplificado, sendo o planejamento feito pelas chefias imediatas e a organização do trabalho, pela equipe.


Neste guia, são apresentadas algumas orientações, recomendações e dicas para esse período.



- 1 Verifique seu *e-mail* institucional diariamente.  
Para fazer o *login*, utilize o número do seu CPF e senha.  
<https://outlook.cefet-rj.br>  
Caso ainda não tenha se cadastrado ou tenha esquecido a senha, acesse <https://registro.cefet-rj.br>
- 2 Entregue às chefias imediatas, semanalmente, relatório eletrônico das atividades desenvolvidas, por meio do formulário acessível em <https://registro.cefet-rj.br/listaRelatorios.php>

An icon of a yellow envelope with the word 'Dica' written on it in white.

### Dica

An icon of a clipboard with a checklist and a pencil.

Combine a entrega com sua chefia imediata e com a equipe e façam uma avaliação periódica dos resultados em conjunto.

A large graphic consisting of a central orange circle with the word 'Orientações' written inside in white. The circle is surrounded by several curved, overlapping bands in shades of green and blue, creating a dynamic, circular effect.

# Orientações

# Recomendações

**3** Estabeleça uma rotina e metas diárias.

## Dica 1

O *e-mail* institucional disponibiliza uma ferramenta para elaboração de calendário, que pode, inclusive, ser compartilhado com chefia e equipe.

<https://outlook.office365.com/calendar>



## Dica 2

Pela tela da caixa de entrada de seu *e-mail* institucional, é possível acessar uma ferramenta de lista de tarefas.



- 4 Mantenha-se conectado com sua equipe. Defina a melhor forma de comunicação para cada caso.



## Dica 1

O Cefet/RJ disponibiliza, de forma *on-line* para os servidores, ferramentas e serviços do pacote Office que podem ajudar na interação com sua equipe.

· **Chat on-line:** para conversas em tempo real. Acesse através da caixa de entrada do seu *e-mail* institucional.



· **OneDrive:** para compartilhamento de arquivos na nuvem. Tutorial: <https://bit.ly/3dv2zoj>.



· **Pacote Office na nuvem:** para produção de textos, planilhas e apresentações de forma colaborativa.

Word: <https://www.office.com/launch/word?auth=2>.

Excel: <https://www.office.com/launch/excel?auth=2>.

PowerPoint: <https://www.office.com/launch/powerpoint?auth=2>.

· **Microsoft Teams:** para comunicação, distribuição de tarefas, organização de metas da equipe e conferência remota.

Acesso: <https://teams.microsoft.com/#/discover>.

Tutorial: <https://bit.ly/3dyXplg>.



## Dica 2

Está disponível também o sistema de conferência web da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP).

Tutorial de utilização em <https://bit.ly/2y4GVr4>.



## Recomendações

5 Faça pausas para as refeições.



6 Ajuste seu local de trabalho de forma confortável.



7 Mantenha-se hidratado.



8 Cuide de sua saúde física e mental.



9 Cuidado com o excesso de informações e procure sempre fontes confiáveis.



# Informações finais

- 10** Para formulário para solicitação de acesso remoto aos sistemas do Cefet/RJ e mais tutoriais de serviços e ferramentas para o teletrabalho, acesse <http://www.cefet-rj.br/index.php/trabalho-remoto>.
- 11** Solicitações a diversos setores podem ser feitas pelo Sistema de Chamados, utilizando o *e-mail* institucional do servidor, através do *link*: <http://chamados.cefet-rj.br>.
- 12** Para contato com outros setores, está disponível uma lista com os *e-mails* setoriais em <https://bit.ly/2Jm7cU8>.

Desenvolvido pela Divisão de Programação Visual (DPROV) e pela Assessoria de Comunicação (ASCOM), com base em:

**Portaria nº 384, de 27 de março de 2020**  
(<https://bit.ly/2w1JhX8>)

**Campanha #CONTECOMIGO #SUAVIZEACURVA COVID-19 do Portal do Servidor**  
(<https://www.servidor.gov.br/assuntos/contecomigo>)

**Página "Documentos necessários para o trabalho remoto", do DTINF**  
(<http://www.cefet-rj.br/index.php/trabalho-remoto>)