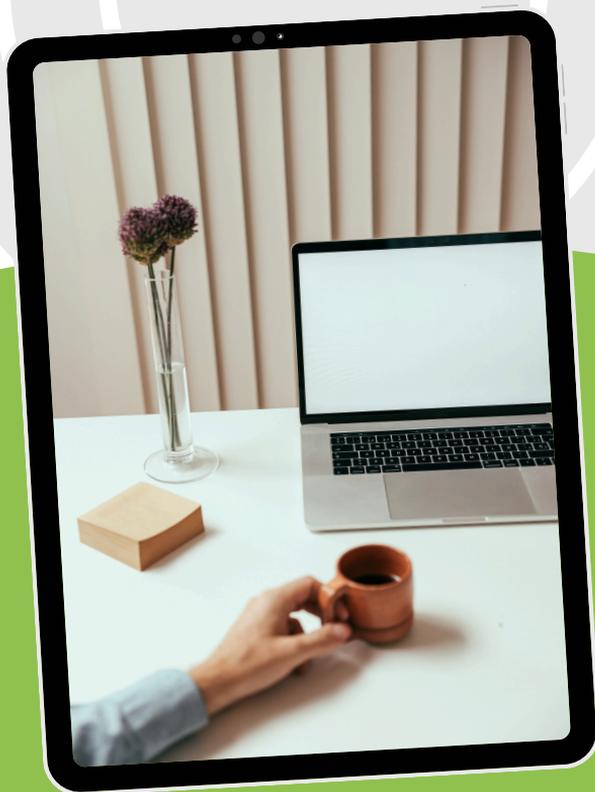


**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Goiás

# **E-BOOK** **TELETRABALHO** **SAUDÁVEL**



**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos  
Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos  
Coordenação de Assistência ao Servidor**

# **E-BOOK** **TELETRABALHO** **SAUDÁVEL**

*Elaboração*

Giuliano Moreira de Carvalho

Mara Olivia Viegas

Paula Christina de Abrantes Figueiredo

Palmer Arruda Silva

Sandra Lúcia Gonçalves

Thaís de Camargo Oliveira

Rose Helen Shimabuku Rodrigues Bastos

*Organização*

Thaís Camargo Oliveira

# APRESENTAÇÃO



A implantação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito do Instituto Federal de Goiás - IFG, propõe uma forma diferente de organização do trabalho, assim como de gestão das pessoas. Trata-se de uma oportunidade única de discutir temas essenciais como organização do tempo, planejamento estratégico, planejamento pessoal, comunicação interpessoal, produtividade, trabalho em equipe, ergonomia, direito ao descanso, à desconexão, ao lazer, gestão de pessoas e gestão do trabalho.

Este e-book foi construído a muitas mãos, por servidores dedicados a cuidar da saúde dos servidores do IFG, dentre psicólogos, médico, fisioterapeuta, engenheiro de segurança do trabalho e técnico em segurança do trabalho e se propõe a contribuir com essa discussão trazendo orientações e informações essenciais a respeito dos cuidados com a saúde física e emocional necessários para que cada servidor possa realizar o seu trabalho em teletrabalho de maneira segura e saudável.



# MENSAGEM DA REITORA



Prezadas e prezados colegas do IFG,

O trabalho que realizamos todos os dias no IFG é mais do que a soma de tarefas e funções: é a construção contínua de uma instituição que transforma vidas e contribui para o desenvolvimento social. Essa construção só é possível porque cada um de nós se dedica com empenho, criatividade e compromisso, colocando sua força intelectual, emocional e física a serviço de um projeto coletivo.

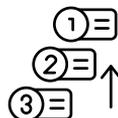
No entanto, para que possamos seguir cumprindo essa missão, é indispensável que cuidemos de quem torna tudo isso possível: nós mesmos. A saúde em seu sentido mais amplo é parte inseparável da nossa capacidade de criar, inovar e resistir diante dos desafios. Cuidar de si não é um ato individual isolado, mas um compromisso com a própria vida e com a força coletiva que sustenta o IFG.

Este e-book foi elaborado com atenção e cuidado por colegas que se dedicam à promoção da saúde dos servidores. Ele nos oferece reflexões, orientações e práticas para que o teletrabalho seja não apenas produtivo, mas também equilibrado, saudável e humanizador. Que possamos recorrer a esse material sempre que necessário, encontrando nele um convite para repensar rotinas, fortalecer vínculos e preservar o que temos de mais valioso: nossa vida e nossa capacidade de transformar a realidade.

Sigamos juntos, fortes e conscientes, na construção de um IFG cada vez mais saudável, inclusivo e comprometido com o bem comum.



# 1. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO



**AO PENSAR NO PLANEJAMENTO DAS SUAS ATIVIDADES, É IMPORTANTE CONSIDERAR AS POSSIBILIDADES REAIS DE TRABALHO, NÃO AS POSSIBILIDADES IDEAIS**

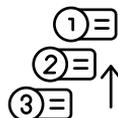
O PGD baseia-se na organização e controle do trabalho através do cumprimento de metas organizadas em atividades, compondo um Plano Individual de Trabalho - PIT para cada servidor, além de um Plano de Entregas Setorial - PES.

Ao se construir metas e atividades, faz-se necessário incluir também o tempo necessário para o atendimento de demandas intempestivas que formam parte importante do trabalho do técnico administrativo e que precisam também ser atendidas, podendo atrasar ou impossibilitar a realização de tarefas planejadas.

É importante ainda considerar as possibilidades reais de trabalho, não as possibilidades ideais. Pausas para alongamento, necessidades básicas, momentos de conversas e trocas de informação com colegas de trabalho, respeito ao tempo e demandas dos demais colegas envolvidos em cada atividade, espaço para eventuais dificuldades não previstas na execução das tarefas devem ser consideradas parte do trabalho.



# 1. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO - ESTRATÉGIAS



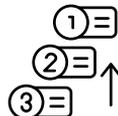
O PDCA (Plan-Do-Check-Act) pode ser um aliado no seu planejamento. Trata-se de uma ferramenta de gestão de processos/tarefas cujo foco está em aprimorar a eficiência e melhoria contínua de produtividade. Veja como aplicá-lo:

## 1. PLAN (Planejar)

- Estabelecer reuniões presencial ou on-line de trabalho para planejamento de atividades em equipe.
- Definir objetivos e metas claras e específicas.
- Classificar as atividades de acordo com o nível de complexibilidade e prioridade.
- Estabelecer cronograma de atividades diário e/ou semanal.
- Escolher ferramentas de acompanhamento de atividades:
  - Gestão de tarefas: pode-se usar os programas Trello, Asana ou Jira.
  - Comunicação e compartilhamento de documentos entre chefia e equipe de trabalho: e-mail institucional e suas ferramentas (Google Meet, Google Spaces, Google Chat, Google Drive) e ConferênciaWeb são as ferramentas institucionais sugeridas.



# 1. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO - ESTRATÉGIAS



## 2. DO (Executar)

- Aposte no poder da rotina. Estabeleça as prioridades do dia, busque fazer primeiro o mais importante.

## 3. CHECK (Verificar)

- Ao final do tempo de trabalho, compare o que foi possível executar com o planejado. Feedback contínuo:
- Identifique desvios: Ex.: Atrasos frequentes podem indicar sobrecarga ou falta de recursos.

## 4. ACT (Agir)

- Reorganizar tarefas e ajustar o cronograma visando a conclusão efetiva nos prazos pré-estabelecidos no planejamento.
- Documentar lições aprendidas e refinar o PDCA para o próximo ciclo.



## 2. PREPARAÇÃO PARA O TELETRABALHO - AMBIENTE

*PREPARE O SEU ESPAÇO DE TRABALHO PARA QUE SEJA CONFORTÁVEL, ERGONÔMICO, SEGURO E AGRADÁVEL, ADAPTADO AO SEU TAMANHO E ÀS SUAS NECESSIDADES*

### ***Ambiente de Trabalho***

#### **1. Local**

Escolha um local tranquilo, organizado e higienizado, de preferência reservado e fora do quarto, para evitar distrações e interrupções frequentes.

#### **2. Iluminação**

Priorize a luz natural, mas evite o posicionamento direto da luz solar ou de outras fontes de luz que possam causar ofuscamento ou reflexos na tela do monitor.

#### **3. Mobiliário**

##### **Cadeira**

Busque uma cadeira que tenha ajuste de altura do assento, permitindo que os pés fiquem apoiados no chão (ou em um apoio para os pés, se necessário), com encosto com suporte lombar, que se adapte à curvatura da coluna e possibilite inclinação e apoio para os braços que permitam que os cotovelos permaneçam apoiados e em um ângulo de aproximadamente 90-100 graus em relação ao tronco.



## **2. PREPARAÇÃO PARA O TELETRABALHO - AMBIENTE**

### **Mesa/Superfície de Trabalho:**

Deve ser suficiente para posicionar o monitor na distância correta (aproximadamente 60 cm) e para que as pernas tenham espaço livre e confortável e a altura deve permitir que os braços e cotovelos fiquem próximos ao corpo, e os ombros relaxados.

### **4. Equipamentos**

#### **Monitor**

A distância ideal entre tela e os olhos é a de um braço esticado (aproximadamente 50 a 75 cm), o topo da tela deve estar na linha dos olhos ou ligeiramente abaixo, para que o pescoço fique em uma posição neutra, sem flexão excessiva para cima ou para baixo.

#### **Teclado e Mouse**

Mantenha os punhos retos, alinhados com os antebraços, evitando desvios para cima, para baixo ou para os lados. O teclado deve estar próximo ao corpo. Utilize um mouse que se ajuste confortavelmente à mão e evitar posturas forçadas do punho.



### 3. PREPARAÇÃO PARA O TELETRABALHO - CORPO

#### *Postura Corporal*

**Sentado:** manter a coluna ereta e apoiada no encosto da cadeira.

**Pés:** devem estar totalmente apoiados no chão ou em um apoio para os pés, formando um ângulo de 90-100 graus nos joelhos e tornozelos.

**Ombros:** devem estar relaxados e os cotovelos próximos ao corpo, com os antebraços apoiados na mesa ou nos braços da cadeira.

**Punhos:** devem estar em posição neutra, alinhados com os antebraços.

**Evite torções:** mantenha o corpo, teclado e monitor alinhados para evitar torções do tronco e pescoço.



# BOAS PRÁTICAS ERGONÔMICAS

**ILUMINAÇÃO  
CONFORTÁVEL**

**OMBROS RELAXADOS**

**TOPO DA TELA NO NÍVEL  
DOS OLHOS OU POUCO ABAIXO**

**COTOVELOS E MÃOS  
ALINHADOS NA HORIZONTAL  
COM A SUPERFÍCIE DA MESA**

**PUNHOS EM POSIÇÃO  
NEUTRA**

**PERNAS LEVEMENTE  
INCLINADAS**

**PÉS APOIADOS NO PISO  
OU EM SUPORTE DE  
APOIO PARA PÉS**



## 4. PREPARAÇÃO PARA O TELETRABALHO - ORGANIZAÇÃO FAMILIAR

*ESTABELEÇA UMA ROTINA DE TRABALHO, COM HORÁRIOS REGRAS E DEIXE-A CLARA PARA AS PESSOAS QUE VIVEM COM VOCÊ. COMBINAR ANTES É SEMPRE MELHOR DO QUE CORRIGIR DEPOIS*

Trabalhar em casa exige um planejamento pessoal e familiar construído em conjunto com a família, estabelecendo regras e limites que possibilitem a separação entre os momentos de trabalho e de descanso.

Combinar essas regras com antecedência previne conflitos, estresse e a dificuldade de delimitar o trabalho e a vida pessoal. A falta dessa separação clara pode levar a um hábito nada saudável de se sentir trabalhando o tempo todo, sem a possibilidade de relaxar e aproveitar os momentos em família, ao mesmo tempo em que podemos nos sentir impossibilitados de executar as atividades de trabalho a contento.

A sinalização de que se está em atividade profissional – como um aviso na porta ou o uso de fones de ouvido – pode auxiliar as visitas e os familiares a compreenderem e respeitarem esse momento.



## **4. PREPARAÇÃO PARA O TELETRABALHO - ORGANIZAÇÃO FAMILIAR**

A divisão justa das tarefas domésticas e de cuidado no teletrabalho é essencial para evitar a sobrecarga, especialmente das mulheres. É necessário construir rotinas compartilhadas, com diálogo e partilha de responsabilidades, valorizando o cuidado como parte da vida cotidiana.

Acordos familiares pautados no respeito e na empatia são essenciais no teletrabalho. A comunicação acolhedora, com escuta ativa e respeito mútuo, fortalece vínculos e colabora para a prevenção de conflitos no ambiente doméstico.

O teletrabalho deve respeitar os direitos humanos, o tempo pessoal e a saúde das(os) trabalhadoras(es), promovendo relações laborais, sociais e familiares éticas com foco no bem-estar e na equidade.



## 5. CUIDADOS NA ROTINA DE TRABALHO - COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

*O MEIO DE COMUNICAÇÃO À DISTÂNCIA OFICIAL DO IFG É O E-MAIL INSTITUCIONAL. DÊ PREFERÊNCIA A ELE, SEMPRE QUE POSSÍVEL*

A comunicação vai muito além do que dizemos. Comunicamos com o tom de voz, com a entonação das palavras, com as expressões do rosto, com os movimentos e posturas corporais, com o olhar. Por isso, quando nos comunicamos à distância, seja por mensagens, e-mail, ligação telefônica, vídeo-chamada, etc, por não termos todos os elementos da comunicação à disposição, é mais frequente haver dificuldades, mal entendidos, ruídos de comunicação que podem gerar conflitos interpessoais, além de problemas e erros no trabalho.

É importante então estarmos mais atentos à forma como nos comunicamos à distância, de forma a garantir que a mensagem seja transmitida de maneira clara e completa, sem brechas para interpretações diversas.

O e-mail institucional é o meio de comunicação recomendado por garantir o respeito à rotina, ao horário de trabalho de cada um além de possibilitar uma comunicação mais formal e cuidadosa.

Relacionamentos interpessoais saudáveis precisam de comunicações interpessoais assertivas e respeitadas assim como dependem de acordos prévios, combinados entre todos, considerando diferentes expectativas, necessidades e pontos de vista, para que assim todos saibam, de antemão, o que, quando e como esperar.



## **5. CUIDADOS NA ROTINA DE TRABALHO - COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

Dicas para cuidar da comunicação e dos relacionamentos interpessoais com a equipe de trabalho à distância:

- Combine antes com a equipe e a chefia sobre as regras e limites da comunicação à distância. O que é urgência no contexto das atividades da equipe? o que pode esperar? qual o limite de tempo para responder uma mensagem ou um e-mail? qual será o principal meio de contato à distância? quando enviar e-mail, quando ligar, quando enviar mensagem?
- Fique atento à comunicação escrita, para garantir que a mensagem esteja sendo transmitida da melhor maneira;
- não deixe nada subentendido, seja claro e traga todas as informações, necessidades e expectativas;
- respeite o tempo do outro, procure saber o horário de trabalho de cada um e aguarde que a pessoa esteja no seu horário de trabalho se for preciso ligar ou mandar mensagem;
- respeite também o seu tempo, seja de trabalho, seja de descanso. Ao concluir o horário de trabalho, não abra o e-mail institucional, não responda mensagens sobre trabalho, a não ser que seja de fato urgente;
- dê preferência ao e-mail institucional.



## 6. CUIDADOS NA ROTINA DE TRABALHO - PAUSAS E DESCANSO

*A CADA HORA DE TRABALHO NO COMPUTADOR, LEVANTE-SE, ALONGUE-SE, BEBA ÁGUA.*

Durante a rotina de trabalho, as pausas e intervalos para descanso, alongamento, hidratação e alimentação são essenciais para impedir sobrecarga psíquica, muscular estática de pescoço, ombro, dorso e membros superiores. É importante estar atento ao seu corpo e às suas necessidades e fazer pausas quando for necessário.

- Trabalho no computador: Pausas curtas e frequentes, de 2 a 5 minutos a cada 30 a 50 min.
- Estudos/Aulas: Intervalos de 5 minutos a cada 50-60 min de atividade.
- Palestras/Reuniões: Pausas de 10 min após 2h de atividade.

Ajuste conforme necessidades individuais e use lembretes automáticos (apps, despertador) para criar o hábito.



## 6. CUIDADOS NA ROTINA DE TRABALHO - PAUSAS E DESCANSO



Para a fadiga visual digital, observe a regra 20-20-20, uma recomendação amplamente difundida na saúde ocular para reduzir a Síndrome da Visão de Computador ou CVS.

1. Por que "20-20-20"?

- A cada 20 minutos,
- Olhe para algo a 20 pés ( $\approx 6$  metros),
- Por 20 segundos.
- Essa prática relaxa os músculos oculares e estimula o piscar, prevenindo ressecamento.

Adaptações Modernas

- Para quem usa múltiplas telas, alguns especialistas sugerem 20-20-20-20:
  - A cada 20 min, olhe a 20 pés por 20 segundos e feche os olhos por 20 segundos (para lubrificação).

Por que Funciona?

- 6 metros é considerado "infinito" para o olho humano, permitindo que os músculos relaxem.
- O piscar é restaurado, evitando olho seco (comum em usuários de telas).

## 7. CUIDADOS NA ROTINA DE TRABALHO - ALONGAMENTO

### Para iniciar:

- Tire os sapatos. Apoie bem os pés no chão, abra os dedos e amplie sua base.
- Sente-se, preferencialmente em uma cadeira fixa, apoie os pés no chão, alinhe a sua coluna, mantenha a coluna ereta e os olhos fechados por alguns instantes. Respire longa e profundamente.
- Ao expirar, projete o ponto do umbigo para dentro, esvaziando os pulmões e, ao inspirar, relaxe o abdome, projete o ponto do umbigo suavemente para a frente e expanda o tórax em todas as direções. Retenha o ar dentro enquanto estiver confortável. Ao repetir o ciclo, retenha a respiração com os pulmões vazios também. Conforme a sua prática e tolerância, pode-se aprimorar essa técnica, fazendo uma respiração “quadrada”: inspire em 4 segundos, retenha com os pulmões cheios por 4 segundos, expire por 4 segundos e retenha o fôlego com os pulmões vazios por 4 segundos. Repita o ciclo por 1 a 3 minutos.
- Para sua segurança, mantenha uma suave contração no baixo ventre, perineo e ponto do umbigo, principalmente na expiração.
- Entre cada alongamento, faça uma breve pausa e observe os efeitos no seu corpo/mente. Realize os exercícios dentro dos seus limites, sem pressa.



## 7. CUIDADOS NA ROTINA DE TRABALHO - ALONGAMENTO



### Pernas e pés

**Levantar as pernas alternadamente.** Mantenha a coluna ereta. Segure o assento da cadeira com as mãos. Estenda a perna direita e eleve-a à altura que for possível. Coloque o pé em ponta e flexione-o. Repita três vezes de cada lado.

**Alongamento com as pernas flexionadas.** Sente próximo à borda do assento. Inspire abraçando o joelho contra o peito, segurando a coxa (menor pressão no joelho) ou na perna (maior pressão no joelho). Expire e leve a perna flexionada de volta ao chão. Repita três vezes de cada lado.

**Flexão e extensão das panturrilhas.** Sente próximo à borda do assento. Apoie os pés no chão, apoie as pontas dos pés e flexione a panturrilha, alterne com o apoio dos calcanhares, eleve a ponta dos pés. Repita o movimento por 1 minuto.



## 7. CUIDADOS NA ROTINA DE TRABALHO - ALONGAMENTO

### Coluna:

**Alongamento em pé.** De pé, com os pés bem apoiados no chão, na largura dos quadris. Abra os braços com as palmas para baixo, na altura dos ombros. Expire, levando a mão direita em direção ao pé esquerdo e inspire, retornando à posição inicial. Expire repetindo o movimento em direção ao lado oposto. Repita a sequência três vezes.

**Giro Sufi.** Sente próximo à borda da cadeira, mãos sobre as coxas ou joelhos. Imagine que há um eixo no centro do seu corpo (coluna) e faça círculos pequenos ao redor deste eixo. Este é um movimento sutil, arredondado, na base da coluna. Faça por 30 segundos cada lado.

**Flexões frontais de coluna.** Mãos sobre as coxas ou joelhos. Inspire expandindo o peito e girando o quadril para a frente. Expire flexionando a coluna para trás. Mantenha o queixo paralelo ao chão durante todo o movimento. Faça por 30 segundos.

**Torção de coluna.** Segure os ombros com as mãos, com os polegares voltados para as costas. Mantenha os cotovelos e braços abertos, paralelos ao chão. Inspire girando a cabeça e o tronco para a esquerda e expire girando para a direita. Ao final, pare no centro e observe por alguns instantes. Faça por 30 segundos.

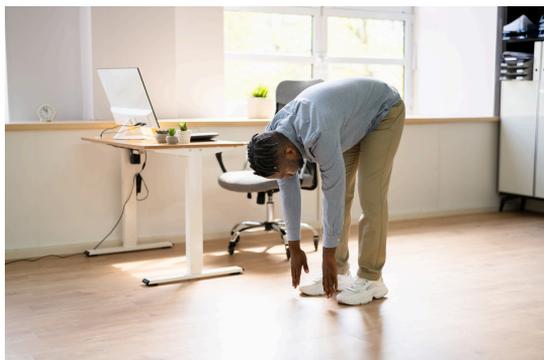


## 7. CUIDADOS NA ROTINA DE TRABALHO - ALONGAMENTO

### Coluna

**Flexões laterais de coluna.** Segure os ombros com as mãos, com os polegares voltados para as costas. Mantenha os cotovelos e braços abertos, paralelos ao chão. Inspire, flexionando lateralmente o tronco para a esquerda e expire, flexionando lateralmente o tronco para a direita. Faça três vezes de cada lado.

**Alongamento do nervo da vida modificado.** Afasto as pernas o máximo possível, com os joelhos flexionados ou as pernas estendidas. Inspire ao centro e expire em direção à perna esquerda. Inspire ao centro e expire à direita. Faça três vezes de cada lado.



## 7. CUIDADOS NA ROTINA DE TRABALHO - ALONGAMENTO

### Pescoço e ombros

**Giros de cabeça.** Delicadamente e devagar, inspire virando o rosto para a esquerda e expire à direita.

**Círculos de meia-lua.** Leve o queixo em direção ao peito, a orelha esquerda em direção ao ombro esquerdo e depois a orelha direita em direção ao ombro direito. Repita três vezes. Volte ao centro.

**Flexão e extensão do pescoço.** Inspire levando a cabeça para trás e expire levando a cabeça para a frente. Repita três vezes. Pare no centro.

**Giros de pescoço.** Delicadamente e devagar, desenhe uma espiral com o nariz ao redor do pescoço, do centro para fora e depois de fora para dentro. Três giros para cada lado. Volte ao centro e eleve a cabeça.

**Elevação dos ombros.** Inspire trazendo os ombros em direção às orelhas. Expire relaxando o movimento. Repita pelo menos 3 vezes.



## 7. CUIDADOS NA ROTINA DE TRABALHO - ALONGAMENTO

### Ombros e braços

**Alongamento do ombro e braço.** Em pé atrás da cadeira, segure o encosto da cadeira com a mão direita e mantenha o braço estendido. Lentamente vire o tronco para a esquerda e para trás, até chegar ao seu limite pessoal. Segure por 20 segundos. Repita com a outra mão.

**Alongamento dos ombros.** Sente-se no centro da cadeira. Eleve os braços, dobre os cotovelos. Com a mão esquerda, pressione o cotovelo direito para trás e sustente por 20 segundos. Repita o mesmo do outro lado.

**Para aquecer as escápulas.** Segurar nos ombros com as mãos. Desenhe círculos com os cotovelos. Faça de frente para trás e de trás para a frente, pelo menos três vezes por cada lado.

**Alongamento das escápulas.** Com o braço direito estendido à frente, puxe o cotovelo direito até o braço tocar o peito, alongando a parte posterior dos ombros (escápulas). Sustente por 20 segundos. Repita do outro lado.



## 7. CUIDADOS NA ROTINA DE TRABALHO - ALONGAMENTO



### Punhos e Mãos

**Extensão dos punhos.** Sente-se no centro da cadeira, postura ereta. Estique o braço esquerdo à frente, com a palma da mão voltada para a frente. Com a mão direita, apoie os dedos da mão esquerda e tensione o punho para trás. Segure por 20 segundos. Repita o mesmo do outro lado.

**Flexão dos punhos.** Estique o braço esquerdo à frente, com o punho fletido e a palma da mão voltada para trás. Com a mão direita, apoie os dedos da mão esquerda e tensione o punho para trás. Segure por 20 segundos. Repita do outro lado.

**Aquecimento dos punhos.** Entrelace os dedos das mãos e faça giros para os dois lados, 20 segundos de cada lado.

**Aquecimento dos dedos das mãos.** Abra as mãos e comece fechando os dedos, desde o dedo mínimo até o polegar. Ao abrir as mãos, comece abrindo o polegar até o dedo mínimo. Repita pelo menos três vezes cada.



## 8. CUIDADOS NA ROTINA DE TRABALHO -VIDA PESSOAL, DESCONEXÃO E LAZER

*RESERVE DIARIAMENTE TEMPO DE QUALIDADE PARA AQUILO QUE É MAIS IMPORTANTE PARA VOCÊ E, NESSES MOMENTOS, ESTEJA PRESENTE POR INTEIRO, DE ATENÇÃO, CORPO E EMOÇÃO.*

Garantir tempo para a vida pessoal, familiar, lazer, atividades físicas, alimentação é essencial na rotina do teletrabalho. A desconexão com o trabalho é um direito e um dever de todo o trabalhador.

Não estabelecer horários fixos para o trabalho e para a desconexão dificulta e pode até impedir o relaxamento, trazendo a sensação de que estamos sempre alertas e trabalhando, aumentando sobremaneira o estresse e a tensão.

Essa mistura entre o trabalho e a vida pessoal causa impactos negativos na saúde do trabalhador, nas relações de trabalho, na produtividade e nas relações sociais e familiares. Estabelecer limites claros, separar tempo para você, organizar uma rotina que respeite e inclua os seus deveres e as suas necessidades é o melhor caminho.





## **9. CUIDADOS NA ROTINA DE TRABALHO - LICENÇAS E AFASTAMENTOS PARA CUIDAR DA SAÚDE**

O PGD e o teletrabalho não se sobrepõem a nenhuma legislação trabalhista e não excluem nenhum direito ou dever. O direito às licenças e afastamentos por motivo de saúde, da mesma forma, permanece o mesmo e deve ser respeitado da mesma forma. As regras e fluxos de apresentação de atestado médico, via SouGov, assim como a apresentação de declarações de comparecimento permanecem iguais.

Faz-se importante ressaltar a importância de, no teletrabalho, não deixar de apresentar seus atestados médicos quando forem necessários e de fazer o repouso conforme indicação médica para garantir o pleno reestabelecimento da sua saúde, informando a chefia imediata da sua licença, para evitar que você seja acionado e cobrado durante o seu período de repouso. Tal informação é essencial também para que a chefia e a equipe possam se reorganizar, caso seja necessário, garantindo o atendimento das demandas do trabalho.

A informação sobre a saúde e os afastamentos é também importante para que o IFG possa ter dados reais a respeito da saúde dos servidores, subsidiando assim ações de cuidado e promoção da saúde.



## 10. SUPORTE E ACOMPANHAMENTO

*AS INSTÂNCIAS INSTITUCIONAIS ESTÃO PREPARADAS PARA OFERTAR SUPORTE E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES EM TELETRABALHO, ATRAVÉS DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO JÁ ESTABELECIDOS*

- *Tecnologia da Informação: Central de serviços via SUAP*
- *DDRH: Central de serviços via SUAP*
- *Coordenações de Recursos Humanos dos campus: Central de serviços via SUAP e e-mails institucionais.*
- *Coordenação de Assistência ao Servidor da Reitoria e Campus Goiânia: e-mail institucional.*
- *SIASS IFGoiano/IFG com as equipes de Segurança do Trabalho, Promoção à Saúde, Perícia e Apoio à Perícia: e-mail institucional.*



## 11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E SUGESTÕES DE MATERIAL

AS INSTÂNCIAS INSTITUCIONAIS ESTÃO PREPARADAS PARA OFERTAR SUPORTE E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES EM TELETRABALHO, ATRAVÉS DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO JÁ ESTABELECIDOS

- *BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de assuntos administrativos. Guia de orientações ergonômicas para o trabalho remoto. Brasília, DF: MS, 2021. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha\\_ergonomia.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_ergonomia.pdf). Acesso em: 24 abril 2025.*
- *Trabalho Remoto Saudável no PGD UNB - [trabalho\\_remoto\\_saudavel\\_1\\_0.pdf](#)*
- *Trabalhador em Teletrabalho: diretrizes, orientações e recomendações da saúde do trabalhador - O Teletrabalho na Fiocruz - Diretrizes Orientações e Recomendações da ST-.pdf*
- ENAP (Escola Nacional de Administração Pública): Curso "PDCA Aplicado à Educação Básica". Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1184>
- ENAP (Escola Nacional de Administração Pública): Curso "Análise e melhoria de processos metodologia MASP". Disponível em: <http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/2174>
- Yoga na cadeira - Daya Lupinacci.

