

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

**CENTRO DE ENSINO BOMBEIRO MILITAR  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO E SOCIOECONÔMICAS**

**CURSO DE COMANDO E ESTADO MAIOR: ESPECIALIZAÇÃO EM  
ADMINISTRAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA COM ÊNFASE NA ATIVIDADE  
BOMBEIRO MILITAR**

**FELIPE PIRES SILVA**

***HOME OFFICE* NA DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS DO CBMSC  
DURANTE A PANDEMIA DO NOVO CORONAVÍRUS: LIMITES E  
POSSIBILIDADES**

**FLORIANÓPOLIS  
2021**



**Felipe Pires Silva**

***Home office* na Diretoria de Logística e Finanças do CBMSC durante a pandemia do novo Coronavírus: limites e possibilidades**

Monografia apresentada ao Curso de Comando e Estado-Maior e ao Curso de Especialização em Administração em Segurança Pública com ênfase na atividade Bombeiro Militar, do Centro de Ensino Bombeiro Militar (CBMSC) e do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas (UDESC) como requisito parcial para a obtenção do grau de Especialista em Administração em Segurança Pública com Ênfase à Atividade Bombeiro Militar.

**Orientadora:** Patrícia Vendramini, Dra.

**Florianópolis  
2021**

*Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor com orientações da Biblioteca CBMSC*

---

**Silva, Felipe Pires**

*Home office* na Diretoria de Logística e Finanças do CBMSC durante a pandemia do novo Coronavírus: limites e possibilidades / Felipe Pires Silva. -- Florianópolis : CEBM, 2021.

90 p.

Monografia (Curso de Formação de Oficiais) – Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, Centro de Ensino Bombeiro Militar, Curso de Formação de Oficiais, 2016.

Orientador: Patrícia Vendramini, Dra.

1. *Home office*. 2. Teletrabalho. 3. Setor público. I. Vendramini, Patrícia. II. Título.

---

**FELIPE PIRES SILVA**

***HOME OFFICE NA DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS DO CBMSC  
DURANTE A PANDEMIA DO NOVO CORONAVÍRUS: LIMITES E  
POSSIBILIDADES***

Monografia apresentada ao Curso de Comando e Estado-Maior e ao Curso de Especialização em Administração em Segurança Pública com ênfase na atividade Bombeiro Militar, do Centro de Ensino Bombeiro Militar (CBMSC) e do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas (UDESC) como requisito parcial para a obtenção do grau de Especialista em Administração em Segurança Pública com Ênfase à Atividade de Bombeiro Militar.

**Banca Examinadora:**

**Orientadora:**

---

Dra. Patrícia Vendramini  
UDESC

**Membros:**

---

Me. Cel BM Eduardo Antônio Gomes da Rocha  
CBMSC

---

Me. 1º Ten BM Thiago Bernardes Maccarini  
CBMSC

**Florianópolis, 18 de outubro de 2021**



## **AGRADECIMENTOS**

Dedico este trabalho à minha esposa e filho pela compreensão de meu afastamento durante esses meses para a conclusão deste curso. A minha orientadora, pelo conhecimento e experiência transmitidos durante a elaboração deste trabalho.



“A juventude é uma conquista da maturidade”

(Jean Cocteau)



## RESUMO

Para alguns, a modalidade de trabalho *Home office* pode ser um privilégio e para outros, pode ser sinônimo de ainda mais trabalho. Com a pandemia do novo Coronavírus que assolou o mundo, diversas empresas e organizações, entre elas, o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, viu-se obrigado a adotar esta forma de trabalho durante este período, a fim de que fosse respeitado o isolamento social proposto pelas autoridades sanitárias mundiais. O presente trabalho aborda este tema que atualmente está em destaque e que hoje é possível sua adoção graças ao avanço das telecomunicações e tecnologias. O estudo tem como foco principal analisar as vantagens e desafios do trabalho na modalidade *Home office* no âmbito da Diretoria de Logística e Finanças (DLF) do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina. Desta maneira, no presente trabalho apresenta-se o histórico e o conceito desta modalidade, demonstrando as características específicas que esta possui. No tocante ao levantamento de dados, elaborou-se um questionário para todo o efetivo da Diretoria, a fim de entender melhor a percepção de cada um e suas experiências vividas durante o período de isolamento social. Por fim, com esses resultados em mãos, depreendeu-se que a vivência do trabalho remoto foi benéfica para praticamente todos do setor, tendo inclusive aumento de produtividade. Desta feita, com foco no que fora apresentado sugere-se de maneira gradual e planejada a incorporação do *Home office* como modalidade viável de trabalho para Diretoria.

**Palavras-chave:** *Home office*. Teletrabalho. Avanços tecnológicos. Flexibilidade. Setor público.



## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Cuidado integral .....	30
Figura 2 – Postura correta ao sentar em frente ao computador .....	32
Figura 3 – Mapa de Risco Potencial por Região .....	43
Figura 4 – Tarifas convencionais - Celesc .....	46
Figura 5 – Marcação de assentos cinema/shows .....	69
Figura 6 – Espaço de reunião em um coworking .....	70



## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Classe dos respondentes dentro da Corporação .....	50
Gráfico 2 – Dias trabalhados em <i>Home office</i> durante a pandemia (Praças) .....	51
Gráfico 3 – Dias trabalhados em <i>Home office</i> durante a pandemia (Oficiais) .....	51
Gráfico 4 – Separação do trabalho vida pessoal trabalhando em casa .....	52
Gráfico 5 – Dificuldade em realizar o trabalho devido a presença de moradores da casa .....	52
Gráfico 6 – Influência do trabalho de casa no relacionamento familiar.....	53
Gráfico 7 – Contribuição do <i>Home office</i> para a autonomia e criatividade .....	54
Gráfico 8 – Efetividade das reuniões remotas .....	55
Gráfico 9 – Visão dos praças e oficiais sobre a produtividade ao trabalhar remotamente .....	56
Gráfico 10 – Visão dos praças e oficiais sobre qualidade da execução tarefas sem supervisão presencial.....	57
Gráfico 11 – Comunicação dos integrantes da equipe.....	57
Gráfico 12 – Escala de percepção de nível de trabalho próprio e dos colegas.....	58
Gráfico 13 – Produtividade durante o trabalho em <i>Home office</i> .....	59
Gráfico 14 – Necessidade de estar presencialmente no setor durante o <i>Home office</i> .....	59
Gráfico 15 – Principal meio de comunicação durante o trabalho remoto - Praças .....	60
Gráfico 16 – Principal meio de comunicação utilizado durante o trabalho remoto - Oficiais .....	61
Gráfico 17 – Três maiores desafios em relação ao trabalho remoto.....	62
Gráfico 18 – Equipamentos da corporação utilizados nas residências dos praças e oficiais durante o <i>Home office</i> .....	63
Gráfico 19 – Vantagens do <i>Home office</i> .....	64
Gráfico 20 – Modalidade preferida para continuar trabalhando – <i>Home office</i> ou presencial .....	64
Gráfico 21 – Ponto de vista dos participantes sobre se a instituição deveria possibilitar o <i>Home office</i> como uma prática oficial .....	65
Gráfico 22 – Nível de satisfação geral durante o período de trabalho remoto .....	66



## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Tipos e descrição de Home office.....	21
Quadro 2 – Vantagens e desvantagens do <i>Home office</i> .....	24
Quadro 3 – Critérios de seleção para os candidatos ao teletrabalho .....	26
Quadro 4 - Passos para a implementação do <i>Home office</i> .....	68



## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Economia por item.....	15
Tabela 2 – Equipamentos da Divisão de Finanças .....	47
Tabela 3 – Equipamentos da Divisão de Logística.....	47
Tabela 4 – Equipamentos da Divisão de Tecnologia da Informação.....	48
Tabela 5 – Gasto com energia elétrica no ano de 2019 no Almoxarifado Geral .....	49



## LISTA DE SIGLAS

BMs	Bombeiros Militares
CBMSC	Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
DiF	Divisão de Finanças
DLF	Diretoria de Logística e Finanças
EPI	Equipamentos de Proteção Individual
FGV	Fundação Getúlio Vargas
IEA	International Ergonomics Association
OBM	Organização Bombeiro Militar
OIT	Organização Internacional do Trabalho
PNAD	Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios
SCP	Sistema de Contas Públicas
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SES	Secretaria de Estado da Saúde
SGP	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
SGPE	Sistema de Gerenciamento de Protocolo Eletrônico do Governo de SC
SIGEF	Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
SIGRH	Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos
SSP	Secretaria de Segurança Pública
TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina
UIT	União Internacional de Telecomunicações



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>13</b>
1.1 OBJETIVOS .....	14
<b>1.1.1 Objetivo Geral .....</b>	<b>14</b>
<b>1.1.2 Objetivos Específicos .....</b>	<b>14</b>
1.2 CONTRIBUIÇÃO DO TRABALHO .....	14
1.3 JUSTIFICATIVA .....	15
1.4 PROBLEMA .....	16
1.5 ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO.....	17
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO-EMPÍRICO .....</b>	<b>19</b>
2.1 CONCEITUAÇÕES E ABORDAGENS SOBRE O <i>HOME OFFICE</i> .....	19
<b>2.1.1 Vantagens e desvantagens do <i>Home office</i>.....</b>	<b>21</b>
2.2 DIMENSÕES DO <i>HOME OFFICE</i> .....	25
<b>2.2.1 Satisfação e qualidade de vida .....</b>	<b>26</b>
<b>2.2.2 Saúde mental do trabalhador .....</b>	<b>29</b>
<b>2.2.3 Ergonomia do trabalhador .....</b>	<b>31</b>
<b>2.2.4 Espaços compartilhados – <i>Coworking</i> .....</b>	<b>33</b>
<b>2.2.5 Comunicação Síncrona vs Assíncrona .....</b>	<b>34</b>
2.3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DO TELETRABALHO NO BRASIL .....	34
<b>2.3.1 Equipamentos e infraestrutura necessários para o labor .....</b>	<b>36</b>
<b>2.3.2 Legislações sobre o <i>Home office</i> em outras organizações militares .....</b>	<b>37</b>
<b>3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....</b>	<b>39</b>
<b>4 CARACTERIZAÇÃO, DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DA REALIDADE PESQUISADA .....</b>	<b>41</b>
4.1 ANÁLISE DE GASTOS NO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR .....	45
4.2 ANÁLISE DE GASTO ENERGÉTICO INDIVIDUAL.....	45
4.3 ANÁLISE DOS RESULTADOS DO QUESTIONÁRIO APLICADO AO EFETIVO DA DLF.....	50
<b>5 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO/RECOMENDAÇÕES.....</b>	<b>67</b>
5.1 IMPLEMENTAÇÃO DO <i>HOME OFFICE</i> NA DLF .....	67
5.2 ETAPAS PARA A EFETIVA IMPLEMENTAÇÃO DO <i>HOME OFFICE</i> NA DLF .....	70
<b>5.2.1 Análise da viabilidade.....</b>	<b>71</b>
<b>5.2.2 Planejamento.....</b>	<b>71</b>

<b>5.2.3 Estruturação .....</b>	<b>71</b>
<b>5.2.4 Efetivação e evolução.....</b>	<b>71</b>
<b>5.2.5 Cuidados para a adoção do Home Office .....</b>	<b>71</b>
<b>6 CONCLUSÃO.....</b>	<b>73</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>75</b>
<b>APÊNDICE A – Roteiro de Perguntas.....</b>	<b>85</b>
<b>APÊNDICE B – Proposta de Portaria que regulamenta o teletrabalho no âmbito do CBMSC.....</b>	<b>89</b>
<b>APÊNDICE C – Termo de ciência e para adesão ao <i>Home office</i> .....</b>	<b>93</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O mundo caminha para a transformação digital e esta adaptação foi catalisada pelas imposições do isolamento social causado pela pandemia.

Na obra de Manuel Castells, *A Sociedade em Rede*, publicada no país em 1996, o Brasil vivia um momento de reestruturação da economia, assim, estabelecendo novos modelos de estruturas organizacionais. A chamada revolução tecnológica que foi analisada por Castells, alterou os métodos de produção, substituiu ocupações, extinguiu determinados postos de trabalho e fez uma radical modificação na dinâmica social das organizações. Essa modificação foi chamada pelo autor de “Sociedade em Rede” (CASTELLS, 2002).

Passados 25 anos desta publicação, a tecnologia se expandiu consideravelmente. De acordo com Goes (2021), na pesquisa nacional por amostra de domicílios (PNAD) realizada no ano de 2019, 82,7% dos domicílios brasileiros já possuíam acesso à internet. Outro levantamento realizado por esta mesma pesquisa, demonstrou que 99,5% dos domicílios possuem telefone celular com acesso à rede mundial de computadores. Já em um estudo realizado em 2019 pela União Internacional de Telecomunicações (UIT), foi apontado que aproximadamente 4,1 bilhões de pessoas ao redor do mundo usam a internet. Esse número corresponde a mais da metade da população mundial (NAÇÕES UNIDAS, 2019).

Praticamente todas as esferas do setor público já estão inseridas nesse novo contexto tecnológico, sendo então, possível adoção da modalidade de trabalho *Home office*. As novas ferramentas apresentadas nesse novo contexto, permitem de forma rápida e fácil o acesso às informações, tornando as interações entre as pessoas nos diversos setores da sociedade quase que imediatas.

A atividade Bombeiro Militar é de caráter essencial. É impossível que se pare os atendimentos Pré-Hospitalares e Combate a incêndios durante a pandemia. De acordo com informações extraídas do portal SIGRH (Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos), do total de 2.649 integrantes que a corporação possui, 816 (30,8%) estão atuando exclusivamente no serviço administrativo divididos nos 15 Batalhões do Estado, além das Diretorias que se encontram em Florianópolis, possibilitando nesses casos, a adoção do trabalho remoto. O questionário sobre a análise da modalidade *Home office* será realizado exclusivamente com o efetivo da Diretoria de Logística e Finanças do Corpo de Bombeiros Militar. O efetivo desta diretoria está dividido entre o prédio do Complexo da Segurança Pública, prédio do 1º Batalhão

de Bombeiros Militar (ambos em Florianópolis) e no Almoxarifado Geral (São José) e conta atualmente com um efetivo total de 89 militares, sendo 14 Oficiais e 75 Praças.

Este trabalho tem como objetivo principal levantar informações acerca da modalidade de trabalho *Home office* que foi adotada como prática oficial do Estado de Santa Catarina durante a pandemia do novo Coronavírus (Decreto Estadual nº 515, de 17 de março de 2020),<sup>15</sup> com ênfase na Diretoria de Logísticas e Finanças do Corpo de Bombeiros Militar (DLF), através de um questionário realizado com o respectivo efetivo, para compreender como foi a experiência vivida neste período.

## 1.1 OBJETIVOS

### 1.1.1 Objetivo Geral

Analisar a viabilidade da implantação do *Home office* adotado durante a pandemia do novo Coronavírus na Diretoria de Logística e Finanças do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina.

### 1.1.2 Objetivos Específicos

- a) Caracterizar as definições, vantagens e limitações do *Home office* a partir da literatura especializada;
- b) Realizar análise do custo energético individual da Diretoria de Logística e Finanças (DLF);
- c) Compreender como foi a experiência dos bombeiros militares da DLF sobre *Home office* realizado durante o período de isolamento social;
- d) Propor diretrizes gerais para viabilizar a regulamentação do *Home office* na DLF.

## 1.2 CONTRIBUIÇÃO DO TRABALHO

De acordo com os objetivos apresentados, a contribuição do presente estudo é de entender se as vantagens de trabalhar em *Home office* superam as desvantagens tanto para o

trabalhador quanto para o empregador e propor uma Portaria regulamentando a atividade em nível organizacional.

### 1.3 JUSTIFICATIVA

Com o avanço da pandemia do COVID-19, o Estado de Santa Catarina e, consequentemente o CBMSC se viram obrigados a adotarem, de uma forma rápida e inesperada, a modalidade de trabalho *Home office*. Após alguns meses trabalhando desta maneira, algumas questões começaram a surgir: é possível adotar essa modalidade por mais tempo? É imprescindível voltar aos quartéis para executar o trabalho? É viável adotar o *Home office* como padrão no Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina nas atividades administrativas?

Antes de março de 2020, seria inimaginável crer que uma boa parcela da população do mundo trabalharia em casa durante alguns meses. Após essa experiência forçada, já é possível projetar um futuro de trabalho apenas na modalidade *Home office*, impactando sobremaneira em diversos aspectos individuais e coletivos das organizações.

No âmbito econômico, houve um impacto significativo, o Ministério de Economia divulgou um levantamento em agosto de 2021 em que foi demonstrado que o Governo federal economizou aproximadamente R\$ 1,4 bilhão com o trabalho remoto de servidores públicos desde o início da pandemia da Covid-19, entre os meses de março de 2020 e junho de 2021, como os pagamentos de diárias, passagens e reprodução de documentos e energia elétrica, conforme demonstra tabela abaixo:

Tabela 1 – Economia por item

<b>Itens de custeio</b>	<b>Economia</b>
Diárias	R\$ 450.240.059
Passagens e despesas com locomoção	R\$ 512.630.210
Serviços de água e esgoto	R\$ 5.947.113
Serviços de cópias e reproduções de documentos	R\$ 57.770.977
Serviços de energia elétrica	R\$ 392.910.132
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 1.419.498.491</b>

Fonte: Ministério da Economia (BRASIL, 2021).

Apesar da ótima economia gerada durante esse período, um outro estudo realizado pela Fundação Getulio Vargas (FGV-Social), demonstra que ela não deve se manter para o próximo ano devido ao retorno gradual das atividades de forma presente, bem como, com o aumento dos gastos fixos, como contas de água, energia elétrica, internet, entre outros. (PUENTE; ARAUJO, 2021).

O Governo do Estado de Santa Catarina, por meio do Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019 (SANTA CATARINA, 2019), institui o programa Governo sem Papel, no qual se utiliza o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) para gestão e tramitação de processos administrativos e documentos eletrônicos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta. A implementação desse sistema foi crucial para viabilizar a adoção do sistema de trabalho remoto nos órgãos do Estado.

Necessário se faz, com a constante evolução das relações de trabalho, analisar a modalidade de trabalho remoto dentro do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina com a expectativa de que essa modalidade seja um avanço na política de gestão de pessoas e da produção laboral de todos àqueles na Instituição.

Deste modo, a realização deste trabalho de conclusão de curso, foi estimulada pela carência institucional de leis, decretos e normativas específicas sobre a modalidade *Home office* no âmbito do CBMSC, bem como a falta de um levantamento com o efetivo acerca da viabilidade de aplicação desta forma de trabalho, seja na visão dos Oficiais ou Praças.

#### 1.4 PROBLEMA

É fato que a pandemia do novo Coronavírus afetou significativamente a vida de milhões de pessoas ao redor do mundo, incentivando as pessoas a buscarem e adotarem novos meios de comunicação para promover a interação social. Graças ao avanço dos recursos tecnológicos nesse contexto, houve um grande estímulo às milhares de organizações espalhadas pelo mundo, sejam elas públicas ou privadas, para que o trabalho fosse realizado de forma remota, na modalidade mais conhecida como *Home office*, com o intuito principal de evitar a disseminação do vírus.

No Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, o *Home office* não pode ser exercido por todos os profissionais. Apenas algumas áreas dos setores administrativos podem usufruir desta modalidade, sendo necessário que a equipe apresente muita organização, autodisciplina, foco e uma estrutura física adequada em sua residência.

Assim, conforme outrora dito, o Corpo de Bombeiros Militar do Estado também precisou adaptar-se à chamada "nova realidade", em específico, àqueles que trabalham na gestão administrativa.

Considerando a problemática apresentada ficou delimitada a seguinte pergunta: Tendo em vista que o CBMSC não possui nenhuma regulamentação acerca da modalidade de trabalho *Home office*, como foi a experiência vivida pelos Oficiais e Praças da DLF ao realizar o serviço em suas residências?

## 1.5 ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO

Este documento foi desenvolvido conforme a estrutura adotada no Programa de Pós-graduação da Esag-Udesc, contendo seis capítulos. No primeiro está a introdução, com o objetivo geral e os objetivos específicos da pesquisa e as contribuições esperadas a partir deste trabalho para o CBMSC e para

No segundo capítulo é apresentado o referencial teórico. Este se divide em: conceituações e abordagens sobre o *Home office* e seus desdobramentos, trazendo aqui elementos importantes do *Home office*, como: vantagens e desvantagens do *Home office*, satisfação e qualidade de vida, saúde mental dos trabalhadores, Ergonomia do trabalhador, espaços compartilhados e comunicação assíncrona vs. Síncrona, dentre outros aspectos importantes.

O capítulo três apresenta os procedimentos metodológicos que amparam este trabalho.

O quarto capítulo apresenta a caracterização, diagnóstico e análises. Tais análises perpassam sobre o gasto com diárias no Corpo de Bombeiros, gastos energéticos individuais, como também, análise do resultado do questionário aplicado ao efetivo da DLF.

Já, por fim, o capítulo 5 apresenta propostas de intervenções e recomendações que podem vir a ser implantadas não apenas no DLF mas como podem vir a ser implementadas em todo o CBMSC.

Finalizando, o capítulo seis é dedicado ao fechamento do trabalho, trazendo a conclusão dos estudos ora apresentados.



## 2 REFERENCIAL TEÓRICO-EMPÍRICO

Neste momento, debruça-se sobre os contornos do trabalho focando principalmente no arcabouço teórico que define, caracteriza e sustenta o entendimento do conceito trabalho em casa ou simplesmente “*Home office*”. Este tipo de trabalho ganhou força principalmente no período durante o período de *lockdown* causado pela epidemia do Coronavírus. Esta modalidade de trabalho que ao mesmo tempo em que trouxe comodidades também acarretou alguns desafios.

Deste modo, pretende-se destacar aqui as características do *Home office*, como as relações família-trabalho foram afetadas, quais os impactos econômico-financeiros para a economia, como também, ao trabalhador em si.

### 2.1 CONCEITUAÇÕES E ABORDAGENS SOBRE O *HOME OFFICE*

O conceito de trabalho é definido por muitos autores, tais como: Sérgio Pinto Martins (2021), Alice Monteiro de Barros (2016), Vólia Bomfim Cassar (2021) dentre outros, e reflete simplesmente a ideia de ação realizada pelo homem a fim de atingir um determinado objetivo.

Se respeitar a definição de trabalho de acordo com Carvalho (2000), ela vem rodeada pela ideia de emprego, atividade ou ocupação que visa garantir os meios de sobrevivência do indivíduo.

Conforme destaca Friedmann (*apud* Bleyer,1999), o trabalho tem como fim servir as necessidades do ser humano e é um conjunto de ações do homem sobre a matéria, com uma finalidade prática.

Para Marx (1985), o trabalho é uma interação do homem com o mundo natural, de tal modo que os elementos deste último são conscientemente modificados para alcançar um determinado propósito. O trabalho é a forma pela qual o homem se apropria da natureza a fim de satisfazer suas necessidades.

No processo de trabalho a atividade humana é materializada ou objetivada em valores de uso. “O processo de trabalho, como o apresentamos em seus elementos simples e abstratos, é atividade orientada a um fim para produzir valores de uso, apropriação do natural para satisfazer a necessidades humanas [...]” (MARX,1985a, p.153).

A expressão *Home office* possui alguns sinônimos comumente utilizados em nosso cotidiano, tais como: trabalho em casa, trabalho remoto, teletrabalho, trabalho em domicílio, entre outros. Esta modalidade de trabalho tem como seu maior objetivo descentralizar a realização de tarefas de uma unidade fixa através das tecnologias disponíveis atualmente. No caso específico desta pesquisa, esta modalidade foi adotada inicialmente com a finalidade de evitar aglomerações em repartições em geral e colaborar com a não disseminação do novo Coronavírus.

Nilles (1997, p. 15) criou a expressão *telecommuting*, traduzido em português como “teletrabalho”, possuindo com principal característica de “levar o trabalho aos trabalhadores, em vez de levar os trabalhadores até o trabalho; atividade periódica fora do escritório central, um ou mais dias por semana, seja em casa ou em um centro de telesserviço”. Já a expressão *teleworking*, também criada por Nilles (1997), indicava qualquer alternativa que tivesse o intuito de substituir as viagens ao trabalho por tecnologias de informação (como telecomunicações e computadores).

Para Mello (2000), uma das principais vantagens seria substituir total ou parcialmente viagens diárias até um local fixo de trabalho com a simples adoção das tecnologias existentes para que isso ocorra da melhor maneira possível à empresa e ao trabalhador. O teletrabalhador então, em acordo pré-estabelecido com a organização, trabalharia todos os dias de sua residência ou em dias determinados.

De acordo com Nilles (1997), o teletrabalho é a forma onde é possível adotar as tecnologias de informática e telecomunicações com a finalidade de substituir o trajeto diário de ida e volta do local fixo de trabalho. Ainda segundo ele, as duas formas possíveis de teletrabalho são em domicílio, também conhecida como *Home office* e os centros de telesserviços ou escritórios virtuais.

Segundo Trope (1999), o conceito de *Home office* é levar o trabalho até as pessoas, ao invés de as pessoas irem até o trabalho. Para o autor, o *Home office* pode ser classificado conforme mostra o quadro 01.

Aprofundando um pouco mais sobre os sinônimos de *Home office*, pode-se encontrar os seguintes termos: *telecommuting*, *e-work*, *telework*, *Home office*, *work from home*, trabalho remoto, trabalho a distância, trabalho virtual, trabalho flexível, trabalho móvel (BARROS; SILVA, 2010; GASPAR *et al.*, 2012).

No trabalho remoto, existem algumas possibilidades que não sejam apenas aquelas de trabalhar exclusivamente em sua residência. Abaixo segue um quadro com alguns tipos e descrições:

Quadro 1 – Tipos e descrição de Home office

<b>Tipos de <i>Home office</i></b>	<b>Descrição</b>
Funcionário em seu domicílio	Forma mais usual do <i>Home office</i> .
Pendular (Híbrido)	O funcionário trabalha na organização e em casa.
Escritório vizinhança	Locais de trabalho oferecidos para vários funcionários de várias empresas que moram próximos.
Trabalho nômade	Normalmente trabalhadores do setor comercial, que não ficam apenas em um local.
Escritórios satélites	São escritórios da organização, para tratar de negócios fora da matriz central

Fonte: Adaptado de Trope (1999).

No processo de sistematização, a Organização Internacional do Trabalho (OIT) utiliza preferencialmente o termo teletrabalho e acredita que deve ser conceituado com base nas seguintes variáveis:

- a) localização / espaço de trabalho;
- b) jornada / tempo de trabalho (integral ou parcial);
- c) tipo de contrato (remunerado ou autônomo);
- d) habilidades exigidas (conteúdo do trabalho).

Pode-se constatar dessa forma que o conceito de *Home office* é muito mais amplo do que somente aquele adotado em domicílio. A possibilidade de escolha de um local de trabalho que mais se enquadre com o seu perfil, faz com que ocorra uma melhor adaptabilidade do funcionário, conseqüentemente trazendo maiores benefícios para si e para sua organização.

De acordo com pesquisa realizada pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) divulgado em fevereiro de 2021 sobre o trabalho remoto no Brasil durante a pandemia do novo Coronavírus, em novembro de 2020 aproximadamente 7,3 milhões de trabalhadores estavam adotando a modalidade *Home office*, representando 9,1% dos 80,2 milhões de ocupados e não afastados. Dentre esses, aproximadamente 2,85 milhões de pessoas eram do setor público e 4,48 milhões do setor privado. (PUENTE; ARAUJO, 2021).

### 2.1.1 Vantagens e desvantagens do *Home office*

O *Home office* é um meio fácil e rápido para diminuição dos espaços físicos das repartições e escritórios. Estudos realizados apontaram que esta modalidade de trabalho pode

ser responsável por uma redução de até 70% em gastos com despesas fixas (BRINK; BRINK, 2013).

De acordo Bellini (2011), os benefícios da modalidade *Home office* podem ser divididos em dois grupos: Pessoais e técnicos profissionais. Para os técnicos profissionais a melhoria está nos seguintes itens: produtividade, planejamento de atividades, disponibilidade de estudos e mais tempo para realizar relatórios e planos de ações. Para os pessoais, percebe-se melhora na qualidade de vida, autonomia para gerir o tempo, menos estresse e diminuição de despesas com transporte.

Kugelmass (1996) destaca que a diminuição do absenteísmo é possivelmente o maior benefício econômico, com redução nas faltas no serviço e licenças.

Existem ainda outros inúmeros benefícios do *Home office* para o funcionário. Para Ignaczuk (2020, p.77) “os colaboradores que trabalham em casa podem contar com horários mais flexíveis para cumprir seus compromissos pessoais e profissionais. Por exemplo, o tempo gasto com o deslocamento pode ser investido no cuidado com a família e na responsabilidade com os filhos.”

Ainda de acordo Ignaczuk (2020), o profissional que optar por essa modalidade poderá controlar melhor sua alimentação e possuir hábitos diários mais saudáveis, melhorando consequentemente, a qualidade de vida.

O caótico trânsito das grandes capitais do país, é um exemplo claro do quanto desagradável e estressante podem ser esses deslocamentos, sem contar com os riscos de acidentes de trânsito durante os trajetos.

De acordo com o site de notícias do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae), as principais vantagens para as empresas são: Economia com empregados e encargos sociais; Facilidades de mudança do ramo de atividade, em caso de insucesso; Oferecimento de produtos e serviços melhores, com custos menores; Vantagens fiscais para as microempresas, como a dispensa do IR; Otimização de atividades; Reforço à terceirização e à profissionalização de serviços (SEBRAE, 2013).

Como observado, o trabalho na modalidade *Home office* apresenta suas vantagens, mas também, inúmeras desvantagens. É importante que cada empresa faça uma análise minuciosa do perfil de seus trabalhadores, a fim de que encontre uma solução ideal e vantajosa para ela e para o trabalhador.

Se, por um lado, o trabalhador conta com a comodidade de trabalhar em sua própria residência no horário que lhe seja mais conveniente, por outro corre o risco de estar vinculado

durante todo o dia, inclusive finais de semana e feriados, desrespeitando a convivência familiar e momentos de descanso, cultura e lazer (NASCIMENTO; CREADO, 2020).

Para Boonen (2003) os profissionais que trabalham remotamente estão constantemente expostos a elementos desconcertantes a sua volta, necessitando ainda mais de automotivação para realização do trabalho.

Além das inúmeras vantagens que é possível se observar na modalidade do teletrabalho para as empresas e os empregados, estudos também demonstram que há redução na emissão de Carbono oriundo dos combustíveis fósseis, conseqüentemente diminuindo o desgaste da malha viária, colaborando para um meio ambiente com menos poluentes (LEE, PARK; TRIMI, 2013). Allen, Golden e Shockleu (2015) ratificam essa ideia, mostrando que há uma redução tanto na utilização de veículos próprios, quanto nos transportes públicos no trajeto entre casa e local de trabalho, trazendo uma maior fluidez ao trânsito, reduzindo o tráfego e diminuindo a emissão de dióxido de carbono por alguns automóveis.

Outra vantagem a ser observada refere-se ao fortalecimento da economia local, tendo em vista que muitos trabalhadores não terão mais que se deslocar até outro bairro ou cidade, aumentando os gastos, principalmente com alimentação, em locais próximos à sua residência. (BJARNASON, 2014).

Para Veja, Anderson e Kaplan (2014), o trabalho executado de forma remota tende a crescer cada vez mais nas organizações. Para alguns colaboradores que não possuem características e competências mínimas necessárias para o desempenho das atividades nesse formato, pode ser necessária a realocação para outras funções e, caso não atendam às novas expectativas propostas, podem não serem mais necessários e acabam sendo dispensados.

Conforme Silva (2009) destaca, assuntos relacionados com o aumento populacional, congestionamentos no trânsito causado pelo excesso de veículos, aumento da poluição e elevado índice de violência urbana, tornaram-se assuntos que já integram a vida da maior parte da população dos maiores centros urbanos, de forma quase natural. Essas situações apresentadas, causam momentos de elevado estresse para as pessoas que são obrigadas, muitas vezes, a perder algumas horas no deslocamento casa-trabalho e ainda, tem que se preocupar com a falta de segurança das cidades. Essas condições, principalmente a médio e longo prazo, tendem a afetar negativamente na vida do indivíduo, resultando em um descontentamento com seu trabalho e piora da qualidade de vida de uma forma geral.

O quadro a seguir demonstra as vantagens e desvantagens do *Home office* conforme alguns autores:

Quadro 2 – Vantagens e desvantagens do *Home office*

<b>Autores</b>	<b>Vantagens</b>	<b>Desvantagens</b>
Soares (1995), Tremblay (2002)	Flexibilidade de horários; Melhoria da produtividade e qualidade do trabalho; Poder ficar próximo à família e Redução no tempo de deslocamento	Conflito trabalho e vida familiar; Baixo desenvolvimento e motivação; Falta treinamento específico; Isolamento social; Tecnologia falha, Mais trabalho.
Pérez, Sanchez e Carnicer (2007)	Autonomia para organizar tarefas; Economia de custos e espaço; Empregado por conta própria; Flexibilidade de horários e nas relações de trabalho; Gerenciamento por objetivos; Liberdade; Melhoria da produtividade e qualidade do trabalho; Menor absenteísmo e Oportunidade para deficientes.	Custos de equipamentos; Dificuldade de desenvolvimento, de motivação e organizacionais; Erros de seleção de tarefa; Isolamento profissional; Mudanças na estrutura organizacional; Percepção perda status e Problemas psicológicos.
Freitas (2008)	Concentração; Refeições em casa; Flexibilidade de horários; Maior interação com a família; Menos interrupções; Privacidade; Redução de custos para a empresa e para o empregado; Redução no tempo de deslocamento; Segurança e Silêncio.	Aumento do custo de água e luz; Dificuldade de controle; Distração com atividades domiciliares; Falta de infraestrutura; Isolamento profissional e social e Receio de má avaliação.
Barros e Silva (2010)	Flexibilidade de horários; Melhoria da produtividade; Menos exposição violência/stress em deslocamentos; Redução custos para a empresa e para o empregado.	Conflito trabalho e vida familiar; Falta infraestrutura e supervisão; Isolamento profissional e cobrança.
Nohara, Acevedo, Ribeiro et al. (2010)	Autonomia para organizar tarefas; Maior interação com a família; Melhor qualidade de vida; Menos stress em deslocamentos e Redução no tempo de deslocamento	Conflito trabalho e vida familiar; Dificuldade controle; Falta de reconhecimento colegas de trabalho e de supervisão; Isolamento; Mais trabalho.
Boscatte (2010)	Melhor qualidade de vida; Melhoria produtividade; Menor absenteísmo e Redução de custo empregado	
Gaspar, Bellini, Donaire et al. (2014) Nogueira e Patini (2012)	Autonomia para organizar tarefas; Flexibilidade de horários; Maior interação familiar; Melhor planejamento das atividades; Melhor qualidade e produtividade no trabalho; Menos stress em deslocamentos e Redução de custos do empregado	Dificuldade de controle e de avaliação de desempenho; Falta de infraestrutura e Isolamento profissional.
Costa (2013)	Autonomia para organizar tarefas e Flexibilidade de horários. Equilíbrio entre trabalho e vida pessoal; Flexibilidade de horários; Melhor qualidade de vida e Redução no tempo de deslocamento.	Conflito trabalho e vida familiar; Dificuldade desenvolvimento; Falta supervisão; Isolamento social; Maior cobrança, Montar estrutura em casa.

<b>Autores</b>	<b>Vantagens</b>	<b>Desvantagens</b>
Mello, Santos, Shoiti et al. (2014)	Melhor qualidade de vida; Melhoria da produtividade e qualidade do trabalho; Oportunidade para pessoas com deficiência e Redução de custos para a empresa	-
Hislop, Axtell, Collins et al. (2015)	Autonomia para organizar tarefas; Equilíbrio entre trabalho e vida pessoal e Flexibilidade de horários.	Isolamento social
Eom (2016)	Equilíbrio trabalho /vida pessoal; Melhor qualidade, produtividade no trabalho; Redução poluição/tempo deslocamento.	Isolamento profissional e social e Não adequação ao teletrabalho.
Villarinho e Paschoal (2016)	Melhor qualidade de vida, produtividade; Menos interrupções, stress e tempo em deslocamentos.	Isolamento social e Tecnologia falha.
Aderaldo, Aderaldo e Lima (2017)	Amadurecimento profissional dos jovens.	Precarização e descontrolo da carga de trabalho.

Fonte: Filardi, Castro e Zanini (2018, p. 4).

Conforme sistematização demonstrada no quadro acima, é possível observar que algumas vantagens e desvantagens são igualmente apresentadas por diferentes autores, em publicações que vão desde o ano de 1995 até 2017. A flexibilidade nas relações de trabalho e a economia de custos e espaço são as vantagens mais vezes citadas quando se trata das empresas. Em relação aos problemas, pode-se constatar que o escasso suporte de infraestrutura e de treinamento específico aos empregados e a dificuldade de controle, são os destaques. Em relação às vantagens para o trabalhador, as mais apontadas são a autonomia para organizar tarefas, a melhoria da produtividade, a flexibilidade de horários, a maior interação familiar e a redução de tempo com deslocamentos. Como desvantagens é possível destacar conflito entre trabalho e vida pessoal, o maior isolamento profissional e social, os impactos psicológicos e a baixa motivação com o trabalho.

## 2.2 DIMENSÕES DO *HOME OFFICE*

O trabalho em *Home office* mediado pelas tecnologias da informação e comunicação (TIC) remete a aspectos mais desafiadores se comparado ao serviço presencial. Em relação a transição para o regime remoto, Rafalski e De Andrade (2020) destacam que “a adequação do ambiente e dos instrumentos de trabalho, o estabelecimento de rotinas rígidas e o desenvolvimento de habilidades, como disciplina e persistência podem afetar essa adaptação”.

Já os problemas de adaptação no seio familiar, dificuldade em manter uma rotina e ausência de supervisão, podem complicar o processo de ambientação. Para Barros e Silva (2010), uma vez adaptado ao *Home office*, torna-se muito difícil o trabalhador querer voltar ao trabalho presencial. É fundamental que as organizações que adotarem o *Home office* se atentem para algumas necessidades dos trabalhadores remotos, como, por exemplo: infraestrutura e recursos tecnológicos adequados a sua função e suporte organizacional na solução de problemas relacionados ao trabalho.

Abaixo podemos identificar algumas capacidades identificadas por Gauthier e Dorin (1996 *apud* COSTA, 2005) as quais os empregados devem possuir ao realizar o trabalho remoto:

Quadro 3 – Critérios de seleção para os candidatos ao teletrabalho

Características pessoais	Atitudes e aptidões ao teletrabalho	Ambiente pessoal
<ul style="list-style-type: none"> <li>* flexível</li> <li>* confiável</li> <li>* capacidade de adaptação</li> <li>* autodisciplinado</li> <li>* confiante</li> <li>* bom senso</li> <li>* independente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ser capaz de trabalhar sem supervisão e sem pressão hierárquica</li> <li>* boa aptidão para a comunicação</li> <li>* bem organizado</li> <li>* boa gestão do tempo</li> <li>* eficácia para solucionar problemas</li> <li>* autonomia</li> <li>* saber trabalhar em equipe</li> <li>* experiência no trabalho</li> <li>* vários anos de experiência na organização</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* espaço na residência para o escritório</li> <li>* cuidados adequados com crianças e pessoas idosas</li> <li>* possuir amigos fora do trabalho</li> <li>* família solidária</li> <li>* desejo e razão para iniciar o teletrabalho</li> </ul>

Fonte: Gauthier e Dorin (1996 *apud* COSTA, 2005, p. 5).

Neste capítulo serão demonstrados algumas dimensões do *Home office* e seus impactos na vida dos trabalhadores.

### 2.2.1 Satisfação e qualidade de vida

Para que a satisfação no trabalho seja alcançada, é preciso que haja envolvimento tanto do funcionário, quanto da empresa, objetivando uma maior produtividade do empregado e melhores resultados para a empresa.

Para Barros e Silva (2010), a mudança para o regime de trabalho remoto pode causar mudanças psicológicas positivas ou negativas no trabalhador e afetar sua relação com a família,

melhorando sua gestão com o tempo e convívio com familiar, sem deixar de se comprometer com as tarefas e objetivos profissionais.

De acordo com Davis e Newstrom (2001) “no começo da humanidade, as pessoas trabalhavam sozinhas ou em grupos tão pequenos que suas relações de trabalho poderiam ser facilmente resolvidas”. As condições de trabalho nessa época eram brutais e dolorosas e trabalhar era a única coisa que as pessoas tinham pra fazer.

As organizações usam o teletrabalho para uma variedade de finalidades, uma das quais é que essa ferramenta inovadora provavelmente afetará a satisfação no trabalho dos funcionários e, assim, trará outros benefícios (ANJANI; SAPTA; SUJANA, 2018; OK; VANDENBERGHE, 2016). Esses benefícios incentivam as organizações a adotarem essa forma de trabalhar e, de acordo com Bae e Kim (2016), há um interesse crescente em analisar a lucratividade e o impacto da relação entre trabalho remoto e satisfação no trabalho, seja nessas organizações ou por meio de equipes de pesquisa.

Na literatura, embora existam muitos estudos sobre o tema, o impacto do teletrabalho na satisfação dos funcionários não é preciso, pois os estudos realizados têm produzido resultados diferentes. Algumas pessoas mostram que o aumento da satisfação se deve a vários fatores, como a existência de flexibilidade e autonomia, bem como a redução do estresse no trabalho e economia no tempo de deslocamento (AXELRAD; MCNAMARA, 2018).

Andrade (2020) fala sobre a cultura organizacional e comunicação durante o trabalho remoto, onde narra que a satisfação pessoal com o trabalho também está diretamente relacionada à identificação com os valores da empresa. Deste modo, é imprescindível que as empresas tenham especial atenção à criação de uma cultura organizacional na qual busque respaldar constantemente seus colaboradores para que se sintam confortáveis na realização de seu trabalho. No *Home office*, o distanciamento geográfico tende a ser superado quando as empresas estabelecem uma comunicação transparente e com canais abertos para que os colaboradores possam ter acesso a seus líderes, pois a falta de diálogo deixa os funcionários sem orientação, o que amplia a possibilidade de erros e acertos.

Para Algrari (2017), existem impactos negativos causados pela possibilidade do isolamento social, conflitos familiares dentro da própria residência durante o horário de trabalho, menor probabilidade de ascensão na carreira. Outro ponto a ser destacado é que não é nítida uma mudança considerável na satisfação dos funcionários, se comparado com seu trabalho presencial na empresa.

Illegems e Verbeke (2004) afirmam que a satisfação no trabalho pode ser analisada sob a ótica de duas vertentes: intrínseca e extrínseca. A primeira está diretamente relacionada com os interesses pessoais e a forma de enxergar o mundo. A segunda refere-se aos fatores externos como, por exemplo, uma recompensa financeira devido à realização de uma determinada atividade.

Batura *et al.* (2016) constataram que o reconhecimento, uma boa estrutura de gestão, clima organizacional que favoreça o trabalho e a ascensão na carreira são os principais elementos que elevam a satisfação no trabalho.

A falta de satisfação no ambiente de trabalho pode ter consequências negativas, tornando prejudicial a vida do trabalhador dentro da empresa e afetando diretamente sua vida pessoal. Para que o trabalhador se sinta satisfeito no seu trabalho, a empresa deverá dar todo o suporte necessário para que isso se concretize, melhorando sua produtividade e o desempenho da empresa, pois “[...] a empresa que investe na qualidade de vida de seus colaboradores está indiretamente investindo nos seus clientes” (KLUG, 2016, p. 55).

O trabalho ocupa muito espaço na vida das pessoas. Em 2019, o Brasil ocupou a décima posição mundial entre os países que possuem a semana de trabalho mais longa, com uma média de 39,5 horas trabalhadas (GRANATO, 2019). O bem-estar do trabalhador é discutido desde as décadas de 1930 e 40, na Escola Relações Humanas e que buscava estudar temas relacionados ao bem-estar e adaptabilidade do trabalhador nas tarefas realizadas por ele (BÚRIGO, 1997). Ainda nesse contexto, Rodrigues (1994) destacou nos seus estudos que na primeira metade do século XX, havia uma grande distância entre a satisfação no ambiente de trabalho e a produtividade, colocando-nos em lugares opostos. Em relação a isso, ele complementou “A partir dos anos 50 é que surgem as primeiras teorias que associavam esses dois elementos. Basicamente, pensava-se que não só era possível unir a produtividade à satisfação, como o bom desempenho do trabalhador lhe proporcionava satisfação e realização” (RODRIGUES, 1994, p. 19-20).

Segundo Silva (2009, p.86) “Uma das tendências da administração de recursos humanos é investir em programas e/ou benefícios direcionados para a qualidade de vida do trabalhador, como forma de adquirir vantagem competitiva através do comprometimento destes trabalhadores com a organização”.

Durante a pandemia, a Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo (FEA-USP), realizou uma pesquisa com 1295 pessoas de diversas áreas como industrial, administração pública, educação e serviços, com o intuito de buscar medir os níveis de satisfação com o *Home office* entre os trabalhadores após três meses de

isolamento compulsório. O perfil dos entrevistados era de idade média de 40 anos, alta qualificação e 8 anos em média na organização atual, divididos nas seguintes áreas de Recursos Humanos, Produção e Operações, Administração e Financeiro, Presidência e Jurídico, Marketing e Comunicação, Comercial e Vendas, Tecnologia da Informação e Serviço Público. Ao final da pesquisa, concluiu-se que 75% dizem gostar da forma como realizam o trabalho para a organização atualmente e, 70% afirmam que gostariam de continuar trabalhando em regime de *Home office* quando tudo voltar ao normal (FISCHER *et al.*, 2020).

Julio (2020) destaca que entre março e maio de 2020, a empresa internacional de Recursos Humanos chamada *Pin People*, realizou uma pesquisa que contou com a participação de 14 países, entre eles o Brasil, 120 mil funcionários e 85 empresas, entre elas a Magazine Luiza, Natura, MRV e a Telefônica Claro. A conclusão foi de que 89% dos funcionários se sentem confortáveis com a rotina do trabalho remoto de uma maneira geral.

### **2.2.2 Saúde mental do trabalhador**

Os efeitos na saúde mental do trabalhador, seja na modalidade presencial ou remota, nesse contexto de pandemia, já são muito comentados, porém é um tabu que ainda deve ser quebrado, principalmente no meio militar. O assunto dificilmente é abordado de forma institucional e as decisões sobre tratamentos e cuidados ficam a critério de posições individuais.

O confronto com o desconhecido acaba gerando muitas incertezas e dúvidas, que podem se transformar em ansiedade, pânico ou mesmo, desencadear problemas no âmbito da saúde mental, principalmente naqueles que já apresentavam algum sintoma relacionado a esses tipos de doenças. Conforme o documento intitulado “Resumo de política: Covid-19 e a necessidade de ação em saúde mental”, publicado pela ONU, o impacto na saúde mental das pessoas é extremamente preocupante, devido principalmente às consequências oriundas do Coronavírus sobre a própria saúde e de familiares (UNITED NATIONS, 2020).

Conforme destaca Dejours (2008), o trabalho funciona como um elo de ligação entre a saúde e o prazer ou a dor/sofrimento e, pode assumir o lado patogênico nessa relação. De forma individual, há diferentes estratégias de defesa da saúde que tendem a colaborar para diminuir o sofrimento frente a situações que fogem do controle, principalmente no trabalho remoto. Essas estratégias de proteção colaboram para que haja mudança das percepções, principalmente às que venham a causar sofrimento no indivíduo.

Em tempos de crise, deve-se aumentar o cuidado com a saúde física e mental, bem como reconhecer que não se pode trabalhar ao ponto de ficar doente. É fundamental que haja respeito à jornada de trabalho e o estabelecimento de metas viáveis para evitar os efeitos negativos da flexibilização dos procedimentos de trabalho. Portanto, o evento e seu prazo devem ser determinados com base no tempo e na existência de recursos necessários para a realização do evento (LOSEKANN; MOURÃO, 2020).

Quando o assunto é saúde mental, uma das primeiras intervenções que se vem à mente são as terapias individuais, contudo elas tendem a ser mais restritivas, seja pelo tempo para resultados expressivos ou pelo alto preço cobrado nas consultas. A principal vantagem está na utilização de plataformas digitais para atendimentos (UNDP, 2015).

De acordo com Siewet *et al.* (2017) a gestão do cuidado integral pode ser entendida como o somatório do cuidado nas dimensões familiar, individual, profissional e organizacional (Figura 1). Isso pode ser feito por equipes multidisciplinares, com a inserção de profissionais da saúde mental em ações de educação, saúde e assistência social (ORNELL *et al.*, 2020).

Figura 1 – Cuidado integral



Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

Nesse contexto de pandemia, onde as informações surgem de todos os lados, isso pode gerar dúvidas e medos na população, desencadeando ainda mais problemas relacionados à saúde mental. Informações nítidas e confiáveis podem ser construídas por canais governamentais, mídia em geral ou mesmo, organizações civis. Para que haja qualquer política de isolamento social com o menor impacto emocional na vida das pessoas, é fundamental que essas informações sejam coerentes e confiáveis. É interessante também que se tenha recomendações de práticas de promoção da saúde mental nesse período pandêmico. A curto

prazo, a comunicação tem o poder de diminuir as incertezas e, desta forma, atenuar sinais e sintomas do estresse e ansiedade. Pensando a médio prazo, é necessário estabelecer um canal informativo com credibilidade para transmitir segurança à população e esclarecer os impactos e as formas de mitigá-los (USHER; BHULLAR; JACKSON, 2020).

### 2.2.3 Ergonomia do trabalhador

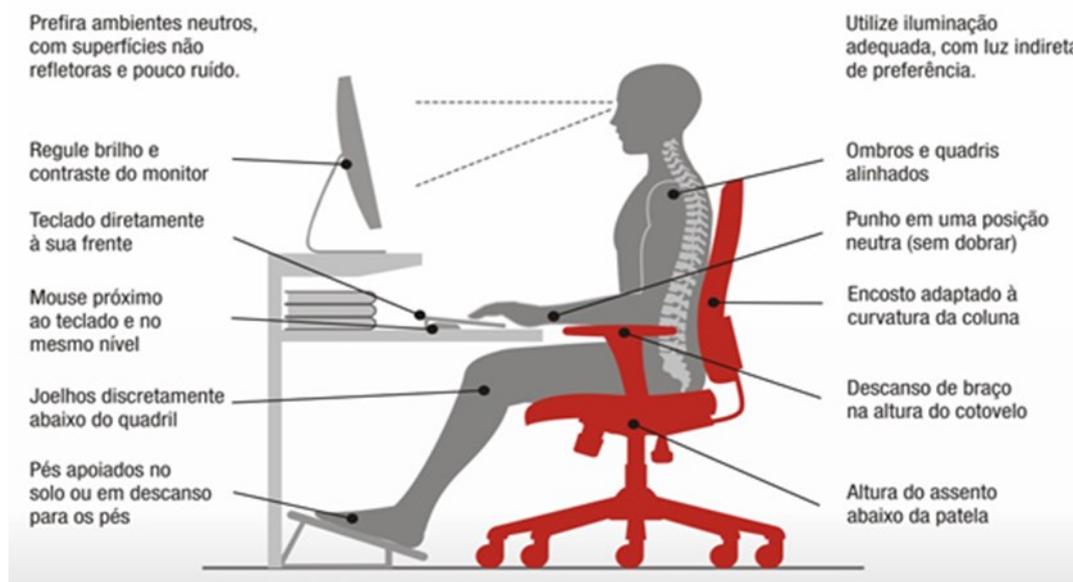
De acordo com a Associação Internacional de Ergonomia (International Ergonomics Association (IEA)) a Ergonomia é uma disciplina científica que busca o entendimento das interações entre os seres humanos e outros elementos ou sistemas. Através de seus estudos, os ergonomistas contribuem para o planejamento, projeto e a avaliação de tarefas, postos de trabalhos, produtos, ambientes e sistemas, de modo a torná-los mais compatíveis com as necessidades, habilidades e limitações humanas (CASTAÑON *et al.*, 2016).

Conforme Andrade (2020), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) determina que a organização deve orientar os funcionários em relação às regras de segurança do trabalho, saúde e ergonomia. É fundamental que se tenha um local adequado para trabalhar e equipamentos que, preferencialmente, que seja atestada pela norma ABNT NR 17 (ABNT, 1978) que estabelece boas condições de trabalho, e obedecendo alguns critérios:

- a) Apoio para teclado ajustável e apoio para monitor ajustável;
- b) Mesma distância entre olho-computador, olho-documento e olho-teclado, evitando o desgaste e movimentos repetitivos do pescoço;
- c) Iluminação adequada;
- d) Mobiliário opaco, evitando o reflexo da luz no móvel;
- e) Mobiliário ergonômico;
- f) Cadeira regulável.

A figura 02, demonstra com clareza o jeito correto de se manter em frente ao computador, a fim de evitar lesões a médio e longo prazo.

Figura 2 – Postura correta ao sentar em frente ao computador



Fonte: DIREITOS BRASIL (2021).

No *Home office*, sugere-se alguns locais ideais, em relação ao usuário, para a disposição dos periféricos mais utilizados no trabalho com computador.

**a) CPU:** Próximo ao usuário e da altura do nível dos cotovelos, com fácil acesso aos drives. Normalmente, observa-se que os móveis tentam “esconder” a CPU da visualização das pessoas, fazendo com que fique em local de difícil acesso.

**b) Monitor:** Pheasant (1998) sugere que o monitor do computador deve estar abaixo do nível dos olhos, de modo que olhando para seu centro, o usuário terá o deslocamento visual de aproximadamente 15° para baixo. Recomenda-se que ele esteja a uma distância dos olhos do usuário entre 450 e 700 mm, preferivelmente na distância máxima. É importante que a tela do monitor não crie reflexos.

**c) Documentos para digitação:** Deve-se deixar um espaço para a colocação de documentos que serão digitados, de forma que possam ser lidos na mesma altura da tela do monitor. O ideal é que estes documentos ficassem na mesma altura da tela, à sua esquerda ou à sua direita, angulados levemente para dentro, e com iluminação focada para eliminar o efeito do contraste da tela clara com o texto sem iluminação.

**d) Teclado:** O teclado deveria ser tão fino quanto possível. Recomenda-se que a sua inclinação seja ajustável, e suave. Não é recomendada a inclinação muito íngreme. Existem muitos modelos de teclados, alguns com grandes inovações, mas a realidade é que não se chegou a um modelo ideal para o conforto dos usuários. O apoio de punho é importante para

manter o conforto na digitação. Ele deve ser, preferencialmente, de material almofadado, e manter o punho neutro (reto).

e) **Mouse:** Existem atividades profissionais que utilizam intensamente (às vezes exclusivamente) o mouse. Deve-se deixar um espaço no tampo da mesa (de uso do computador) para o uso do mouse à direita, para os destros, e à esquerda, para os canhotos. Existem muitos modelos de mouse, sugere-se que eles sejam de tamanho compatível ao da mão do usuário, e que se coloque um apoio almofadado para o punho com a finalidade de evitar uma tensão muscular (MAGER; MERINO, 2012).

Para a ergonomia, os dados principais que formam a situação de trabalho são o meio ambiente físico e suas características como duração, horários e pausas. Tudo deve ser analisado de maneira integrada, pois funcionam juntas. Para além da atividade física, deve-se considerar também a atividade mental.

#### 2.2.4 Espaços compartilhados – *Coworking*

Os espaços de *coworking* são locais de trabalho partilhados utilizados por diferentes tipos de profissionais do conhecimento, na sua maioria *freelancers*, com vários graus de especialização no vasto domínio da indústria do conhecimento.

Concebido na prática como aluguel de escritórios, são instalações onde os trabalhadores alugam uma mesa e uma conexão *wi-fi*, deste modo, configuram-se como locais onde profissionais independentes vivem suas rotinas diárias lado a lado com outros colegas, em grande parte trabalhando no mesmo setor.

O *coworking* contemporâneo se originou em 2005 em San Francisco. Trazendo a possibilidade de imaginar uma "terceira forma" de trabalho, a meio caminho entre uma vida de trabalho "padrão" dentro de um local de trabalho tradicional e bem delimitado em um ambiente semelhante a uma comunidade, e uma vida de trabalho independente como *freelancer*, característica de liberdade e independência, onde o trabalhador se encontra isolado em casa. Essa terceira forma foi cunhada de 'coworking' sem o hífen, para indicar a prática de trabalhar individualmente em um ambiente compartilhado - e para diferenciá-la do coworking (com hífen), que indica trabalhar juntos em uma peça de trabalho (FOST, 2008) - embora frequentemente esses termos sejam usados alternadamente (GANDINI, 2015, online, tradução nossa)<sup>1</sup>.

---

1 "Contemporary coworking originates in 2005 in San Francisco. It brought the possibility of envisaging a 'third way' of working, halfway between a 'standard' worklife within a traditional, well-delimited workplace in a community-like environment, and an independent worklife as a freelancer, characteristic of freedom and independence, where the worker is based at home in isolation. This third way was coined 'coworking' without the hyphen, to indicate the practice of working individually in a shared environment – and to differentiate it from oworking (with hyphen), which indicates working closely together on a piece of work (Fost, 2008) – although

O termo *coworking* emerge no ano de 1999, sendo cunhado por Bernie DeKoven – um game designer e teórico americano - ao desenvolver um novo tipo de plataforma coordenada por computadores (SOARES; SALTORATO, 2015).

Deste modo, compreende-se que o *coworking* é atribuído, no geral, a escritórios compartilhados nos quais apareceram para atender "demandas atuais" de trabalho, bem como, ajudando no desenvolvimento de configurações atuais.

### 2.2.5 Comunicação Síncrona vs Assíncrona

Conforme destaca Hall (2021), no contexto do *Home office* ou da educação à distância, existem dois tipos de comunicação: Síncrona e Assíncrona. Na comunicação imediata (síncrona), como o próprio nome expressa, existe uma sincronia. As respostas geralmente estão submetidas a uma certa pressão para que sejam respondidas o mais rápido possível e acabam sendo mais rasas e com informações sem muitos detalhes. As conversas por telefone e videochamadas são exemplos deste tipo de comunicação. Já a comunicação assíncrona é aquela que não é simultânea, possibilitando ao empregado ter menos interrupções, mais foco na resposta e, conseqüentemente, sendo mais eficiente.

## 2.3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DO TELETRABALHO NO BRASIL

Em 16 de dezembro de 2011, através da Lei nº 12.551 (BRASIL, 2011), foi alterado o artigo 6º da CLT, igualando então, a modalidade presencial e domiciliar, considerando o trabalhador remoto como um empregado comum, com os mesmos direitos e deveres empregatícios e que os meios de telecomunicações e toda tecnologia existentes são válidos para o controle do trabalho realizado, bem como, servem de meio para todo controle e supervisão do que é executado, nestes termos:

Art. 6º Não se distingue entre o trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado no domicílio do empregado e o realizado a distância, desde que estejam caracterizados os pressupostos da relação de emprego.  
Parágrafo único Os meios telemáticos e informatizados de comando, controle e supervisão se equiparam, para fins de subordinação jurídica, aos meios pessoais e diretos de comando, controle e supervisão do trabalho alheio. (BRASIL, 2011, online).

---

often these terms are used interchangeably.”

Segundo Sako (2012), a fiscalização e controle do trabalho que eram realizados pelo contato diário com o empregado, agora podem ser realizados pela própria câmera do equipamento informático utilizado, e as metas a serem atingidas passam a ser acompanhadas pela apresentação de resultados.

O artigo 83º da CLT traz que o empregado em domicílio refere-se aos trabalhadores que executam seus serviços em sua residência ou em oficinas de famílias e cabe ao empregador remunerá-los (BRASIL, 1943).

No dia 13 de julho de 2017 foi publicada a Lei nº 13.467 que incluiu na Consolidação das Leis de Trabalho, a modalidade de teletrabalho, previsto nos Artigos 75-A a 75-E, da seguinte forma

Art.75-B Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.  
Parágrafo único. O comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho (BRASIL, 2017, online).

Por conseguinte, o artigo 75-C da referida lei destaca que para adotar a modalidade remota, se faz necessário contrato escrito, formal, com cláusulas que detalham além do tipo de prestação de serviço, as condições para execução da função, bem como cláusulas detalhando a responsabilidade do custeio das despesas que ocorrerão ao longo do contrato de trabalho (BRASIL, 2017).

A mudança para o regime de trabalho remoto, bem como o retorno para as atividades presenciais também será possível, desde que ambas as partes estejam de acordo com esta mudança e que seja realizado aditivo contratual especificando as novas condições no qual o serviço será realizado, tendo o empregador obrigação de avisar seu funcionário com no mínimo quinze dias de antecedência. (BRASIL, 2017).

O artigo 75-E da Lei nº 13.467, de 2017 traz que é obrigação do empregador informar aos colaboradores os riscos de acidente de trabalho que poderão ocorrer ao longo do contrato de trabalho, além de realizar um termo de responsabilidade com os trabalhadores (BRASIL, 2017).

Visando evitar processos trabalhistas, é recomendado que as empresas designem alguns funcionários para verificar as condições de saúde e segurança do trabalhador em sua residência,

além de fornecer treinamentos e orientações aos seus funcionários (WEIGAND NETO, 2018). Sendo assim, é bem mais seguro que as empresas adotem essa modalidade de serviço, ressaltando claramente, que devem haver condições mínimas de trabalho aos empregados bem como, deve estar resguardados e possuem seus direitos garantidos nessa relação.

Conforme destaca o parágrafo único do artigo 75-B da Lei nº 13.467, de 2017 “O comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho”. (BRASIL, 2017).

De acordo com Silva (2017) o artigo 75-B explica que algumas atividades como reuniões, prestações de contas e treinamentos podem ser realizados na sede fixa da organização.

Ainda conforme o observado no artigo acima citado, conclui-se que não é possível exigir um comparecimento contínuo nas dependências da empresa pois isso se equipara, disfarçadamente, a um controle diário fixo.

Sendo assim, caso o trabalhador necessite comparecer de forma eventual nas dependências da empresa, não descaracterizaria o teletrabalho, pois tal prática, seria considerada salutar, tanto para o empregador, quanto ao empregado, pois oportuniza um contato físico, muitas vezes importante para realização de treinamentos, entrega de documentos e reuniões que demandam uma comunicação precisa, sem os riscos de interferências externas que as reuniões remotas podem gerar.

### **2.3.1 Equipamentos e infraestrutura necessários para o labor**

A aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos e infraestrutura necessários à execução do trabalho podem ou não ser de responsabilidade do colaborador, dependendo do disposto em acordo escrito firmado entre as partes. A lei não estipula claramente que o empregador é obrigado a suportar este custo, ou mesmo a ressarcir o dinheiro gasto pelo trabalhador (artigo 75.º-D). Após a análise do artigo incluído na CLT, fica claro que o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI), deve ficar a cargo da empresa, de forma gratuita.

Delgado e Delgado (2017) compreendem nesse sentido que a CLT segue diretriz geral de que custos e encargos relativos ao contrato empregatício e a prestação de serviços contratada cabem ao empregador e não ao empregado. Deste modo, é clara a regra imposta no artigo 75-D da CLT tendo esta que ser interpretada em harmonia com a regra do art. 2º, caput, da mesma

CLT, colocando sob ônus do empregador esses custos inerentes ao teletrabalho (BRASIL, 1943).

Destarte, o fato do trabalhador incorrer nestas despesas para o desempenho do trabalho viola totalmente os princípios do direito do trabalho, o que torna esta possibilidade incompatível com este ramo do direito. Nesse sentido, podemos utilizar o esclarecimento de Correia e Miessa (2018, p. 244) “[...] não é permitido o pagamento de despesas referentes ao trabalho desenvolvido pelo próprio empregado e, muito menos, que as despesas efetuadas possam ser suportadas pelo trabalhador. A subordinação jurídica inerente à relação de emprego é incompatível com essas disposições.”

A única exceção a esta regra é tratada pelo artigo 462, parágrafo 1º da Lei do Trabalho, pois se o trabalhador causar algum dano ao empregador, o valor pode ser legalmente deduzido de sua remuneração, desde que haja acordo ou a intenção do funcionário ocorra (BRASIL, 1943).

### 2.3.2 Legislações sobre o *Home office* em outras organizações militares

Nos serviços militares do Brasil, após a pandemia, é possível encontrar alguns decretos e legislações amparando o regime de trabalho remoto dentro das Corporações. Antes da pandemia, foi possível localizar somente uma normatização regulamentando o trabalho remoto na Polícia Militar do Pernambuco, publicada em agosto de 2019.

Ainda que houvesse essa normativa em Santa Catarina, as orientações para a aplicabilidade da modalidade *Home office* eram muito limitadas. No artigo 3º da Suplemento Normativo Nº G 1.0.00.043 da PM/PE de 2019 foram elencados alguns objetivos desta modalidade:

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

- I – Aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos militares;
- II – Promover mecanismos para atrair militares, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
- III – Economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos militares até o local de trabalho;
- IV – Contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados pela PMPE, além dos custos de manutenção;
- V – Ampliar a possibilidade de trabalho aos militares estaduais com dificuldade de deslocamento (casos de dispensas médicas, militares readaptados, entre outros);
- VI – Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

- VII – Estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
- VIII – Considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos. (PERNAMBUCO, 2016, p. 2).

Essa limitação para a adoção da modalidade *Home office* é visível, quando ela tem por objetivo não somente melhorar o desempenho da função ou adotá-la de acordo com uma atividade que assim permita, mas sim, beneficiar algumas pessoas exclusivamente por certo perfil, como gestantes, pessoas que tenham filho ou algum tipo de deficiência:

- II – Verificada a adequação de perfil, terão prioridade os militares:
  - a) Pessoa com deficiência que importe em dificuldade de locomoção;
  - b) Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
  - c) Gestantes e lactantes;
  - d) Que demonstrem comprometimento e habilidades de auto-gerenciamento do tempo e de organização. (PERNAMBUCO, 2016, p. 3).

Em relação aos deveres dos militares que estivessem adotando o *Home office*, a referida normatização deixou bem especificado os critérios exigidos:

- I – Cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;
- II – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;
- III – Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
- IV – Consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- V – Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VI – Reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- VII – Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;
- VIII – Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota ou física, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho. (PERNAMBUCO, 2016, p. 4).

Assim, percebe-se, de maneira clara, que apesar do trabalho remoto, os militares tiveram que seguir as diretrizes estabelecidas que determinavam desde o cumprimento de meta de desempenho, até mesmo manter telefones de contato disponíveis nos dias úteis para o contato imediato, pois era necessário estabelecer contato com sua chefia imediata

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para uma completa compreensão e análise do problema, o autor optou pela realização de um estudo de caso exploratório com caráter qualitativo, tendo em vista que a pesquisa tem o intuito de caracterizar e entender como foi a experiência vivida pelo efetivo Bombeiro Militar da DLF na modalidade de trabalho remoto.

Trata-se de um estudo de caso que visa a contribuição à base de conhecimento e enriquecimento do tema, com objetivo de capturar circunstâncias e condições do dia a dia em que lições apreendidas fornecem uma gama de informações sobre as experiências vividas pelo trabalhador e instituição (YIN, 2005).

Para a realização da pesquisa, foi utilizada a ferramenta que possui como objetivo uma abordagem focada na qualidade da pesquisa e não na quantidade como no método quantitativo. Para que os objetivos sejam alcançados de forma satisfatória e específica, foi realizada uma pesquisa de campo de caráter descritivo com dois grupos distintos de pessoas, a fim de coletar informações sobre um determinado grupo e descrever o que se pesquisa, como corrobora Sampieri, Collado e Lucio (2006):

Do ponto de vista científico, descrever é coletar dados (para pesquisadores quantitativos, medir; para os qualitativos, coletar informações). Isto é, em um estudo descritivo seleciona-se uma série de questões e mede-se ou coleta-se informações sobre cada uma delas, para assim (vale a redundância) descrever o que se pesquisa. (SAMPIERI; COLLADO; LUCIO, 2006, p.101).

A pesquisa foi executada perante dois tipos distintos de grupo. O primeiro grupo constituído exclusivamente pelos Oficiais que compõem a Diretoria de Logística e Finanças, no qual, segundo a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, possuem a seguinte função: “Art. 36. O oficial é preparado, ao longo da carreira, para o exercício de funções de comando, de chefia e de direção.” (BRASIL, 1980, online).

O segundo grupo da pesquisa foi composto exclusivamente pelas Praças que desempenham as atividades fins na referida diretoria. Ainda de acordo com a mesma lei citada acima, cabe às Praças: “Art. 37. Os graduados auxiliam ou complementam as atividades dos oficiais, quer no adestramento e no emprego de meios, quer na instrução e na administração.” (BRASIL, 1980, online).

De acordo com Ruiz (2011, p.50) “a pesquisa de campo consiste na observação dos fatos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados e no registro de variáveis

presumivelmente relevantes para ulteriores análises”. O autor ainda destaca que a pesquisa de campo é realizada em conjunto com a pesquisa bibliográfica sobre o assunto em questão. Para ele, a busca bibliográfica irá permitir a fundamentação de um modelo teórico primário de referência, servindo como amparo no estabelecimento das variáveis e na construção de um plano geral da pesquisa.

## **4 CARACTERIZAÇÃO, DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DA REALIDADE PESQUISADA**

Neste capítulo será apresentada a Diretoria de Logística e Finanças (DLF) do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, onde foi realizada análise comparativa no valor gasto com diárias nos anos de 2019 e 2020; análise do gasto energético individual no ano de 2019 e, por fim, compreender como foi a experiência dos bombeiros militares da DLF sobre *Home office* realizado durante o período de isolamento social.

Faz-se mister destacar que durante a pandemia do novo Coronavírus, o governo do Estado de Santa Catarina publicou o Decreto nº 525, de 23 de março de 2020, onde em no Artigo 11, especificava que os agentes públicos que atuam nos serviços considerados não essenciais, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, deveriam desempenhar suas atividades remotamente (BRASIL, 2020a).

Este decreto não especificava como cada instituição adotaria esta modalidade, muito menos as formas de controle de seus empregados.

Assim como para os demais órgãos do Governo Estadual, o início da adoção do *Home office* no CBMSC ocorreu no mês de março de 2020, apresentando algumas dúvidas e barreiras a serem superadas. Não havia instrução normativa ou orientações de como seria realizado este trabalho. Não houve tempo hábil para analisar a realidade de cada pessoa, com o intuito de verificar a viabilidade deste serviço ser realizado em sua residência. Enfim, o serviço foi iniciado e o modo de operacionalizar isto foi determinado por cada chefe de seção que, aos poucos, foi entendendo a realidade do seu efetivo.

No dia 18 de março de 2020, a Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – DGDP, encaminhou um e-mail para todos os órgãos da Administração Direta do Governo do Estado de Santa Catarina, com uma cartilha contendo algumas informações genéricas de como trabalhar durante este período remoto.

No dia 03 de abril de 2020, o Comandante Geral do Corpo de Bombeiros, publicou a Portaria nº 138, com a finalidade de regulamentar os procedimentos administrativos para a operacionalização do trabalho remoto, no âmbito do CBMSC, durante enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da pandemia do novo Coronavírus. O artigo 6º da referida Portaria, informava os deveres do Bombeiro Militar:

Art. 6º São deveres do Bombeiro Militar em trabalho remoto:

I – estar acessível durante o horário de expediente administrativo, manter e-mail e telefones de contato atualizados e ativos, a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado;

II – dar ciência à chefia imediata sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o cumprimento;

III – seguir as recomendações exaradas pela Secretaria de Estado da Saúde (SES) para evitar sair de casa, principalmente em locais com muito fluxo de pessoas;

IV – apresentar a justificativa: “TRABALHO REMOTO”, na ficha de controle de frequência mensal (para todos os dias em trabalho remoto) e submeter a ficha à homologação da chefia imediata;

V – preservar o sigilo das informações profissionais acessadas remotamente.

Parágrafo único. A inobservância deste artigo acarreta responsabilização administrativa e disciplinar do Bombeiro Militar. (CBMSC, 2020, p. 2).

O artigo 7º repassa orientações para os chefes imediatos dos Bombeiros Militares:

Art. 7º À chefia imediata do Bombeiro Militar em regime de trabalho remoto cabe:

I – orientar o Bombeiro Militar sobre o funcionamento e as regras de trabalho remoto, incluindo aspectos referentes aos equipamentos, meios de comunicação, programas de informática e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;

II – solicitar à DiTI/DLF o acesso remoto por VPN (Virtual Private Network), quando necessário;

III – alinhar com o Bombeiro Militar os trabalhos que devem ser realizados remotamente, definindo entregas diárias que devem ser executadas e apresentadas;

IV – homologar a ficha de controle de frequência mensal do BM que executou o trabalho remoto, conferindo se os registros estão em conformidade com esta portaria. (CBMSC, 2020a, p. 2).

Com essa publicação todos os Bombeiros Militares puderam adotar, de maneira regulamentada pelo Comando, as atividades de maneira remota, alinhando-se assim, com o Decreto 525 anteriormente publicado pelo Governo do Estado de Santa Catarina que, porém, não explicitava como se daria a adoção desta modalidade especificamente no âmbito do CBMSC.

Apesar de repassar algumas orientações genéricas, ainda ficavam no ar muitas dúvidas acerca das posturas a serem adotadas trabalhando remotamente e algumas perguntas não tinham respostas. Poderia o militar trabalhar com a barba grande? Seria obrigatório o uso de fardamento? O chefe imediato poderia autorizar o militar a cumprir a jornada de trabalho em horários mais flexíveis e diferente do padrão (12h às 19h)? Caso o Bombeiro se machucasse dentro de sua residência, teria direito a atestado de origem?

No dia 27 de julho de 2020, o Diretor da Diretoria de Pessoal, Coronel BM Alexandre Vieira, enviou um e-mail na rede CBMSC com as seguintes orientações, mais especificamente sobre as reuniões realizadas através de videoconferências:

Senhores Bombeiros Militares,

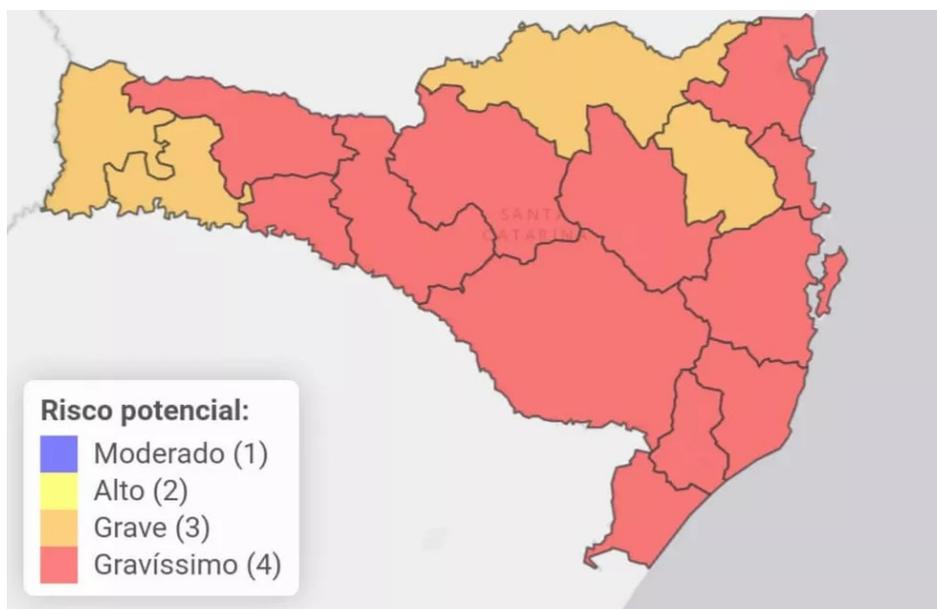
Por ordem do Sr Cel BM Charles, Chefe do EMG, oriento que todos os bombeiros militares que estão trabalhando em home office, ao participarem de videoconferência devem:

I - manter o asseio pessoal dentro do padrão da Corporação, principalmente em relação ao corte de cabelo e barba feita para homens, e cabelo longo preso para as mulheres;  
II - usar traje adequado ao tipo de reunião, sendo dispensado o uso de uniforme. (VIEIRA, 2020, online).

Este e-mail foi necessário, justamente pelo motivo de alguns bombeiros participarem de reuniões remotas de maneira, até então, em desacordo com os padrões militares de asseio pessoal (cabelo e barba cortados, no caso dos homens, e cabelos longos presos para as mulheres).

No dia 18 de agosto de 2020, o Comando Geral publicou a Ordem Administrativa nº 09 (CBMSC, 2020b), repassando assim, novas orientações às equipes do CBMSC para o serviço administrativo e para os serviços de segurança contra incêndio e pânico com a finalidade de evitar a propagação do novo coronavírus. A partir desta publicação, começou-se a adotar a possibilidade de volta ao trabalho presencial, baseado nos mapas de riscos publicados pela Secretaria de Estado da Saúde (SES), semanalmente, como demonstra a figura 05.

Figura 3 – Mapa de Risco Potencial por Região



Fonte: (SANTA CATARINA, 2020).

Cada cor no mapa deveria ser interpretada como um sinal de alerta. O aumento do risco em cada uma delas motivava o aumento do risco da região, e deveria ser considerada na priorização da atuação local.

O artigo 2º da Ordem Administrativa nº09, possibilitou que se mantivesse um efetivo mínimo em cada setor:

Art. 2º Os Comandantes, Chefes e Diretores devem adequar o regime excepcional de trabalho remoto de acordo com os níveis de risco da Avaliação do Risco Potencial Regional das regiões de saúde, conforme o seguinte:

I - Enquanto classificadas em risco potencial gravíssimo deve haver a prestação do serviço de forma remota, sempre que possível;

II - Enquanto classificadas em risco potencial grave devem manter o limite máximo de 30% (trinta por cento) do total do seu efetivo em regime de trabalho presencial; e

III - Enquanto classificadas em risco potencial alto ou moderado devem manter o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do total do seu efetivo em regime de trabalho presencial.

Parágrafo único. Os Comandantes, Chefes e Diretores devem ficar atentos ao risco potencial da sua região e, sempre que houver alteração no risco, devem promover automaticamente as alterações nas suas atividades. (CBMSC, 2020b, online).

Apesar de algumas regras sobre o *Home office* estarem mais alinhadas, não houve nenhuma orientação ou sugestão da possibilidade de que houvesse uma variação no horário de expediente, seja para quem já estivesse trabalhando presencialmente, seja para quem permanecer em *Home office*.

Até que no dia 18 de setembro de 2020, foi publicada a Portaria nº 357, que permitiu aos chefes definirem o horário do expediente a ser cumprido, desde que fossem respeitadas as 40 horas semanais (CBMSC, 2020c).

No dia 29 de abril de 2021, o Chefe do Estado-Maior da Corporação encaminhou para toda rede de e-mail do Corpo de Bombeiros, a Nota nº 598 que estabelecia o retorno imediato ao regime de trabalho presencial em todas as Organização Bombeiro Militar (OBM) do Estado, cabendo aos Comandantes dos Batalhões, Chefes ou Diretores avaliarem e viabilizarem os casos pontuais de regime de trabalho remoto de seu efetivo.

De forma oficial para entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Poder Executivo, foi publicado o Decreto nº 1.371 no dia 14 de julho de 2021, determinando que os titulares e dirigentes dos órgãos tomassem as providências necessárias para a retomada das atividades presenciais nas respectivas repartições (SANTA CATARINA, 2021).

Trazendo para uma realidade institucional, o CBMSC conta com uma grandiosa estrutura física e que, nesse momento de pandemia, foi possível constatar que muitos desses espaços se tornaram ociosos, gerando apenas gastos financeiros para que essas estruturas se mantivessem. Caso o *Home office* se torne uma modalidade oficial adotada pela corporação, o conceito de *coworking* deveria ser imediatamente aplicado, tendo em vista a falta de utilidade para a uma boa parte desses espaços.

A Diretoria de Logística e Finanças é subdividida em 3 Divisões: Logística, Finanças e Tecnologia da Informação. As duas primeiras são o órgão de direção setorial incumbido da execução orçamentária e gestão financeira da Corporação, sendo responsável pela aquisição de materiais e contratação de serviços, gestão de contratos administrativos e convênios, gestão da frota e equipamentos motomecanizados, controle e distribuição de suprimentos, gestão patrimonial, gestão de obras e bens imóveis, representando a Corporação perante às instituições financeiras, congêneres e órgãos centrais do governo no que tange à administração financeira e logística da Corporação. Já a DiTI é o órgão de direção setorial incumbido da Gestão de Tecnologia de Informação e Governança Eletrônica, sendo responsável pelo planejamento, coordenação, gestão, supervisão, desenvolvimento de novas tecnologias, fiscalização e controle dos recursos de tecnologia da informação e comunicação (TIC), relacionados aos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados da Corporação, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional e de radiocomunicação e dos serviços de emergência.

#### 4.1 ANÁLISE DE GASTOS NO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

De acordo com informações extraídas do sistema Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF, que é sistema oficial de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade do Estado de Santa Catarina, foi possível constatar que no primeiro ano de pandemia (2020), o CBMSC teve um gasto com diárias de R\$614.595,63. Quando comparado com o ano de 2019 (ano sem pandemia), onde gasto foi de R\$848.566,64, obteve-se uma economia de aproximadamente 234 mil reais, vindo a reforçar ainda mais aquilo que foi constatado ao longo do ano: redução drástica nas solicitações de viagens e aumento expressivo nas reuniões remotas.

#### 4.2 ANÁLISE DE GASTO ENERGÉTICO INDIVIDUAL

Para esta análise, inicialmente foi feito um levantamento para saber o total de equipamentos eletrônicos básicos necessários para a realização dos serviços na DLF. Para o levantamento do gasto energético do Almoxarifado Geral, foi considerado o ano de 2019, tendo

em vista que nos anos de 2020 e 2021, tivemos situações de trabalho atípicas causadas pela pandemia do novo Coronavírus.

Após isto, foi verificado o gasto médio em *Watts* de cada equipamento, considerando uma utilização diária de 7 horas, para então se ter o gasto mensal. Com o total em Reais verificado, foi dividido este valor pelo total de integrantes, chegando no valor médio de gasto individual.

Tendo em vista que não foi possível obter a conta de energia elétrica exclusivamente das salas da DLF, já que estão situadas nos espaços cedidos pelo 1º Batalhão de Bombeiros Militar e pela Secretaria de Segurança Pública (SSP) e as faturas da conta de energia elétrica são para os prédios inteiros, foi necessário realizar o levantamento de cada setor. O Almojarifado Geral, localizado em São José, fica em um prédio exclusivo, sendo assim, é possível obter informações precisas do gasto com energia elétrica do local.

Conforme informações retiradas do site da CELESC, as estruturas físicas do CBMSC, são classificadas como “Residencial Normal”, possuindo um gasto energético de R\$0,53224 por kWh, conforme figura abaixo:

Figura 4 – Tarifas convencionais - Celesc

<b>Classificação</b>	<b>Energia R\$/kWh</b>
Residencial Normal	0,53224
Residencial Baixa Renda até 30kWh	0,16121
Residencial Baixa Renda de 31 a 100kWh	0,27636
Residencial Baixa Renda de 101 a 220kWh	0,41454
Residencial Baixa Renda acima de 220kWh	0,4606

Fonte: CELESC (2021).

O cálculo realizado para chegar no valor final foi o seguinte:

1º- É conferido a potência do equipamento em Watts.

2º- É calculado quantos kWh o aparelho consome por mês, sendo utilizado a fórmula abaixo:

Potência do equipamento (Watts) x Número de dias de uso no mês x Horas utilizadas por dia
----- tudo isso dividido por 1.000

3º- Depois de descobrir o consumo do aparelho em kwh/mês, é só multiplicar pela quantidade de equipamentos no local e pela tarifa da região de Florianópolis.

As tabelas a seguir, mostram todos os equipamentos existentes em cada setor da DLF, bem como seu gasto energético e, por fim, o gasto médio mensal total de cada setor. Abaixo segue a tabela com os principais equipamentos e os respectivos gastos que a Divisão de Finanças possui:

Tabela 2 – Equipamentos da Divisão de Finanças

Equipamento	Quantidade	Gasto Energético Médio (Watts)	Tempo utilizado/dia (em horas)	Gasto Energético Mensal aproximado (em reais)
Ar condicionado 36.000 BTUs	1	3700	12	R\$450,00
Desktop	5	300	7	R\$100,00
Frigobar 120l	1	80	24	R\$30,00
Lâmpada fluorescente	8	32	7	R\$18,00
Monitores 22"	15	40	7	R\$42,00
Notebook	6	40	7	R\$18,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$658,00</b>

Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

A Divisão de Finanças (DiF) conta com um total de 9 pessoas e apresentou um gasto médio mensal de aproximadamente R\$658,00.

Segue abaixo a tabela com os principais equipamentos e os respectivos gastos que a Divisão de Logística possui:

Tabela 3 – Equipamentos da Divisão de Logística

Equipamento	Quantidade (unidade)	Gasto Energético Médio (Watts)	Tempo utilizado/dia (horas)	Gasto Energético Mensal aproximado (em reais)
Ar condicionado 18.000 BTUs	3	1550	12	R\$564,00
Ar condicionado 24.000 BTUs	2	2000	12	R\$960,00

<b>Equipamento</b>	<b>Quantidade (unidade)</b>	<b>Gasto Energético Médio (Watts)</b>	<b>Tempo utilizado/dia (horas)</b>	<b>Gasto Energético Mensal aproximado (em reais)</b>
Ar condicionado 36.000 BTUs	1	3700	12	R\$450,00
Bebedouro refrigerado	2	65	24	R\$90,00
Desktop	9	300	7	R\$180,00
Frigobar 120l	3	80	24	R\$90,00
Lâmpada fluorescente	29	32	12	R\$65,00
Monitores 22"	32	40	7	R\$90,00
Notebook	13	40	7	R\$36,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$2.525,00</b>

Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

A Divisão de Logística conta com um total de 45 pessoas, apresentou um gasto médio mensal de aproximadamente R\$2.525,00, conforme discriminado pela tabela acima.

Segue abaixo a tabela com os principais equipamentos e os respectivos gastos que a Divisão de Tecnologia da Informação possui:

Tabela 4 – Equipamentos da Divisão de Tecnologia da Informação

<b>Equipamento</b>	<b>Quantidade (unidade)</b>	<b>Gasto Energético Médio (Watts)</b>	<b>Tempo utilizado/dia (horas)</b>	<b>Gasto Energético Mensal aproximado (em reais)</b>
Ar condicionado 18.000 BTUs	9	1550	12	R\$1700,00
Bebedouro refrigerado	2	65	24	R\$47,00
Desktop	6	300	7	R\$120,00
Geladeira 240 litros	1	180	24	R\$65,00
Lâmpada fluorescente	144	14	12	R\$244,00
Monitores 22"	49	40	7	R\$140,00
Notebook	30	40		R\$85,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$2.401,00</b>

Fonte: Elaborado pelo autor (2021).

A Divisão de Tecnologia da Informação conta com um total de 35 pessoas, apresentou um gasto médio mensal de aproximadamente R\$2.401,00, conforme demonstrado.

Com informações extraídas do Sistema de Contas Públicas (SCP), sistema responsável pelas contas relativas ao consumo de água, energia elétrica, aluguéis, telefonia, entre outras despesas e, tendo como base o ano de 2019 (antes da pandemia), o Almoxarifado Central, estrutura localizada em um prédio exclusivo no município de São José, apresentou um gasto

anual de R\$10.168,37 com energia elétrica, representando uma média mensal de R\$ 847,36, conforme demonstra quadro abaixo:

Tabela 5 – Gasto com energia elétrica no ano de 2019 no Almojarifado Geral

<b>Mês</b>	<b>Valor em reais</b>
Janeiro	R\$1.448,77
Fevereiro	R\$1.203,93
Março	R\$992,12
Abril	R\$926,46
Maio	R\$759,82
Junho	R\$676,66
Julho	R\$700,45
Agosto	R\$676,28
Setembro	R\$688,33
Outubro	R\$696,51
Novembro	R\$708,84
Dezembro	R\$690,20
<b>TOTAL</b>	<b>R\$10.168,37</b>

Fonte: Sistema de Contas Públicas (CBMSC).

Considerando que toda a Diretoria de Logística e Finanças apresenta um efetivo de 89 pessoas e o gasto total médio mensal, conforme demonstrado pelas tabelas acima é de R\$6.431,36, é possível concluir que cada pessoa consome aproximadamente R\$72,26/mês de energia elétrica desempenhando sua função.

Ainda conforme levantamento do autor, as seções apresentam outros equipamentos eletrônicos como microondas, fornos elétricos, cafeteiras e sanduicheiras, não sendo possível calcular o gasto mensal, tendo em vista não ter como calcular o tempo que são utilizados diariamente.

Conforme informações extraídas no portal do Governo Estado de Santa Catarina estima-se que cerca de 45 mil servidores atuaram de forma remota. Caso essa média de gasto energético individual verificado na DLF (R\$72,26/mês) pudesse ser confirmado em todos os órgãos do Governo do Estado de Santa Catarina, representaria uma economia aos cofres do Governo de Santa Catarina de aproximadamente 3 milhões de reais mensais, isso sem considerar os demais gastos como diárias, combustível e manutenção veículos oficiais, água, internet, aluguel, terceirizados, entre outros gastos recorrentes necessários ao funcionamento da máquina estatal.

### 4.3 ANÁLISE DOS RESULTADOS DO QUESTIONÁRIO APLICADO AO EFETIVO DA DLF

Para entender melhor como foi a experiência vivida pelos integrantes da DLF, foi realizado um questionário através da plataforma Google Forms com 89 integrantes. Aqui pretende-se apresentar de maneira didática através de gráficos que trazem as porcentagens tanto das respostas dos praças quanto dos oficiais no formulário supracitado.

De acordo com a primeira pergunta da pesquisa realizada com os integrantes da Diretoria de Logística e Finanças, verificou-se que 15 são oficiais e 75 são praças, conforme demonstrado no gráfico 01. Esta divisão teve o intuito de entender melhor como foi a experiência vivida durante esse período para cada uma das classes da Corporação.

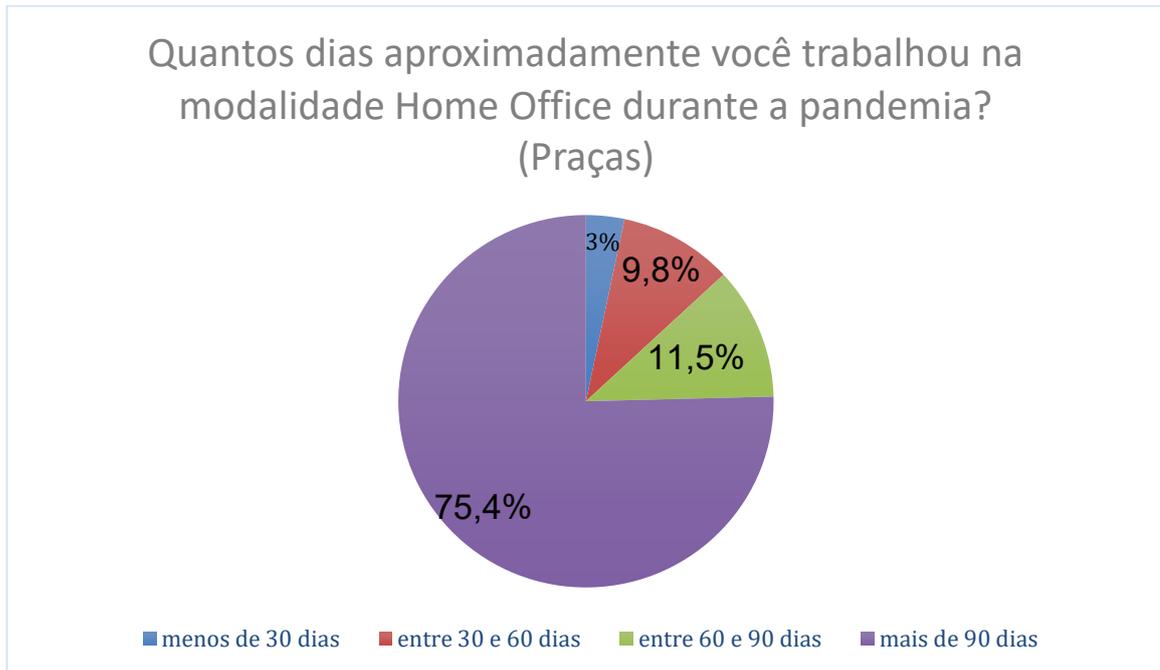
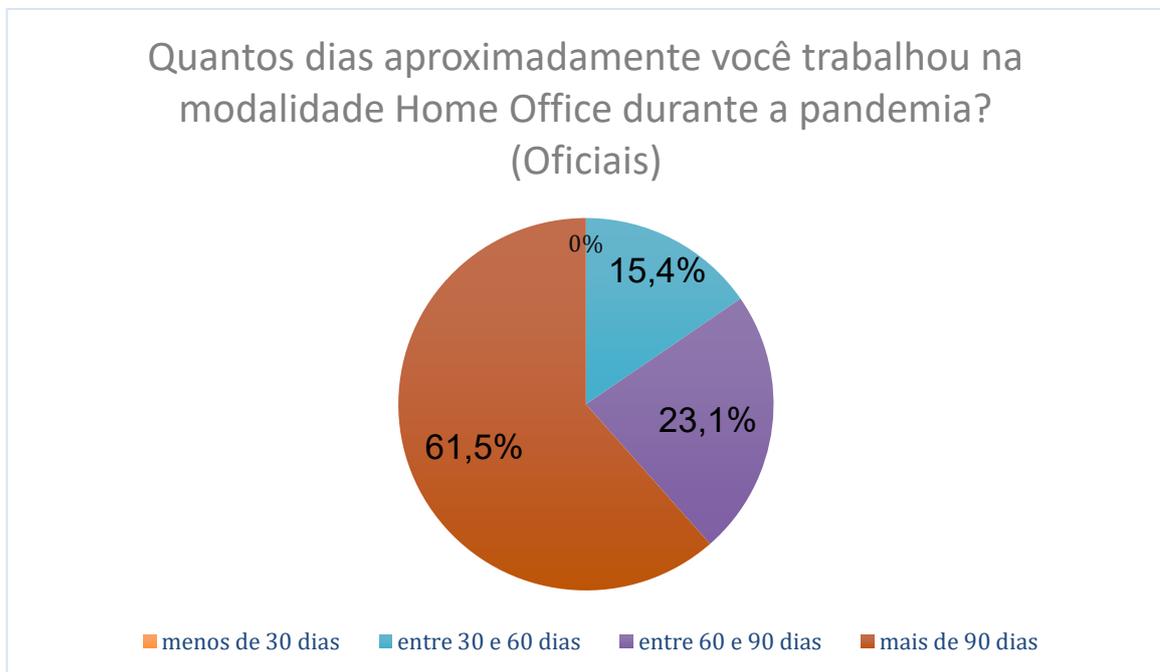
A primeira pergunta foi sobre as classes na corporação: 82,4% são praças e 17,6% oficiais.

Gráfico 1 – Classe dos respondentes dentro da Corporação



Fonte: Elaborado pelo autor (2021)

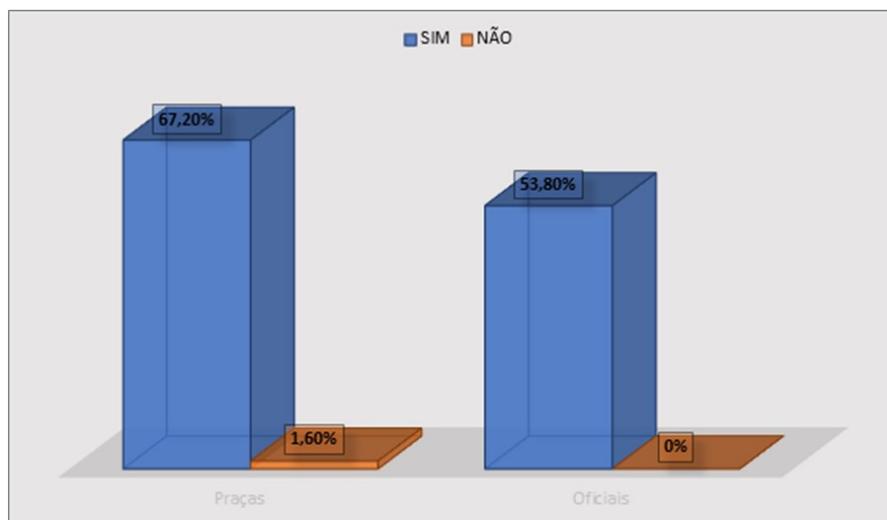
A segunda pergunta questionou quantos dias aproximadamente o Bombeiro Militar trabalhou na modalidade *Home office* durante a pandemia. 61 praças e 13 Oficiais.

Gráfico 2 – Dias trabalhados em *Home office* durante a pandemia (Praças)Gráfico 3 – Dias trabalhados em *Home office* durante a pandemia (Oficiais)

Entre os praças verificou-se que mais de 75,4% trabalharam mais que 90 dias e entre os Oficiais 23,1% trabalharam entre 60 e 90 dias.

Na terceira pergunta foi questionado se o militar conseguia separar o trabalho de sua vida pessoal trabalhando em casa. Neste item, 61 praças e 13 oficiais responderam.

Gráfico 4 – Separação do trabalho vida pessoal trabalhando em casa

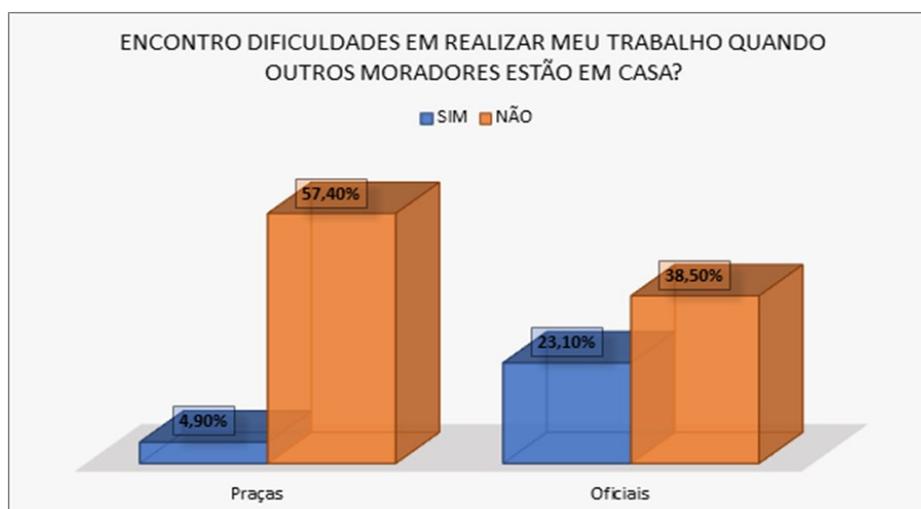


Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Conforme visto no gráfico, entre os praças verificou-se que mais de 67,2% responderam que sim, conseguem separar o trabalho e a vida pessoal, já 1,6% responderam não conseguir. Entre os Oficiais 53,8% também responderam que sim, conseguem separar trabalho e vida pessoal, enquanto 0% demonstraram não conseguir separar seu trabalho com sua vida pessoal

A quarta pergunta teve o intuito de saber se houveram dificuldades no desenvolvimento do trabalho quando os outros moradores estão em casa. Demonstra-se:

Gráfico 5 – Dificuldade em realizar o trabalho devido a presença de moradores da casa

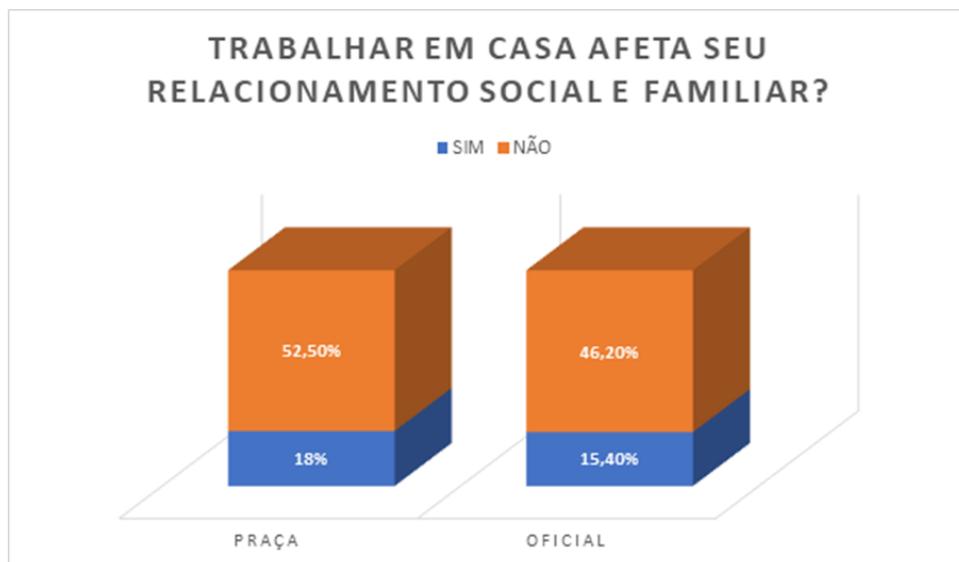


Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Percebeu-se que entre os praças 4,9% responderam que sim, enquanto 57,4% responderam que não houveram dificuldades e entre os Oficiais 23,1% também responderam que sim, quando a maioria 38,5% responderam não haver obstáculos no trabalho em casa.

Na quinta questão intitulada “trabalhar em casa afeta negativamente meu relacionamento familiar”. Aqui questionou-se ao BM se este acreditava que trabalhar em casa afetava seu relacionamento social e familiar. Assim de acordo com o gráfico abaixo:

Gráfico 6 – Influência do trabalho de casa no relacionamento familiar



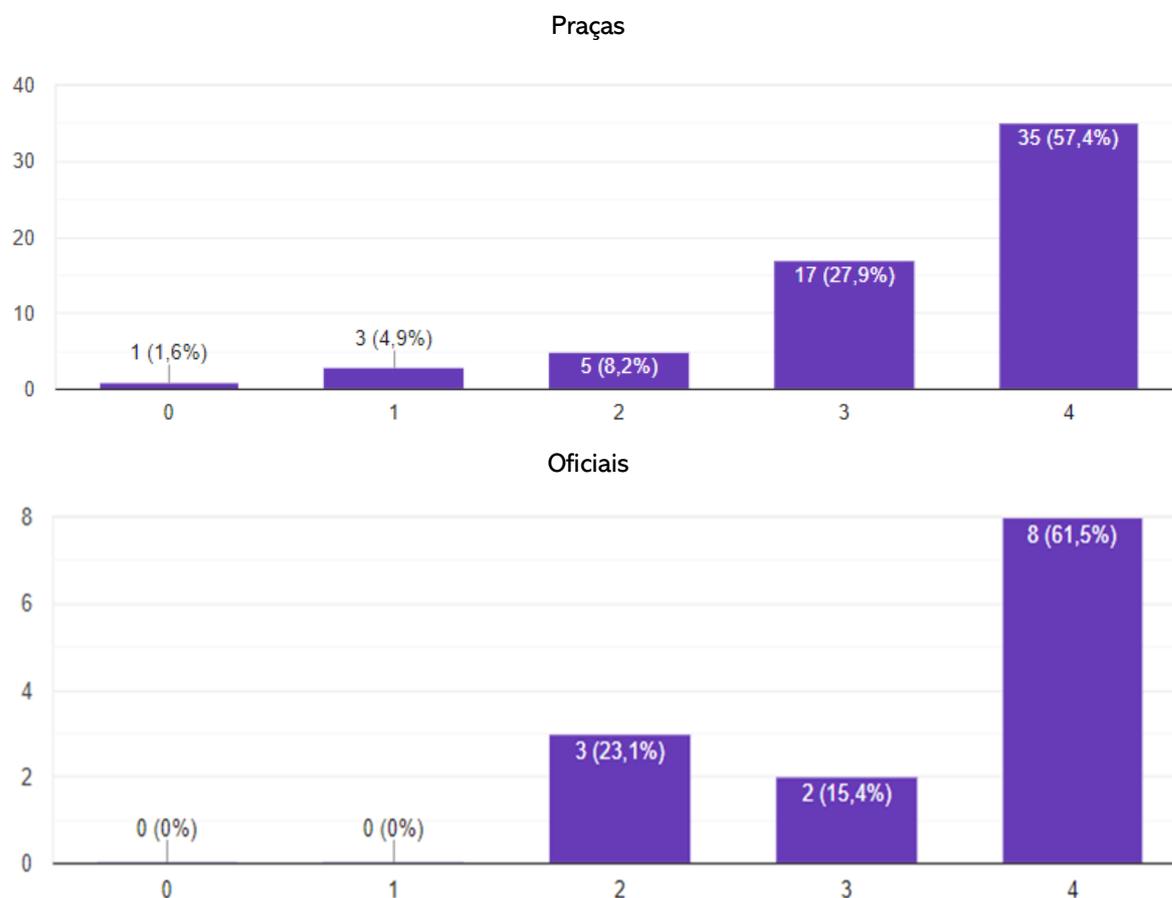
Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Entre os praças verificou-se que 18% responderam que sim, enquanto 52,20% afirmaram que o *Home office* não afetou suas relações familiares e sociais. Com os Oficiais 15,4% responderam que sim, já 46,20% alegaram que não houveram mudanças em suas relações socioafetivas.

O sexto questionamento indagou se o fato de trabalhar na modalidade *Home office* contribuiu para sua maior autonomia ou sua criatividade. “Trabalhar na modalidade *Home office* contribui de forma positiva na minha tomada de decisões” essa foi a pergunta feita. Observe:

Gráfico 7 – Contribuição do *Home office* para a autonomia e criatividade

Trabalhar na modalidade Home Office contribui de forma positiva na minha tomada de decisões.

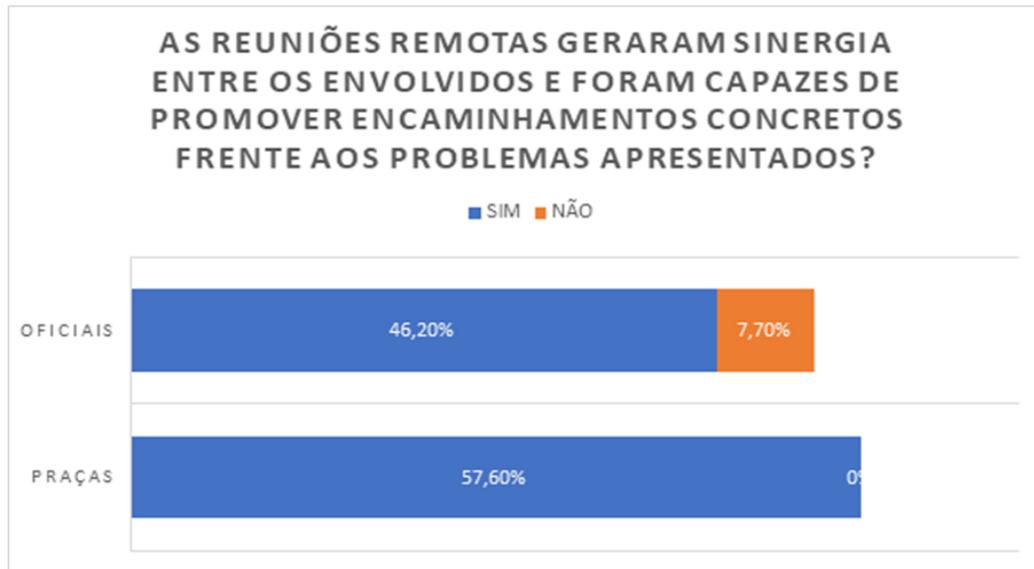


Fonte: Dados da pesquisa (2021).

57,4% dos praças responderam que sim, para outros 1,6% não houve contribuição efetiva do *Home office* em suas tarefas. Dentre os Oficiais 61,5% também responderam que sim, ficando uma porcentagem de 0% para aqueles que responderam não se sentirem criativos e com maior autonomia no *Home office*.

A sétima pergunta questionou se as reuniões remotas geraram sinergia entre os envolvidos e foram capazes de promover encaminhamentos concretos frente aos problemas apresentados.

Gráfico 8 – Efetividade das reuniões remotas

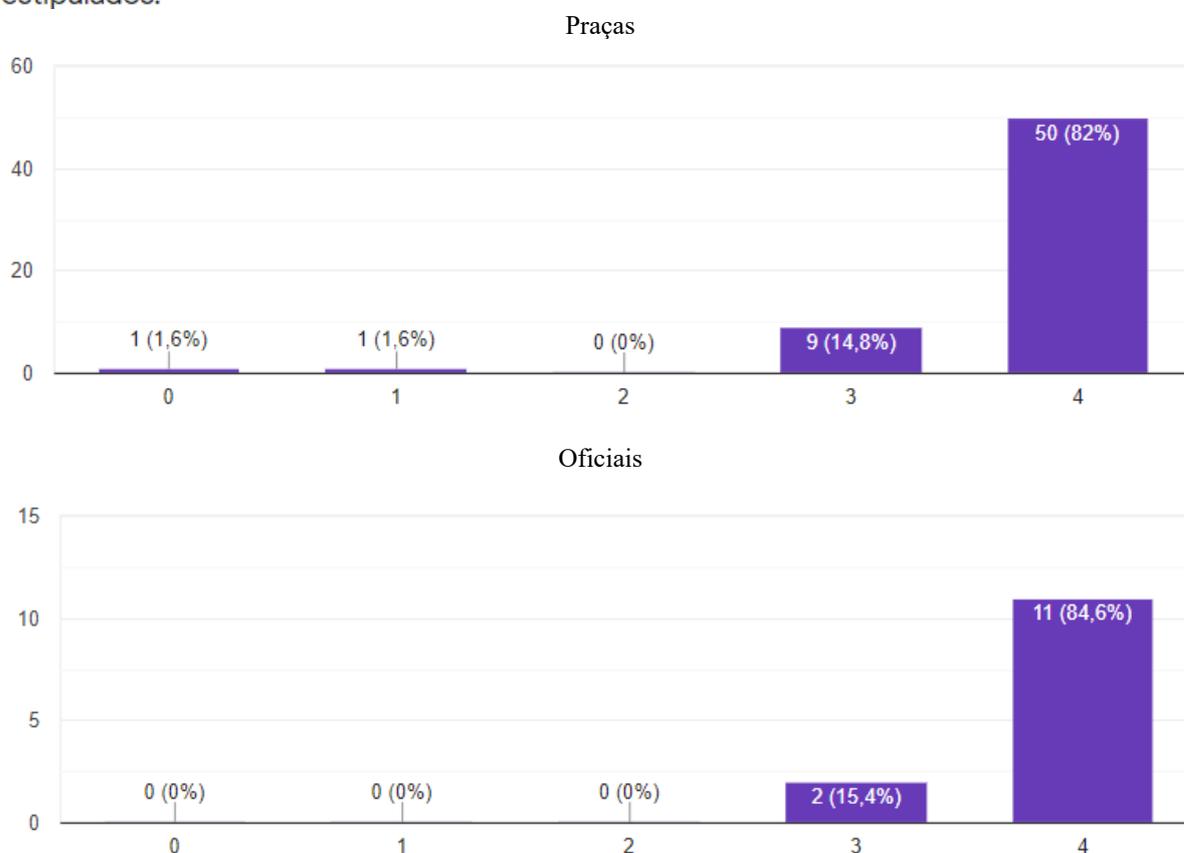


Fonte: Dados da pesquisa (2021).

Verificou-se, entre os praças, que mais de 57,6% responderam que sim, sentiram-se completamente satisfeitos com as reuniões remotas e seus resultados, gerando 0% de praças insatisfeitos. Para os Oficiais 46,2% também responderam que sim, porém, 7,7% destacaram não haver satisfação ou sinergia nas reuniões remotas.

A oitava pergunta questionou se o Bombeiro Militar conseguia realizar todas as suas atribuições trabalhando remotamente dentro dos prazos que lhes eram estipulados.

Gráfico 9 – Visão dos praças e oficiais sobre a produtividade ao trabalhar remotamente  
Consigo realizar todas as minhas atribuições trabalhando remotamente dentro dos prazos estipulados.

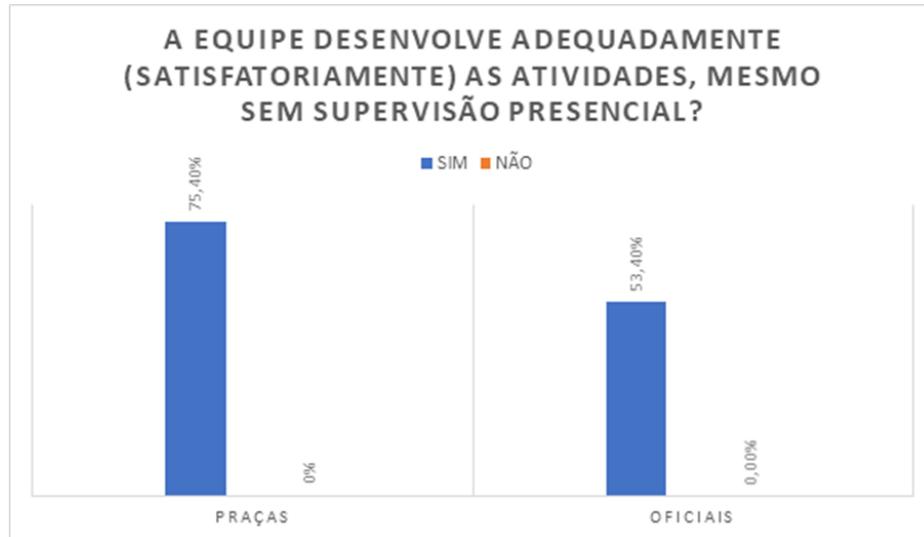


Dados da pesquisa (2021).

Entre os praças verificou-se que mais de 82% responderam que sim e 1,6% responderam não conseguirem realizar suas tarefas de maneira remota. Já, entre os Oficiais 84,6% responderam que sim, quando 0% diz que não.

Em seguida, em nono item, questionou-se: “A equipe desenvolve adequadamente (satisfatoriamente) as atividades, mesmo sem supervisão presencial”. Assim, verificou-se:

Gráfico 10 – Visão dos praças e oficiais sobre qualidade da execução tarefas sem supervisão presencial

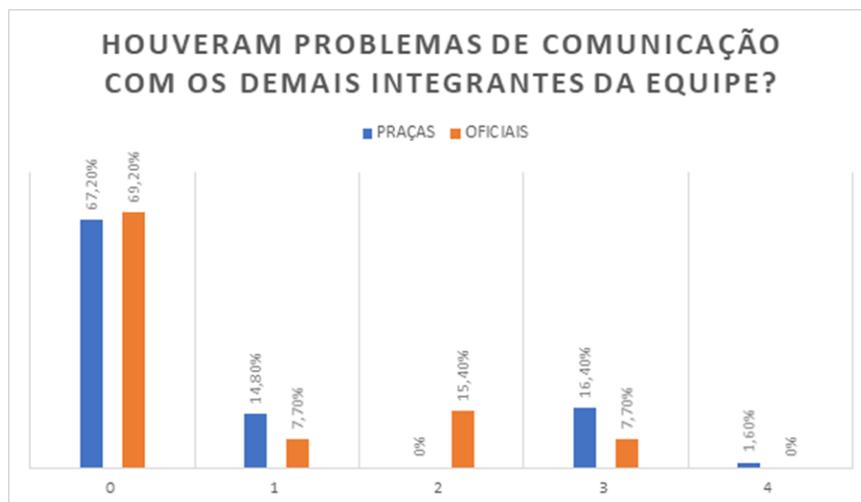


Fonte: Dados da pesquisa (2021).

75,4% dos praças afirmaram que fora possível desenvolver suas atividades de maneira satisfatória. Não houve nenhuma discordância o que demonstra 0% no gráfico acima. Entre os oficiais 53,04% também conseguiram trabalhar remotamente sem nenhum percalço. Também não houve discordância quanto a esse item.

No décimo item foi questionado se houve problemas de comunicação com os demais integrantes da equipe. Em um gráfico pormenorizado observa-se a concordância ou discordância de praças e oficiais sobre este ponto.

Gráfico 11 – Comunicação dos integrantes da equipe

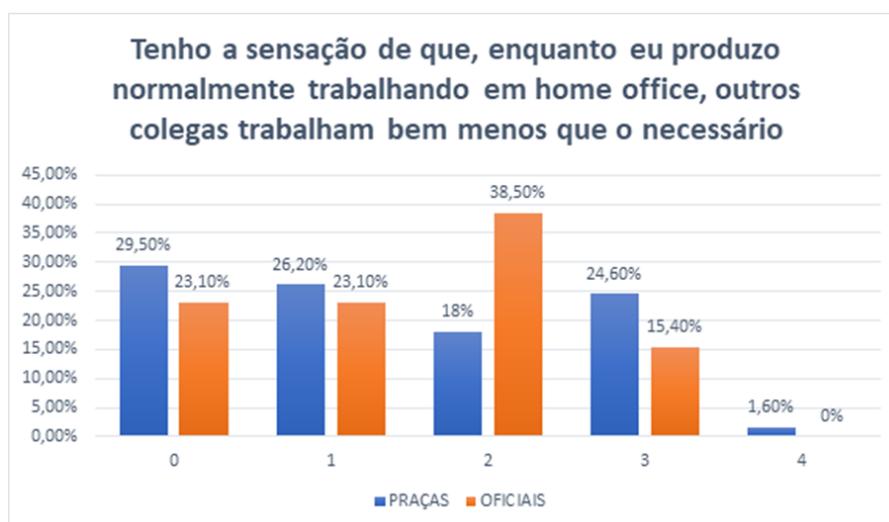


Dados da pesquisa (2021).

Aqui, fora apresentado tanto aos praças quanto aos oficiais o questionamento retromencionado, neste, eles poderiam utilizar marcação de 0 a 4, onde zero representa “discordo totalmente” e quatro sinaliza “concordo totalmente”. Neste ponto, percebe-se que a maioria tanto de praças (67,2%) quanto de oficiais (69,2%) discordam totalmente que houveram problemas de comunicação com a equipe.

O décimo primeiro questionamento foi “Tenho a sensação de que, enquanto eu produzo normalmente trabalhando em *Home office*, outros colegas trabalham bem menos que o necessário”. Aqui, ponto polêmico e novamente apresenta-se gráfico utilizando a marcação de 0 a 4. Senão, vejamos:

Gráfico 12 – Escala de percepção de nível de trabalho próprio e dos colegas

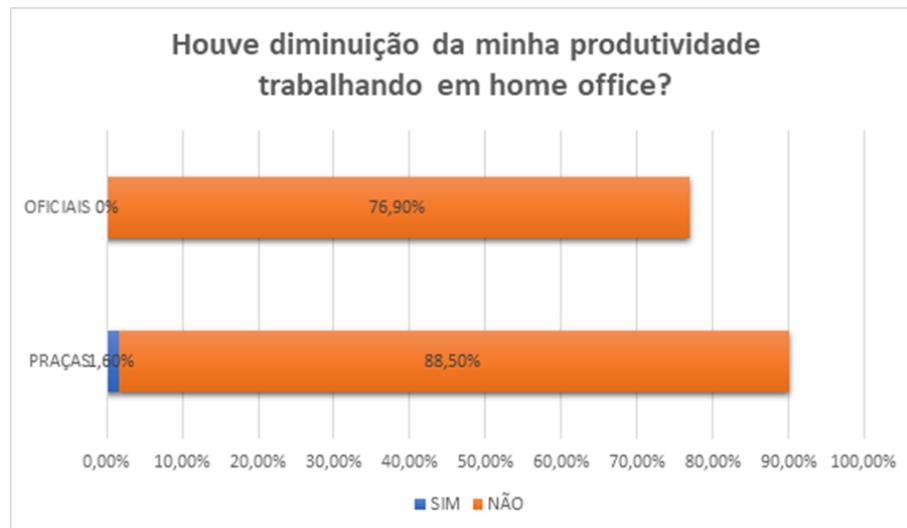


Dados da pesquisa (2021).

Aqui há bastante oscilação tanto entre os praças quanto entre os oficiais. Para os praças, observa-se que a maioria, 18 no total, o que representa 29,5% afirmaram não possuir tal sensação ao marcar o ponto “discordo totalmente”. Porém, observa-se que na medida em que há proximidade com a nota 4, há uma parcela considerável, inclusive como demonstrado, 1,6% apontou que concorda totalmente com o questionamento feito.

Já dentre os oficiais demonstrou-se que 23,1% (contagem de 03 pessoas) ficaram entre a nota 0 e 1. Cinco opinaram entre discordar e concordar totalmente, perfazendo um percentual de 38,5%. Duas pessoas (15,4%) apontaram concordar com tal sensação, porém, nenhum deles (0%) apontou concordar totalmente.

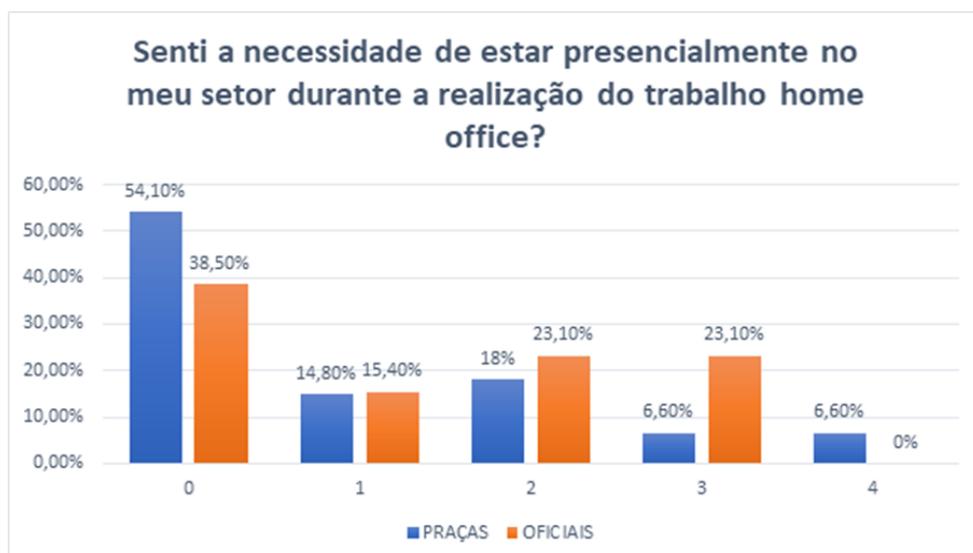
Por conseguinte, no tópico décimo segundo, indagou-se acerca da diminuição de produtividade no *Home office*. Demonstra-se:

Gráfico 13 – Produtividade durante o trabalho em *Home office*

Dados da pesquisa (2021).

Aqui, fica claro que tanto para os praças (88,5%) quanto para os oficiais (76,9%) não houve diminuição na produção do trabalho no *Home office*. Apenas 1,6% (4 pessoas) apontaram ter tido diminuição de produtividade, entre os praças. Nenhum oficial sinalizou ter tido sua produtividade diminuída.

“Senti a necessidade de estar presencialmente no meu setor durante a realização do trabalho *Home office*?” Este fora o décimo terceiro questionamento feito aos Bombeiros Militares (BMs), estes, assim se manifestaram:

Gráfico 14 – Necessidade de estar presencialmente no setor durante o *Home office*

Dados da pesquisa (2021).

54,10%, o que representa 33 praças, admitiram não haver necessidade de estar presencialmente no seu setor para a realização do trabalho. Já, 05 dos oficiais (38,5%), assim como os praças, afirmaram não discordar totalmente sobre a necessidade de estar presencialmente em seu setor.

O próximo questionamento gira em torno da comunicação utilizada durante o trabalho remoto. Apresenta-se aqui em um primeiro gráfico o principal meio de comunicação utilizado pelos praças, seguido pelo gráfico dos oficiais.

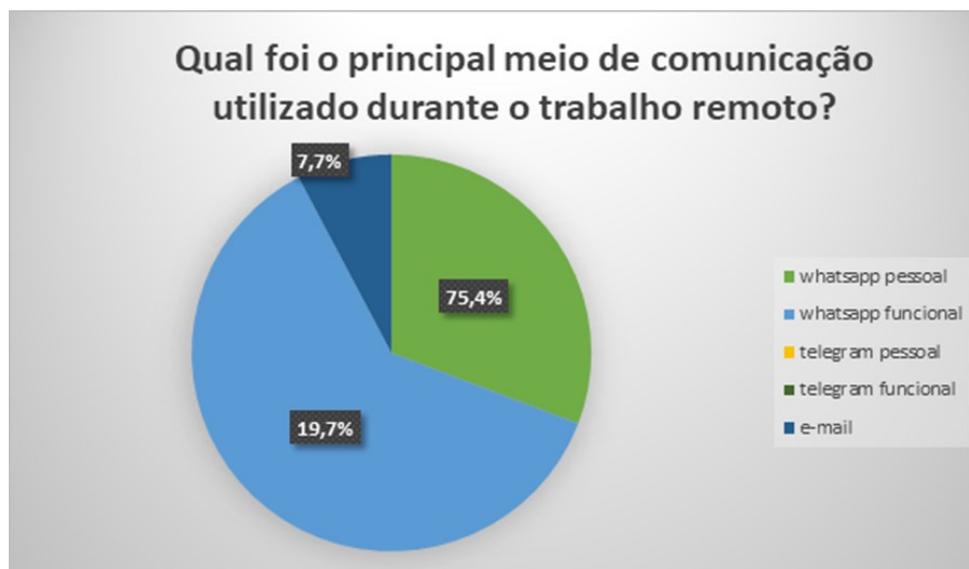
Gráfico 15 – Principal meio de comunicação durante o trabalho remoto - Praças



Dados da pesquisa (2021).

Para os praças o meio de comunicação mais utilizado fora o aplicativo de conversação WhatsApp, principalmente o pessoal, perfazendo um total de 46 praças (75,4%) utilizaram o aplicativo. O WhatsApp funcional também foi utilizado, porém em menor número, apenas 12 praças (19,70%) falaram que utilizaram o aplicativo na modalidade funcional. 02(3,3%) apontaram comunicar-se por e-mail e apenas 1(1,6%) apontou utilizar ligação de seu telefone pessoal.

Gráfico 16 – Principal meio de comunicação utilizado durante o trabalho remoto - Oficiais



Dados da pesquisa (2021).

No tocante aos oficiais, não mudou-se muita coisa. A diferença para os praças é que 61,5% afirmaram comunicar-se por meio de WhatsApp funcional. 04 oficiais (30,8%) afirmaram utilizar-se do WhatsApp pessoal. Apenas 1 pessoa (7,7%) utilizou-se de e-mail para comunicar-se.

Faz-se mister aqui, destacar os alguns pontos. Durante o período da pandemia, não houve padronização no meio de comunicação que os integrantes do Corpo de Bombeiros deveriam utilizar. Para as conversas momentâneas, o *Whatsapp* foi a ferramenta mais utilizada. De acordo com a DiTI apenas 20% do efetivo da DLF possuem telefones e chips fornecidos pela corporação. Os demais tiveram que utilizar seu número particular para comunicações de trabalho. Uma das soluções que poderiam ser adotadas, seria a migração para o aplicativo *Telegram*, a fim de que os assuntos de trabalho não se misturassem com assuntos pessoais.

Nas reuniões remotas também não houve uma orientação específica de qual plataforma utilizar. No mercado, existem diversas para esse fim, dentre as elas, o CBMSC ficou restrito a apenas duas: Google Meet e Zoom. Essas duas plataformas suprimiram de forma considerável a necessidade das reuniões, porém, para se utilizar elas livremente, era necessário a aquisição de um plano pago, que acabou não sendo contratado. As reuniões, quando passavam de 01 hora, eram interrompidas e um novo link era enviado para que fossem reiniciadas.

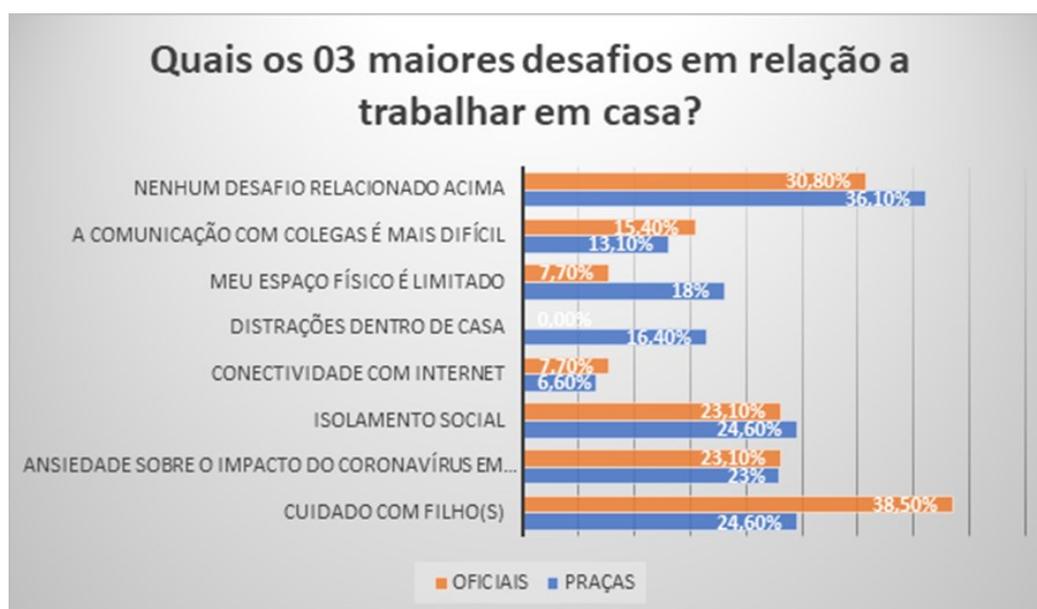
Em relação às trocas de mensagens por e-mail, manteve-se a plataforma já padronizada institucionalmente que é o *Thunderbird*. Ele é um software cliente de e-mails que funciona no sistema operacional Linux (sistema gratuito utilizado pela corporação), nos mesmos moldes

que o Outlook é utilizado no sistema operacional Windows. Em relação a isto, não foi constatado nenhum problema ou dificuldade para a comunicação, seja interna ou com outros órgãos do Estado.

As chamadas por telefone raramente foram utilizadas. Somente em último caso, quando havia uma demanda urgente a ser resolvida e o Bombeiro Militar não respondesse de imediato. Para Carosa (2020), funcionários que trabalham em casa reduzem os custos fixos e variáveis de infraestrutura da empresa, mantendo o mesmo nível de receita e, para que se tenha uma ótima comunicação entre todas as partes envolvidas, todos os métodos disponíveis para se manter em contato com os trabalhadores que vão para casa devem ser utilizados: e-mail, chat, vídeo chamadas, telefone.

Em relação a desafios no *Home office*, questionou-se quais seriam os 03 maiores desafios em relação a trabalhar em casa.

Gráfico 17 – Três maiores desafios em relação ao trabalho remoto



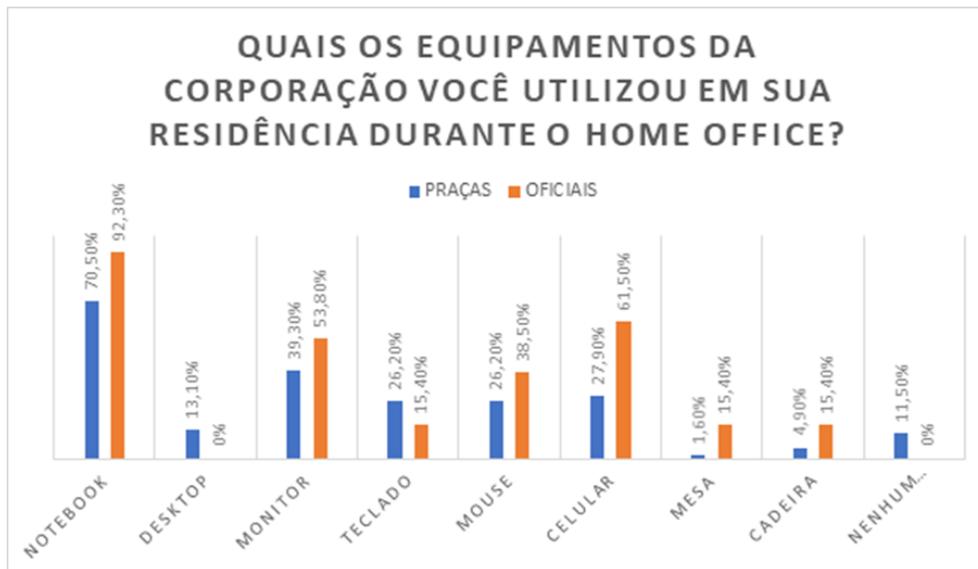
Dados da pesquisa (2021).

Fica claro que os maiores desafios para os praças são: cuidado com os filhos, assinalado por 15 praças (24,6%); Isolamento social, apontado por outros 15 praças (24,6%) e, 36,1% (22 praças) afirmaram que nenhum dos desafios aqui relacionados.

Entre os oficiais os itens assinalados foram: cuidado com filhos (38,5%); Ansiedade sobre o impacto do coronavírus em sua vida e Isolamento social ficaram com a mesma proporção (23,1%). 04 oficiais (30,8%) apontaram nenhum desafio relacionado.

Em relação aos equipamentos da corporação que foram utilizados pelos BMs em sua residência durante o *Home office*, demonstrou-se:

Gráfico 18 – Equipamentos da corporação utilizados nas residências dos praças e oficiais durante o *Home office*

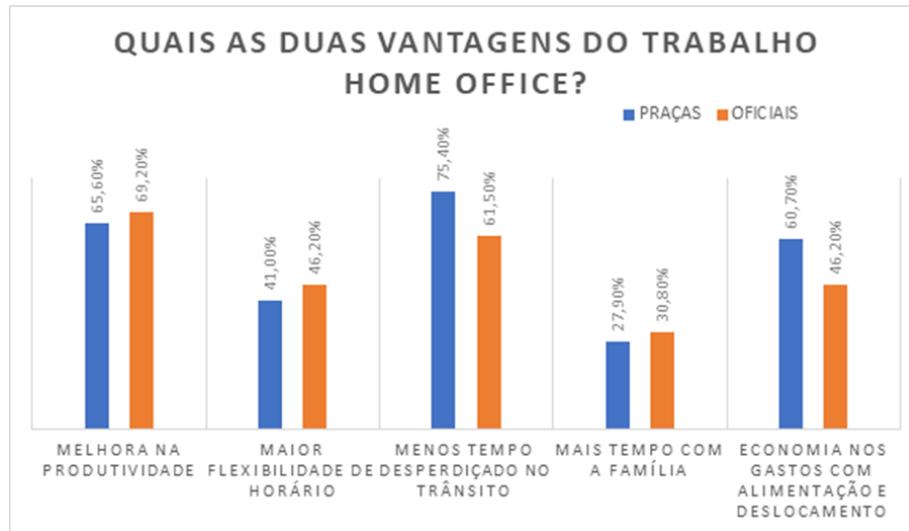


Dados da pesquisa (2021).

Notório observar que a utilização do equipamento notebook foi o mais assinado tanto por 43 praças (70,5%) e 12 oficiais (92,3%) também apontaram que utilizou-se de notebook da corporação para realizar seu trabalho em casa.

Outros equipamentos que também foram bastante utilizados foram: monitor (39,3% de praças e 53,8% de oficiais) e celular (27,9% de praças e 61,5% de oficiais).

Acerca das vantagens do *Home office* pediu-se que fossem apontados duas que se destacam, assim, observa-se:

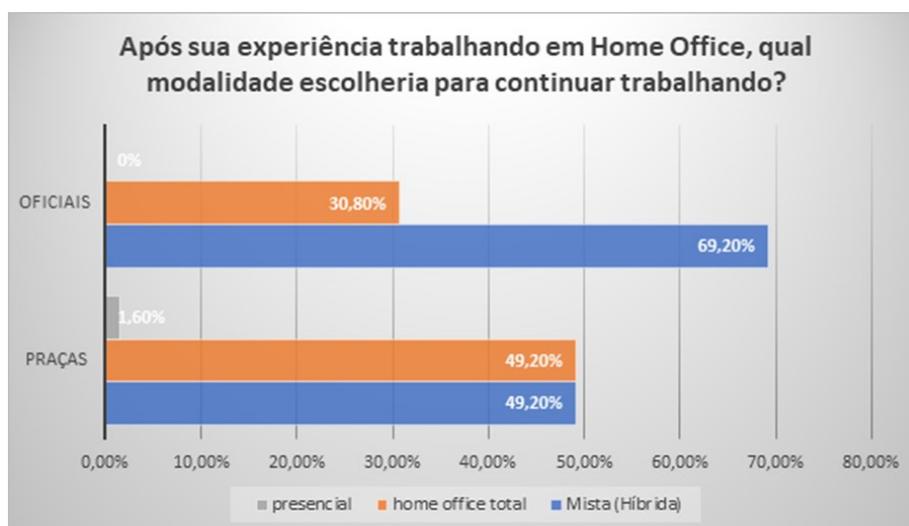
Gráfico 19 – Vantagens do *Home office*

Dados da pesquisa (2021).

Para os praças as duas principais vantagens do *Home office* foram: menos tempo desperdiçado no trânsito, onde 75,4% refere-se a 46 praças. Já o segundo motivo vantajoso para estes fora: melhora na produtividade que representou 65,6% referindo-se a 40 praças.

Já para os oficiais, 69,2% também disseram ter uma alta na produtividade no *Home office*, bem como, 75,4% apontaram menos tempo desperdiçado no tempo como vantagem no *Home office*.

Apresentou-se três opções entre as quais o militar deveria escolher qual era sua preferência: *Home office*, Presencial ou Mista.

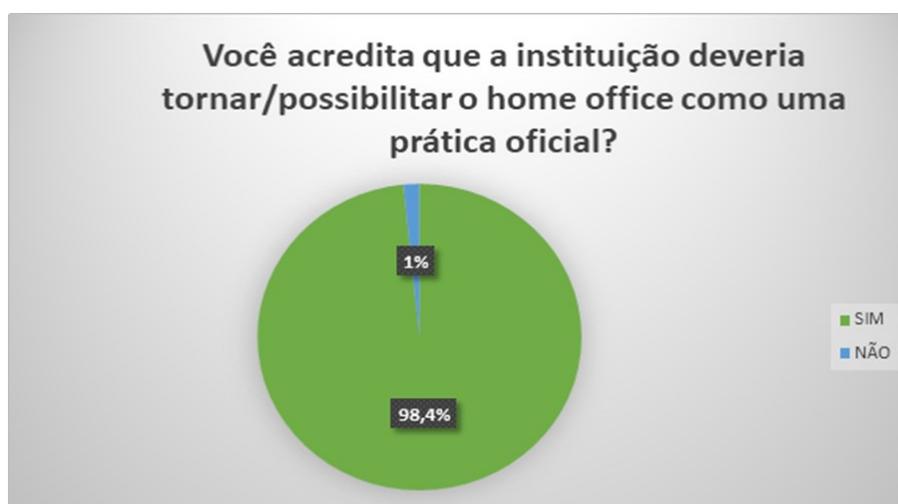
Gráfico 20 – Modalidade preferida para continuar trabalhando – *Home office* ou presencial

Dados da pesquisa (2021).

Conforme gráfico acima, entre os praças verificou-se que mais de 49,2% responderam que preferem a modalidade mista (híbrida), assim como também 49,2% optam pela modalidade *Home office* total. 1,6% preferem a modalidade presencial. Observa-se, que entre os Oficiais 69,2% responderam também preferir a modalidade mista, quando 30,8% preferem *Home office* total.

Questionou-se para os praças: você acredita que a instituição deveria tornar/possibilitar o *Home office* como uma prática oficial?

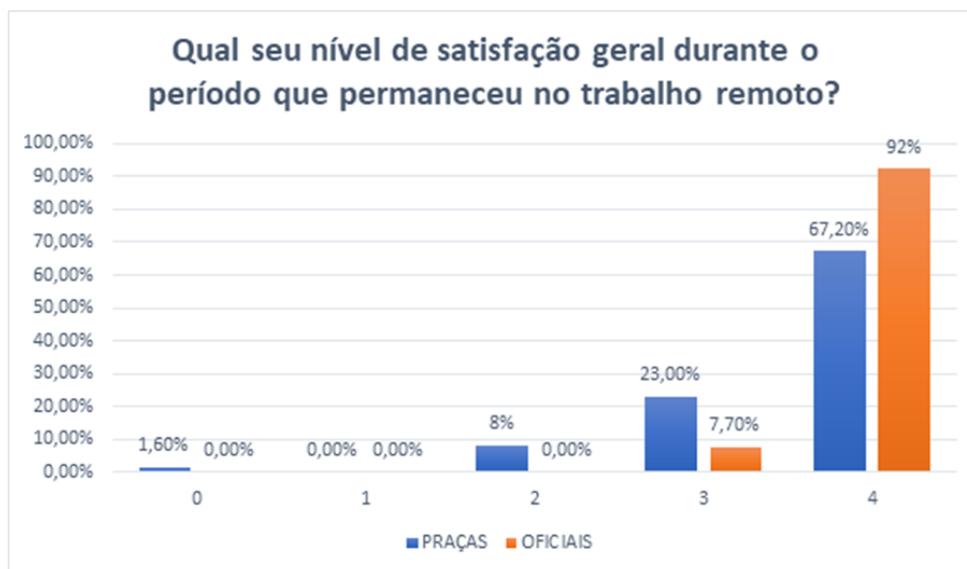
Gráfico 21 – Ponto de vista dos participantes sobre se a instituição deveria possibilitar o *Home office* como uma prática oficial



Perceptível notar que 98,4% perfazendo 60 dos 61 respondentes deste questionário, apontaram que a modalidade *Home office*, deveria ser implementada na Instituição.

Por fim, questionou-se qual o nível de satisfação geral durante o período em que os BMs permaneceram no trabalho remoto. Observa-se:

Gráfico 22 – Nível de satisfação geral durante o período de trabalho remoto



Dados da pesquisa (2021).

Tanto para praças quanto para oficiais houve satisfação geral demonstrando-se que a maioria apontou que está concordando totalmente que o período de trabalho remoto foi satisfatório.

## 5 PROPOSTA DE INTERVENÇÃO/RECOMENDAÇÕES

Tomando como base o referencial teórico exposta e a análise do questionário aplicado e respondido por 61 dos 89 integrantes da DLF, coloca-se aqui quais seriam as propostas e recomendações para uma possível implementação do *Home office* na corporação.

### 5.1 IMPLEMENTAÇÃO DO *HOME OFFICE* NA DLF

A implementação durante a pandemia do novo Coronavírus apresentou grandes desafios e algumas dificuldades pontuais. Muitas questões ainda precisavam ser respondidas:

- a) Quais ferramentas de monitoramento e controle do trabalho poderiam ser utilizadas para o desenvolvimento do *Home office* no DLF?
- b) Quais ferramentas de comunicação (troca de mensagens, reuniões, etc) poderiam ser utilizadas?
- c) Quais os custos de contratação de ferramentas de gestão do trabalho?

Para Oliveira Júnior (2013), é fundamental que a empresa se atente a alguns detalhes que viabilizem as condições de trabalho em *Home office* para seu empregado. Deve-se orientá-lo a ter certos cuidados com iluminação, ventilação, ruídos, bem como provê-lo de uma estrutura física adequada à sua saúde, principalmente relacionados a sua postura, como cadeiras e apoio aos pés.

Ao contrário do que foi feito no CBMSC, devido a necessidade urgente em decorrência da pandemia, a aplicação efetiva do *Home office* deve ser realizada com muito estudo e cautela, visando proporcionar uma adaptação paulatina do servidor e do órgão público, principalmente no meio militar, que ainda possui uma certa rigidez estrutural e hierárquica.

Nessa linha de pensamento é o que destaca Pereira (2013, p.16-17):

Logo, é necessário, do ponto de vista institucional, que no processo para a adoção desse modelo, seja aprovada uma lei de gestão do teletrabalho, orientada para a flexibilidade, com contratos de gestão por objetivos e criação de uma nova cultura de avaliação de resultados por meio de auditorias de qualidade dos serviços prestados além de um novo modelo de emprego público, o que vai exigir uma nova legislação que regulamente este tipo de trabalho.

É importante ressaltar que a implementação do *Home office* em todas as esferas do CBMSC não é uma tarefa simples, necessitando para isso, que as atividades priorizadas sejam selecionadas e acompanhadas de forma constante. Algumas atividades não serão admitidas para o trabalho remoto, principalmente aquelas que envolvam atendimento ao público ou que necessitem de um contato constante com as guarnições de serviço.

No quadro abaixo é demonstrado em 10 passos práticos para a implementação do *Home office*, de acordo com os autores Kugelmass (1996) e Brik e Brik (2013)

Quadro 4 - Passos para a implementação do *Home office*

<b>Kugelmass (1996)</b>	<b>Brik e Brik (2013)</b>
Passo 1 – Iniciar por questões relativas à flexibilidade.	Passo 1 – Consideração inicial.
Passo 2 – Escolher tempo flexível e centros de trabalho remoto	Passo 2 – Selecionar candidatos.
Passo 3 – Estabelecer objetivos de participação de curto e de longo prazo	Passo 3 – Analisar o ambiente.
Passo 4 – Escolher um indivíduo ou grupo para direcionar o programa.	Passo 4 – Analisar o perfil dos gerentes.
Passo 5 – Definir um orçamento e financiamento para o trabalho flexível.	Passo 5 – Considerações na área de tecnologia.
Passo 6 – Estabelecer políticas e acordos de trabalho de <i>Home office</i> .	Passo 6 – Planejamento.
Passo 7 – Administrar e envolver os empregados.	Passo 7 – Redigir documentos
Passo 8 – Capacitar gerentes, supervisores e empregados.	Passo 8 – Treinamento.
Passo 9 – Resolver os problemas à medida que aparecerem.	Passo 9 – Lançamento do projeto e gerenciamento de equipes virtuais.
Passo 10 – Avaliar os resultados.	Passo 10 – Avaliação do projeto

Fonte: Haubrich e Froehlich (2020).

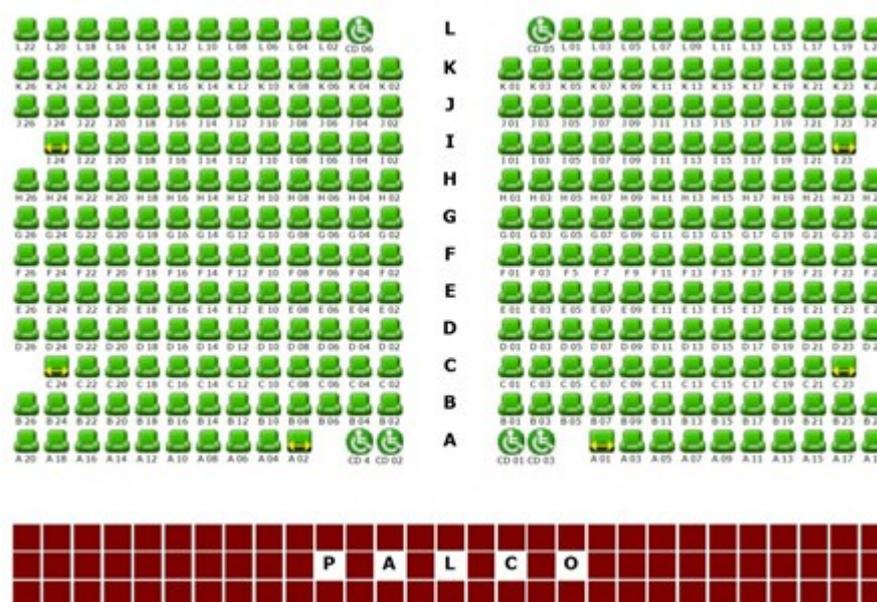
Ante o exposto acima, é nítido que o gestor deverá se atentar a muitos detalhes para que o *Home office* seja implantado da melhor maneira possível. Cada empresa ou instituição deve avaliar criteriosamente os 10 passos demonstrados e aplicar aquilo que lhes couber.

Ainda é possível também ventilar a ideia de haver os espaços compartilhados, devendo ressaltar que em se tratando de utilização de espaços compartilhados em órgãos públicos, não haveria a necessidade de locação dos espaços. É recomendável que houvesse uma criteriosa avaliação de quais espaços poderiam ser reconfigurados para acomodar os servidores públicos quando necessitasse, seja para uma reunião ou encontro presencial com demais funcionários.

Com a disposição desses espaços, dá-se a oportunidade de haver não só interação entre os militares, mas também um espaço alternativo que pode agregar ainda mais na produtividade de seu trabalho.

Uma funcionalidade que poderia ajudar na utilização de coworking na Corporação seria o desenvolvimento de um Aplicativo para celulares no qual pudesse marcar não só horário de permanência no espaço, como também, na escolha de lugar, nos moldes dos Apps para cinemas e shows, conforme visto abaixo:

Figura 5 – Marcação de assentos cinema/shows



Fonte: (RESERVA CULTURAL, 2021, online).

Outro ponto que pode ser questionado, seria a disposição do mobiliário nesses espaços que, em tese, teriam um grande número de frequentadores. O modelo ideal a ser utilizado nas reuniões, conforme características da corporação, seriam mesas com um variado número de

lugares, dependendo da necessidade do momento, com baias fazendo a divisão dos espaços, a fim de dar mais conforto auditivo para os envolvidos e demais usuários do local.

Abaixo segue um modelo de espaço para reuniões que poderia ser adotado nesses espaços compartilhados:

Figura 6 – Espaço de reunião em um coworking



Fonte: (ESPAÇO CERTO, 2021, online)

No âmbito da Corporação, é de extrema importância que se tenha um local apropriado para essas reuniões, principalmente quando ocorre com o público externo. Algumas vantagens devem ser avaliadas ao se marcar uma reunião nesses espaços:

- a) Ganho de privacidade
- b) Melhor qualidade de internet
- c) Espaço confortável
- d) Impressoras disponíveis, caso necessário
- e) Maior segurança para todos envolvidos

## 5.2 ETAPAS PARA A EFETIVA IMPLEMENTAÇÃO DO *HOME OFFICE* NA DLF

Para a efetiva implementação, inicialmente deverá existir normas regulamentando a atividade, seja através de legislação Estadual ou Portaria interna publicada pelo Comando Geral

da Corporação. Posteriormente deverão ser observados os 4 pilares para a consolidação: viabilidade, planejamento, estruturação e efetivação.

### **5.2.1 Análise da viabilidade**

Neste momento é necessário a compreensão do perfil de cada setor e avaliação das condições para a implementação do novo modelo de trabalho.

É recomendado um trabalho conjunto entre a Diretoria de Pessoal, Assessoria Jurídica e os Oficiais das seções a serem implementadas na modalidade.

### **5.2.2 Planejamento**

Nesta etapa é importante ter o desenho de todos os documentos jurídicos necessários para a implementação, bem como amparar a instituição de problemas futuros oriundos desta prática.

### **5.2.3 Estruturação**

Consiste na verificação daquilo que será necessário para a implementação desta modalidade, relativos a necessidade ou não de equipamentos, estrutura física e pessoal.

### **5.2.4 Efetivação e evolução**

Realização de treinamentos e implementação do novo modelo de trabalho de forma gradual, analisando aderência e necessidade de ajustes até atingir todo o público definido no planejamento.

### **5.2.5 Cuidados para a adoção do Home Office**

A questão cultural surge como principal barreira, tendo em vista que o *Home office* não faz parte da rotina comum de trabalho na corporação.

Assim, para os colaboradores podem haver certos obstáculos, tais como: estabelecimento de nova rotina, adaptação ao novo contexto de trabalho e produção sem supervisão imediata.

Já para os líderes, a perda do controle sobre seus colaboradores, pode ser apontada como principal obstáculo, pois pode denotar uma perda de controle por não conseguir medir a produtividade ou mesmo achar que esse modelo pode não ser adequado para o meio militar.

Porém, todos devem compreender que há uma transição na qual exige planejamento e investimentos adequados, pois, para o âmbito laboral é uma grande mudança.

## 6 CONCLUSÃO

O trabalho remoto existe há muitos anos em diversas organizações, porém esta modalidade assumiu caráter precípua em decorrência da crise ocasionada com o avanço da pandemia do COVID-19, para que houvesse o resguardar das pessoas e também para que não houvesse prejuízo para a economia, órgãos da administração pública e empresas precisaram modificar suas rotinas para adequação à nova realidade.

Resgatou-se aqui o ponto de vista do trabalhador que, com a adoção do regime de trabalho remoto, percebeu a economia de tempo, o maior contato com sua família e um certo conforto por estar em seu lar, para o órgão/empresa teve-se economia com despesas.

Diante do exposto, caracterizou-se as definições, vantagens e limitações do *Home office* no período da pandemia do Coronavírus, tendo em vista que durante esse período se fez necessário o distanciamento social mantendo-se apenas os serviços essenciais. Pretendeu-se também entender a dinâmica de trabalho pela perspectiva dos bombeiros militares lotados na Diretoria de Logísticas e Finanças do Corpo de Bombeiros Militar (DLF), tendo este setor efetivo total de 89 militares, sendo 14 oficiais e 75 praças. Assim, fez-se com este público um estudo sobre como estes conseguiram desenvolver o *Home office*.

Após minuciosa conceituação e características do *Home office*, debruçou-se sobre o material central deste trabalho: análise das questões respondidas pelos militares com o intuito de saber como foi a experiência destes durante o período de trabalho remoto.

Assim, dentre os principais achados, destaca-se a resposta positiva de 95,9% da corporação não terem tido problemas em separar o relacionamento pessoal com os familiares e seu trabalho, tanto entre praças como entre oficiais. Na mesma toada, outro questionamento importante foi, ainda no âmbito familiar, se trabalhar em casa trouxera algum abalo nas relações familiares. 98,7% entre praças e oficiais responderam não haver nenhuma forma de abalo com sua família.

Questão importante girou em torno da autonomia do trabalhador, na qual 57,4% dos praças e 61,5% dos oficiais responderam que o *Home office* contribuiu positivamente em sua autonomia e criatividade laboral. Já na comunicação entre os oficiais, sobressaiu-se a utilização do aplicativo WhatsApp para comunicação rápida entre colaboradores. Outros meios de comunicação se deram por meio de videoconferência onde utilizou-se as ferramentas *Meet* e *Zoom*.

Dois aspectos podem ser vistos como cruciais na aceitação do trabalho remoto dos militares do setor investigado. A primeira questão foi se após este período de experiência no *Home office*, qual modalidade de trabalho os oficiais preferiam. 69,20% oficiais e 49,20% dos praças optaram pela modalidade híbrida, denotando-se que a maioria dos oficiais e quase metade dos praças esta maioria acharam importante o trabalho *in loco*, porém, com a opção de também trabalhar remotamente.

Finalizando o questionário, houve a pergunta acerca da satisfação geral durante o período de trabalho remoto. 92% dos oficiais destacaram estar bastante satisfeitos com esta modalidade de trabalho, assim como, 67,2% dos praças acharam este período satisfatório.

Assim, constatou-se que houve obstáculos e dificuldades com a implementação de tal modalidade, porém estas foram pontuais diante da facilidade e praticidade que o trabalho remoto pode oferecer.

Desta feita, entende-se que durante o período pandêmico o *Home office* foi implantado rapidamente e por óbvio, intempéries foram inevitáveis, mas para uma implantação a longo prazo, necessita-se, de planejamento e organização devendo ser estabelecida aos poucos uma rotina sempre atentando-se aos detalhes que se fazem necessários no *Home office*.

## REFERÊNCIAS

- ABNT. **NR 17 – Ergonomia**. Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978. Última atualização Portaria MTb n.º 876, de 24 de outubro de 2018 Rep. 26/10/18. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-17.pdf>. Acesso em: 10 out. 2021.
- ALGRARI, A. Y. The influences of telecommuting on teleworkers skills. **IOSR Journal of Computer Engineering**, [S.l.], v. 19, n 2, p. 45-48, abr. 2017. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.9790/0661-1902044548>. Acesso em: 25 set. 2021.
- ALLEN, T. D.; GOLDEN, T. D.; SHOCKLEU, K. M. **How effective is telecommuting: Assessing the status of our scientific findings**. Association for Psychological Science, v. 16, n. 2, p. 40-68, out. 2015. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1177/1529100615593273>. Acesso em 04 set. 2021.
- ANDRADE, G. **Como alcançar a qualidade de vida no trabalho remoto**. Digilandia, 2020. Disponível em: [https://digilandia.io/home-office/qualidade-de-vida-no-trabalho-remoto/#O\\_que\\_e\\_qualidade\\_de\\_vida\\_no\\_trabalho](https://digilandia.io/home-office/qualidade-de-vida-no-trabalho-remoto/#O_que_e_qualidade_de_vida_no_trabalho). Acesso em: 04 set. 2021.
- ANJANI, D. A., SAPTA, I. K. S.; SUJANA, I. W. The role of organizational commitment in mediating the relationship between job satisfaction and turnover intention. **Scientific Research Journal**, v. 6, n. 2, fev. 2018. Disponível em: <http://www.scirj.org/papers-0218/scirj-P0218505.pdf>. Acesso em: 01 out. 2021.
- AXELRAD, H; MCNAMARA, T. K. Gates to retirement and gender differences: macroeconomic conditions, job satisfaction, and age. **Journal of Women & Aging**, [S.l.], v. 30, n. 6, 2018. Disponível em: <https://doi.org/10.1080/08952841.2017.1358978>. Acesso em: 20 set. 2021.
- BAE, K. B.; KIM, D. The impact of decoupling of telework on job satisfaction. **American Review of Public Administration**, [S.l.], v. 46, n. 3, p. 356–371, 2016. Disponível em: <https://doi.org/10.1177/2F0275074016637183>. Acesso em: 24 set. 2021.
- BARROS, A. M. de. **Curso de Direito do Trabalho**. 10. ed. atual. São Paulo: LTr, 2016.
- BARROS, A. M.; SILVA, J. R. G. Percepções dos indivíduos sobre as consequências do teletrabalho na configuração home-office: estudo de caso na Shell Brasil. **Cadernos EBAPE.BR**, v. 8, n. 1, art. 5, p. 71-91, 2010. Disponível em: <http://www.spell.org.br/documentos/ver/1082/percepcoes-dos-individuos-sobre-as-consequencias-do-teletrabalho-na-configuracao-home-office--estudo-de-caso-na-shell-brasil>. Acesso em: 12 out. 2021.
- BATURA, N. *et al.* Is the Job Satisfaction Survey a good tool to measure job satisfaction amongst health workers in Nepal? results of a validation analysis. **BMC Health Services Research**, v. 16, n. 308, 2016. Disponível em: <https://doi.org/10.1186/s12913-016-1558-4>. Acesso em: 15 set. 2021.

BELLINI, C. G. P. *et al.* Teletrabalho no desenvolvimento de sistemas: um estudo sobre o perfil dos teletrabalhadores do conhecimento. **Revista Ciências Administrativas**, v. 17, n. 3, p. 1029-1052, set./dez., 2011. Disponível em: <https://periodicos.unifor.br/rca/article/view/3301/pdf>. Acesso em: 04 set. 2021.

BJARNASON, T. The effects of road infrastructure improvement on work travel in Northern Iceland. **Journal of Transport Geography**, v. 41, p. 229-238, dez. 2014. Disponível em: <https://doi.org/10.1016/j.jtrangeo.2014.09.009>. Acesso em: 04 set. 2021.

BLEYER, Lisiane Kater. **Home-office: uma nova tendência nas organizações**. Florianópolis, 1999. 110 f. Trabalho de Conclusão (Estágio) - Centro Sócio Econômico, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 1999.

BOONEN, E. M. **As várias faces do teletrabalho**. E & G Economia e Gestão, Belo Horizonte, v. 2 e 3, n. 4 e 5, p. 106-127, 2003. Disponível em: <http://periodicos.pucminas.br/index.php/economiaegestao/article/view/104>. Acesso em: 06 ago. 2021.

BRASIL. **Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943**. Aprova a Consolidação das Lei do Trabalho. Brasília, DF: Presidência da República, [1943]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452compilado.htm). Acesso em: 01 out. 2021.

BRASIL. **Lei n. 12.551, de 15 de dezembro de 2011**. Altera o art. 6º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, para equiparar os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos. Brasília, 15 de dezembro de 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112551.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112551.htm). Acesso em: 31 jul. 2021.

BRASIL. **Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017**. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Brasília, 13 de julho de 2017. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/lei/113467.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/113467.htm). Acesso em: 12 out. 2021.

BRASIL. **Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980**. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/16880.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/16880.htm). Acesso em: 12 out. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. **Governo federal economiza R\$ 1,419 bilhão com trabalho remoto de servidores durante a pandemia**. 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/noticias/2021/agosto/governo-federal-economiza-r-1-419-bilhao-com-trabalho-remoto-de-servidores-durante-a-pandemia>. Acesso em: 05 set. 2021.

BRASIL. **Portaria nº 357, de 18 de setembro de 2020**. O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como na Lei Complementar nº 724, de 18 de julho de 2018, no Decreto Estadual nº 562, de 17 de abril de 202, na Resolução nº 10/2020/GGG, de 14 de abril de 2020 e na Instrução Normativa SEA Nº

15/2020, de 08 de junho de 2020, na Resolução nº 16/2020/GGG, de 26 de junho de 2020, na Resolução 19/2020/GGG, de 16 de julho de 2020, na Resolução 23/2020/GGG, de 28 de agosto de 2020 e na Resolução 24/2020/GGG, de 14 de setembro de 2020. 18 de setembro de 2020. Disponível em:

<https://documentoscblmsc.cbm.sc.gov.br/uploads/3122eec29bed856dbc30a467d37212cc.pdf>. Acesso em: 10 out. 2021.

BRIK, M. S.; BRIK, A. **Trabalho portátil**: Produtividade, economia e qualidade de vida no *Home office* das empresas. Curitiba: Edição do autor, 2013

BÚRIGO, C. C. D. **Qualidade de Vida no Trabalho**: dilemas e perspectivas. Florianópolis: Insular, 1997. Disponível em:

<https://periodicos.ufsc.br/index.php/revistacfh/article/view/23495>. Acesso em: 14 ago. 2021.

CAMPOS, J. G. C.; TEIXEIRA, C. S.; SCHMITZ, A. Coworking Spaces: Conceitos, Tipologias e Características. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DO CONHECIMENTO E INOVAÇÃO. 5. Joinville, 2015. Disponível em:

<http://dx.doi.org/10.13140/RG.2.1.4611.5604>. Acesso em: 12 out. 2021.

CAROSA, C. How You Can Still Communicate Effectively With Staff And Coworkers While Working From Home. **Forbes**, 19 mar. 2020. Disponível em:

<https://www.forbes.com/sites/chrisarosa/2020/03/19/how-you-can-still-communicate-effectively-with-staff-and-coworkers-while-working-from-home/?sh=259352f72af4>. Acesso em: 01 out. 2021.

CARVALHO, M. H. da C. Trabalho, divisão do trabalho e alienação. **Revista Symposiu**, ano 4, ed. esp., dez. 2000.

CASSAR, Vólia Bomfim. **Direito do trabalho**. 18 ed. Rio de Janeiro: Método, 2021.

CASTAÑON, J. A. B. et al. O home office e a ergonomia nas condições de trabalho e saúde de arquitetos e engenheiros. **Blucher Engineering Proceedings**, São Paulo, v.3 n.3, 2016. Disponível em: <http://doi.org/10.5151/engpro-conaerg2016-7406>. Acesso em: 10 out. 2021.

CASTELS, M. **A sociedade em rede**. Tradução: Roneide Venancio Majer. 6. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2002.

CBMSC. **Ordem Administrativa nº 09**. 18 de agosto de 2020b.

CBMSC. **Portaria nº 138 03 de abril de 2020a**. O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 108 da Constituição Estadual de 1989, art. 18 da Lei Estadual nº 724, de 18/07/2018, art. 2º da Medida Provisória Estadual nº 227, de 02/04/2020, art. 12 do Decreto Estadual nº 525, de 23/03/2020, e art. 7º do Decreto Estadual nº 547, de 02/04/2020.

Disponível em:

<https://documentoscblmsc.cbm.sc.gov.br/uploads/32f363a568240508c29183e31b3b63b5.pdf>. Acesso em: 12 out. 2021.

CELESC. Dúvidas frequentes: **Tarifas e taxas de energia**. Celesc, 2021. Disponível em: <https://www.celesc.com.br/tarifas-de-energia#tarifas-vigentes>. Acesso em: 10 out. 2021.

CORREIA, H.; MIESSA, É. **Manual da Reforma Trabalhista: O que mudou?** Salvador: JUSPODIVM, 2018.

COSTA, Isabel de Sá Affonso da. Controle em novas formas de trabalho: teletrabalhadores e o discurso do empreendimento de si. **Cadernos EBAPE.BR**, v. 3, n. 1, mar. 2005. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/cebape/a/JLkw6ZBDddnWbsD7t84YbXD/?lang=pt&format=pdf>. Acesso em: 12 out. 2021.

DAVIS, K.; NEWSTROM, J. W. **Comportamento humano no trabalho: uma abordagem psicológica**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

DEJOURS, C. Da psicopatologia à psicodinâmica do trabalho. *In*: LANCMANN, S.; SZNELWAR, L. I. (org.). **Christophe Dejours: da psicopatologia à psicodinâmica do trabalho**. Brasília: Editora Fiocruz, 2008. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/26404399\\_Christophe\\_Dejours\\_da\\_psicopatologia\\_a\\_psicodinamica\\_do\\_trabalho](https://www.researchgate.net/publication/26404399_Christophe_Dejours_da_psicopatologia_a_psicodinamica_do_trabalho). Acesso em 05 set. 2021.

DELGADO, M. G.; DELGADO, G. N. **A Reforma Trabalhista no Brasil – Com os Comentários à Lei n. 13.467/2017**. São Paulo: LTR, 2017. Disponível em: <https://www.medicina.ufmg.br/nest/wp-content/uploads/sites/79/2018/07/reformatrabalhista.pdf>. Acesso em 29 set. 2021.

DIREITOS BRASIL. **NR 17: Ergonomia** [1 imagem] 567 × 354 pixels. Disponível em: <https://direitosbrasil.com/nr-17-ergonomia/nr17/>. Acesso em: 10 out. 2021.

ESPAÇO CERTO. **Por Que Usar Uma Sala De Reunião É Tão Importante?**. Disponível em: <https://espacocerto.net.br/por-que-usar-uma-sala-de-reuniao-e-tao-importante/>. Acesso em: 10 out. 2021.

FISCHER, A. L. *et al.* **Satisfação e desempenho na migração para o Home office: Um estudo sobre a percepção de gestores, técnicos de nível superior e professores**. São Paulo: FEA USP; FIA, 2020. Disponível em: [https://www.fea.usp.br/sites/default/files/sumario\\_executivo\\_divulgacao.pdf](https://www.fea.usp.br/sites/default/files/sumario_executivo_divulgacao.pdf). Acesso em 27 set. 2021.

GANDINI, Alessandro. The rise of coworking spaces: A literature review. **Ephemera: theory & politics in organization**, [S.l.], v. 15, n.1, p. 193-205, 2015. Disponível em: <http://www.ephemerajournal.org/contribution/rise-coworking-spaces-literature-review>. Acesso em: 12 set. 2021.

GASPAR, M. A. *et al.* Gestão do conhecimento em ambientes de teletrabalho. **Revista de Administração FACES Journal**, Belo Horizonte, v. 13, n. 2, p. 47-66, abr./jun. 2014. Disponível em:

GOES, G. S. O trabalho remoto e a pandemia: o que a PNAD nos mostrou. **Carta de Conjuntura**, n. 50, nota de conjuntura, 8, 1º trim. 2021. Disponível em: [https://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/conjuntura/210201\\_nota\\_teletrabalho\\_ii.pdf](https://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/conjuntura/210201_nota_teletrabalho_ii.pdf). Acesso em 28 jul. 2021.

GRANATO, Luísa. Os países com as semanas de trabalho mais longas (o Brasil está na lista). **Exame**, 2019. Disponível em: <https://exame.com/carreira/os-paises-com-as-semanas-de-trabalho-mais-longas-o-brasil-esta-na-lista/>. Acesso em: 15 set. 2021.

HALL, G. **Comunicação Assíncrona: como construir uma pirâmide de comunicação interna**. 1 vídeo. [Aula 34]. 2021. Disponível em: [https://www.officeless.cc/aulas/comunicacao-assincrona-como-construir-uma-piramide-de-comunicacao-interna?gclid=CjwKCAjw49qKBhAoEiwAHQVT06I\\_8OB8RyXEEAzMaLOayhXzvnL4SOXkdlkd-hPQxQEkXxioQH1UUBoCwPgQAvD\\_BwE](https://www.officeless.cc/aulas/comunicacao-assincrona-como-construir-uma-piramide-de-comunicacao-interna?gclid=CjwKCAjw49qKBhAoEiwAHQVT06I_8OB8RyXEEAzMaLOayhXzvnL4SOXkdlkd-hPQxQEkXxioQH1UUBoCwPgQAvD_BwE). Acesso em: 25 out. 2021.

HAUBRICH, D. B.; FROEHLICH, C. Benefícios e Desafios do *Home office* em Empresas de Tecnologia da Informação. **Revista Gestão & Conexões**, [S. l.], v. 9, n. 1, 24 jan. 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufes.br/ppgadm/article/view/27901/20286>. Acesso em: 7 out. 2021.

IGNACZUK, C. **5 passos matadores de como implantar *Home office* na empresa**. Movidesk Blog, 19 de out. de 2020. Disponível em: [https://conteudo.movidesk.com/como-implantar-home-office-na-empresa/#Vantagens\\_do\\_home\\_office\\_para\\_o\\_funcionario](https://conteudo.movidesk.com/como-implantar-home-office-na-empresa/#Vantagens_do_home_office_para_o_funcionario). Acesso em 01 ago. 2021.

ILLEGEMS, V.; VERBEKE, A. Telework: What does it mean for management? **Long Range Planning**, v. 37, n. 4, p. 319-334, 2004. Disponível em: <https://doi.org/10.1016/j.lrp.2004.03.004>. Acesso em: 10 out. 2021.

JULIO, R. A. 89% dos profissionais se sentem confortáveis com a rotina do *Home office*. **Época Negócios**, 2020. Disponível em: <https://epocanegocios.globo.com/Carreira/noticia/2020/07/89-dos-profissionais-se-sentem-comfortaveis-com-rotina-do-home-office.html>. Acesso em: 04 out. 2021.

KLUG, E. C. **A influência do teletrabalho na qualidade de vida dos trabalhadores: uma análise em uma instituição do poder público judiciário federal em Vitória-ES**. 2016. 83 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Curso de Administração, Faculdade Católica Salesiana do Espírito Santo, Vitória, 2016.

KUGELMASS, J. **Teletrabalho: Novas oportunidades para o trabalho flexível: Seleção de funcionários, benefícios e desafios, novas tecnologias de comunicação**. São Paulo: Atlas, 1996.

LEE, S.M.; PARK, S.H.; TRIMI, S. Greening with IT: practices of leading countries and strategies of followers. **Management Decision**, v. 51, n. 3, p. 629-642, 2013. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/257704718\\_Green\\_IT\\_Practices\\_of\\_leading\\_firms\\_and\\_NGOs](https://www.researchgate.net/publication/257704718_Green_IT_Practices_of_leading_firms_and_NGOs). Acesso em: 04 set. 2021.

LOSEKANN, R. G. C. B.; MOURÃO, H. C. Desafios do teletrabalho na pandemia Covid-19: quando o home vira office. **Caderno de Administração**, Maringá, v. 28, Ed. Esp., p. 71-75, jun. 2020. Disponível em: <https://periodicos.uem.br/ojs/index.php/CadAdm/article/view/53637>. Acesso em: 20 set. 2021.

MAGER, G. B.; MERINO, E. **A contribuição da ergonomia no design de home offices**. UFSC, 2012. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/1839>. Acesso em: 10 out. 2021.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. 37. ed. atual. São Paulo: Saraiva Jur, 2021.

MARX, K. **O Capital: crítica da economia política**. Tradução por Regis Barbosa e Flávio R. Kothe. São Paulo: Abril Cultural, 1985. Livro 1, v. 1, t. 2 (Os economistas). Disponível em: [https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2547757/mod\\_resource/content/1/MARX%2C%20Karl.%20O%20Capital.%20vol%20I.%20Boitempo..pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2547757/mod_resource/content/1/MARX%2C%20Karl.%20O%20Capital.%20vol%20I.%20Boitempo..pdf). Acesso em 19 out. 2021.

MELLO, Á. **O trabalho em Qualquer Lugar e a Qualquer Hora**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000. Disponível em: <https://www.sobratt.org.br/o-trabalho-em-qualquer-lugar-e-a-qualquer-hora/>. Acesso em: 25 jul.2021.

NAÇÕES UNIDAS. Estudo da ONU revela que mundo tem abismo digital de gênero. **ONU News**, 6 nov. 2019. Disponível em: <https://news.un.org/pt/story/2019/11/1693711>. Acesso em: 10 out. 2021.

NASCIMENTO, G. A. F.; CREADO, R. S. R. O direito à desconexão no período de home office: análise dos impactos da quarentena pelo covid-19 na saúde do trabalhador. **Revista DIREITO UFMS**, Campo Grande, MS, v. 6, n. 1, p. 131 - 149, jan./jun. 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufms.br/index.php/revdir/article/view/10040/7987>. Acesso em: 12 out. 2021.

NILLES, J. M. **Fazendo do Teletrabalho uma realidade: um guia para telegenrentes e teletrabalhadores**. Futura: São Paulo, 1997.

OK, A. B.; VANDENBERGHE, C. Organizational and career-oriented commitment and employee development behaviors. **Journal of Managerial Psychology**, v. 31, n. 5, p. 930-945, 2016. Disponível em: <http://doi.org/10.1108/jmp-04-2015-0157>. Acesso em: 10 out. 2021.

OLIVEIRA JÚNIOR, J. de S. **Teletrabalho: vantagens e desvantagens para indivíduos, organizações e sociedade**. 2013. Trabalho de conclusão de curso (MBA Gestão Estratégica a Distância) - Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto, Universidade de São Paulo – USP, Ribeirão Preto, 2013. Disponível em: [https://social.stoa.usp.br/articles/0028/9731/Oliveira\\_Jr\\_-\\_Teletrabalho\\_-\\_TCC\\_-\\_MBA\\_USP\\_GE\\_T1-2011.pdf](https://social.stoa.usp.br/articles/0028/9731/Oliveira_Jr_-_Teletrabalho_-_TCC_-_MBA_USP_GE_T1-2011.pdf). Acesso em 20 ago. 2021.

ORNELL, F. *et al.* The impact of the COVID-19 pandemic on the mental health of healthcare professionals. **Cadernos de Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v. 36, n. 4, 2020. Disponível em: <http://cadernos.ensp.fiocruz.br/static/arquivo/1678-4464-csp-36-04-e00063520.pdf>. Acesso em 19 set. 2021.

PEREIRA, J. M. **A adoção do teletrabalho na Administração Pública**. Brasília, DF: 2013. Disponível em: <<http://www.unb.br/noticias/unbagencia/artigo.php?id=638>>. Acesso em 15 ago. 2021.

PERNAMBUCO. Polícia Militar. Suplemento Normativo. **SUNOR N° G 1.0.00.043**. Portaria normativa do Comando Geral n° 366, 16 ago 2019. Regulamenta o Teletrabalho no âmbito da

PMPE e dá outras providências. Recife, 20 de agosto de 2019. Disponível em: [http://www2.pm.pe.gov.br/c/document\\_library/get\\_file?p\\_1\\_id=13029&folderId=55295062&name=DLFE-387803.pdf](http://www2.pm.pe.gov.br/c/document_library/get_file?p_1_id=13029&folderId=55295062&name=DLFE-387803.pdf). Acesso em: 12 out. 2021.

PHEASANT, Stephen. **Bodyspace. Antropometry, Ergonomics and the design of work.** Tradução de Gabriela Mager e Pedro Mager. Great Britain: Taylor & Francis Publishers, 1998.

PUENTE, B.; ARAUJO, T. **Home office de servidores economizou R\$ 1,4 bilhão aos cofres públicos.** CNNBRasil, 2021. Disponível em: <https://www.cnnbrasil.com.br/business/home-office-de-servidores-publicos-economizou-r-1-4-bilhao-aos-cofres-publicos/>. Acesso em: 12 out. 2021.

RAFALSKI, J. C.; DE ANDRADE, A. L. Home-Office: Aspectos Exploratórios do Trabalho a partir de Casa. **Temas em Psicologia**, v. 23, n. 2, p. 431-441, abr. 2020. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/340417090\\_Home-Office\\_Aspectos\\_Exploratorios\\_do\\_Trabalho\\_a\\_partir\\_de\\_Casa\\_Home-Office\\_Exploratory\\_Aspects\\_of\\_Work\\_from\\_Home/link/5e877a3592851c2f527b8af7/download](https://www.researchgate.net/publication/340417090_Home-Office_Aspectos_Exploratorios_do_Trabalho_a_partir_de_Casa_Home-Office_Exploratory_Aspects_of_Work_from_Home/link/5e877a3592851c2f527b8af7/download). Acesso em: 05 out. 2021.

RESERVA CULTURAL. **MSala1** [site]. São Paulo: MASP, 2021. Disponível em: <https://www.reservacultural.com.br/tarifas-cinema-sao-paulo/msala1/>. Acesso em: 12 out. 2021.

RODRIGUES, M. V. C. **Qualidade de vida no trabalho:** Evolução e Análise no nível gerencial. Rio de Janeiro: Vozes, 1994. Disponível em: [https://www.inesul.edu.br/revista/arquivos/arq-idvol\\_49\\_1499378164.pdf](https://www.inesul.edu.br/revista/arquivos/arq-idvol_49_1499378164.pdf). Acesso em 20 set. 2021.

RUIZ, J. Á. **Metodologia científica:** guia para eficiência nos estudos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SAKO, E. S. A. Teletrabalho Telessubordinado, Dependente e Por Conta Alheia: Reengenharia dos Requisitos da Relação Empregatícia. **Revista TST**, Brasília, v. 78, n 3, p. 17-36, Jul/Set 2012. Disponível em: [https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/34300/001\\_sako.pdf?sequence=3;isAllowed=y](https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/34300/001_sako.pdf?sequence=3;isAllowed=y). Acesso em: 28 jul. 2021.

SAMPIERI, R. H.; COLLADO, C. F.; LUCIO, P. B. **Metodologia de Pesquisa.** 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.

SANTA CATARINA (Estado). **Decreto nº 1.371, de 14 de julho de 2021.** Declara estado de calamidade pública em todo o território catarinense, nos termos do COBRADE nº 1.5.1.1.0 – doenças infecciosas virais, para fins de enfrentamento da pandemia de COVID-19, e estabelece outras providências. Florianópolis, 14 de julho de 2021. Disponível em: [https://www.sc.gov.br/images/Secom\\_Noticias/Documentos/1371\\_DOE\\_21562.pdf](https://www.sc.gov.br/images/Secom_Noticias/Documentos/1371_DOE_21562.pdf). Acesso em: 10 out. 2021.

SANTA CATARINA (Estado). **Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019.** Institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências. Florianópolis, SC, 21 fev. 2019. Disponível em:

<https://www.sea.sc.gov.br/wp-content/uploads/2019/10/Decreto039GovernoSemPapel.pdf>. Acesso em: 27 set. 2021.

SANTA CATARINA (Estado). **Decreto nº 525, de 23 de março de 2020**. Dispõe sobre novas medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus e estabelece outras providências. Florianópolis, 23 de março de 2020. Disponível em: [https://www.sc.gov.br/images/DECRETO\\_525.pdf](https://www.sc.gov.br/images/DECRETO_525.pdf). Acesso em: 10 out. 2021.

SANTA CATARINA (Estado). Secretaria de Estado da Saúde. **Matriz de Risco Covid**. 2020. Disponível em: <https://www.saude.sc.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2021.

SEBRAE. **Confira as vantagens e desvantagens do home office**. Sebrae, 2013. Disponível em: <https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/vantagens-e-desvantagens-do-home-office,78f89e665b182410VgnVCM100000b272010aRCRD>. Acesso em: 10 out. 2021.

SIEWERT, J. *et al.* Gestão do cuidado integral em enfermagem: reflexões sob a perspectiva do pensamento complexo. **Revista Mineira de Enfermagem**, Belo Horizonte, v. 21, 2017. Disponível em: <http://reme.org.br/artigo/detalhes/1185>. Acesso em: 01 set. 2021.

SILVA, Homero Batista Mateus da. **Comentários à Reforma Trabalhista**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2017.

SILVA, Rogério Ramalho da. *Home office*: um surgimento bem-sucedido da profissão pós-fordista, uma alternativa positiva para os centros urbanos. **Revista Brasileira de Gestão Urbana**, Paraná, v.1, n.1, p. 85-94, jan-jun, 2009. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/1931/193114456008.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2021.

SOARES, J. M. M.; SALTORATO, P. Coworking, uma forma de organização de trabalho: conceitos e práticas na cidade de São Paulo. **AtoZ**: novas práticas em informação e conhecimento, v. 4, n. 2, p. 61-73, 2015. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.5380/atoz.v4i2.42337>. Acesso em: 10 out. 2021.

TROPE, A. **Organização virtual**: Impactos do teletrabalho nas organizações. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

UNDP – UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME. **Recovering from the Ebola Crisis**. [S.l.]: UNDP, 2015. Disponível em: <https://www.undp.org/content/undp/en/home/librarypage/crisis-prevention-andrecovery/recovering-from-the-ebola-crisis---fullreport.html>. Acesso em: 10 set. 2021.

UNITED NATIONS. **Policy Brief**: COVID-19 and the need for action on mental health. United Nations, 13 maio 2020. Disponível em: <https://unsdg.un.org/sites/default/files/2020-05/UN-Policy-Brief-COVID-19-and-mental-health.pdf>. Acesso em: 05 set. 2021.

USHER, K.; BHULLAR, N.; JACKSON, D. Life in the pandemic: Social isolation and mental health. **Journal of Clinical Nursing**, Oxford, v. 29, n. 15-16, ago. 2020. Disponível em: <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1111/jocn.15290>. Acesso em: 06 set. 2021.

VEGA, R. P.; ANDERSON, A. J.; KAPLAN, S. A. Within-Person Examination of the Effects of Telework, **Journal of Business and Psychology**, v. 30, n. 2, jun. 2014. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1007/s10869-014-9359-4>. Acesso em: 04 set. 2021.

VIEIRA, A. [E-mail enviado na rede CBMSC com orientações sobre as reuniões realizadas através de videoconferências]. Destinatário: CBMSC. Florianópolis, 27 de julho de 2020. 1 e-mail.

WEIGAND NETO, R. **Reforma trabalhista:** Impacto no cotidiano das empresas. São Paulo: Trevisan Editora, 2018.

YIN, R. K. **Estudo de caso:** planejamento e métodos. 3.ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. Disponível em: [https://saudeglobaldotorg1.files.wordpress.com/2014/02/yin-metodologia\\_da\\_pesquisa\\_estudo\\_de\\_caso\\_yin.pdf](https://saudeglobaldotorg1.files.wordpress.com/2014/02/yin-metodologia_da_pesquisa_estudo_de_caso_yin.pdf). Acesso em: 17 ago. 2021.





**5. Trabalhar em casa afeta meu relacionamento social e familiar**

Discordo totalmente      0      1      2      3      4  
 ( )      ( )      ( )      ( )      ( )      Concordo totalmente

**6. Trabalhar na modalidade *Home office* contribui de forma positiva na minha tomada de decisões.**

Discordo totalmente      0      1      2      3      4  
 ( )      ( )      ( )      ( )      ( )      Concordo totalmente

**7. As reuniões remotas geraram sinergia entre os envolvidos e foram capazes promover encaminhamentos concretos frente aos problemas apresentados.**

Discordo totalmente      0      1      2      3      4  
 ( )      ( )      ( )      ( )      ( )      Concordo totalmente

**8. Consigo realizar todas as minhas atribuições trabalhando remotamente dentro dos prazos estipulados.**

Discordo totalmente      0      1      2      3      4  
 ( )      ( )      ( )      ( )      ( )      Concordo totalmente

**9. A equipe desenvolveu adequadamente ( satisfatoriamente ) as atividades, mesmo sem supervisão presencial.**

Discordo totalmente      0      1      2      3      4  
 ( )      ( )      ( )      ( )      ( )      Concordo totalmente

**10. Houve problemas de comunicação com os demais integrantes da equipe.**

Discordo totalmente      0      1      2      3      4  
 ( )      ( )      ( )      ( )      ( )      Concordo totalmente

**11. Houve aumento na minha demanda de trabalho fora do horário do expediente.**

Discordo totalmente      0      1      2      3      4  
 ( )      ( )      ( )      ( )      ( )      Concordo totalmente

**12.** Tenho a sensação de que, enquanto eu produzo normalmente trabalhando em *Home office*, outros colegas trabalham bem menos que o necessário.

Discordo totalmente      0      1      2      3      4  
 ( )      ( )      ( )      ( )      ( )      Concordo totalmente

**13.** Houve diminuição da minha produtividade trabalhando em *Home office*

Discordo totalmente      0      1      2      3      4  
 ( )      ( )      ( )      ( )      ( )      Concordo Totalmente

**14.** Senti a necessidade de estar presencialmente no meu setor durante a realização do trabalho *Home office*.

Discordo totalmente      0      1      2      3      4  
 ( )      ( )      ( )      ( )      ( )      Concordo totalmente

**15.** Qual foi o principal meio de comunicação que você utilizou durante o trabalho remoto?

- ( ) Telefone pessoal
- ( ) Telefone funcional
- ( ) Whatsapp pessoal
- ( ) Whatsapp funcional
- ( ) Telegram pessoal
- ( ) Telegram funcional
- ( ) E-mail

**16.** Quais são os seus maiores desafios em relação a trabalhar em casa? (Assinalar no máximo 03 opções).

- ( ) Cuidado com filho(s)
- ( ) Ansiedade sobre o impacto do coronavírus em minha vida
- ( ) Isolamento social
- ( ) Conectividade com internet
- ( ) Distrações dentro de casa
- ( ) Meu espaço físico é limitado
- ( ) A comunicação com colegas é mais difícil

17. Quais equipamentos da corporação você utilizou em sua residência durante o *Home office*?

- Notebook
- Desktop
- Monitor
- Teclado
- Mouse
- Celular
- Mesa
- Cadeira

18. Para você, quais as duas principais vantagens do trabalho *Home office*?

- Melhora na produtividade
- Maior flexibilidade de horários
- Menos tempo desperdiçado no trânsito
- Mais tempo com a família
- Economia nos gastos com alimentação e deslocamento

19. Há outra vantagem não relacionada na pergunta acima? Qual (is)?

*Resposta curta*

20. Você sente a necessidade de esclarecimentos por parte da Corporação sobre como trabalhar na modalidade *Home office*? Caso sim, qual (is)? (Ex.: cursos, palestras, normatizações, etc.)

*Resposta curta*

21. Após sua experiência trabalhando em *Home office*, qual modalidade escolheria para continuar trabalhando?

- Home office total*
- Presencial
- Mista (híbrida)

22. Qual principal motivo que leva você a acreditar ou não, que a instituição deveria tornar/possibilitar o *Home office* como uma prática oficial?

*Resposta curta*

23. Estou satisfeito com a minha experiência durante o período que trabalhei no *Home office*.

Discordo totalmente      0      1      2      3      4      Concordo Totalmente

**APÊNDICE B – Proposta de Portaria que regulamenta o teletrabalho no âmbito do  
CBMSC**



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
GABINETE DO COMANDANTE**

**PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXX DE 20XX.**

**O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**, alicerçado no art. 53 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Estadual, bem como no Art. 18 e Art. 24, inc. IV, da Lei Complementar no 724 e especialmente na Instrução Normativa Nº 11/2021 da Secretaria de Estado da Administração, resolve:

Art. 1º O trabalho remoto, para fins desta portaria, é considerado como a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo Bombeiro Militar será realizado fora das dependências físicas da sua OBM.

Art. 2º Não é um direito subjetivo do Bombeiro Militar, podendo ser revogado a qualquer momento caso o desempenho mensal do BM em trabalho remoto tenha sido considerado insatisfatório pelo seu chefe imediato;

§ Cabe à chefia imediata avaliar a compatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto.

Art. 3º O trabalho remoto não gera qualquer tipo de ressarcimento ou indenização das eventuais despesas do Bombeiro Militar em decorrência do exercício de suas atribuições em trabalho remoto, como por exemplo, energia elétrica, internet, equipamentos, entre outros.

Art. 4º O trabalho remoto deverá ser executado, obrigatoriamente, na cidade sede de sua OBM, salvo, previamente autorizado pela chefia imediata;

§ estar disponível para comparecimento à unidade de exercício, sempre que houver interesse e necessidade, no prazo de até 01 (uma) hora após solicitação;

Art.5º O Bombeiro Militar deverá dispor de um número de telefone para contato imediato, bem como acesso a plataformas de comunicação imediata, como Whatsapp e/ou Telegram durante o horário de expediente;

Art.6º Deverá possuir acesso a internet de qualidade, a fim de poder participar remotamente de reuniões, bem como, desenvolver suas atividades a contento.

§ Durante a participação nas reuniões, o Bombeiro Militar deverá permanecer em um espaço adequado, com o mínimo de interferências externas, manter sua câmera sempre ligada e apresentar-se devidamente aseado e fardado;

Art. 7º O horário de expediente administrativo deverá ocorrer no período compreendido entre as 12:00h e 19:00h, período este, definido como padrão de atendimento ao público pelo Governo do Estado de Santa Catarina;

I. O Bombeiro Militar poderá, a critério da chefia imediata, participar da escala de serviço operacional, a fim de não ficar com banco de horas negativo.

II. O Bombeiro Militar, durante o horário do expediente remoto, deverá estar o tempo todo disponível através de seu telefone, e-mail, Whatsapp e/ou Telegram;

III. Dar ciência à chefia imediata, de forma tempestiva, de eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade.

Art. 8º O Bombeiro Militar que estiver trabalhando remotamente não terá direito a banco de horas;

Art. 9º O Bombeiro Militar deverá assinar o TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ADESÃO AO TRABALHO REMOTO e tramitar via SGP-e à seu chefe imediato;

Art. 10º O Bombeiro Militar deverá preencher mensalmente o Plano de Trabalho Realizado, conforme Anexo xx, desta Portaria, que deverá ser juntado como peça ao mesmo processo no SGPE em que consta a autorização para ingresso em trabalho remoto integral ou parcial.

Art. 11. À chefia imediata do agente público em regime de trabalho remoto, seja integral ou parcial, cabe:

I – explicar aos Bombeiros Militares o funcionamento e as regras de trabalho remoto integral ou parcial, incluindo aspectos referentes aos equipamentos, meios de comunicação, programas de informática e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;

II – determinar ao Bombeiro Militar os trabalhos que devem ser realizados remotamente, definindo entregas que devem ser executadas e apresentadas, bem como os respectivos prazos;



**APÊNDICE C – Termo de ciência e para adesão ao *Home office***



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA**

**DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS**

**TERMO DE CIÊNCIA E PARA ADESÃO AO *HOME OFFICE***

Nome:	Matrícula: - -
Cargo:	Setor:
Fone Cel: ( )	
E-mail:	
Vigência do teletrabalho: / / a / /	

Eu, acima identificado, aceito e concordo, voluntariamente, com os termos abaixo descritos e estou comprometido com o fiel cumprimento das seguintes condições, consideradas inegociáveis, para adesão ao trabalho remoto na modalidade:

**HÍBRIDO**     **INTEGRAL**

- \* estou ciente de que a adesão ao trabalho remoto integral ou parcial não constitui direito adquirido e permanente, podendo ser desligado a critério do órgão ou chefia imediata a qualquer tempo;
- \* estou ciente de que deverei me apresentar em até 01 (uma) hora quando convocado para comparecimento em agenda presencial, a critério da chefia imediata;
- \* estou ciente das atribuições legais de meu cargo e do quadro de atividades do setor;
- \* declaro que disponho de infraestrutura adequada para o exercício de minhas atribuições;
- \* estou ciente quanto à vedação de pagamento de qualquer vantagem, auxílio, para realização do trabalho fora das dependências do órgão;
- \* declaro estar ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das entregas pactuadas.

Por fim, declaro estar CIENTE e ACEITAR TODAS as condições estabelecidas na Portaria nº XXX.  
Florianópolis, XX de xx de 20xx.

(Assinado digitalmente)

\_\_\_\_\_  
Fulano de Tal – Sgt BM  
Mtcl 999999-9