

Conjunto de regras e dicas sobre os comportamentos que são importantes no Teletrabalho (RETE).

- 1- Manter telefones de contato e contas do correio eletrônico devidamente atualizados e ativos
- 2 Consultar regularmente a sua caixa individual de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido
- 3 Manter-se sempre em contato com a chefia imediata, informando acerca da evolução do trabalho e do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho
- 4 Estar disponível para participar de reunião quando solicitada pelo chefe imediato para acompanhamento dos trabalhos, podendo ser admitida por videoconferência em casos de servidores domiciliados em outro município, unidade de federação ou no exterior.
- 5 Participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento do Teletrabalho.
- 6 Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança e informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.
- 7 Para melhorar a produtividade do servidor, é aconselhável que sejam realizadas atividades diversas, uma vez que a aferição do seu desempenho contempla a soma de todos os movimentos realizados.
- 8 Os servidores que realizam as atividades que requeiram digitações, devem antes de digitar o texto, lançar o andamento 52 no DCP e 60 no PJe. Tal prática permitirá a correta contagem da produtividade desta atividade.