

# Dicas de Saúde Mental para Trabalho em Home Office





**Trabalhar em casa pode ser muito desafiador. Essa realidade nos foi imposta, por conta da Covid-19, sendo que grande parte de nós jamais havia experimentado tal modalidade no serviço público.**

A nova forma de atuação pode ter algumas vantagens, como evitar o desgaste do deslocamento até o ambiente laboral e proporcionar mais flexibilidade para cumprir as atividades ao longo do dia. No entanto, na prática, encaixar as demandas de trabalho inclui cuidados com a casa, com os filhos, com familiares e distrações por todos os lados, constituindo estressores para boa parte dos servidores.

**Por isso, selecionamos algumas orientações para facilitar a adaptação de vocês frente às exigências do cenário atual.**

- 1** **Separe um local específico e tranquilo para trabalhar. Organize-o como se fosse sua mesa de trabalho – deixe-o limpo, coloque computador, calendário, canetas e todo o material que você costumava usar na sua estação presencial – Essa simples ação ajuda a desconectar-se das distrações e deixa claro para os outros moradores da casa que você está ocupado. Trabalhar na cama, por exemplo, pode prejudicar sua coluna e sua produtividade.**



**2** **Encaixe seu tempo trabalhando dentro de uma rotina regular – Mesmo que você possa flexibilizar o tempo dedicado às atividades da instituição, tente, se possível, seguir uma rotina semelhante à do local de trabalho.** Mantenha seu horário de almoço e faça pequenas pausas para descanso. Troque de roupa e procure manter o foco durante as horas que você estabeleceu para se dedicar às atividades laborais.

**3** **Minimize as distrações do ambiente – Tente, por exemplo, não deixar a TV e/ou rádio ligados o dia todo. A internet e o celular também tiram o seu foco.** Além da distração, o excesso de notícias sobre a pandemia pode aumentar a ansiedade e gerar sobrecarga mental.

**4** **Se você trabalha em equipe, comunique-se com seus pares e chefia. Participe de reuniões por videochamadas, mesmo que seja apenas para repassar as tarefas previamente divididas – A interação virtual, para além das mensagens de texto, minimiza falhas de comunicação e resgata o componente afetivo das relações, tão fundamental para manutenção da saúde mental.**



**5** Respeite o horário de início e término do “expe-  
diente” – Quando trabalhamos em casa, por  
vezes, não percebemos a passagem do tempo e  
acabamos por negligenciar as demais tarefas  
que precisamos cumprir. Enquanto uns não con-  
seguem se organizar e acabam produzindo menos  
do que o esperado, há também os que não monito-  
ram o tempo dedicado à organização e trabalham  
mais do que poderiam ou deveriam, prejudicando a  
dinâmica familiar e o bem-estar individual.

**6** 6) Para quem tem crianças, idosos e outros  
familiares em casa sob seus cuidados, o desa-  
fio é ainda maior – Deixe o lar preparado para  
que eles possam ter autonomia durante seu  
período de trabalho, ou seja, coloque água, ali-  
mentos, brinquedos, etc. à disposição, facili-  
tando o acesso. Além disso, explique a importân-  
cia da nova rotina e exponha sua necessidade de  
não ser interrompido, em um determinado horário.  
Divida responsabilidades, caso haja mais adultos  
na casa. Se houver apenas um computador,  
busque compartilhar o tempo de uso com eles  
para cumprir com suas atribuições.



**7** Para os diretores e chefes, uma orientação extra: estabeleçam com os servidores sob sua responsabilidade critérios e metas razoáveis de produtividade – Diferenciem o que é imprescindível do que é desejável. Neste momento de crise, há variáveis extras e incomuns interferindo na produtividade de cada um deles, tornando necessários, tanto a flexibilização das demandas, quanto o redesenho das formas de controle dos resultados esperados.

**A saúde mental dos servidores da UERJ é uma prioridade para a SGP. Busque adaptar a rotina de trabalho em casa dentro das suas possibilidades. Caso esta nova modalidade esteja produzindo angústia e ansiedade superior à capacidade de manejo de algum de vocês, comuniquem imediatamente às suas chefias e procurem também os canais de apoio institucional, como o Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho (Dessaude), o Serviço de Apoio, Acompanhamento e Mobilidade (Serac) e o Núcleo de Apoio Estratégico (NAE – para servidores do Hupe).**

Superintendente de Gestão de Pessoas  
**Claudia Rebello de Mello**

Departamento de Desenvolvimento e Seleção de Pessoal  
**Valeria Martins Moura dos Reis**

Coordenadoria de Dimensionamento de Pessoal  
**Fabio Souza Ramos**

Seção de Psicologia do Trabalho  
**Fabília Barros de Souza (CRP 05/35654)**

Redação  
**Fabília Barros de Souza**

Revisão  
**Thiago Oliveira de Souza**

Projeto gráfico  
**Paula Caetano**



[www.sgp.uerj.br](http://www.sgp.uerj.br)

[www.uerj.br](http://www.uerj.br)



**70**  
anos  
**UERJ**  
1950 | 2020