

# DOSSIÊ **STATUS REPORT 1**

A inadequação da carga horária na realidade home office para pessoas com mais de um vínculo trabalhista.

**VIRA**

**TEMPO**

# ÍNDICE

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>1. PROBLEMA</b>	<b>4</b>
1.1 Apresentação do Problema	4
1.2 Causas e Consequências	5
1.3 Questões de Pesquisa	7
1.4 Hipóteses	8
<b>2. ENVOLVIDOS</b>	<b>9</b>
2.1 Entrevistas Iniciais	10
<b>3. REFERENCIAIS</b>	<b>17</b>
3.1 Referenciais Teóricos	17
3.2 Referenciais Técnicos	18
<b>4. REQUISITOS TÉCNICOS</b>	<b>20</b>
4.1 Recursos e Limitações	21
4.2 Justificativa	21
<b>5. CRITÉRIOS DE PROCESSO</b>	<b>22</b>
5.1 Planejado X Realizado	22
5.2 Metodologias e Ferramentas	23
5.3 Pontos Fortes e de Melhoria	25
5.4 Próximos Passos	25
<b>ANEXOS</b>	<b>26</b>















# APRESENTAÇÃO

## Equipe Vira Tempo

### Ciência da Computação



**João  
Antônio**

japa2@cesar.school



**Jorge  
Lobo**

jhol@cesar.school



**Lucca  
Borborema**

lsb@cesar.school



**Matheus  
Nunes**

mnmb@cesar.school

### Design



**Bianca  
de Lira**

bhrl@cesar.school



**Giovanna  
Venturi**

gov@cesar.school



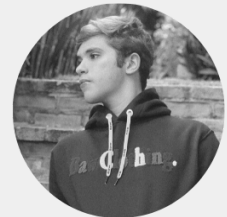
**Liliane  
Barros**

lcpb@cesar.school



**Maria Laura  
Farias**

mlfs@cesar.school



**Victor  
Miranda**

vcm@cesar.school

### Orientadores de Projeto 3



**Gustavo  
Alexandre**

ghsa@cesar.school



**Talita  
Rampazzo**

trd@cesar.school



**Tatalina  
Oliveira**

tcso@cesar.school

# 1. PROBLEMA

## 1.1 APRESENTAÇÃO DO PROBLEMA

Foi nos Estados Unidos que o **trabalho remoto** apareceu pela primeira vez, em 1857. O home office é o trabalho realizado de forma remota e que pode ser executado de qualquer lugar. Ele funciona com a realização de atividades fora da empresa física, nele o funcionário pode fazer seu trabalho a distância, porém as responsabilidades e o compromisso com os prazos devem ser os mesmos, como se estivesse sendo realizado no ambiente corporativo. Seu modo de avaliação pode ser por entregas e produtividade, isso se tornou possível graças ao avanço da tecnologia que abriu espaço para que o home office começasse a funcionar.

Pensando em toda a tecnologia existente atualmente e a certa facilidade do home office, algumas empresas estão alterando suas culturas e estruturas. O home office é caracterizado por ser uma forma de trabalho flexível, decorrente das evoluções tecnológicas que aconteceram ao longo dos anos.

A adoção do Teletrabalho e desse tipo de gestão empresarial não é só tecnológica. Ela requer o emprego de novas relações no trabalho, pois o conceito de trabalho passa a não incluir a noção de um agrupamento físico de pessoas, e muitos funcionários passam a trabalhar a partir de suas residências enquanto interagem com os funcionários do escritório central.

Trazendo o trabalho remoto para o contexto pandêmico, a alta capacidade de transmissão do coronavírus fez com que o mundo buscasse se adaptar rapidamente e de muitas maneiras, sendo o isolamento social como um dos meios mais eficazes indicado pelas autoridades ligadas à saúde. O trabalho em casa foi estratégia adotada por **46% das empresas** durante a pandemia, segundo a Pesquisa “Gestão de Pessoas na Crise covid-19”. Baseado nas pesquisas realizadas pelo grupo, diante da implantação urgente desse regime de trabalho, trabalhadores e gestores se veem desafiados a encontrar a medida adequada da distribuição e execução de metas e prazos que concorrem com o tempo do convívio familiar, tarefas domésticas e atividades escolares.

Nesse sentido, devido à exigência de se desenvolver a disciplina de Projeto 3

dentro do Tema da **Segurança do Trabalho**, a Equipe Vira Tempo buscou entender tal conceito e trabalhar relacionando-o com a modalidade Home Office. Sendo assim, segundo o Portal “Bem Estar Corporativo”, o conceito da Segurança do Trabalho define-se como “conjunto de medidas de prevenção adotadas para proteger os colaboradores de uma empresa e reduzir riscos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais”. Dentro do tema do Home Office, a Segurança do Trabalho não é tratada com a evidência e importância devida, por ser tratar de uma modalidade sem um espaço físico comum para todos os colaboradores, não é fácil o controle do ambiente de trabalho que tem potencial para gerar danos físicos e mentais indivíduos, a depender das condições ergonômicas e interferindo em sua qualidade de vida.

Considerando todos esses contextos, a equipe de projeto Vira Tempo optou por trabalhar com a seguinte questão: **“A inadequação da carga horária na realidade home office para pessoas com mais de um vínculo trabalhista”** e o desafio **“Como limitar a carga horária do trabalhador no home office?”** que se relacionam com o tema da Segurança do Trabalho ao considerar que a qualidade de vida e saúde do trabalhador estão diretamente relacionadas com as condições de gestão de tempo dentro da sua carga horária trabalhada.

## **1.2 CAUSAS E CONSEQUÊNCIAS DO PROBLEMA**

A partir de uma imersão na questão do Home Office relacionando com o tema da Segurança do Trabalho, através de debates, pesquisas e entrevistas iniciais, foi possível enxergar a dimensão onde este problema se encontra, quem são os agentes principalmente afetados e quais consequências ele traz consigo.

De início, a equipe fez uso da Ferramenta **Diagrama de Ishikawa**, definido pelo Portal Grupo Voitto como uma ferramenta que tem como função e objetivo organizar o raciocínio na identificação de causas raiz de problemas. Ele relaciona o efeito a ser analisado com as causas mais influentes”. Os “cards” maiores não as categorias de temas mais amplos que se relacionam com o problema, os “cards” menores são o detalhamento dessas questões. A seguir o esquema gráfico que foi produzido e serviu de base para a definição da lista das Causas e Consequências do problema:

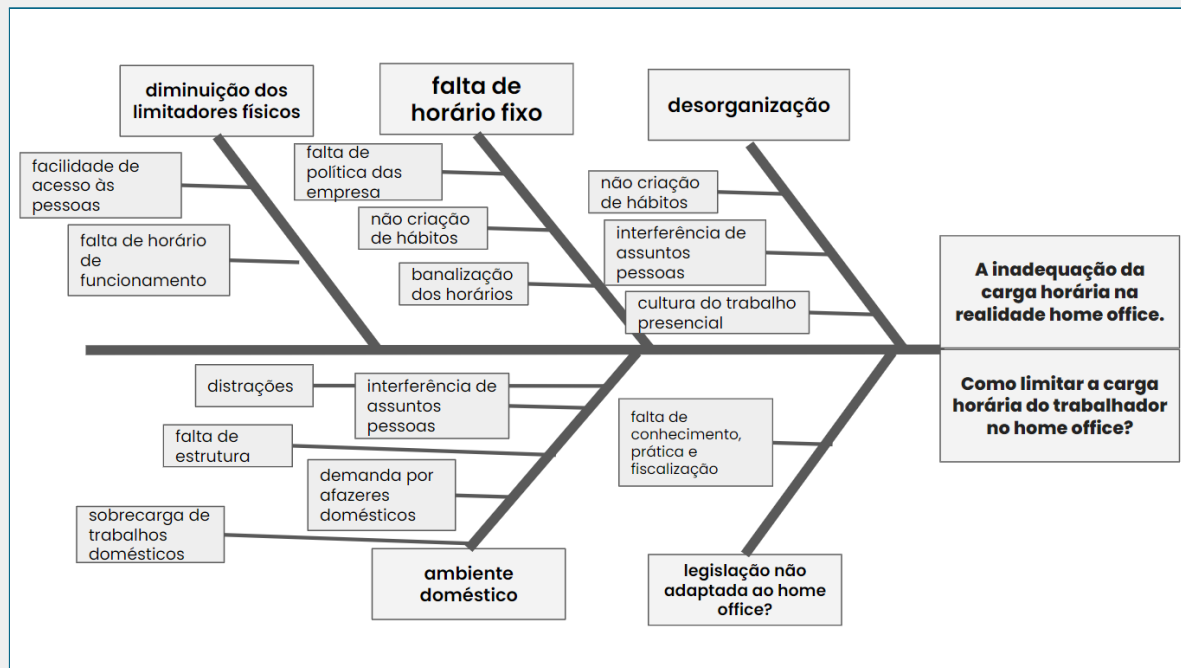


Diagrama de Ishikawa produzido pela Equipe de Projeto

Decorrente da pandemia, muitas empresas começaram a adotar o home office, por ser uma opção mais segura para seus colaboradores. Mas alguns desafios surgiram com essa escolha. Fatores determinantes encontrados sobre este problema, denominados como suas **Causas**:

- Diminuição dos limitadores físicos (ex: salas de trabalho, horário de fechar o escritório);
- Não criação de hábitos pelo trabalhador;
- Falta de cumprimento do horário de funcionamento;
- Falta de horário fixo;
- Falta de política das empresa;
- Desorganização;
- Interferência de assuntos pessoas;
- Cultura do trabalho presencial que influencia na não-adaptação;
- Demanda por afazeres domésticos;
- Distrações;
- Falta de estrutura física (ex: cadeira, mesa, equipamentos adequados);
- Sobrecarga de trabalhos domésticos; e
- Legislação não adaptada ao home office devido a falta de conhecimento, prática e fiscalização.

E como algumas de suas **Consequências**:

- Facilidade de acesso às pessoas;
- Banalização dos horários (desrespeito aos limites);
- Não criação de hábitos;

- Distrações;
- Desorganização; e
- Danos a saúde física e mental do trabalhador.

Como apresentado, o Teletrabalho tem pontos positivos e negativos que precisam ser revisados pelas empresas que adotaram esse sistema. Visando que os colaboradores precisam de um maior cuidado no trabalho e uma melhor condição para exercer suas funções.

### 1.3 QUESTÕES DE PESQUISA

Após o entendimento do problema e da definição do que a equipe considera como causas e consequências do mesmo, foi produzida a Matriz CSD onde foram formuladas as Certezas, Suposições e Dúvidas que existem até o momento do projeto. A seguir, o esquema visual produzido:

MATRIZ CSD		
CERTEZAS	SUPOSIÇÕES	DÚVIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pessoa tem mais flexibilidade de tempo</li> <li>• O controle da carga horária está mais difícil do que o presencial, pela falta de limites</li> <li>• As demandas estão mais pesadas</li> <li>• Existe dificuldade para separar as diferentes atividades dos empregos devido ao aumento de demandas</li> <li>• Ferramentas de gestão de tempo ajudam a organizar melhor o trabalho</li> <li>• O distanciamento social impacta negativamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Há um ganho de tempo para a vida pessoal.</li> <li>• A inadequação da carga horária afeta a saúde psicológica</li> <li>• As horas extras estão sendo desconsideradas.</li> <li>• Distrações afetam a produtividade no trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quais ferramentas mais usadas para gestão de tempo?</li> <li>• Os métodos mais usados são manuais ou digitais?</li> <li>• As empresas estão dando o apoio necessário para o trabalhador?</li> <li>• Você notou prejuízos na sua saúde física? (visão, coluna, tendinite)</li> <li>• Como está a relação da pessoa com os familiares da mesma casa?</li> <li>• Qual o papel da interação da equipe na gestão do tempo?</li> </ul>

Matriz CSD produzida pela equipe de projeto

Nesse sentido, é possível categorizar a pesquisa sobre o problema “A inadequação da carga horária na realidade home office para pessoas com mais de um vínculo trabalhista.” nos seguintes temas:

- Diminuição dos limitadores físicos;
- Trabalho no ambiente doméstico;
- Falta de horário fixo;
- Falta de estrutura física.

Em seguida, cabe definir quais serão as questões a serem pesquisadas no momento da busca por respostas com os envolvidos. Após reuniões da equipe de projeto, foi possível listar 8 questões de pesquisa para o desenvolvimento da solução, estão apresentadas a seguir e foram divididas de acordo com os tipos:

TIPOS DE QUESTÕES DE PESQUISA		
<b>Descritiva</b> Tem foco em descrever o que está acontecendo, o que existe e qual o estado do problema.	<b>Relacional</b> Tem foco direcionado para a identificação da relação entre duas ou mais variáveis.	<b>Causal</b> Tem foco em determinar se uma ou mais variáveis afetam um ou mais fatores em um ambiente.

As questões de pesquisa definidas para a presente pesquisa foram:

Descritiva	Relacional	Causal
<ul style="list-style-type: none"> <li>Com que frequência os trabalhadores excedem sua jornada de trabalho contratada?</li> <li>Quais as formas de gestão de tempo no trabalho que trabalhadores já usam?</li> <li>Quais os efeitos das jornadas excessivas na qualidade de vida?</li> <li>Quais os efeitos das jornadas excessivas na qualidade de vida?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qual a relação entre o descontrole da gestão de tempo do trabalhador e as suas responsabilidades domésticas?</li> <li>O quanto influencia na organização do tempo do trabalhador ter mais de um vínculo trabalhista?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De qual forma a tecnologia pode ser uma aliada para a gestão da carga horária dos profissionais em home office? Um app/método/afins seria efetivo?</li> <li>De que forma a definição (ou falta) de normas internas da empresa influenciam na gestão da carga horária do trabalhador?</li> </ul>

## 1.4 HIPÓTESES

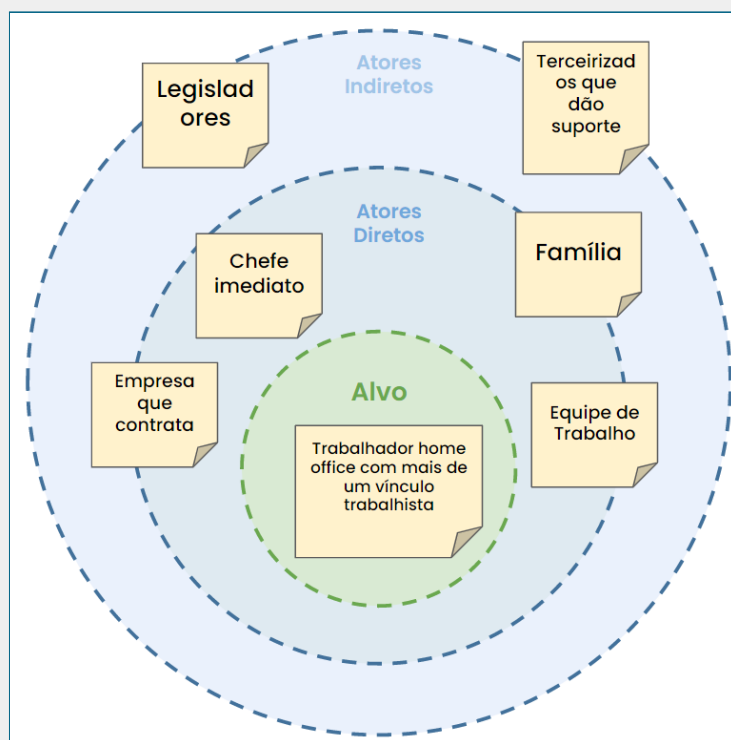
Após a finalização das entrevistas semi-estruturadas e buscas em publicações, demos início a criação das Hipóteses. Foi de extrema importância essa etapa pois nos fez definir com mais foco o que supomos que sejam as explicações para o problema acontecer e definir o que acreditamos ser o caminho para atender as demandas dos trabalhadores. A seguir as Hipóteses elaboradas:

Hipótese Explicativa Por que acontece esse problema?	Hipótese de Pesquisa O que é que buscamos atender e como isso vai ajudar?
Porque existe muita desorganização (pessoal e institucional), sobrecarga de atividades laborais e domésticas, falta de experiência e dificuldade de comunicação e falta de sincronia em agendas dependentes.	Devido aos impactos negativos, é preciso atender às necessidades de ajuda na organização dos trabalhadores para ajudar na melhor gestão do tempo de trabalho e de questões pessoais.

## 2. ENVOLVIDOS

Ainda no processo de imersão sobre o problema, foi necessário mapear os agentes envolvidos que se relacionam com o problema de forma direta ou indireta. Para isso, foi produzido um **Mapa de Stakeholders**. Para a construção dessa ferramenta, foi dado o foco para o público alvo, definido em: pessoas que trabalhavam com home office antes da pandemia de COVID-19 acontecer e/ou durante a pandemia com mais de um vínculo trabalhista.

Considerando que os **alvos** são os mais beneficiados diretamente ou têm interesse em contribuir para a solução do problema; que os **atores diretos** são as pessoas que estão imediatamente ligadas ao desafio ou impactadas por ele. Tem capacidade de influenciar a ideia/mobilizar outras pessoas; e **atores indiretos** são as pessoas que não estão relacionados diretamente ao desafio, mas podem ser necessários em parcerias futuras para solucioná-lo. A seguir, a formação do mapa com os stakeholders envolvidos nessa questão:



Mapa de Stakeholders produzido pela equipe de Projeto

Após a construção desse esquema, podemos resumir o entendimento nos seguintes pontos:

- **Pessoas mais impactadas pelo problema:** Trabalhador home office com mais de um vínculo trabalhista;
- **Os que têm algum nível de relação com o problema:** familiares e a empresa contratante;
- **Pessoas que queremos atingir:** Pessoas que trabalham em home office com mais de um vínculo trabalhista.

## **2.1 ENTREVISTAS INICIAIS**

Com o objetivo de entender inicialmente o problema que foi definido através da perspectiva do público-alvo que buscamos atender, foi realizada uma pesquisa do tipo qualitativa: entrevistas semi-estruturadas com pessoas de perfil social e laboral diversos entre si, que se encaixavam no seguinte perfil:

- **Trabalhar atualmente ou já ter trabalhado em home office;**
- **Ter mais de um vínculo trabalhista com uma empresa (não consideramos profissionais autônomos/freelancers);**
- **Trabalhava home office antes da pandemia ou nunca tinha trabalhado, até ser obrigado pela pandemia; e**
- **Ter um trabalho que use o computador como ferramenta.**

Sendo assim, através de contatos dos integrantes da equipe de projeto, foi possível encontrar 4 pessoas para entrevista. De início, foi exposto que o objetivo principal da entrevista era entender o trabalho home office e a segurança do trabalho do ponto de vista do público alvo do nosso projeto. Também foi dito que todas as informações fornecidas pelas pessoas seriam tratadas com privacidade e apenas seriam identificadas de forma anônima. Foi definido o seguinte roteiro que serviu de base para condução da entrevista:

- **Nome? Idade? Quais os trabalhos que realiza?**
- **Como é a estrutura do seu home office? (ex: pc, cadeira, mesa, etc)**
- **Como é a sua organização para gerir as atividades dos seus empregos?**
- **Está usando algum método de gestão de tempo para organizar seu trabalho?**
- **Como é a relação casa-trabalho? Como são as suas responsabilidades domésticas?**
- **Na sua opinião quais os pontos positivos e negativos do home office?**



- Quais as consequências na sua qualidade de vida?

Por entender que a pandemia mundial de COVID-19 teve grande impacto nas relações de trabalho e, devido à necessidade de isolamento social, a modalidade home office teve um acentuado crescimento, o que levou muitos trabalhadores a experienciar pela primeira vez esse tipo de atividade laboral. Sendo assim, considerando esse contexto, foram definidos dois caminhos de condução da entrevista, variando de acordo com o trabalho home office da pessoa e sua relação temporal com o período de pandemia. Foram definidos os seguintes questionamentos para os trabalhadores que faziam home office antes da pandemia mundial:

- Algo mudou depois da pandemia?
- Em relação a carga horária, houveram mudanças?

Para os trabalhadores que vivenciaram a modalidade devido à necessidade de isolamento social que a pandemia exigiu, foram feitas as seguintes perguntas:

- Como foi a transição do presencial para o home office? (na vida da pessoa e as normas da empresa)
- Como é a carga horária?

Como dito anteriormente, as entrevistas foram realizadas com um roteiro de perguntas previamente elaborado e feitas através dos meios de comunicação digitais (google meet e zoom). Em cada entrevista gravamos a ligação com a autorização do entrevistado, junto a um membro da equipe, que liderava a entrevista, enquanto o outro fazia anotações dos pontos importantes, dessa maneira tudo fluía mais leve, rápido e eficiente. Foi definida a seguinte legenda:

- **Pessoa tipo 1:** Começou a trabalhar em home office devido à pandemia.
  - **Pessoa tipo 2:** Trabalha em home office mesmo antes da pandemia.
  - **Observação:** Os nomes dos entrevistados foram trocados por nomes fictícios.
- Segue a transcrição das entrevistas:

## ENTREVISTA 1

**Pessoa Tipo 2 – Realizada em 07/04/2021**

**Vítor, 35 anos, 5 vínculos trabalhistas.**

- **Estrutura do home office:** Tem um ambiente bem preparado para o trabalho e continua investindo pois sabe do retorno que tem no seu trabalho e saúde ao investir em produtos bons (mesa digitalizadora, dois computadores, cadeira gamer e etc) – aumentando a velocidade do

trabalho e evitando lesões devido ao esforço repetitivo.

- **Organização do trabalho:** Primeiro prioriza aquele que irá pagar as contas, o contrato mais “certinho”.
  - II. Trabalha no máximo 12 horas por dia, dividindo os trabalhos entre 6 horas no que prioriza e 6 horas para os outros projetos.
  - III. Vai encaixando as coisas para dar certo, porém deixa sempre o trabalho mais importante em um horário fixo.
  - IV. Acorda muito cedo e logo trabalha, bem organizado e durante os fins de semana faz um balanço geral dos seus horários utilizando o Trello.
- **Responsabilidades domésticas:** Como fica muito no seu escritório, a casa fica quieta e quando cuida da casa é preferencialmente nos finais de semana.
- **Vantagens do Home Office:** Mais tempo, até para a sua vida pessoal.
- **Desvantagem do Home Office:** Falta de interação com equipe e clientes, muita distância.
- **Qualidade de Vida:** Afetou só positivamente.
- **Mudanças na pandemia:** Sofreu mudanças de carga horária no início da pandemia mas não se prejudicou com isso e agora se considera ótimo. Mas conhece muitas pessoas sofrendo com essa carga horária imediatista dos dias de hoje.
  - II. Vai querer continuar em home office mas ressalta que acredita que empresas em geral precisam dar mais atenção para a questão da necessidade da ergonomia e gastos como energia e wifi, para o trabalhador.

## ENTREVISTA 2

**Pessoa Tipo 1 – Realizada em 07/04/2021**

**Marcelo, 58 anos, 2 vínculos trabalhistas.**

- **Estrutura do home office:** Antes da pandemia já possuía uma estrutura, mas foi melhorada depois da pandemia (ex: computador, impressora, iluminação, quadro branco e cadeira foi substituída por uma mais adequada)
- **Organização do trabalho:** sente dificuldade em separar um trabalho do outro.
  - II. Inicia pelo trabalho X, que é o que toma mais tempo, mas há dias que as demandas se misturam então tenta separar por tarefas, focando em

cumprir cada dentro do prazo estabelecido, trabalhando às vezes fora do expediente normal.

III. No início tentou usar o **google agenda**, mas não se adaptou e agora usa um **calendário no caderno** que faz anotações das metas.

- **Responsabilidades domésticas:** muitas atividades domésticas devido à formação familiar (esposa e filhos pequenos), então divide as tarefas com a esposa.
- **Vantagens do Home Office:**
  - I. Perspectiva da empresa: menos custos para empresa.
  - II. Perspectiva pessoal: domínio de novas ferramentas de comunicação e está mais organizado ("momento exige que a pessoa se torne organizada").
- **Desvantagens do Home Office:** sobrecarga (parece que é difícil largar do trabalho), impressão de que nunca trabalhou tanto quanto está trabalhando agora, esgotamento físico e mental, por causa da pandemia: estar sempre em casa com a família.
- **Qualidade de vida:** estar mais próximo da família
- **Transição:** foi brusca, como "trocar a roda do carro com ele andando". Em um trabalho foi mais tranquilo, mas no outro demorou mais a adaptação dos sistemas para casa.
  - II. Até hoje sente dificuldade com certas partes que funcionam muito melhor no presencial.
- **Carga horária depois da pandemia:** ainda é a mesma, 40h semanais, a empresa está tentando definir demandas por tarefas. Embora, em alguns momentos precisou trabalhar mais do que isso, até em fins de semana.
  - II. No trabalho Y, depende da hora e o problema maior são as atividades de "retaguarda" (atividades para organizar o trabalho) que são mais difíceis de conciliar o tempo.
  - III. Tem conseguido levar, mas acredita que em 2020 trabalhou mais do que em 2019.

### ENTREVISTA 3

**Pessoa Tipo 1 – Realizada em 08/04/2021**

**Maria, 34 anos, 2 vínculos trabalhistas.**

- **Estrutura do home office:** Nunca tinha trabalhado em home office e não tem espaço adaptado em casa.

II. Resiste a investir na estrutura porque não gosta dessa modalidade de trabalho e acredita que a pandemia vai acabar logo.

- **Organização do trabalho:** sofreu para organizar pois foi tudo muito repentino e agora usa como ferramenta o **google agenda** (para um panorama geral) e **post-its** colados na parede.
- **Responsabilidades domésticas:** por morar sozinha, sua gestão de tempo das atividades trabalho-casa é tranquila e mais focada nela.
- **Vantagens do Home Office:** tem mais tempo, não precisa se deslocar para trabalhar, melhorou alimentação, melhorou a qualidade de vida e passou a dormir mais.
- **Desvantagens do Home Office:** mais carga horária, mais demandas, mais grupos do whatsapp, dificuldade na gestão das atividades, não tem estrutura física (o que gera mais desconforto físico), falta de limites de carga horária no trabalho, mais cobranças, dificuldades de gerir planilhas/arquivos, barulhos externos que incomodam e sentimentos de solidão (emocional abalado).
- **Qualidade de vida:** Tempo extra, dormindo melhor, mais atividade física, menos trânsito, menos estresse, mais leitura
- **Transição:** Teve dificuldade na transição para o home office porque foi bem repentino, não teve muito preparo para se adaptar.

## ENTREVISTA 4

**Pessoa Tipo 2 - Realizada em 08/04/2021**

**Bruna, 27 anos, estudante e 2 vínculos trabalhistas.**

- **Estrutura Home Office:** não tinha estrutura nenhuma, trabalhava no espaço que tinha vago (trabalhava mais no quarto).
- **Organização de tempo:** utilizava planilhas do excel e um ponto digital (Ponto Mais) para gestão do seu tempo.
- **Responsabilidades domésticas:** Não tinha hora, então as atividades domésticas ficavam bem complicadas e acabavam sendo terceirizadas.
- **Vantagens do Home Office:** Tinha mais flexibilidade e podia organizar a própria hora.
- **Desvantagem do Home Office:** Não tinha muito tempo e não tinha os benefícios de um funcionário regular (carteira assinada).

II. "Você é a sua produção"

- **Mudanças depois da pandemia:** Todos da empresa entraram em home

office, então começaram a entender mais e passar pelas coisas que ela passava. Começaram então a ter mais empatia (questão da internet, limites de tempo e etc).

II. A carga horária ficou mais confusa, perdendo real os limites de hora pois todos estavam em casa e toda hora dava pra fazer algo.

Após as entrevistas, concluímos que dois de quatro dos nossos entrevistados já tinham uma boa estrutura home office mas os outros dois não, com uma entrevistada evitando até investir nesse requisito pois não gosta dessa modalidade de trabalho. No quesito de organização de tempo, a maioria dos entrevistados tiveram dificuldades para gerir seu tempo, pois tudo ficou muito mais intenso, e utilizam ferramentas para se organizar, como por exemplo: **google agenda, trello, planilha no excel, ponto digital, post-its e caderno manual**. Metade dos entrevistados falaram que escolhem uma tarefa para priorizar e segue ao longo dos dias lidando e trabalhando nas outras.

Analisando o tópico de responsabilidades domésticas, vemos que foi mais tranquilo do que imaginamos, com os entrevistados lidando de formas diferentes porém não tão caótico, citando a divisão de tarefas em casa entre os membros da família, arrumações só no fim de semana, serviços terceirizados e cuidado tranquilo no tempo que arruma.

Nos tópicos onde questionamos as vantagens e desvantagens do home office, vemos que nas vantagens a maioria dos entrevistados citou que agora tinha mais flexibilidade no tempo, pois agora não precisam se locomover, não sofrem com o trânsito e conseqüentemente têm mais tempo para dormir. Também foi citado por um entrevistado a vantagem do domínio de novas ferramentas de comunicação, que auxiliará até depois da pandemia. Em desvantagens, três citaram a sobrecarga, juntamente com a impressão de parecer que o trabalho nunca acaba, conseqüentemente com esgotamento físico e mental. Também foi citado a falta de interação e o sentimento de solidão, pois mesmo que com contato pela internet, as coisas não são as mesmas, principalmente na pandemia.

Para os entrevistados do tipo 1 (que não trabalham home office antes da pandemia), essa transição para o home office foi dita como brusca e complicada, até relacionada como "trocar a roda do carro com ele andando", uma transição difícil e repentina mas gradualmente aliviada no seu possível. E para finalizar, analisamos que a mudança mais significativa pós pandemia para os entrevistados foi a carga horária, que ficou confusa, perdendo os limites do

horário de trabalho e dando a sensação de que agora eles trabalham mais do que antes (mesmo quem já trabalhava com home office antes). Dois entrevistados falaram que já estão se adaptando, inclusive dizendo que está ótimo e lidando tranquilo com tudo agora. Uma entrevistada do tipo 2, citou que uma coisa que achou muito interessante e importante nesse período, foi que observou uma maior empatia vindo da sua empresa sobre funcionários que trabalham home office, pois estão enfrentando problemas parecidos que ela enfrentava e que antes não eram considerados tão relevantes (questão da internet, limites de tempo e etc).

# 3. REFERENCIAIS

Buscando uma compreensão mais assertiva sobre o problema, buscamos fontes científicas que já tivessem abordado ou ao menos tangenciado a temática, as quais denominaremos **Referenciais Teóricos**. Buscamos, também, casos práticos que, direta ou indiretamente, tentaram solucionar a problemática, nos permitindo analisar seus pontos fortes e suas faltas, a estes denominaremos **Referenciais Técnicos**. As conclusões de cada área de pesquisa são apresentadas a seguir.

## 3.1 REFERENCIAIS TEÓRICOS

Entre as pesquisas teóricas realizadas, pode-se dividir os principais tópicos em: **saúde, adaptação, economia e legislação**. A seguir, serão apresentadas as impressões de cada subtema.

Quanto ao bem estar do trabalhador, foram observados que no trabalho a distância, tanto a saúde mental como a física são afetadas, geralmente negativamente, devido a diversos fatores. Entre as causas, algumas delas vão desde a ergonomia da sua área de trabalho à transformação do ambiente doméstico no "escritório", como dito pelo artigo publicado no SAGE Journals, por Kermit G e por Julia C. Rafalski junto a Alexsandro L. De Andrade no artigo "Home-Office: Aspectos Exploratórios do Trabalho a partir de Casa". Além disso, síndromes e doenças psicoemocionais ganharam destaque durante o home office na pandemia, tal como a síndrome de burnout, relatada por uma vídeo do Estadão "Sua Carreira: como gerir o tempo no home office", a qual consiste em fortes dores de cabeça motivadas pelo esforço excessivo, cansaço físico e mental, insônia, falta de apetite e outros.

Também foi visto que no âmbito legal, que não há na CLT conceito que defina a expressão home office, podendo ter uma comparação distante com teletrabalho. A problemática surge no momento em que o trabalhador ao ser obrigado a trabalhar remotamente devido a pandemia, não possui em seu contrato cláusulas que abrangem os desafios do novo modo de trabalho, como

custos não previstos e o controle da jornada. Porém, a responsabilidade na fiscalização, controle e garantia de ambiente de trabalho seguro e saudável é do empregador, que é encarregado de gerenciar os riscos ergonômicos, físicos e mentais envolvidos na atividade de seu funcionário, mesmo em sua residência, como foi dito por Ricardo Calcini e Dino Araújo de Andrade no artigo “Home Office e os riscos trabalhistas”.

Envolvendo a parte de adaptação e econômica, de acordo com Deise Bitencourt (2020), algumas empresas visando projetar novas formas de trabalho na melhor capacitação dos trabalhadores, estão alterando suas culturas e estruturas. No home office, o trabalho flexível decorrente das evoluções digitais proporcionam novas formas de desenvolver o trabalho, agilizando e otimizando tempo e recursos.

Em contrapartida, no ponto de vista do empregado, alguns custos a mais podem aparecer como foi dito em tópicos anteriores e analisados criticamente pela equipe. Gastos extras com medicamentos e consultas, por exemplo, são resultado do prejuízo à saúde, e um aumento de despesas como energia e equipamentos estão diretamente ligados ao trabalho remoto.

### **3.2 REFERENCIAIS TÉCNICOS**

Nossos principais achados foram alguns aplicativos, que funcionam como ferramentas de organização e comunicação juntamente com algumas técnicas de controle e divisão de tempo.

A técnica mais relevante encontrada tem o nome de **Pomodoro** e consiste na divisão do tempo em pequenos intervalos, para então dedicá-los a atividades específicas e intercalar com pequenos intervalos de descanso, como foi explicado por Maria Eduarda Miguez, na matéria “Home Office e a Técnica Pomodoro”. A técnica demonstra auxiliar na organização de tarefas e aumentar a produtividade individual, contudo, enfrenta algumas dificuldades, como impossibilidade de controle e falta de precisão no planejamento, quando a execução de tais tarefas dependem da comunicação com, ou até de entregas de, outras pessoas, que é a realidade mais comum de quem é empregado de uma organização.

Dentre os aplicativos mais relevantes, percebemos duas áreas principais de atuação, os que focam na **divisão e gerenciamento de tarefas** e os que atuam na **comunicação efetiva entre os membros de uma equipe**. Como representantes do primeiro tipo, temos o **Jira Software** e o **Trello**, ambos produtos da empresa



Atlassian, que fazem uso de interfaces intuitivas e muito visuais, que facilitam a atribuição e o dimensionamento de atividades, porém, não fazem muito pela comunicação, normalmente necessitando de outra ferramenta (do segundo tipo) como complemento.

Das soluções que abordam a comunicação entre membros de equipes e organizações, se destacam o **Slack** e o **Discord**. No que pese o primeiro ter seu foco em mensagens de texto e o segundo em chamadas de voz, os aplicativos tem muitas semelhanças, a mais notável é a sua divisão em “canais”, que facilitam a separação e a visualização de “workspaces”, mas exigem uma organização considerável do usuário que necessitem de um número elevado deles (trabalhadores que lidam com clientes, por exemplo). Outra dificuldade é a adoção dos novos meios de comunicação padronizados por todos os envolvidos, já que muitos podem levar um certo tempo para se adaptar.

É digno de nota que algumas ferramentas menos populares e que se apresentam como possíveis híbridos dos dois tipos foram encontradas durante o processo de pesquisa: o aplicativo **Zeev** que propõe unir fluxogramas de tarefas, controle de documentos e gestão de equipe; outro software semelhante que foi considerado como referencial foi o **Tadem**, que propõe visualização dos aplicativos de trabalho que os membros da equipe estão trabalhando, monitoramento do horário de trabalho e chamadas de voz/vídeo. Contudo, por serem aplicações menos conhecidas e por não termos experiência com elas, não tivemos segurança para atestar a sua eficácia em todas as funcionalidades que propõem.

## 4. REQUISITOS TÉCNICOS

Devido a natureza do projeto, mesmo que ainda não se saiba exatamente como se dará a solução final desenvolvida para o projeto, pode-se inferir que será necessária uma compreensão do ambiente em que o usuário se encontra, bem como suas responsabilidades perante seu trabalho. A solução deverá se inserir em algum lugar do ambiente do usuário, visando algum tipo de otimização para o mesmo.

Dadas as postas suposições, é cabível que crie-se algum tipo de software, que represente o usuário e seu ambiente/responsabilidades de alguma forma, bem como auxilie-o de algum modo; para isto é cabível que, com o intuito de representar os objetos relevantes, utilize-se uma linguagem de programação orientada a objetos, como o Java, bem como uma ferramenta para a organização dos modelos aplicados em software, como o Modelio, também é possível que sejam necessárias outras tecnologias conforme o progresso do projeto, algo para desenvolvimento web ou mobile por exemplo.

Atualmente, foi criado um modelo UML que demonstra os dois “blocos” básicos que representam os mais essenciais componentes para a futura solução, o usuário e a tarefa. Foi mapeada também a possível necessidade de adicionar novos componentes, como Time, Empresa, Projeto, Etc... Com essa expansão do modelo planejada para ser feita no desenvolvimento da solução e serão averiguadas as reais necessidades. A seguir, o Diagrama de Classe UML que foi produzido:

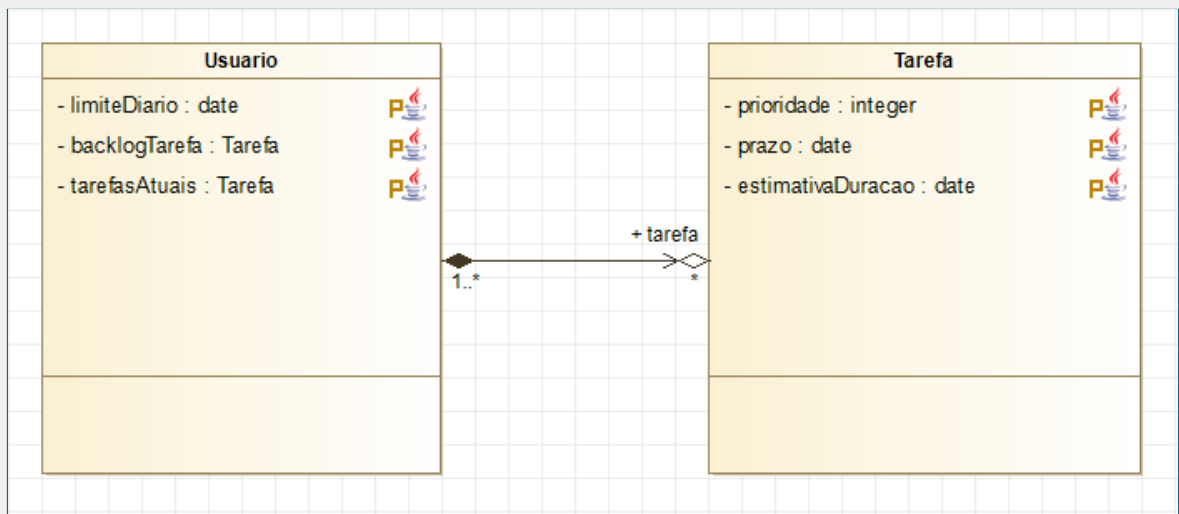


Diagrama de classe UML

## 4.1. RECURSOS E LIMITAÇÕES

- **Java**
  - Performance menor que C/C++
  - Utilização de memória maior que C/C++
- **Modelio**
  - Interface inicialmente não muito intuitiva

## 4.2 JUSTIFICATIVA

- **Java**
  - Familiaridade dos integrantes com a língua
  - Utilidade vai muito além da aplicação web (aplicações para PC e Mobile), caso seja necessário
- **Modelio**
  - Uma poderosa ferramenta de modelagem, inclusive auxiliando no desenvolvimento em Java

# 5. CRITÉRIOS DE PROCESSO

## 5.1 PLANEJADO X REALIZADO

O grupo inicialmente criou um cronograma mensal para realizar suas metas, em que os trabalhos eram organizados por dia. Foi feito um diagrama de ishikawa para levantar as causas-raízes do problema, foram feitos estudos sobre o Estado da arte e o Estado da prática e entrevistas com indivíduos que são atingidos pelo problema. A seguir o cronograma do grupo nos meses de Março e Abril:

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
1	2	3	4	5	6	7
Discussão sobre o tema ✓	Discussão sobre o tema ✓	Votação para tema ✓				
8	9	10	11	12	13	14
- Reunião Equipe: Início do Diagrama de Ishikawa - Falar com alguém que trabalhe em home office ✓	- Continuar diagrama de ishikawa (definir causas) ✓	Produção do Slide ✓	Ensaio da apresentação ✓	KICKOFF ✓		
15	16	17	18	19	20	21
Palestra ✓	Feedback-kickoff ✓	Feedback Kickoff ✓	Reunião Equipe Resolver cronograma ✓			
22	23	24	25	26	27	28
- Reunião Equipe sobre Foco do Problema - Pesquisar Referências Teóricas e Técnicas ✓	- Pesquisar Referências Teóricas e Técnicas ✓	- Pesquisar Referências Teóricas e Técnicas ✓	- Reunião Equipe para falar das pesquisas - Começar Trab. de Fundamentos de Projetos ✓			
29	30	31				
Palestra ✓	Reorganização do cronograma Dividir Dossiê ✓	Reunião Questões de pesquisa ✓				

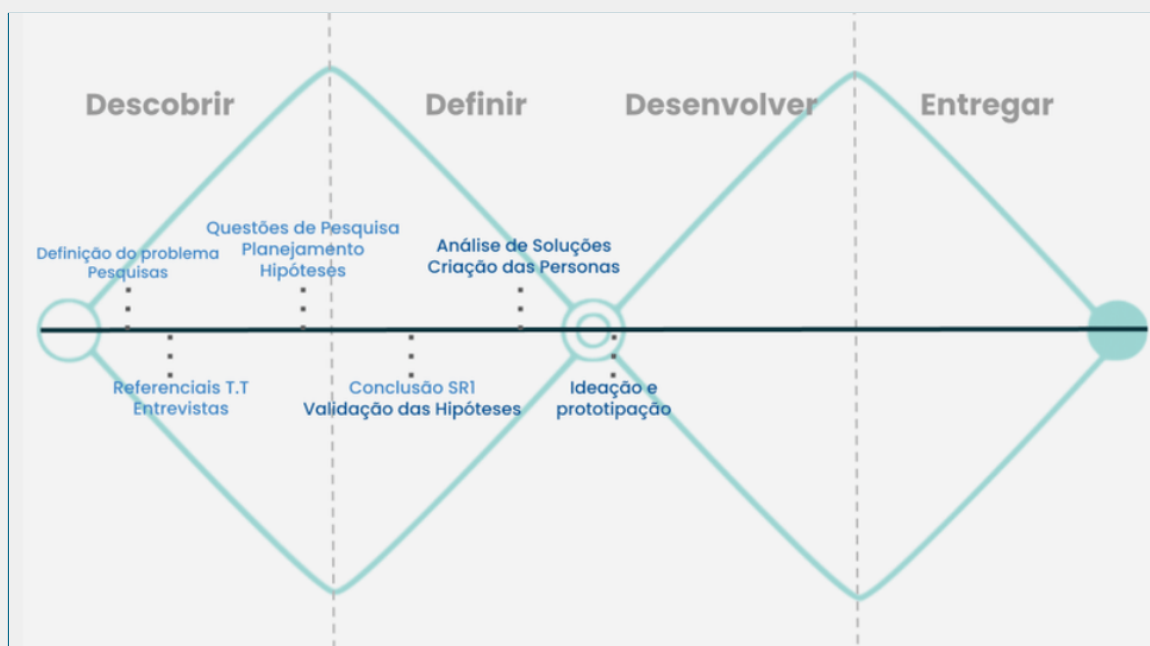
Cronograma de Trabalho do mês de Março

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
29	30	31	1	2	3	4
Palestra	Reorganização do cronograma Dividir Dossiê	Reunião Questões de pesquisa	Reunião com Tata Reunião Hipóteses Resolver Questionário 15h	FERIADO Entregar sua fala do Seminário		
5	6	7	8	9	10	11
Divisão de Tarefas do Dossiê Escrever sua parte do dossiê Design faz o slide do Seminário	Reunião com Tata Organização de Tabelas de Gestão da Equipe Seminário Fundamentos de Projeto 3	- Divisão Tarefas Dossiê - Escrever sua parte do dossiê - Entrevistas	- Escrever sua parte do dossiê - Entrevistas	- Reunião para fechar CSD, Hipóteses e Stakeholders - Escrever sua parte do dossiê	Escrever sua parte do dossiê	Entregar sua parte do dossiê!!!
12	13	14	15	16	17	18
CC revisa dossiê (fonte, tamanho, etc) Começar Slide e Dossiê Planejar quem fala o que Produzir falas	Sem aula Finaliza Slide e Dossiê Produzir falas Ensaio apresentação	STATUS REPORT 1				

Cronograma de Trabalho do mês de Abril

## 5.2 METODOLOGIA E FERRAMENTAS

Foram realizadas reuniões diárias no horário da aula de Projeto 3 para que algumas questões fossem debatidas e materiais de processo fossem construídos: hipóteses, questões de pesquisa, Diagrama de Ishikawa, matriz CSD, nome da Equipe de Projeto. Em alguns momentos também foi realizada a técnica Brainstorm quando foi preciso de ideias para tomadas de decisões para o andamento do projeto. O método Duplo Diamante foi usado e contribuiu como uma forma eficiente de avançar com o projeto. A seguir, a jornada do projeto dentro do esquema visual do Duplo Diamante:



Método Duplo Diamante dentro do contexto do presente trabalho.

A nossa aplicação da metodologia de processo "double diamond" funciona seguindo os seguintes passos:

1. **DESCOBRIR:** Período de descobertas e inspirações, coleta de informações, identificação das necessidades do usuário e desenvolvimento de ideias iniciais;
2. **DEFINIR:** Período de interpretação e alinhamento das descobertas;
3. **DESENVOLVER:** Onde as soluções são criadas, prototipadas, testadas e inteiradas. Estímulo da "tentativa e erro" para que os designers melhorem e refinem as ideias;
4. **ENTREGAR:** Período de finalização e lançamento do produto ou serviço.

Para a organização do trabalho foi utilizado as seguintes ferramentas: plataforma Google drive, para compartilhar arquivos entre os membros do time; Google docs para criar documentos; Google Slides para produção de boards compartilhados; o software Discord, foi muito usado para o grupo se reunir e debater ideias; e também foram usadas a ferramenta do Zoom e Google Meet para entrevistar o público alvo e entender melhor o problema a ser resolvido.



**Google Drive**



**Google Docs**



**Google Slides**



**Discord**



**Zoom**



**Google Meet**

Ícones dos Softwares usados para o desenvolvimento desta fase do Projeto



















### **5.3 PONTOS FORTES E DE MELHORIA**

A relação de organização do grupo é relativamente boa, assim como o foco e a comunicação que contribui para a criatividade gerando mais produção entre a equipe. O grupo teve que correr um pouco, pois o cronograma apertou, mas nada que atrapalhasse o rendimento do grupo. Em geral a equipe está bastante ágil e proativa se entregando ao máximo a esse projeto, porém ainda precisa-se melhorar na questão do atraso e faltas nas reuniões de alguns integrantes.

### **5.4 PRÓXIMOS PASSOS**

Como foi apresentado anteriormente, seguindo o fluxo do método Duplo Diamante, foi planejando seguir com os seguintes passos:

- Validação das hipóteses;
- Análise de soluções;
- Criação de personas;
- Ideação;
- Prototipação da solução; e
- Testes com usuários.



# ANEXOS

## ARQUIVOS DO PROJETO

- Links na pasta do drive da Equipe:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1r9XR2ZkUn7q4CfxKZb\\_9JWLEhLQDMbV4?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1r9XR2ZkUn7q4CfxKZb_9JWLEhLQDMbV4?usp=sharing)
- Link para a autorização de uso de depoimento dos entrevistados:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1L1mTloylgRITWFsCJnlfZkbgw5s\\_aya\\_d?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1L1mTloylgRITWFsCJnlfZkbgw5s_aya_d?usp=sharing)
- Link para arquivo de apresentação do projeto, preferencialmente um arquivo PDF e outro no formato nativo (Excel, outros);  
[https://www.canva.com/design/DAEbd7kl3CQ/nWu7AFVYKIG-GMJGvpSMdg/view?utm\\_content=DAEbd7kl3CQ&utm\\_campaign=designshare&utm\\_medium=link&utm\\_source=sharebutton](https://www.canva.com/design/DAEbd7kl3CQ/nWu7AFVYKIG-GMJGvpSMdg/view?utm_content=DAEbd7kl3CQ&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=sharebutton)  
  
[https://drive.google.com/file/d/1\\_OfWvk-fwIqnHiWf6gvFbRNI94cZCdVW/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1_OfWvk-fwIqnHiWf6gvFbRNI94cZCdVW/view?usp=sharing)
- Link para imagens do projeto: screenshots de telas, fotos do projeto, dentre outros;  
<https://docs.google.com/presentation/d/1oDKJcDjpVc1Y5BebtLFCRzr2kdaeCYPass9ydJny5uQ/edit?usp=sharing>
- Link para fotos da equipe.  
[https://drive.google.com/drive/folders/1GNHh7tdRa\\_EDHTQOn2h93\\_bkeN\\_RtOr-?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1GNHh7tdRa_EDHTQOn2h93_bkeN_RtOr-?usp=sharing)