ESTUDO BIBLIOGRÁFICO ACERCA DAS VANTAGENS DO HOME OFFICE E SEUS IMPACTOS NA QUALIDADE DE VIDA E PRODUTIVIDADE DOS COLABORADORES E DA EMPRESA

Camila Cristina Muniz / RA: 1914246

Cesar Kaminski Miguel / RA: 1911300

Maria Júlia Carraro Nunes / RA: 1911776

Matheus Cantelli Miranda / RA: 1910257

Graduandos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos do Centro Universitário UniDomBosco. E-mail: cesarkaminski@hotmail.com

Adriana Franzoi Wagner

Mestre em Saúde e Meio Ambiente. Graduada em Administração. Ambas as titulações na Universidade da Região de Joinville – UNIVILLE. Coordenadora de cursos presenciais e a distância na área de Gestão e professora do Centro Universitário UniDomBosco. Orientadora do presente artigo.

E-mail: adrianawagner@sebsa.com.br

RESUMO: O presente artigo teve como objetivo comparar os métodos de trabalho remoto e presencial, buscando esclarecer qual deles é uma alternativa de trabalho que gere mais benefícios, tanto para os colaboradores quanto para as empresas. Este trabalho baseou-se nos conceitos de eficiência, eficácia e efetividade, listadas na teoria dos “3 E’s da administração”. Baseou-se, primordialmente, em pesquisas bibliográficas, com influência principal em livros e revistas referenciadas, aonde comprovaram algumas hipóteses levantadas inicialmente. Ainda, foram listadas formas de solucionar possíveis impasses na implementação do home office. Explorou-se mediante esta pesquisa que com um gerenciamento dos funcionários e líderes, capacitação dos mesmos, definição de um programa de metas e recompensas, além de avaliação de desempenho por meio de ferramentas de controle de ponto e produtividade, pode-se melhorar a qualidade de vida dos colaboradores e, assim, produzir mais valor à corporação.

Palavras chave: Home office, trabalho remoto, administração, produtividade, qualidade de vida.

1 INTRODUÇÃO

O home office ou escritório em casa, também conhecido como trabalho remoto, trabalho à distância ou teletrabalho, é uma prática que vem crescendo no mundo todo. Muitas vezes ignorado nas organizações mais tradicionais, o trabalho remoto ganhou destaque durante a quarentena, onde milhares de trabalhadores e empresas adotaram devido a pandemia do covid-19.

Em virtude da crise do coronavírus (ocorrido no ano de 2020), o home office passou a ser uma alternativa possível de trabalho efetivo dentro das organizações. Sob o viés econômico trouxe vantagens como a redução do espaço físico e diminuição de outros custos, entre eles contas de energia e água, compra de equipamentos, e outros fatores. E do ponto de vista ecológico, houve redução do deslocamento ao trabalho, reduzindo a poluição, os gastos de energia e o desperdício de papel.

Nessa nova perspectiva de trabalho, há ainda outros pontos importantes. Implantar uma política de home office dentro das empresas contribui com a inclusão de pessoas portadoras de deficiência. “O trabalho remoto dá empregos a pessoas em cidades e países onde essas vagas não existem e também permite que minorias conciliem o trabalho com o cuidado de filhos e familiares. É um gerador de oportunidades” (AQUINO, 2020, p. 23).

Este estudo apresenta dentro da administração, a nova tendência do meio empresarial e no mercado de trabalho, envolvendo os princípios básicos para o crescimento de uma organização. Administrar é o processo de conduzir o pensamento à ação por meio de decisões que envolvam pessoas e recursos de maneira eficiente e eficaz, conduzindo as organizações à efetividade.

O trabalho remoto pode ocasionar o isolamento social e prejudicar emocionalmente os funcionários, interferindo na produtividade e qualidade do trabalho. É necessário implantar essa nova modalidade, construindo laços entre os colaboradores, apesar da distância.

O home office bem implantado traz qualidade de vida para os colaboradores,

redução de custos para as empresas e, possivelmente, aumenta a produtividade dos profissionais. Mas o desafio é saber se, efetivamente, o trabalho remoto ou o presencial é melhor para o funcionário e o empregador? Tendo ciência de qual modelo é mais efetivo, percebeu-se a viabilidade da implementação do home office.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo foram embasados os aspectos do trabalho remoto, traçando suas vantagens, desvantagens e sua regulamentação jurídica com a finalidade de disseminar a adoção do home office nas corporações (tanto para o empregado como para o empregador).

2.1 O QUE É ADMINISTRAÇÃO?

Administração é a área responsável por gerir materiais e recursos humanos de uma empresa para extrair o máximo de valor de cada um deles. Contando com quatro funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar. A administração tem como propósito atingir fins específicos.

Segundo Fayol (1989, P. 26),

adotei, pois, as seguintes definições: Administrar é prever, organizar, comandar, coordenar e controlar. Prever é perscrutar o futuro e traçar o programa de ação. Organizar é constituir o duplo organismo material e social, da empresa. Comandar é dirigir o pessoal. Coordenar é ligar, unir e harmonizar todos os atos e reforços. Controlar é velar para que tudo ocorra de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas. Dirigir é conduzir a empresa, tendo em vista os fins visados, procurando obter as maiores vantagens possíveis de todos os recursos de que ela dispõe; é assegurar a marcha das seis funções essenciais.

A administração científica foi criada pelo engenheiro mecânico Frederick Taylor, no século XX. A criação da mesma tinha como intuito uma maior produtividade das pessoas no menor tempo possível. Surgiu depois da revolução industrial, fazendo com que as empresas aumentassem significativamente assim como a quantidade de trabalhadores (SILVA, 1960).

Taylor criou novos métodos para se trabalhar, adotou-se um padrão eficiente e científico. O método se baseava nos seguintes princípios: 1) Divisão de trabalho por meio de sistema digitalizado, reduzindo custos e otimizando produção. 2) Utilização de máquinas. 3) Uma organização que aumentava a produção e não reduzia os salários (SILVA, 1960).

2.1.1 EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE

Na avaliação e controle dos processos, são utilizados para medição em 3 termos: eficiência, eficácia e efetividade. As mesmas são partes essenciais para um bom desempenho na administração.

Conforme Barnard (1938, p. 20),

quando determinado objetivo desejado é alcançado, podemos dizer que uma ação é “eficaz”. Quando as consequências não visadas de uma ação são mais importantes do que o ato de alcançar o objetivo desejado, e são insatisfatórias, podemos dizer que a ação eficaz é “ineficiente”. Quando as consequências não visadas são sem importância ou triviais, a ação é “eficiente”. Além disso, às vezes ocorre que o objetivo visado não é alcançado, mas as consequências não visadas satisfazem os desejos ou motivos, não a “causa” da ação. Devemos então considerar esta ação como eficiente, mas não eficaz. Em forma de retrospecto, a ação neste caso é justificada não pelos resultados visados, mas por aqueles não visados. Estas observações são objetos da experiência pessoal comum. Consequentemente, devemos dizer que uma ação é eficaz se ela alcança seu objetivo específico. Devemos também dizer que é eficiente se satisfaz os motivos desse objetivo, seja eficaz ou não, e o processo não gera insatisfações inesperadas. Devemos dizer que uma ação é ineficiente se os motivos não são satisfeitos, ou ocorrem insatisfações inesperadas, mesmo se ela é eficaz. Isso geralmente ocorre; descobrimos que não queremos o que pensávamos que queríamos.

Com a evolução da administração, busca-se a união de eficiência e eficácia, resultando na efetividade, como demonstra a tabela abaixo:

Eficiência	Eficácia	Efetividade
Custo	Resultado	Impacto
Fazer corretamente	Fazer o que deve ser feito	Fazer corretamente o que tem que ser feito
Utilizar produtivamente os recursos	Capacidade de atingir os objetivos	Transformar a situação existente
Custo-benefício	Cumprir metas	Mudança e desenvolvimento
Mínimo de desperdícios	Realiza o que foi proposto	Relação entre a produção e a capacidade de produzir

Tabela 1: Os 3 "E"s da administração
Fonte: Sá (2014)

2.2 O QUE É HOME OFFICE?

O home office é uma expressão em inglês, que significa “escritório em casa”. Surgiu em 1970 com a crise do petróleo propondo amenizar problemas no trânsito e vem crescendo no Brasil e no mundo. Normalmente esse método de trabalho é utilizado por freelancers (profissionais liberais que prestam serviços autônomos por determinado tempo) e profissionais autônomos (NETO, 2017, p. 100).

O home office caracteriza-se como uma forma de trabalho flexível, decorrente das evoluções tecnológicas que aconteceram ao longo dos anos. Estas evoluções, como o desenvolvimento e o uso frequente da Internet, proporcionaram uma nova forma de desenvolver o trabalho, tanto para as organizações, quanto para os trabalhadores (TASCHETTO e FROEHLICH, 2019).

“As pessoas passaram a trabalhar remotamente sem se dar conta disso. A linha entre a vida pessoal e a profissional ficou mais tênue. E tentar restringir o trabalho ao ambiente de escritórios da empresa e a um horário de expediente perdeu, em grande parte, o sentido” (CAETANO e BRIK, 2020, p. 09).

O home office pode trazer benefícios e comodidade, porém se torna um desafio para que as pessoas consigam manter a produtividade. Nos quadros, a seguir, observaram-se as vantagens e desvantagens dessa modalidade de trabalho, tanto para o empregado, quanto para o empregador.

Vantagens para o profissional	Desvantagens para o profissional
Menor exposição ao trânsito	Distrações com a família ou pets
Saúde e menos estresse	Isolamento
Engajamento e produtividade	Vício em trabalho
Segurança	Aumento do fluxo de trabalho
Qualidade de vida em família	Perda do vínculo com a empresa
Produtividade	Menor oportunidade de carreira
Flexibilidade de horário	Falta de suporte técnico
Redução de custo com alimentação, vestuário e deslocamento	Problemas de infraestrutura tecnológica e de controle

Tabela 2: Vantagens e desvantagens do home office para o profissional.
Fonte: Haubrich e Froehlich (2020)

Vantagens para a empresa	Desvantagens para a empresa
Redução do absenteísmo	Isolamento do funcionário
Moral e satisfação no emprego	Preconceito no mercado formal
Segurança do empregado	Barreiras à promoção
Amenização de acidentes	Menor credibilidade
Benefícios ambientais	Vulnerabilidade de dados e recursos
Redução com instalações físicas	Diversidade de contratos de trabalho
Menos encargos de transporte público	Perda de sentimento de vínculo
Maiores oportunidades para deficientes físicos	Difícil sucessão, em caso de necessidade de transição

Tabela 3: Vantagens e desvantagens do home office para a empresa.
Fonte: Haubrich e Froehlich (2020)

Percebeu-se que o perfil do colaborador que se encaixa no home office é o mais disciplinado, organizado e proativo. Sendo assim, as empresas que adotam esse método de trabalho conseguem captar os melhores profissionais, visto que estes estão em busca de empresas que os apoiem, mas que ao mesmo tempo aprovelem regimes de trabalho com maior flexibilidade.

2.3 DIREITO TRABALHISTA NO BRASIL

O home office passou a ser uma realidade atrativa entre empresas e profissionais brasileiros, a partir disso, com a reforma trabalhista, obteve sua regulamentação em 13 de julho de 2017, com o advento da lei 13.467/17. (BRASIL, 2017, Art. 75).

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. Art. 75-C. A prestação de serviços na modalidade de teletrabalho deverá constar expressamente do contrato individual de trabalho, que especificará as atividades que serão realizadas pelo empregado. § 1º Poderá ser realizada a alteração entre regime presencial e de teletrabalho desde que haja mútuo acordo entre as partes, registrado em aditivo contratual. § 2º Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do empregador, garantido prazo de transição mínimo de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual. Art. 75-D. As disposições relativas à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto, bem como ao reembolso de despesas arcadas pelo empregado, serão previstas em contrato escrito.

Sendo assim, o funcionário em trabalho remoto tem, diante da lei, os mesmos direitos e deveres que qualquer outro colaborador da empresa. “Para a contratação de empregado na modalidade de teletrabalho, a legislação exige solenidade, pois a condição de teletrabalhador deve constar expressamente do contrato individual de trabalho” (CORREIA, 2018, p. 648).

2.4 COMO IMPLANTAR O HOME OFFICE NA EMPRESA

Quando se fala em política de implantação, não se trata apenas de questões jurídicas, é necessário que as empresas estabeleçam um planejamento desenvolvido por meio de indagações e decisões.

Haubrich e Froehlich (2020, p. 173) apontam dez passos importantes para a implantação do home office:

- 1) Iniciar por questões relacionadas a flexibilidade;
- 2) Escolher tempo flexível e centros de trabalho remoto;
- 3) Estabelecer metas de curto e longo prazo;
- 4) Escolher um colaborador do grupo para orientar;
- 5) Definir um orçamento;
- 6) Estabelecer políticas do trabalho;
- 7) Gerenciar e motivar os colaboradores;
- 8) Capacitar gestores e empregados;
- 9) Solucionar os problemas;
- 10) Avaliar resultados.

Nessa nova modalidade de trabalho é necessário que o colaborador amplie suas competências na organização para que consiga realizar suas atividades de forma eficiente, como estabelecer uma rotina diária para seu trabalho, definir suas metas, aprender a priorizar tarefas, assim, possivelmente garantirá a sua produtividade efetiva.

Segundo Mello (1999, p. 14),

Conciliar casa e trabalho exige um elevado grau de organização e reavaliação do significado pessoal para o tempo. Significa também saber planejar o seu negócio ou trabalho em casa e monitorar continuamente o seu grau de trabalhabilidade, ou seja, a capacidade profissional de realizar bons serviços para o mercado, sem haver a necessidade de ser empregado ou, no caso de empregado, exercer adequadamente suas atividades em quaisquer locais, sendo consideradas as características de empreendedor ou intraempreendedor.

Embora seja necessário um perfil mais independente para obter sucesso no trabalho remoto, não significa estar desligado da empresa, pois as relações interpessoais são imprescindíveis. Trabalhar remotamente é uma prática que vem crescendo e ganhando seu mérito em todo o mundo.

“Trabalhar em casa pode ser sinônimo de qualidade de vida para alguns e de problemas para outros, principalmente para os que tiverem dificuldade com disciplina e autogestão” (LEPLETIER e CRUZ, 2018, p. 59).

2.4.1. COMO GERENCIAR UMA EQUIPE EM TRABALHO REMOTO

Para que o trabalho remoto seja verdadeiramente produtivo caberá ao gestor decidir, baseado em informações confiáveis, se esta forma flexível de trabalho funcionará em sua empresa, considerando as demandas e os conflitos de uma equipe que não ocupará o mesmo espaço físico.

Um dos principais desafios para um líder é identificar perfis que possuam habilidades compatíveis com esse tipo de trabalho, que exige disciplina, automotivação, foco, responsabilidade entre outros elementos pertinentes ao cargo. É necessário que o líder conheça os limites e as características de seus liderados para formar uma equipe que trabalhe de forma eficiente, eficaz e efetiva.

De acordo com Mello (1999, p. 25),

Dentre as vantagens do teletrabalho para o gerente, a mais importante é simplesmente aquela que consegue resultados melhores, ou seja, aumento da eficiência, e da eficácia na produção – e converge para o bem-estar do empregado e o crescimento da empresa. Desta forma os funcionários que adotam o teletrabalho, estão descobrindo que eles sofrem menos interrupções no ambiente de trabalho e, como consequência, conseguem desenvolver mais atividades em um único dia. Assim, eles estão se sentindo mais satisfeitos com seu trabalho e com suas empresas. Com isso, a disposição melhora, porque os teletrabalhadores têm mais controle sobre seu trabalho e sua vida privada.

Em uma organização, seja ela pública ou privada, os processos precisam ser melhorados constantemente. Segundo Lepletier e Cruz (2018, p. 79),

isso traz diversos benefícios como: identificação e eliminação de retrabalho; eliminação de etapas desnecessárias; padronização dos produtos e serviços; redução de custos e de tempo; aumento do valor agregado dos produtos e serviços; redução do tempo dos processos como um todo; redução do tempo de instrução, preparo e treinamento de novos servidores; melhoria dos indicadores de desempenho; aumento da satisfação dos clientes.

Também, é necessário que a empresa busque uma cultura de capacitação para seus colaboradores, visando desenvolver as habilidades e competências dos mesmos. Essas medidas não se valem apenas para o ambiente presencial, mas também são essenciais para o desenvolvimento do trabalho em meio virtual, conforme Caetano e Brik (2020, p. 32),

A capacitação de líderes e liderados é a única forma de realizar, de forma efetiva, a mudança cultural necessária para adequar a empresa ao cenário flexível. Sem o treinamento dos times, a organização ficará limitada a apenas reproduzir suas práticas analógicas no ambiente digital, mesmo que já possua uma infraestrutura tecnológica. Desta forma, acabará perdendo uma grande oportunidade de otimizar seus processos e de tirar máximo proveito dos ganhos oferecidos pelo trabalho flexível.

2.4.2. FERRAMENTAS QUE PODEM AUXILIAR NA COMUNICAÇÃO E MONITORAMENTO DO TRABALHO REMOTO

Uma boa gestão do trabalho remoto exige uma organização precisa. Para isso, faz-se necessário o uso de ferramentas, que vêm sendo mais usadas por trabalhadores virtuais do que presenciais.

De acordo com Lepletier e Cruz (2018, p. 73),

em relação ao impacto do ambiente de Teletrabalho, foi constatado que os teletrabalhadores que responderam à pesquisa indicaram uma maior utilização das práticas e das ferramentas voltadas à gestão do conhecimento em suas rotinas de trabalho do que os trabalhadores presenciais.

Dentre as principais ferramentas estão as videoconferências, as salas de bate-papo, mensagens instantâneas, e-mails, ferramenta de workflow, portal corporativo, ferramentas de business intelligence, mecanismo de gestão de produtividade, sistema de controle de ponto, entre outras.

As ferramentas para comunicação por videoconferências, embora estiveram em um cenário inacessível na década passada, hoje são muito utilizadas pelas organizações. Isso se deve ao fato de reduzirem o custo para as empresas e o tempo para o trabalho. Pois, ao invés de resolver alguma questão por meio de viagens, por exemplo, pode-se realizar o mesmo de forma virtual.

A Zoom Meetings é uma dessas ferramentas, sendo uma das mais utilizadas na atualidade. Com ela é possível realizar chamadas de vídeo entre mais de 20 pessoas. Além disso, há compartilhamento da tela, apresentação, demonstração e até gravação de conteúdo.

O Skype é outro muito comum entre as empresas, pois além de ter a possibilidade de realizar videoconferências, é excelente para a comunicação em grupo de bate-papo. Também serve para mensagens instantâneas.

Para o gerenciamento do fluxo de trabalho (workflow), uma das ferramentas mais utilizadas é o Trello. Ele permite a gestão das tarefas e atividades, além de possibilitar o compartilhamento das mesmas com a equipe. Mediante a gestão de projetos que oferece, pode-se colocar todo o time em um mesmo objetivo, cada um participando de um programa diferente.

Já um sistema de controle de ponto que ganhou espaço nos últimos anos é o Pontotel.

Ele possibilita gerenciar a jornada de trabalho dos colaboradores, criar relatórios gerenciais, calcular o valor da hora trabalhada sob diversos aspectos e ter o controle do ponto pelo próprio celular. Além disso, ele proporciona a criação de dashboards, os quais são painéis que mostram métricas e indicadores, ou ainda auxiliam no planejamento estratégico da empresa. Recursos esses que são fundamentais para analisar e melhorar, inclusive, a produtividade dos funcionários.

3 METODOLOGIA

De acordo com as condições e características do presente trabalho, foi realizado uma pesquisa bibliográfica acerca do tema: home office. O mesmo objetiva explorar tal assunto como uma alternativa de trabalho que gera maiores benefícios, tanto ao funcionário, quanto ao empregador. Para isso, foram utilizados livros, revistas, leis e artigos da internet (ambientes confiáveis) como meios de coleta de dados.

A pesquisa bibliográfica é então feita com o intuito de levantar um conhecimento disponível sobre teorias, a fim de analisar, produzir ou explicar um objeto sendo investigado. A pesquisa bibliográfica visa então analisar as principais teorias de um tema, e pode ser realizada com diferentes finalidades. (CHIARA, ET AL., 2008).

Sendo assim, a pesquisa bibliográfica é um meio de examinar o assunto explorado, a fim de explicar com mais clareza sobre o mesmo. Ela se utiliza de informações disponíveis e pode ser utilizada em diversas situações.

4 ANÁLISES E DISCUSSÕES

A administração é de grande importância na direção dos pequenos e grandes negócios, sejam eles comerciais, ou de qualquer outro tipo. Compreendê-la é um caminho de sucesso para a liderança, já que o êxito de qualquer empresa está relacionado diretamente à maneira como ela é gerida.

Entendeu-se que a administração não foca somente em uma pessoa para gerenciar, como por exemplo um chefe. Mas sim em todos os membros que compõem a organização, para que o empreendimento possa fluir em todos os aspectos.

Como visto anteriormente, existem 4 pilares de processos na administração: planejar, organizar, dirigir e controlar. Cada um deles desempenha um papel fundamental, e eles dependem um do outro e estão interligados.

Planejar é um trabalho árduo, pois é o início de tudo, portanto é neste momento que se iniciam as estratégias, viabilizando os processos e planejamentos.

Com relação ao pilar organizar, toda e qualquer empresa para o seu bom funcionamento deve ser bem organizada, para uma maior eficácia das atividades desenvolvidas. Tal organização deve contar com um bom alocamento de recursos, seja de origem humana, financeira, material, e o que for necessário para execução das metas estabelecidas pela mesma. Também está presente na organização as atividades e tarefas a serem executadas, conforme definição de autoridade e responsabilidade de cada membro da empresa.

Como em toda e qualquer empresa, existe o ato de dirigir a empresa como um todo, trata-se de um processo interpessoal, que visa ativar os empregados por meio de instruções, motivação, comunicação, liderança e coordenação dos trabalhos. A direção é uma das funções administrativas mais importantes, pois lida na sua essência com pessoas, no tratamento com as mesmas.

No fim de todo esse processo de pilares da administração, tem-se o controle, que é a verificação e avaliação do plano, já executado nas etapas anteriores, identificando assim possíveis correções futuras, aonde ocorreram falhas (caso houveram). A função do controle é verificar se os objetivos foram alcançados ou não, como essência deste - é a ação corretiva e ações preventivas dos processos.

Cada organização pode desenvolver o seu processo de implantação de acordo com suas necessidades e seus critérios, porém é fundamental que os gestores promovam a importância de suas equipes no trabalho virtual, desenvolvendo não apenas funcionários, mas também líderes.

O home office, além do benefício ecológico, traz equilíbrio entre a vida pessoal e profissional. Uma política bem definida e o fornecimento de equipamentos para o trabalho remoto são indispensáveis para obter resultados satisfatórios e facilitar a resolução de problemas que possam surgir.

É um processo que se mostra mais eficaz e eficiente que o convencional. Porém, deve-se atentar que a eficácia em si, não se importa com os meios, busca atingir o que foi proposto. Ou seja, o objetivo é alcançado, mas a falta de eficiência de como o objetivo é atingido, pode gerar descumprimento de prazos e despesas de alto valor para a companhia.

O mesmo se vale para a eficiência em si, que busca maior qualidade no meio, nem sempre atingindo o resultado proposto ou esperado. No processo unicamente eficiente, há uma grande economia em custos e tempo. Contudo não se tem garantia que sua proposta será finalizada, faltando foco e até propósito do colaborador,

afetando diretamente o rendimento da empresa.

Uma vez que a eficácia e a eficiência são atingidas em conjunto no home office, o trabalho se torna efetivo, atingindo sua melhor performance. Quando isso ocorre, a organização conquista maiores resultados, enquanto o colaborador garante aprimoramento em sua qualidade de vida.

Mediante um desempenho mais assertivo, acompanhado de uma boa gestão de recursos, a empresa tende a acelerar seu desenvolvimento. Ainda, com a vantagem financeira obtida por meio da diminuição de seus custos operacionais, a instituição é capaz de aumentar a contratação de funcionários.

Sendo assim, o trabalho remoto bem aplicado auxilia, também, na redução da taxa de desemprego, no aumento da qualidade de vida e, indiretamente, no giro da economia. Posto que se o desemprego diminui, mais pessoas recebem, aumentando o consumo e gerando mais novos empregos, como um ciclo contínuo positivo.

No entanto, para que a adoção do trabalho remoto provoque tais consequências, algumas medidas são necessárias, como: o estabelecimento de políticas e regras de trabalho, a motivação e gerenciamento dos funcionários, a definição de metas e suas respectivas recompensas, a adesão de boas ferramentas de trabalho, a capacitação dos colaboradores, a qualificação de gestores e a avaliação de desempenho.

O estabelecimento de políticas e regras de trabalho é importante para nortear a equipe a respeito de como a empresa trabalha. Além disso, define diretrizes que disciplinam os teletrabalhadores.

A motivação de funcionários é essencial para que o time se mantenha engajado, com boa taxa de produtividade, sem perder o foco. O gerenciamento dos mesmos, por sua vez, assegura a organização do grupo e do meio em que estão envolvidos.

A definição de metas é fundamental para sustentar a produtividade, principalmente a longo prazo. Porque, até mesmo quando outros motivos influenciarem o estímulo dos funcionários, as metas assegurarão que eles continuem o trabalho. Seja por um sentido de cumprimento de objetivo, por um propósito, ou ainda, por um senso comum. Além de ser um outro fator motivador, a partir de uma política de recompensas bem estruturada.

As ferramentas de trabalho são cruciais para o funcionamento do sistema. Sem instrumentos adequados o home office não conseguiria ser efetivo. A equipe precisa de uma boa comunicação, que pode ser sustentado, por exemplo, a partir de um dispositivo de videoconferência. A organização pode ser apoiada em um sistema de fluxo de trabalho. A estrutura do negócio pode ser disponibilizada mediante os

portais corporativos. Enfim, até mesmo no exercício presencial, o sistema necessita de ferramentas de trabalho.

A capacitação de colaboradores é indispensável para expansão de conhecimentos, incrementando a formação profissional dos mesmos. Essa medida gera aumento na capacidade de inovação da empresa, podendo gerar novos recursos e ter vantagem sobre a concorrência. Também é um benefício para o colaborador, por ampliar seu valor no mercado de trabalho.

A qualificação dos líderes também é primordial para o crescimento da corporação. Diferentemente do treinamento de empregado, que foca no serviço operacional, a preparação de gestores se concentra na administração e direção. Ela pode trazer novas estratégias para a empresa, auxiliar na diminuição de custos e maximização dos lucros, bem como evitar desperdícios, ou ainda reduzir riscos para a companhia.

É necessário, também, que haja qualificação ao gestor, visando que o mesmo aprenda a motivar a equipe. No entanto, em certas ocasiões, podem existir fatores que dificultem o processo de união da equipe, ainda que o representante seja bem qualificado. Um exemplo disso é a falha na comunicação entre o empregador e os liderados. Essa situação pode acontecer devido a ferramentas imprecisas, as quais geram problemas secundários, como: atraso em entregas, serviços em inconformidade, retrabalhos, desentendimentos e distanciamento dos integrantes, ou em casos mais extremos, até a perda do projeto trabalhado.

Caso o gestor consiga administrar bem a equipe, e tenha os equipamentos adequados, é possível reduzir os impactos de outra complicação da adoção do home office, que é o isolamento social. Essa questão tem grande relevância para a qualidade de vida e produtividade do colaborador, visto que é capaz de ser motriz para o desenvolvimento de doenças psíquicas como depressão e ansiedade. Esse problema pode ser contornado por meio da comunicação efetiva entre a equipe, a promoção da união e coletividade entre a mesma, além do incentivo a práticas esportivas.

Já a avaliação de desempenho é imprescindível para investigar formas de melhorias na organização. Pois se algo pode ser mensurado, é sujeito à análise, tornando-se passível ao aperfeiçoamento. Aderindo essa medida, a empresa é capaz de fornecer um programa de feedback (informação que o emissor obtém da reação do receptor à sua mensagem), auxiliando ainda mais no progresso do funcionário, assim como na evolução da instituição a partir das métricas.

O home office, apesar de auferir diversos benefícios tanto para o funcionário quanto para o empregador, também possui desvantagens que devem ser analisadas, a fim de reduzir seus impactos. Essas desvantagens podem se caracterizar a partir das

distrações do funcionário, da dificuldade de liderança ou motivação por parte do gestor, do isolamento social em que o colaborador se encontra, ou ainda do aumento da carga de trabalho.

O funcionário pode se distrair no trabalho remoto de várias maneiras, seja com a família, tarefas domiciliares, animais de estimação, ou ainda acabar entrando no comodismo. Outras possíveis distrações seriam as redes sociais, a televisão ou o celular, caso o colaborador não tenha a disciplina. Então, cabe à empresa também dar suporte ao funcionário nesse quesito, capacitando-o por intermédio de treinamento e criando atividades que o faça engajar no serviço.

Há ainda um ponto mais complicado de ser tratado, que é o excesso de trabalho. Nesse contexto, o colaborador consome mais tempo realizando suas tarefas, objetivando o cumprimento de prazos e metas. Isso causa maior fadiga ao trabalhador e desvaloriza o valor de sua hora trabalhada. Para que isso não ocorra, é necessário que a empresa desenvolva um meio de controle de horário, além de oferecer uma maior flexibilização de prazos e metas. Essa medida pode ser apoiada, por exemplo, pela ferramenta de controle de ponto Pontotel. Tomando tais iniciativas, o funcionário se mantém motivado, e não ocupa o tempo além do contratado.

5 CONCLUSÕES

O presente artigo demonstrou que o home office pode ser mais vantajoso que o trabalho presencial. Para que isso ocorra, é necessário sanar as inconveniências que impedem o trabalhador de alcançar o potencial desse sistema. Da mesma forma, foi destacado o proveito para o empregador, cujos principais benefícios são: o custo reduzido e o desenvolvimento da empresa - resultante da maior produtividade por parte dos colaboradores.

O objetivo do trabalho era abordar, por meio de fundamentação teórica, a respeito do trabalho remoto, que é uma nova tendência no meio empresarial. Além disso, pretendeu mencionar as possíveis falhas na implementação do mesmo, com a finalidade de buscar alternativas para a solução de tais problemas.

Essas situações não demonstraram ter um grau de dificuldade muito alto, sendo passível de simples soluções. Portanto, mediante pesquisa bibliográfica e análise dos pesquisadores, houve uma perspectiva de viabilidade suscetível a instituir tal sistema de trabalho.

Contudo, salientou-se o cumprimento dos aspectos que diminuiriam os riscos

do processo de implementação do home office. Posto que a não observância de tais métodos poderiam afetar diretamente o rendimento dos trabalhadores e, consecutivamente, da companhia em questão.

Ademais, há certos pontos interessantes de serem abordados em futuras pesquisas, como a forma que os colaboradores e líderes poderiam ser capacitados remotamente. Ou ainda, a comparação sobre o processo de remuneração dos mesmos, tanto em ambiente presencial quanto virtual.

REFERÊNCIAS

AQUINO, Luciane. A vez do home office. Conselho Regional de Administração de São Paulo – CRA-SP. 2020. Disponível em: < <https://www.anjosdobrasil.net/uploads/7>

[/9/5/6/7956863/2020-03_adm_pro_393_-_marco_e_abril.pdf](https://www.anjosdobrasil.net/uploads/7/9/5/6/7956863/2020-03_adm_pro_393_-_marco_e_abril.pdf)>. Acesso em: 20 ago. 2020.

BARNARD, Chester I. The functions of the executive. Cambridge, MA: Harvard University Press, 1938. p. 19-20.

BRASIL. Lei nº13.467, de 13 de julho de 2017. Altera a consolidação das leis do trabalho (CLT). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13467.htm#:~:text=%20'Art.,se%20constituam%20como%20trabalho%20externo>. Acesso em: 26 agos. 2020.

CAETANO, Amélia. BRIK, André. Além do remoto: os próximos passos do trabalho flexível. Curitiba: Edição do Autor, 2020.

CHIARA, I. D. Et al. Normas de documentação aplicadas à área de Saúde. Rio de Janeiro: Editora E-papers, 2008.

CORREIA, Henrique. Direito do trabalho. Salvador: Juspodivom, 2018.

FAYOL, H. Administração industrial e geral: previsão, organização, comando, coordenação, controle. 10 ed. São Paulo: Atlas, 1989.

HAUBRICH, Deise Bitencourt. FROEHLICH, Cristiane. Benefícios e desafios do home office em empresas de tecnologia da informação. Revista Gestão & Conexões, Vitória (ES), v. 9, n. 1, jan/abr. 2020.

LEPLETIER, Evandro. CRUZ, Lucineide. Gestão do teletrabalho (home office) no Brasil: Casos do Serpro e TCU e métodos para a implantação. Brasília: Fácil Editora, 2018.

MELLO, Alvaro. Teletrabalho (telework): o trabalho em qualquer lugar e em qualquer hora... São Paulo: Edição do Autor, 1999.

NETO, C. P. O. Trabalhos em ambiente virtual: causas, efeitos e conformação. Tese (Doutorado em Direito do Trabalho) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUC/SP. São Paulo, 2017.

SÁ, Adriel. Eficiência, eficácia e efetividade: material teórico. Tec Concursos, 2014. Disponível em: <<https://www.tecconcursos.com.br/blog/eficiencia-eficacia-e-efetivida>

de-material-teorico/>. Acesso em: 05 set. 2020.

SILVA, Benedicto. Taylor e Fayol. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1960.

TASCETTO, Maira. FROEHLICH, Cristiane. Teletrabalho sob a perspectiva dos profissionais de recursos humanos do Vale do Sinos e Paranhana no Rio Grande do Sul. Revista de Carreiras & Pessoas, Novo Hamburgo (RS), v. 9, n. 3, p. 349-375, 2019.