



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – DCIS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**DANIELA LIMA DA SILVA**

**UM OLHAR SOBRE A IMPORTÂNCIA DA UTILIZAÇÃO DO *TRELLO* E *LIFESIZE* PARA  
APRIMORAR O *HOME OFFICE***

**DANIELA LIMA DA SILVA**

**UM OLHAR SOBRE A IMPORTÂNCIA DA UTILIZAÇÃO DO *TRELLO* E *LIFESIZE* PARA  
APRIMORAR O *HOME OFFICE***

Monografia apresentada a Universidade Estadual de Feira de Santana como requisito para obtenção do título de Bacharel em Administração.

**Orientador: Prof. Dr. Jorge Aliomar Barreiros Dantas.**

Feira de Santana - Bahia  
2021

**DANIELA LIMA DA SILVA**

**UM OLHAR SOBRE A IMPORTÂNCIA DA UTILIZAÇÃO DO *TRELLO* E *LIFESIZE* PARA  
APRIMORAR O *HOME OFFICE***

Monografia apresentada a Universidade Estadual de Feira de Santana como requisito para obtenção do título de Bacharel em Administração sob orientação do Prof. Dr. Jorge Aliomar Barreiros Dantas.

Aprovado em: 08 de dezembro de 2021, Feira de Santana-BA

**BANCA EXAMINADORA**

---

Prof. Dr. Jorge Aliomar Barreiros Dantas.  
Universidade Estadual de Feira de Santana

---

Prof. Me. Fabiano Nascimento de Moura  
Universidade Estadual de Feira de Santana

---

Prof. Dr. Miguel Angel Rivera Castro  
Universidade Estadual de Feira de Santana

Dedico este trabalho primeiramente à Deus por ser autor da minha vida, a minha mãe por ser a minha referência e fonte de inspiração. Te amo, Julia Alves de Lima.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço, primeiramente, a Deus, por me amparar em todas as adversidades ao longo do curso.

Agradeço imensamente a minha mãe por todo o incentivo e suporte ao longo desta trajetória, essa conquista é muito mais sua Julia do que minha.

As minhas irmãs e os meus sobrinhos pelo apoio, compreensão e amor.

Ao meu orientador Jorge Aliomar, que me acompanhou pontualmente, fornecendo o auxílio necessário para a elaboração desta pesquisa.

Por fim, agradeço a todos que direta ou indiretamente, participaram comigo da minha vida acadêmica, o meu muito obrigada.

## RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo principal fazer um estudo acerca de analisar o uso das ferramentas *Trello* e *Lifesize*, que auxiliam na execução das atividades laborais dos colaboradores da instituição XY durante o *home office*. A relevância da pesquisa se dá através da inovação do cenário de trabalho das organizações e da ascensão das ferramentas. Através da análise documental e da pesquisa qualitativa foram coletadas informações que embasaram a análise e resultados dos dados. Com isso, este trabalho busca compreender o *home office*, as suas vantagens e desafios desta modalidade, a diferenciação do escritório em casa e o teletrabalho, e a aplicabilidade e diferenciação das ferramentas, norteando os esforços da instituição e o alcance dos resultados organizacional.

**Palavras-chave:** *home office; trello; lifesize.*

## **ABSTRACT**

The main objective of this work is to carry out a study on analyzing the use of Trello and Lifesize tools, which help in the execution of work activities of employees of the XY institution during the home office. The relevance of the research is given through the innovation of the organizations' work scenario and the rise of tools. Through document analysis and qualitative research, information was collected that supported the data analysis and results.

Thus, this work seeks to understand the home office, its advantages and challenges of this modality, the differentiation of the home office and teleworking, and the applicability and differentiation of the tools, guiding the institution's efforts and the achievement of organizational results.

**Keywords:** *home office; trello; lifesize.*

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

OSM – Organização Mundial da Saúde

IPEA - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

SOBRATT - Sociedade Brasileira de Teletrabalho e Teleatividades

## LISTA DE FIGURA

Figura 1 – Organograma do Setor Administrativo.....	37
-----------------------------------------------------	----

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Diferenciação das modalidades de trabalho.....	22
Quadro 2 - Exemplos de vantagens e desvantagens da modalidade <i>home office</i> ....	25
Quadro 3 - Aplicabilidade das ferramentas .....	30
Quadro 4- Vantagens competitivas das ferramentas.....	32

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>13</b>
<b>1 - HISTÓRIA DO HOME OFFICE</b> .....	<b>16</b>
1.1 - HOME OFFICE.....	16
1.2 - DIFERENÇA HOME OFFICE/ TELETRABALHO.....	17
1.3 - VANTAGENS E DESAFIOS DO HOME OFFICE.....	22
<b>2 - FERRAMENTAS QUE AUXILIAM AS ATIVIDADES NO ÂMBITO VIRTUAL</b> .....	<b>26</b>
2.1 - IMPORTÂNCIA DA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS .....	26
2.2 - FERRAMENTAS VITAIS PARA O ÂMBITO VIRTUAL .....	27
2.3 - TRELLO/ LIFESIZE.....	30
<b>3 - METODOLOGIA</b> .....	<b>32</b>
3.1 - CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA EM RELAÇÃO A SUA NATUREZA.....	32
3.2 - CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA QUANTO AOS MEIOS .....	33
3.3 - DEFINIÇÃO DO MÉTODO CIENTÍFICO.....	33
3.4 - DEFINIÇÃO DO MÉTODO DE PROCEDIMENTO .....	33
3.5 - TÉCNICAS DE PESQUISA.....	35
3.5.1 - CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DOS COLABORADORES.....	36
<b>4 RESULTADOS E ANÁLISE DE DADOS</b> .....	<b>38</b>
4.1 - ENTREVISTA COM OS GESTORES .....	38
4.2 - ENTREVISTA COM OS COLABORADORES .....	41
4.3- COMPARATIVO DAS ENTREVISTAS DO GESTOR E COLABORADORES.....	45

**CONSIDERAÇÕES FINAIS ..... 48**

**REFERÊNCIAS ..... 51**

**APÊNDICES ..... 54**

## INTRODUÇÃO

Em razão da crise sanitária, um novo cenário surgiu no mundo, devido às recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS), de manter o isolamento e o distanciamento social, várias mudanças foram necessárias para se adequar ao período atual. Desse modo, o *home office* que antes era visto como uma alternativa, passou a ser adotado como uma tática de trabalho, uma prática que poderá se tornar uma tendência nas organizações.

O *home office* é uma expressão de origem inglesa que a tradução é “Escritório em casa”, esse regime de trabalho permite que os profissionais possam executar suas atividades remotamente. Algumas áreas têm mais facilidade para utilizarem esse recurso, devido às suas funções não sofrerem impactos na realização das atividades exercidas.

Com o advento das tecnologias, as relações de trabalho vêm se modificando de forma gradativa e possibilitando tanto às organizações quanto aos colaboradores novas formas de executarem suas atividades, ou seja, de controlar e executar, respectivamente. Tais controles devem ser estabelecidos pela organização de forma a garantir a subordinação necessária para um efetivo desenvolvimento das atividades no âmbito virtual.

Durante a implantação do *home office*, ocorreu a necessidade de adotar ferramentas que visam ajudar a manter o desempenho e o engajamento dos colaboradores durante o período de trabalho remoto.

A implantação de plataformas que melhorassem a sinergia no trabalho em equipe e mantivessem o desempenho dos colaboradores são necessárias em todos os setores e departamentos, e auxiliam em todas as diversas etapas dos processos. Visto que algumas ferramentas são extremamente importantes para os profissionais conseguirem exercer suas atividades remotamente com a participação dos gestores e toda equipe da organização.

O *home office* demonstra que, longe de ser um modismo, passou como uma alternativa de modalidade trabalho flexível, tornou-se um modo de vida, que já envolve organizações públicas e privadas. Nestes termos, as novas possibilidades

profissionais de regime de trabalho é um conceito considerado novo e se apresenta como uma alternativa criativa para transformar e incentivar o mercado de trabalho, ao se buscar uma combinação confortável de estilo de vida e realidade econômica.

O presente trabalho analisa a utilização de duas ferramentas, o *Trello* e o *Lifeseize*, plataforma que ajuda a manter o desempenho da equipe de colaboradores de um setor administrativo. Ainda, nesta pesquisa serão apresentados o conceito de *home office*, bem como a importância da utilização das ferramentas.

A implementação do *home office* é de grande relevância no cenário corporativo atual, com o intuito de reduzir a proliferação do coronavírus, foi necessário adotar medidas de prevenção no ambiente de trabalho, sendo assim, aderir ao *home office*, tem se tornado a melhor decisão nos dias atuais. Entretanto essa modalidade não se aplica para todos os regimes de trabalho.

No *home office* não há necessidade que o colaborador esteja presente no ambiente de trabalho para realizar as suas atividades, dessa forma, evita a presença física dos colaboradores na organização.

Diante desse cenário, foi escolhido o *Trello* e o *Lifeseize* devido às duas ferramentas serem distintas, o *Trello* é uma ferramenta que possui quadros de atividades, onde toda a equipe pode acompanhar a execução das demandas tanto individual quanto de grupos. Já o *Lifeseize* é uma plataforma de videoconferências para reunião em equipe, que pode ser realizada em qualquer horário e de todos os dispositivos. Dessa forma, as ferramentas auxiliam nas atividades de forma diferenciada, contemplando as necessidades dos colaboradores.

Visto que atualmente o *home office* é uma excelente alternativa, as organizações tiveram que se adequar a uma nova forma para os colaboradores exercerem as suas funções profissionais remotamente. O problema desta pesquisa buscará responder a seguinte pergunta norteadora: Que tipo de contribuição as ferramentas *Trello* e *Lifeseize*, tiveram nas atividades dos colaboradores em *home office*?

O presente trabalho tem como objetivo geral analisar o uso de algumas ferramentas em *home office* que auxiliam na manutenção do desempenho dos colaboradores na execução de suas atividades laborais.

Como objetivos específicos, o presente estudo buscou:

- a) Identificar dificuldades existentes em *home office* no tocante ao uso e necessidade de ferramentas auxiliares;
- b) Descrever as ferramentas *Trello* e *Lifesize* e suas contribuições para os colaboradores que trabalham em *home office*;
- c) Levantar a percepção dos colaboradores quanto ao uso das ferramentas auxiliares.

Frente a esta situação, a proposta é analisar a modalidade de trabalho em *home office* que está se tornando cada vez mais frequente, desse modo, a compreensão do novo cenário de trabalho e a utilização de ferramentas que auxiliam no desempenho dos colaboradores, assume plena relevância nos impactos que o trabalho remoto trouxe para a execução das atividades laborais dos profissionais nas organizações.

A discussão sobre esse tema, ademais, incentivará as organizações a aderir à utilização de ferramentas, e isso resultará em grandes experiências para os seus colaboradores, auxiliando na execução das suas atividades e aprimorando os seus resultados.

No capítulo 1 apresenta o *home office*, a história e a naturalização da prática dos trabalhos remotos, a diferenciação do *home office* e teletrabalho e analisou as vantagens e desafios do regime no âmbito virtual.

O capítulo 2 discorre sobre a importância da utilização das ferramentas, apresenta as plataformas do *Trello* e *Lifesize* e as suas vantagens competitivas.

O capítulo 3 explica o aspecto metodológico utilizado, ou seja, os meios adequados para atingir a finalidade desejada da pesquisa.

Depois foram analisados todos os dados obtidos através das entrevistas. E por fim, nas considerações finais responde as proposições existentes do trabalho, desenvolvendo conclusões a respeito dos resultados obtidos.

## 1 - HISTÓRIA DO *HOME OFFICE*

O *home office* surgiu nos Estados Unidos em 1857, quando J. Edgar Thompson, da empresa *Penn Railroad*, naquele período começou a utilizar seu sistema privado de telegrafia para controlar os trabalhos e os equipamentos nos canteiros de obra da construção da estrada de ferro, o que ele não poderia imaginar que estava iniciando o conceito de gerenciamento remoto, ou seja, sistema utilizado para transmissão e recepção de mensagens. Durante a execução da atividade, o operador não tinha necessidade de estar presente no local para executar as demandas.

A modalidade de *home office* ganhou força somente na década de 1970 quando a crise do petróleo atingiu várias partes do mundo. Os custos com deslocamento prejudicavam as finanças da empresa. Então, trabalhar em casa tornou-se a solução mais viável e econômica.

Em 1997 o regime de trabalho *home office* inicia no Brasil oficialmente durante o Seminário *Home Office/Telecommuting – Perspectivas de Negócios e de Trabalho para o Terceiro Milênio*. Abordando que o *home office*, permite que os colaboradores e sua equipe trabalhem individualmente ou em grupo, em espaços diferentes, podendo ser dentro ou fora do escritório de uma organização.

### 1.1 - *HOME OFFICE*

O *home office* naturalizou a prática de trabalhos remotos, o que foi ainda mais reforçado e intensificado diante da necessidade de restrição de locomoção, demonstrando que é possível trabalhar dentro do conforto da sua própria residência. Ou seja, trata-se de uma modalidade que com um computador, acesso à internet e fácil comunicação com os outros membros de sua equipe, conseguem trabalhar fora das dependências da organização.

A pandemia do coronavírus fez com que algumas organizações se preocupasse com o risco de permanecerem na inércia e, para evitar este cenário de falta de mobilização organizacional e descontinuidade das atividades, elas passaram a programar soluções rápidas e práticas para viabilizar as demandas de forma a não arriscar a saúde de seus profissionais. Grande parte dessas medidas foram

implementadas na pandemia, mas podem ser utilizadas e também aperfeiçoadas em longo prazo.

Segundo um estudo que reuniu pesquisadores do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) e do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o *home office* é possível para 22,7% das ocupações no Brasil. A pesquisa revelou que 51% dos trabalhadores brasileiros em *home office* são classificados como profissionais das ciências e intelectuais. Os outros grupos mais presentes são trabalhadores de apoio administrativos 11%, técnicos profissionais de nível médio 9% e diretores e gerentes 8%.

A pesquisa mostra também que o setor público 30,5% e o setor de serviços 13,7% têm os maiores percentuais de trabalho remoto. Já o comércio 4,8%, indústria 4,6% e agricultura 0,9% apresentam percentuais menores.

Com a evolução dos meios de comunicação e da popularização da internet e dos computadores pessoais, diminuiu muitas barreiras, ramificando o progresso desse regime. Além disso, ele continua crescendo, pois apresenta diversos benefícios e pode ser a solução de muitos problemas no cenário pandêmico. Embora, o estudo evidencia que nem todos os setores e todas as profissões comportam um regime de trabalho remoto.

## 1. 2 - DIFERENÇA *HOME OFFICE*/ TELETRABALHO

O termo *home office*, muitas vezes é confundido com o teletrabalho, entretanto ambos se diferem.

O *home office* é uma expressão de origem inglesa que a tradução é “Escritório em casa”, essa modalidade de trabalho permite que os colaboradores realizem suas atividades tanto em casa quanto no espaço físico da organização.

De acordo com SOBRATT: Teletrabalho é todo e qualquer trabalho realizado à distância (tele), ou seja, fora do local tradicional de trabalho (escritório da empresa), com a utilização da tecnologia da informação e da comunicação, ou mais especificamente, com computadores, telefonia fixa e celular e toda tecnologia que permita trabalhar em qualquer lugar e receber e transmitir informações, arquivos de texto, imagem ou som relacionados à atividade laboral.

Amigoni e Gurvis define:

*Telecommuting* é a prática de trabalhar fora do escritório ou local de trabalho tradicional, geralmente em um pequeno escritório ou ambiente de escritório doméstico. Este espaço de trabalho é às vezes chamado de escritório virtual. (2009, p. 3)

Em virtude do *home office* seguir as mesmas regras do trabalho presencial, essa modalidade permite tanto trabalhar em casa, quanto no espaço físico da organização que o colaborador está inserido. Já o teletrabalho, o local para a realização da atividade, não há uma especificação, e pode ser realizada em residência própria, biblioteca, cafeteria, desde que não seja nas dependências corporativa e sempre utilizando das tecnologias de informação e telecomunicação.

Tanto o *home office* quanto o teletrabalho, não devem ser comparados com trabalho domiciliar. Assim, trabalhar em casa, na realidade, não significa uma atividade caseira amadora, pois é necessário disciplina, metas claras e realizáveis e um bom planejamento de ações e execução das atividades propostas.

Apenas o teletrabalho encontra-se regulamentado pela Lei 13.467/17, no Capítulo II-A, através do artigo 75-B.

Artigo 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 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.

A contratação de teletrabalho, para que haja uma relação de emprego nesse regime, a prestação de serviços deverá constar expressamente no contrato individual de trabalho, que especificaram quais serão as atividades desenvolvidas pelo empregado, conforme o artigo 75-C da Lei nº 13.467/2017.

Artigo. 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.

Ademais, é previsto também a possibilidade de alteração entre regime presencial e de teletrabalho. No entanto, isso só é possível desde que haja acordo mútuo entre as partes e registro em aditivo contratual. Ainda, observa-se que o empregador poderá alterar a modalidade de teletrabalho para o presencial, porém deve ser garantido o prazo de transição mínimo de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual.

Dessa forma fica evidente que o teletrabalho trata-se de modalidade de trabalho com jornada normal, mas exercido fora do ambiente organizacional, podendo ser em casa ou ambiente colaborativo, por exemplo.

Artigo. 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.

Parágrafo único. As utilidades mencionadas no caput deste artigo não integram a remuneração do empregado.

O gestor da organização necessita ter atenção ao volume de horas trabalhadas, tendo em vista que os colaboradores precisam conciliar atividades pessoais e profissionais, dessa forma é necessário oferecer condições de trabalho, como jornadas flexíveis, e se atente ao volume de horas trabalhadas.

Artigo. 75-E. O empregador deverá instruir os empregados, de maneira expressa e ostensiva, quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho.

Parágrafo único. O empregado deverá assinar termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo empregador.

Já o regime *home office* pode ser instituído por política interna e não necessita de alteração ou formalização no contrato de trabalho, já no teletrabalho há a necessidade de formalização expressa, através do contrato de trabalho ou aditivo. Nesse sentido, uma vez que para a adesão ao *home office* não se faz necessária a elaboração de contrato de trabalho ou aditivo, as disposições anteriormente contratadas mantêm-se iguais.

Na modalidade do *home office*, possui normalmente o controle do horário de trabalho pelo empregador, diferentemente do teletrabalho, em regra, não é passível de controle para aqueles que trabalham nessa modalidade, não tem preenchimento da jornada realizada, uma vez que, para o empregador nessas situações o que interessa não é o tempo da jornada, mas que o trabalho seja efetivamente executado, seja no turno da manhã, tarde ou noite.

Quanto ao local para a execução das atividades, não há uma especificação, e pode ser realizado em casa, biblioteca, cafeteria, desde que não seja nas dependências da organização e sempre utilizando das tecnologias de informação e telecomunicação.

Fischer (2002) desenvolve uma reflexão para o papel da tecnologia adotada pela instituição, exemplificando como os colaboradores se adaptam as tecnologias e como a gestão de pessoas da empresa deve acompanhá-las. Visto que o desenvolvimento tecnológico são impulsionadores dessas novas modalidades de trabalho.

No trabalho remoto a tecnologia é fundamental tanto na definição da atividade a ser desempenhada à distância, como na forma como o gestor irá trabalhar junto ao empregador.

De acordo com Goulart:

“A interação remota entre empregado e empresa tende a crescer e uma das principais razões é o crescimento explosivo da internet. Assim que algumas questões de segurança das informações forem resolvidas, o teletrabalho crescerá além das restrições da telecomunicação, podemos até dizer que de forma irreversível”. (2009, p. 19)

O processo de avaliação da modalidade remota dentro da organização é baseado em ferramentas oferecidas aos gestores de pessoas desde a avaliação de desempenho, o acompanhamento de cumprimento de metas e, principalmente, utilização de plataformas que facilitem o ambiente virtual.

Observa-se que:

Para a implantação do modelo proposto para o teletrabalho precisamos: tomar conhecimento do modelo de gestão da empresa, efetivar a análise por meio de avaliação das atividades dos cargos, das características psicossociais dos empregados, capacitar o empregado para o eficaz cumprimento de suas atividades teletrabalháveis. (GOULART, 2009, p. 201)

Fischer (2002, p. 13) “o desempenho que se espera das pessoas no trabalho e o modelo de gestão correspondente são determinados por fatores internos e externos ao contexto organizacional”, aqui o autor se refere e expõe temas como a tecnologia adotada pela empresa, a estratégia da organização do trabalho, a cultura e a estrutura organizacional, assim como também o mercado ao qual pertence à empresa, as leis trabalhistas, o Estado e a própria cultura da sociedade em questão.

De acordo com Amigoni e Gurvis (2009, e-book, location 2600) “uma forma de desenvolver a confiança em um time remoto é focar em resultados e não no processo”.

Quadro 1- Diferenciação das modalidades de trabalho.

<b>HOME OFFICE</b>	<b>TELETRABALHO</b>
Permite tanto trabalhar em casa, quanto no espaço físico da organização;	Não há uma especificação, e pode ser realizada em vários locais diferentes desde que não seja nas dependências da organização.
É instituído por política interna e não necessita de alteração ou formalização no contrato de trabalho;	É regulamentada pela Lei 13.467/17, a prestação de serviços consta expressamente no contrato individual de trabalho;
Possui normalmente o controle do horário de trabalho pelo empregador;	Não é passível de controle para aqueles que trabalham nessa modalidade;
Pagamento de horas extras, intrajornada e adicional noturno;	Não possui gratificação por trabalhar em eventuais horas extras;
O empregador fornece os materiais para que o seu colaborador tenha o mesmo ambiente de trabalho, tanto na organização, quanto em casa. Os custos são ônus do empregador e não integrarão a remuneração do empregado.	Os custos são ônus do empregador e não integrarão a remuneração do empregado.

Fonte: Elaboração Própria, 2021

Exemplificando, temos o colaborador 01 trabalhando na modalidade de *home office* e o colaborador 02 em teletrabalho, ambos na mesma organização.

O colaborador 01 irá bater o ponto de entrada às 8h e executar sua jornada de trabalho até as 18h, com o direito de 2h de almoço em algum período do seu dia. Assim serão todos os dias de trabalho, pois essa é a escala de trabalho desse colaborador.

Já o colaborador 02, da modalidade de teletrabalho, decidiu um dia que irá trabalhar das 11h às 17h, sem parar, para entregar um projeto e no dia seguinte ele irá trabalhar das 16h até as 22h. Ele pode definir sua escala de trabalho, contanto que entregue o que lhe foi combinado com a organização. Dessa forma, o horário de almoço, folga, trabalho é definido pelo colaborador.

Outra diferença é que, caso o colaborador 01, que trabalha de *home office*, necessite ir para a organização para realizar uma reunião, ou só para trabalhar um dia porque está com dificuldades em casa, ele pode utilizar o espaço da organização para desenvolver as suas atividades e projetos.

Já o colaborador 02, em teletrabalho, pode ir excepcionalmente para a organização, a pedido do gestor, mas ele não irá trabalhar no espaço físico da mesma.

Com o período pandêmico a modalidade de *home office* se popularizou e há inclusive instituições que planejam permanecer nesse regime mesmo após o fim do estado de calamidade. Algumas organizações também decidiram mesclar o *home*

*office* com o trabalho presencial.

Por fim, conclui-se que o *home office* é caracterizado pela realização das atividades dentro e fora do ambiente corporativo, e o teletrabalho deve ser realizado fora das dependências da organização. O regime *home office* fez com que os gestores pensassem em uma nova forma de executar as atividades, mas o sucesso da iniciativa depende de ter as ferramentas certas e a postura correta diante desse modelo de trabalho.

Dessa forma, combinar com a equipe a melhor estratégia para se comunicarem, como por exemplo, videochamadas funciona bem, devido à participação dos colaboradores, evitando assim, ruídos na comunicação, além de ser uma oportunidade de manter o contato da equipe, mesmo sendo no âmbito virtual.

### 1.3 - VANTAGENS E DESAFIOS DO *HOME OFFICE*

Tendo em vista a necessidade imposta pela pandemia, o *home office* traz alguns benefícios tanto para organização quanto aos colaboradores, pois esta modalidade é menos custosa para empresa em virtude de gerar uma grande economia nas bases físicas com redução de despesas fixas, além do que esse regime os profissionais podem economizar tempo de deslocamento entre suas casas e o local de trabalho. Contribuindo com o isolamento social, preservando a vida dos trabalhadores, de suas famílias, bem como, da sociedade como um todo, dado o alto potencial de contágio do vírus.

As organizações que desejam utilizar a modalidade do *home office*, precisam atentar para o correto treinamento dos colaboradores. Dúvidas em relação à falta de qualidade e carga de trabalho não cumprida podem surgir, mas também é importante lembrar que estes fatores também se apresentam no modelo tradicional de trabalho.

Hislop e Axtell (2007) apresentam que existem diferenças relevantes nas adversidades enfrentadas pelos profissionais que atuam nesses tipos de modalidade o colaborador presente no ambiente físico da organização não é garantia de qualidade nas suas atividades desempenhadas, pois, a falta de qualidade, além de já existir em qualquer ambiente de trabalho, pode ser potencializada por fatores como o trânsito e tantas outras variáveis externas à organização.

A evolução tecnológica sempre foi um dos principais fatores para a determinação das formas de trabalho de cada modo de produção. É necessária, mas não suficiente, para as mudanças.

Outro exemplo é a utilização de plataformas que ajudam a manter seus colaboradores motivados e com propósito mesmo trabalhando remotamente. Existem diversas ferramentas no mercado que podem contribuir para a adaptação fora da estrutura convencional de uma organização. Diante destas informações é importante lembrar que o principal para saber sobre ferramentas é que não será ela que irá garantir o sucesso, mas sim a disciplina e constância dos colaboradores em usá-las.

As ferramentas auxiliam a coordenação das equipes e a troca de informação e conhecimento. É importante ressaltar que o objetivo é melhorar o desempenho das equipes, e não apenas do indivíduo.

Um ponto que dificulta o *home office* nesse momento pandêmico é na esfera emocional um desafio intenso em meio ao balanceamento entre a vida pessoal e profissional. Outro ponto decorre da possibilidade de que os colaboradores sintam falta de interações sociais, em especial com seus colegas de trabalho.

Nesse sentido, vale pensar que, apesar de as ferramentas serem uma grande inovação e permitirem fácil acesso à comunicação entre colegas, elas talvez não tenham a mesma carga motivacional ou não possam substituir inteiramente uma interação presencial.

Dessa forma é perceptível que o *home office* tem vários pontos de vantagens e desafios, trazendo ao profissional a proximidade com família, maior independência, redução do estresse decorrente do trânsito. Mas por outro lado, corre o risco da perda da privacidade pessoal, ter a família perto pode ser bom, mas também ser ruim, ser chamado a todo instante para assuntos familiares no meio do trabalho não é legal.

A possibilidade de excesso de carga de trabalho, como as atividades laborais é desenvolvida no mesmo lugar que o colaborador vive, há o perigo de misturar as coisas e estar com a cabeça sempre no serviço ou na casa. Também pode ocorrer a indefinição de horários de trabalho e lazer, se não houver planejamento e disciplina e não conseguir separar o momento de curtir com a família do momento de se concentrar nas obrigações do trabalho.

Uma das situações que gera preocupação às organizações com relação ao uso da tecnologia e ao acesso à sua base de dados, atualmente, está relacionada à

segurança da informação. O sistema de informação é o bem mais inestimável da organização e, sendo esse um ativo importante, é de grande importância zelar pelo sigilo dos seus dados.

No *home office*, o acesso às informações é longe do escritório, o que acarreta um investimento maior na segurança da informação como forma de impedir que pessoas não autorizadas acessem as informações ou invadam os sistemas computadorizados (softwares, redes, dados etc.) da organização. As políticas de segurança da informação servem para auxiliar na criação de barreiras tecnológicas, a fim de impedir, ou pelo menos minimizar, os efeitos negativos que uma invasão e um roubo de informações, por meio eletrônico, poderiam ocasionar.

Quadro 2- Exemplos de vantagens e desvantagens da modalidade *home office*:

<b>Vantagens</b>	<b>Desafios</b>
Conciliar a rotina do trabalho com as demandas pessoais;	Perda da privacidade pessoal;
Aumento da satisfação do colaborador, gerando qualidade de vida;	Possibilidade de excesso de carga de trabalho;
Flexibilidade de horários;	Indefinição de horários de trabalho e lazer, se não houver planejamento e disciplina;
Espaço de trabalho mais confortável;	Tendência ao isolamento social;
Produtividade;	Falta de atualização profissional em processos gerenciais;
Comodidade;	Ambiente de trabalho confinado;
Tempo maior no convívio da família;	Interferência de assuntos domésticos;
Menos interrupções, ambiente de trabalho mais silencioso;	Comunicação assíncrona;
Redução de despesas e aumento da lucratividade;	Retenção de talentos;
Possibilidade ser um nômade digital.	Não estar envolvido na política do escritório.

Fonte: Elaboração Própria, 2021.

Conforme os entendimentos supracitados existem tanto vantagens como inúmeros desafios nessa modalidade de trabalho. Nesse cenário, a gestão dos profissionais no âmbito virtual torna-se um desafio ainda maior, sendo necessário manter o fator humano especializado, atualizado e motivado.

Esse desafio que é presente na estrutura remota, estabelece alterações na forma de exercer a autoridade e o controle das atividades exercidas pelos colaboradores, bem como no processo de comunicação, que deve ser amplamente cuidado para que sejam alcançados os objetivos traçados pela organização.

Falta de atualização profissional em processos gerenciais, estando sós,

sem uma equipe, não existe a troca de experiências que acontece somente no ambiente de trabalho com outras pessoas, como uma dica pontual ou uma ideia, esses são os desafios dessa modalidade de trabalho.

É necessário fazer uma definição de prioridades e uma comunicação transparente, assertiva e segura, incentivar ofertas de bem-estar na empresa e a participação dos colaboradores em aulas e programas gratuitos e na utilização de ferramentas.

Vale ressaltar que o modelo de *home office* bem estruturado, as chances de um bom retorno financeiro para as organizações econômicas são consideravelmente maximizadas.

Contudo, as organizações devem ter atenção aos requisitos e regras desse regime e deve ser implantado de uma maneira equilibrada e priorizando o bem-estar dos colaboradores, analisando suas contradições, limites e potencialidades, visto a importância de proteção dos trabalhadores, mesmo em condições adversas do mercado de trabalho. E para o bom funcionamento dessa modalidade é preciso que a organização alinhe suas expectativas com os colaboradores e crie estratégias de comunicação e entrega para os resultados acontecerem.

## 2 - FERRAMENTAS QUE AUXILIAM AS ATIVIDADES NO ÂMBITO VIRTUAL

Devido à pandemia o mundo sofreu um grande impacto na forma das relações de trabalho, as reuniões deixaram de ser presenciais e passaram a ser realizadas virtualmente, o contato com o gestor e equipe na maioria das vezes acontecem no âmbito virtual, transformando assim, a rotina das organizações.

Segundo Morgan (2004), o ponto de vista de trabalho flexível pode assumir diferentes tipos de conceito, das quais: locais flexíveis, horários flexíveis ou contratos flexíveis. De acordo com o autor, a combinação desses três tipos de flexibilidade é considerado trabalho remoto, muitas atividades passaram a ser realizada exclusivamente no escritório em casa, desta forma foi necessária a implantação de ferramentas que auxiliam desde a comunicação dos colaboradores, ao gerenciamento das tarefas, tornando assim o trabalho mais efetivo.

Durante o *home office* é crucial que seja realizado um planejamento referente aos recursos tecnológicos que serão implantados, é necessário instruir os profissionais no uso das ferramentas.

Diante dessa situação, o ideal é focar em plataformas, que atentam a necessidade da organização, visto que existem no mercado diversas ferramentas com inúmeras funcionalidades. A escolha delas precisa estar relacionada com as necessidades do profissional, assim, o trabalho será realizado com total normalidade, sem a necessidade do colaborador se deslocar para a organização.

### 2.1 - IMPORTÂNCIA DA UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS

O cenário atual trouxe várias mudanças na forma de trabalho das organizações, dessa forma tornaram claras as necessidades de gerenciar as equipes e o trabalho de forma remota.

Tendo em vista que seria necessário envolver toda a equipe de colaboradores, para facilitar a execução das atividades laborais e desse modo contribuir para que o objetivo da organização seja atingido. A utilização de mecanismos que ajudassem na eficiência e eficácia dos processos é de grande importância para o controle de todas as atividades desenvolvidas nos setores.

Atualmente existem várias ferramentas disponíveis para atender as necessidades das organizações e suas aplicações variam de acordo com os resultados almejados.

A escolha das ferramentas corretas e suas implantações devem possuir um objetivo claro, onde o gestor poderá selecionar aquelas que melhor atendam às necessidades à face da realidade do setor.

As ferramentas possuem técnicas específicas e distintas para a sua aplicabilidade. Algumas permitem rápida implantação e outras requerem maior planejamento e organização, porém todas elas garantem bons resultados se respeitadas as etapas de sua execução, gerando resultados assertivos.

Ou seja, as ferramentas facilitam o trabalho remoto e ajudam a manter o desempenho da equipe mesmo à distância, devido à conexão de informações em tempo real, garantindo a toda equipe a comunicação das demandas.

## 2.2 - FERRAMENTAS VITAIS PARA O ÂMBITO VIRTUAL

Para aprimorar e potencializar o *home office* uma estratégia inteligente é a utilização de ferramentas que auxiliem os colaboradores a executar suas atividades e projetos durante o trabalho no âmbito virtual. Mas antes de tudo é necessário um bom estudo a respeito de qual plataforma é a melhor opção para a organização, visto que atualmente existem diversas plataformas com diferentes funcionalidades e aplicabilidade.

Neste contexto, abordaremos algumas dessas ferramentas:

- a) A plataforma *Evernote* organiza tarefas, gerencia informações, faz anotações, armazena e sincroniza fotos, vídeos e mensagens de voz. Permite acessar documentos remotamente e compartilhar informações em diferentes níveis de privacidade.
- b) *Google Drive* é um *software* oferecido gratuitamente pelo *Google*, onde existe a possibilidade de criar e armazenar documentos de forma colaborativa por toda equipe, nele é possível selecionar quem tem acesso ao arquivo, estimulando assim o trabalho.
- c) A plataforma *Hangouts Meet* realiza reuniões em grupos remotamente, essa ferramenta também é do *Google*, permite enviar o link da chamada

para os participantes sem a instalação de aplicativos.

- d) *Basecamp* auxilia pessoas com diferentes responsabilidades a chegar a um mesmo objetivo, auxiliando uma equipe finalizar juntos um projeto. Compartilhar arquivos, define prazos, atribui tarefas centralizam feedbacks.
- e) O *Zoom* é uma plataforma de videoconferência, com capacidade de até 100 pessoas nas reuniões em equipe.
- f) O *Slack* é um *software* que aperfeiçoa a comunicação interna, ele permite conversas em tempo real de modo bastante funcional. Reduzindo assim, a necessidade de troca de e-mails constantes, e também possibilita fazer chamadas de voz e vídeo.
- g) O aplicativo *CamScanner* serve para escanear documentos e salvar arquivos em PDF.
- h) *Dropbox* armazena e compartilha arquivos, faz *backup* automático e oferece espaço extra para cada pessoa que você recomendar.
- i) A *Neotriad* planeja e gerencia o tempo e as tarefas estabelecendo prioridades para você e sua equipe. Tem foco na produtividade e no uso inteligente do tempo.
- j) *Remember the Milk*, aplicativo especialista em listas. Gerencia e organiza a rotina, os compromissos e as anotações pessoais
- k) O *Microsoft Teams* é um aplicativo integrado ao *Office*, que o acesso às informações acontece com segurança e pode ser acessado em qualquer lugar. Que também funciona para conversa entre os colaboradores e pode ser usado na versão desktop ou pelo dispositivo móvel.
- l) *Harvest* gerencia o tempo utilizado em cada tarefa, sendo utilizado para trabalhos em equipe.
- m) *Netwrix Auditor* é ferramenta de segurança de dados e mitigação de riscos que permite controle sobre alterações, configurações e acessos em ambientes de trabalho.
- n) O *Trello* é acessado de qualquer navegador e permite criar listas flexíveis, extremamente eficazes para organizar fluxos de trabalho. Ademais, esse recurso conta com uma funcionalidade prática e inteligente, os cartões, que atuam como um tipo de *post-it* virtual

compartilhado.

- o) *Webex* plataforma para reuniões online, marcar encontros profissionais, discutir projetos, compartilhar documentos, realizando videoconferências.
- p) O *Lifesize* é uma plataforma de videoconferências para reunião em equipe, que pode ser realizada em qualquer horário e de todos os dispositivos.
- q) *Network DLP* monitora, rastreia e gera relatórios dos dados na rede, é ideal para realizar varredura dos conteúdos da organização, ela também fornece relatórios importantes, que ajudam a garantir a segurança das informações da empresa. As informações coletadas pela plataforma são armazenadas em um banco que pode ser facilmente administrado pelo usuário.
- r) O *Skype* é bastante utilizado para realizar reuniões online, é *um software* que promove a praticidade ao oferecer conferências por vídeo chamadas e também à troca de mensagens escritas.
- s) O *WeekDone* é uma ferramenta que ajuda a estabelecer possíveis objetivos da organização e alinhá-los com as atividades de todos os colaboradores, consegue medir o desempenho da equipe e realizar feedbacks estratégicos baseados em dados.
- t) *OneDrive* é a opção da *Microsoft* que oferece o melhor custo-benefício atualmente, com armazenamento infinito com um valor menor que os concorrentes.
- u) A *Mega* possui uma nuvem com alto índice de segurança e privacidade, pois tudo é criptografado. Ideal para armazenar dados confidenciais.
- v) *Timely* agenda que organiza a rotina ao mesmo tempo em que calcula a quantidade de horas trabalhadas em cada projeto, gerando relatórios para o cliente.

Quadro 3- Aplicabilidade das ferramentas:

<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>Videoconferência</b>	<b>Trabalho Individualizado</b>	<b>Segurança dos dados</b>
Trello	Lifesize	OneDrive	Mega
Slack	Hangouts Meet	CamScanner	Microsoft Teams
Harvest	Zoom	Dropbox	Evernote
Google Drive	Skype	Remember the Milk	Network DLP
Basecamp	Webex	Timely	Netwrix Auditor

Fonte: Elaboração Própria, 2021.

É primordial a organização realizar treinamento das plataformas que são inseridas no ambiente corporativo, possibilitando aos colaboradores desenvolverem suas competências. Sendo de responsabilidade da organização e de cada gestor, realizar capacitação e produzir conteúdo que seja relevante para o seu colaborador e proporcione uma boa experiência de aprendizagem, para manter a interatividade do treinamento.

O treinamento ajudará a entender a dinâmica, funcionalidade e aplicabilidade de cada plataforma escolhida, além de deixá-lo os colaboradores mais seguros em relação às atividades que irão desenvolver durante *home office*.

### 2.3 - TRELLO/ LIFESIZE

A ferramenta *Trello* é utilizada de forma colaborativa, ela organiza projetos em quadros, isso permite que as tarefas sejam acompanhadas tanto individualmente ou em equipe, funciona como um painel de gerenciamento de projetos e permite personalizar os fluxos de trabalho.

As tarefas são representadas por quadros (*boards*), que contêm listas com várias atividades. Cada tarefa é representada por meio de cartões criados dentro das listas.

Com as funcionalidades intuitivas a ferramenta possibilita que o usuário configure e personalize rapidamente os fluxos de trabalho de todas as atividades, desde reuniões e projetos até eventos e definição de metas.

*Trello* já adquiriu vários usuários, o aplicativo possui tanto a versão gratuita quanto a versão paga.

O *Lifesize* é uma ferramenta de videoconferência para reuniões online, conectando as câmeras HD de fácil utilização e telefones touchscreen fornece serviço de videoconferência baseado na nuvem, o usuário tem uma experiência única de reunião de videoconferência HD de ponta.

Para se conectar com parceiros, clientes e fornecedores fora da sua organização, a plataforma possui um processo integrado de convite de participantes, de modo que eles podem participar da reunião com facilidade (sem discagem, códigos de acesso ou música de espera).

Quadro 4- Vantagens competitivas das ferramentas:

<b>TRELLO</b>	<b>LIFESIZE</b>
Visualização de projetos divididos em tarefas e ações;	A videochamada é simples como uma ligação telefônica;
Baseada no Kanban, na lógica do fluxo de tarefas;	Controla a capacidade da porta com resoluções que suprem as necessidades;
Possibilidade de agregar recursos visuais e links aos cartões;	Permite participar de reuniões sob demanda a qualquer hora, em qualquer lugar e através de qualquer dispositivo;
Compartilhamento do painel de tarefas com outros membros da equipe;	Participa de chamadas com Microsoft Lync 2010 e Lync 2013;
Facilidade de colaboração dentro do sistema;	Compartilha reuniões com pessoas que não puderam participar;
Integrações com aplicativos do Google, como drive, planilhas e documentos;	Convida pessoas a assistir uma transmissão de vídeo sem precisar participar da videoconferência;
Adesivos exclusivos para decorar seus cartões;	Vídeos incorporados em páginas da web intranet e, inclusive, em mídias sociais;
Modo de visualização de calendário;	Permite que a equipe de TI controle tudo, da interface à alocação de capacidade e portas;
Monitoramento de tempo gasto em cada tarefa;	Gerencia programa e atualiza eficientemente os aplicativos e os sistemas para a sala de conferências;
Automatização de ações a partir de um sistema inteligente de regras.	Recebe instantaneamente alerta de e-mail e relatórios gráficos.

Fonte: Elaboração Própria, 2021.

A utilização das ferramentas adotadas nas organizações tanto nas públicas e privadas, em função do *home office* apresentada tendência de permanência na maioria das empresas, mesmo após uma futura volta à normalidade.

Entra em destaque as vantagens competitivas da qualidade e da não interrupções das atividades, redução de custos com viagens e para treinamento, a partir da utilização das ferramentas que possui o recurso de videoconferência, com interações ágil e sinérgica dos colaboradores, possibilitando a realização de grandes eventos corporativos com a participação dos profissionais em diferentes lugares.

### 3 - METODOLOGIA

Metodologia é o caminho do pensamento e a prática exercida na abordagem da realidade, inclui as concepções teóricas de abordagem, o conjunto de técnicas que possibilitam a construção da realidade e o sopro divino do potencial criativo do investigador. Enquanto o conjunto de técnicas, a metodologia deve dispor de um instrumental claro, coerente, elaborado, capaz de encaminhar os impasses teóricos para o desafio da prática. (MINAYO, 1994, p.16).

Este capítulo apresenta os procedimentos, conceitos, ferramentas, bem como os recursos metodológicos utilizados para a construção desta pesquisa. Trata ainda de apresentar a unidade de análise empírica, o período da coleta de dados e como foi realizada a transcrição e análise do material empírico coletado.

#### 3.1 - CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA EM RELAÇÃO A SUA NATUREZA

A abordagem da pesquisa é qualitativa. A pesquisa qualitativa permite ao pesquisador conhecer o pensamento do pesquisado e compreender a realidade, assim como analisar a subjetividade dos indivíduos. Isto é possível, pois: A pesquisa qualitativa trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores, atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis (MINAYO, 1994, p.21 e 22).

Essa pesquisa foca no caráter subjetivo do objeto analisado, geralmente com amostras reduzidas e os entrevistados mais livres para apontar seus pontos de vistas sobre os assuntos relacionados ao objeto de estudo. O objetivo aqui não é a quantificação de respostas, e sim a busca pela compreensão de um comportamento ou um padrão em geral.

Pesquisa qualitativa considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. (PRODANOV E FREITAS, 2013, p. 70).

### 3.2 - CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA QUANTO AOS MEIOS

Tripodi et al. (1975:42-71) apud Lakatos e Marconi (1993), consideram que existem, basicamente, três tipos de pesquisa cujos objetivos são diferentes: pesquisa exploratória, quantitativo-descritivo e experimental.

Tendo por base o objetivo geral da pesquisa o presente trabalho, o qual discorre sobre analisar o uso de algumas ferramentas em home office que auxiliam na manutenção do desempenho dos colaboradores na execução de suas atividades laborais, foi utilizado o meio de pesquisa exploratória.

### 3.3 - DEFINIÇÃO DO MÉTODO CIENTÍFICO

O método científico do trabalho acadêmico será o indutivo. Definido por Lakatos e Marconi (2003, p. 86):

Partindo de dados particulares, suficientemente constatados, infere-se uma verdade geral ou universal, não contida nas partes examinadas. Portanto, o objetivo dos argumentos indutivos é levar a conclusões cujo conteúdo é muito mais amplo do que o das premissas nas quais se basearam.

O método indutivo é indicado para o presente estudo acadêmico pois o estudo parte do entendimento da importância da utilização do Trello e Lifesize para aprimorar o home office. Por via de regra, através do método dedutivo, as premissas contém a conclusão verdadeira, ou seja, a conclusão não se opõe as premissas já estabelecidas. Exemplificando o método dedutivo por LAKATOS e MARCONI (2003, p.86) “O corvo 1 é negro. O corvo 2 é negro. O corvo 3 é negro. O corvo n é negro. (Todo) corvo é negro”.

### 3.4 - DEFINIÇÃO DO MÉTODO DE PROCEDIMENTO

O presente estudo terá dois métodos de procedimento: pesquisa bibliográfica e estudo de caso. Inicialmente, o procedimento utilizado é a pesquisa bibliográfica, pois utiliza-se de materiais tornados públicos desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, etc, até meios de comunicações orais: rádio, audiovisuais, para colocar o pesquisador em contato com

conceitos fundamentais do trabalho. (LAKATOS E MARCONI, 2003).

As fontes que serão utilizadas dependerão muito das características da pesquisa, porém o acesso a conteúdo on-line é válido, desde que utilizado de forma correta e que seja proveniente de sites confiáveis. Boaventura (2004, p. 45) acredita que:

A contribuição da internet vai além dos recursos bibliográficos locais quando se pesquisa em sites, home pages, *CD-ROMS* etc. a busca eletrônica contínua amplia a bibliográfica ou a ultrapassa, tornando-a indispensável, sobretudo nos temas mais novos que, muitas vezes, não foram tratados nacionalmente. Os arquivos eletrônicos oferecem literatura atualizada.

O intuito não é a simples repetição de conceitos ou conclusões, mas propiciar um novo enfoque e abordagem com intuito de chegar-se a novas conclusões (LAKATOS E MARCONI, 2003).

A pesquisa se deu a partir do embasamento teórico e revisão de literatura tanto do novo cenário de pandemia, quanto da modalidade de trabalho *home office* e da utilização das ferramentas para aprimorar a execução das atividades dos colaboradores.

A definição de revisão de literatura é algo complexo, devido à própria dinâmica da pesquisa. Boaventura (2004, p. 46) compreende que “não é um amontoado do que se leu, e tampouco uma coleção de resumos. Revisão da literatura é discussão do que foi encontrado e relacionado com o problema”.

Conforme instruções de Boaventura (2004), a revisão de literatura tem de demonstrar as pesquisas e publicações atuais sobre o tema que está sendo estudado no seu projeto, analisar e sintetizar as informações de forma que surjam ideias novas, com finalidade utilitária.

Mesmo compreendendo o que é uma revisão bibliográfica e quais os passos que podem facilitar sua construção, o pesquisador deve assimilar que “a busca deve ser constante durante a confecção do projeto e por todo o tempo do processo de investigação” (BOAVENTURA, 2004, p. 47-48).

O segundo procedimento utilizado é o estudo de caso: É uma investigação empírica que compreende fenômeno contemporâneo dentro do contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos. (YIN, 2005, p.32).

É importante ainda destacar que um bom estudo de caso não se concentra em conseguir um amontando de dados que não são profundamente analisados e

interpretados, é de grande importância que o pesquisador realize esse trabalho de modo exaustivo, com intuito de chegar as melhores análises dos resultados.

A escolha desse procedimento para a condução da presente pesquisa é para avaliar tecnicamente e profundamente o objeto da pesquisa. O estudo de caso foi detalhado em quatro etapas: delineamento da pesquisa, preparação e coleta de dados, análise das entrevistas de forma individual e comparativa e, finalmente, elaboração do relatório. O estudo foi realizado em uma instituição localizada em Feira de Santana, por opção o seu nome não será divulgado e na pesquisa denomina-se a XY.

### 3.5 - TÉCNICAS DE PESQUISA

O instrumento de pesquisa foi por meio de entrevistas, com um grupo de oito colaboradores do setor administrativo do XY, que utilizam as ferramentas do *Trello* e *Lifesize* durante o *home office*.

De acordo com o autor Gerhardt, entrevista é:

[...] uma técnica alternativa para se coletarem dados não documentados sobre determinado tema. É uma técnica de interação social, uma forma de diálogo assimétrico, em que uma das partes busca obter dados, e a outra se apresenta como fonte de informação. A entrevista pode ter caráter exploratório ou ser uma coleta de informações. A de caráter exploratório é relativamente estruturada; já a de coleta de informações é altamente estruturada. (GERHARDT, 2009, p.72).

A entrevista é um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto (LAKATOS; MARCONI, 2007).

As entrevistas serão conduzidas com o auxílio de um questionário semi estruturado, um conjunto de questões (roteiro) sobre o tema que está sendo estudado, mas permite, e às vezes até incentiva, que o entrevistado fale livremente sobre assuntos que vão surgindo como desdobramentos do tema principal. (GERHARDT, 2009, p.72).

É a técnica mais utilizada nas pesquisas qualitativas. No entanto, como coloca MINAYO (1996), mediante essa técnica podem ser obtidos dados de natureza quantitativa (censos, estatísticas etc.) e qualitativa (opiniões, atitudes e significados). Apresenta como vantagem a possibilidade de ser realizada com todos os segmentos

da população, incluindo-se os analfabetos; permite analisar atitudes, comportamentos, reações e gestos; os dados podem ser analisados de forma quantitativa e qualitativa; e dá maior flexibilidade ao entrevistador. É importante ressaltar que essa técnica pode ser desenvolvida individualmente ou em grupo.

Semiestruturada: segue um roteiro ou “guia” criado pelo entrevistador, mas sem se prender rigidamente à sequência das perguntas. A conversa segue conforme os depoimentos do entrevistado, sem obedecer rigidamente ao roteiro de entrevista. É chamada por Richardson et al (2007, p. 212) de entrevista guiada, pois o entrevistador conhece “previamente os aspectos que deseja pesquisar e, com base neles, formula alguns pontos a tratar na entrevista”.

A autora MINAYO (1996, p. 109) chama a atenção para a “palavra como símbolo de comunicação”, pois é por meio da palavra que o entrevistado se comunica e expressa seus valores, sentimentos, suas opiniões, dentre outras manifestações pessoais. É também uma forma de transmitir, “através de um porta-voz, as representações de grupos determinados, em condições históricas, socioeconômicas e culturais específicas.” (MINAYO, 1996, p. 100).

O uso da técnica de entrevista exige do pesquisador um olhar atento a todas as manifestações do entrevistado, desde a linguagem oral até a linguagem gestual. Assim, uma expressão de desagrado (expressão de desgosto, agitação das mãos, mexer e remexer na cadeira, por exemplo) ou de não concordância pode ter significado importante para a pesquisa. No entanto, em momento algum o entrevistador deve opinar ou emitir qualquer julgamento tanto sobre o tema que está sendo conversado como sobre a manifestação não verbal dele.

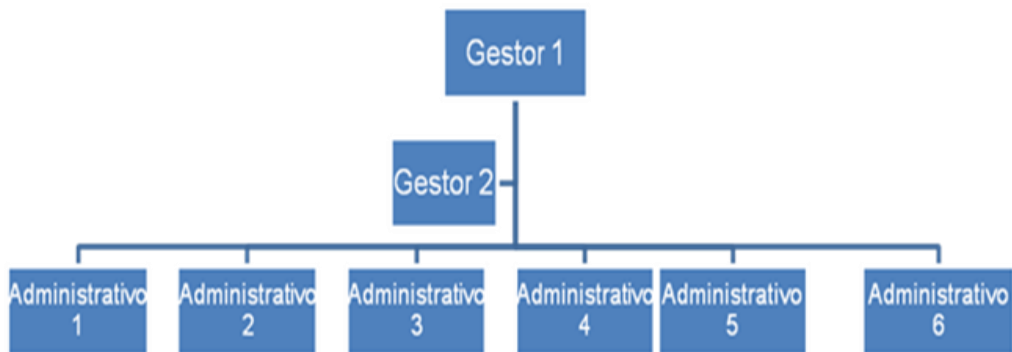
### **3.5.1 - CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DOS COLABORADORES**

O objeto de estudo da pesquisa trata-se de uma instituição localizada na cidade de Feira de Santana- Bahia, do setor público, que tem competência de julgar processos, nas áreas cíveis, criminais e tributárias, ou seja, a sua função é julgar a partir de um caso concreto resultante de um conflito de interesses apresentado pela sociedade (individual ou coletivo).

O estudo de caso será analisado no setor administrativo da instituição, que conta com a participação de oito colaboradores, que exercem funções distintas, dois como gestores e seis administrativos.

Segue abaixo o Organograma do Setor Administrativo:

Figura 1 – Organograma do Setor Administrativo



Fonte: Elaboração própria, 2021

Os gestores da instituição são os responsáveis pela delegação das atividades, determinar metas e objetivos, organizar e direcionar os trabalhos, controlar, avaliar e passar os feedbacks para a equipe do setor administrativo.

Os colaboradores 01 e 02 são os incumbidos pelo suporte para a direção da instituição, ficando responsável pelo desempenho das atividades estratégicas e de maior porte. O profissional 03 lida com o protocolo administrativo referente ao registro e controle dos documentos que transitam entre os setores, instituições ou órgãos. Sendo o encarregado dos documentos que foram expedidos ou recebidos dentro da instituição.

Os administrativos 04 e 05 tem a incumbência da gestão de pessoas. O colaborador 06 é o responsável por receber e conferir os produtos, administra e movimentar o estoque. Além disso, ele organiza as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos pela instituição. E também alimenta as planilhas com o controle de entrada e saídas, a fim de suprir todas as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional.

## 4 RESULTADOS E ANÁLISE DE DADOS

### 4.1 - ENTREVISTA COM OS GESTORES

No dia 28 de setembro de 2021 foram realizadas as entrevistas com os dois gestores do setor administrativo de maneira individual, buscando responder a pergunta norteadora do presente trabalho, que tipo de contribuição as ferramentas *Trello* e *Lifesize*, tiveram nas atividades dos colaboradores em *home office*. Assim sendo, foi desenvolvido um questionário semi estruturado, com dezesseis perguntas sobre o tema que está sendo estudado, mas permite, e às vezes até incentiva, que o entrevistado fale livremente sobre assuntos que vão surgindo como desdobramentos do assunto principal.

**As primeiras questões abordaram idade, nível de formação, cargo e o tempo de atuação na organização**, sendo um ponto de partida para as demais perguntas. Um dos gestores tem 44 anos, nível superior e atua na organização há nove anos, o outro gestor tem 36 anos, também possui nível superior e está na instituição há cinco anos.

**Na sexta pergunta questiona como os entrevistados se sentem trabalhando na modalidade *home office***. Como resposta, os gestores informaram que devido ao momento delicado que eles estão vivendo, acredita que seja a forma mais eficiente para trabalhar, e que tem sido um aprendizado constante e que todos os dias é uma grande e diferente experiência.

Pode-se perceber através das respostas que essa modalidade, foi crucial para realização das atividades devido ao momento pandêmico que o mundo se encontra e oferece enormes benefícios para os profissionais, entretanto a uma série de desafios a serem enfrentados neste regime.

**A sétima questão se refere se o *home office* está bem estruturado na organização**. Segundo os gestores, sim, devido aos investimentos com plataformas, disponibilização de ferramentas essenciais para desenvolver as atividades, bem como, eles se colocaram à disposição da equipe para qualquer questionamento ou dúvidas.

**A pergunta seguinte teve a pretensão de compreender se a organização disponibilizou toda infraestrutura necessária para os**

**colaboradores exercerem as atividades nas mesmas condições de desempenho comparadas à estrutura física da organização**, a respostas obtidas é que foram providenciado todo suporte necessário, além de duas ferramentas *Trello* e o *Lifesize*, tal como, a disponibilização da estrutura física do setor de trabalho.

Nota- se o empenho e a disposição dos gestores para proporcionar uma infraestrutura adequada para a execução das atividades laborais da equipe do setor administrativo.

**O nono questionamento expõe qual é a visão dos gestores nas vantagens do *home office***, de acordo com os supracitados, eles relataram sobre segurança, conforto, além da produtividade dos colaboradores e as deles também, devido a disponibilidade de horários, a realização das atividades se tornaram mais flexíveis. **Do mesmo modo, também foi debatido sobre os desafios que eles têm enfrentado neste regime**, foram exposto às seguintes adversidades, manter os colaboradores motivados, a comunicação com a equipe de modo eficiente, além de saber conciliar os horários livres com os de trabalho e manter-se concentrado e com foco na realização dos compromissos.

É perceptível que o *home office* traz dezenas de vantagens e privilégios para quem atua nesta modalidade, do mesmo modo que também trouxe uma série de desafios e adversidades para os profissionais. Sendo importante a organização manter a estrutura necessária para a execução das atividades dos colaboradores, além de realizar treinamentos e capacitações, tornando assim o ambiente de trabalho remoto mais humanizado.

**Na décima primeira pergunta tratou sobre o impacto da qualidade de vida com o trabalho em *home office***, eles concordam que a modalidade aumentou a qualidade de vida, devido ao fato do período pandêmico trazer uma série de riscos em questões de saúde e segurança. Tendo em vista que não precisavam enfrentar a rotina do trânsito em períodos de pico, desta forma, eles conseguiram utilizar o tempo interagindo com os familiares e realizando outras atividades de lazer.

**A pergunta seguinte teve a aspiração de entender quais foram os critérios para a escolha das ferramentas *Trello* e *Lifesize***, os gestores salientaram que a seleção sucedeu devido às duas ferramentas exercerem funções diferentes, desta maneira contemplasse a execução das atividades do setor administrativo.

Sendo assim, elas auxiliam na comunicação com a equipe, levando em consideração, que potencializa a conexão de informações em tempo real, aprimorando a execução das atividades no âmbito virtual, desempenhando bons resultados.

**A décima terceira indagação foi se houve necessidade de treinamento para se adaptar às novas situações ocasionadas pela pandemia,** os gestores informaram que sim. Em função de ser uma vivência nova, tanto para os gestores quanto para os colaboradores. Relataram também que foi a primeira vez que utilizaram a modalidade de *home office*.

**O questionamento subsequente explorou as vantagens e desvantagens do Trello e Lifesize, e como essas ferramentas potencializaram as ações na organização.** Foram relatadas as seguintes vantagens, ocorreu organização no quadro de atividades do setor, comunicação com a equipe, facilidade de passar as atividades para cada colaborador tanto individualmente quanto em grupo, como resultado mantendo a produtividade. De modo igual foi abordado a desvantagens, dificuldade de acompanhar as atividades em tempo real, conseguir auxiliar o colaborador de forma ágil, e as reuniões mais exaustivas.

**Na décima quinta interrogação, conduziu-se a relatos de reclamações e problemas mais usuais do aplicativo Trello e Lifesize.** Ambos asseguraram que não, por mérito da aplicabilidade e funcionalidade das ferramentas.

**A questão posterior averiguar sobre a relação entre gestor e equipe foi alterada no regime home office,** os dois gestores concordam que sim. Um deles mencionou que a relação com a equipe presencialmente é bem melhor, e o outro abordou sobre os ruídos da comunicação com a equipe, na transmissão de informações.

Através desta pergunta observa-se que é fundamental garantir que apesar do âmbito virtual a interação entre os profissionais dos setores aconteça de forma constante, e que a equipe esteja sempre alinhada, criando rotina com todos os colaboradores.

**A última pergunta discorreu acerca de como o entrevistado contempla a modalidade do home office nos próximos cinco anos.** Como respostas foram abordadas que a tendência é progressivamente mais expandir a utilização dessa modalidade, visto que as organizações estarão com uma estrutura mais adequada e com auxílio das ferramentas só tem a contribuir com o regime, devido à eficácia. No que tange a diminuição dos custos tanto fixos e variáveis, existe a possibilidades de excelentes resultados financeiros.

É nítido que este regime tem um grande espaço no mundo globalizado e tecnológico mesmo não abarcando todas as organizações, é uma forte tendência no mercado de trabalho. Além disso, a possibilidade de manter uma equipe de

profissionais de diferentes partes do mundo.

Consolidando o objetivo do estudo, constata-se que os gestores têm um papel essencial no que refere-se a incentivar os colaboradores, a contribuir no fortalecimento da cultura organizacional e a motivação da equipe, sendo necessário desenvolver internamente os profissionais por meio de cursos, treinamento e capacitações tanto em competências individuais e coletivas, para evitar as adversidades existentes em *home office* e na utilização das ferramentas.

#### 4.2 - ENTREVISTA COM OS COLABORADORES

Entre os dias 29 e 30 setembro de 2021 aconteceram as entrevistas com os seis colaboradores do setor administrativo de forma individualizada. Dado que no momento atual o *home office* é uma ótima alternativa, as organizações tiveram que se adaptar a uma nova forma para os profissionais exercerem as suas atividades no âmbito virtual. As entrevistas têm como propósito analisar o uso das ferramentas *Trello* e *Lifesize* que auxiliam na manutenção do desempenho dos colaboradores na execução de suas atividades laborais.

**Semelhantemente como nas entrevistas dos dois gestores, com os colaboradores as primeiras questões explanaram a idade, nível de formação, cargo e o tempo de atuação na organização**, sendo um ponto inicial para as questões subsequente. Os colaboradores da instituição XY tem idade entre 23 a 42 anos, nota-se que é uma equipe jovem, três assistentes possuem nível superior em administração, apenas um dos profissionais tem apenas o ensino médio e 02 administrativo dispõe do nível superior incompleto. E o tempo de atuação dos assistentes no setor administrativo é de dois a sete anos na organização.

**O sexto questionamento é como os profissionais se sentem trabalhando no regime *home office*.** Os seis entrevistados afirmaram que se sentem bem e confortáveis. Explicaram também que em virtude do momento pandêmico é a melhor forma de trabalho na data presente, um dos colaboradores relatou sobre a dificuldades para dar continuidade às suas demandas, levando em consideração que algumas atividades que são de sua responsabilidade só poderiam ser desempenhadas na instituição.

Diante do exposto acima nota-se que os entrevistados estão satisfeitos com

este regime, tendo em vista que o escritório em casa traz vários benefícios, contudo a algumas adversidades para os colaboradores.

**Na sétima pergunta, analisou se a modalidade de *home office* está bem estruturada na organização.** Quatro colaboradores relataram que sim, devido à estrutura adequada para realização do trabalho, as disponibilizações das ferramentas e informaram também que a equipe tem uma boa organização nas atividades do setor. Os outros dois profissionais abordaram que não, tendo em vista, falhas na comunicação e que apesar do acesso aos sistemas e e-mail institucional, alguns documentos mais importantes estão disponíveis apenas na rede da organização, não sendo possível acessá-los trabalhando em casa.

**A pergunta seguinte teve a aspiração de compreender se a organização disponibilizou toda infraestrutura necessária para eles exercerem as atividades nas mesmas condições de desempenho comparadas à estrutura física da organização.**

Apenas dois profissionais afirmaram que sim, três indicaram que não, em função de alguns documentos e arquivos só poderiam ser acessados in loco, e que foi necessário fazer aquisição de uma cadeira e alguns equipamentos, para exercer as suas demandas.

Um dos entrevistados mencionou que parcialmente a organização concedeu a infraestrutura prescrita, visto que na organização o ambiente é climatizado e alguns equipamentos como impressora, scanner, ele só tinha acesso no ambiente organizacional.

É de suma importância que a organização disponibilize aparato tecnológico, promovendo um ambiente virtual com as mesmas condições da organização física, e ofereça todo o suporte para os colaboradores.

**Na nona interrogação, elucida qual é a visão dos colaboradores nas vantagens do *home office*,** foram mencionado os seguintes benefícios: convivência familiar, disponibilidade de horário, comodidade, flexibilidade, qualidade de vida, redução do estresse com transporte público, alimentação mais saudável, redução dos custos, silêncio e certo grau de liberdade no horário de trabalho, aumento da produtividade e realização das atividades sem distrações.

Nesta questão notou-se que os colaboradores listaram muitas vantagens parecidas, principalmente a convivência com seus familiares, horários mais flexíveis para execução das demandas, e não necessitavam utilizar o transporte público, desta forma a sua qualidade de vida potencializou.

**A questão posterior apurou sobre os desafios que eles têm enfrentado nesta modalidade,** foram pautado os seguintes obstáculos, concentração, manter a produtividade, separar horários visto que é um desafio dividir o ambiente familiar com corporativo, barulho externos, falta de acesso a todos os processos físicos e arquivos da organização, comunicação com a equipe de trabalho e gestores, bem como, trabalhar sem todos os recursos necessários gerou alguns desgastes na rotina e atrasos em algumas demandas, além de muitas vezes precisar ir à organização solucionar esses problemas.

No *home office* é fundamental balancear a vida pessoal e profissional, os colaboradores devem estabelecer limites de horários para o trabalho e também para os lazeres e atividades familiares.

**Na décima primeira pergunta abordou sobre o impacto da qualidade de vida com o trabalho em *home office*.** Os seis entrevistados concluíram que sim, devido à segurança de estar em casa, em virtude da redução dos gastos pessoais e as mudanças que tornaram a rotina mais leve e produtiva, melhorando a alimentação e também a qualidade do sono, desta forma ocorreu o aumento do rendimento. Além disso, um colaborador mencionou que conseguiu se exercitar mais, pois já não passava tanto tempo no trânsito como antes.

**O próximo questionamento analisou se houve melhoria no desempenho das atividades no âmbito virtual, conseqüentemente da utilização das ferramentas *Trello* e *Lifesize*.** Todos concordaram que sim, elencando as seguintes afirmações, tornou-se mais fácil acompanhar o status de todas as demandas do setor administrativo, sem perder informações importantes durante o processo, reduziu os ruídos de comunicação e permitiu dar feedback mais preciso às autoridades competentes da organização.

As ferramentas conseguiram ajudar a desempenhar melhor as atividades, melhorando a comunicação da equipe com os gestores, além das plataformas permitirem acompanhar as atividades pendentes, quais já tinham sido finalizadas ou em andamento, e assim a equipe poderia saber e dar seguimento às demandas. Também era realizada videoconferência para ocorrer às reuniões.

Respondendo à pergunta norteadora do presente trabalho, que tipo de contribuição as ferramentas, tiveram nas atividades dos profissionais no âmbito virtual, fica em evidência que os aplicativos aprimorou a execução das atividades, dando o suporte necessário para cada etapa dos processos, ademais nota-se a evolução dos resultados.

**A décima terceira questão foi se houve necessidade de treinamento para se adaptar às novas situações ocasionadas pela pandemia.** Quatro colaboradores abordaram que sim. Apenas um comunicou que não, tendo em vista que já conhecia as ferramentas e os trâmites dos sistemas utilizados pela organização. Contudo, mencionou que acompanhou o processo de treinamento dos demais membros da equipe. Um colaborador também notificou que ocorreu o treinamento apenas para o manuseio do *Lifesize* que era uma ferramenta nova, pois o *Trello* era uma plataforma que já era utilizada na instituição.

**A pergunta seguinte teve a aspiração de sondar as vantagens e desvantagens do *Trello* e *Lifesize*, e como essas ferramentas potencializaram as ações na instituição.**

Vantagens citadas do *Trello*, ferramenta com grande facilidade de acesso, enumeração das atividades e os prazos e de quem está à demanda, quadros separados para cada pessoa, gerenciamento das atividades, registros datados, lembretes de eventos, compromissos, grau de urgência e emergência, facilidade para encontrar informações importantes para os processos, potencializam na organização, celeridade, aumento da produtividade e eficiência no serviço. Desvantagens aplicativo, é que algumas funções são pagas.

Segundo os profissionais as vantagens do *Lifesize*, é a rapidez, precisão em passar *feedback* para gestores quanto às atualizações das atividades, possibilitou a realização de reuniões de maneira mais rápida e prática, sem onerar os participantes quanto ao deslocamento, as reuniões urgentes poderiam ser realizadas de qualquer lugar, aproximação em tempos de pandemia, praticidade, funcionamento em diversos sistemas. Desvantagens da ferramenta, a conexão da internet precisa ter uma boa velocidade e a interface é um pouco complicada.

É inegável a importância da utilização das ferramentas *Trello* e *Lifesize* durante o *home office*, destaca-se ainda sobre todas as contribuições que esses aplicativos dispuseram durante o acesso remoto, possibilitando o monitoramento e controle das atividades, visando a otimização de tempo e tornado o processo de forma ágil e descomplicado.

**Na décima quinta pergunta explanou sobre as reclamações e problemas das ferramentas *Trello* e *Lifesize*.** Todos os profissionais relataram que não tiveram nenhum problema e não salientaram reclamações.

**No penúltimo questionamento sonda sobre se a relação entre equipe e gestor foi alterada na modalidade *home office*,** apenas um entrevistado

comunicou que não, os demais informaram que sim. Devido à comunicação que mesmo com a utilização do *Lifesize*, o diálogo pessoalmente é mais eficiente, evitando assim, ruídos na comunicação.

**Na última questão dissertou sobre como o profissional idealiza o regime do *home office* nos próximos cinco anos.** Os colaboradores abordaram que será uma forte tendência no mundo, gerando inovação na maneira de trabalhar, trazendo mais praticidade no mundo digital.

Sendo uma excelente opção para o futuro das organizações considerando as reduções de custos, além de sistematizar os processos laborais, porém é necessário avaliar se os trabalhos passarão a ser realizado de maneira isolada afetando o andamento das atividades e, contudo a saúde mental dos colaboradores, tendo em vista que as pausas para relações interpessoais são interrompidas por falta de contato com os colegas de trabalho, além do estresse das intervenções dos familiares e os afazeres que serão mais demandados.

Levando em consideração os objetivos da pesquisa, nota-se que o uso das ferramentas *Trello* e *Lifesize* contempla as necessidades dos colaboradores, auxiliando no desempenho dos profissionais para a execução das atividades laborais. Entretanto é perceptível que existem adversidades no tocante ao uso das ferramentas, no que tange a assertividade da comunicação da equipe com os gestores.

#### 4.3- COMPARATIVO DAS ENTREVISTAS DO GESTOR E COLABORADORES

Tendo por base as entrevistas realizadas da equipe do setor administrativo da XY, e buscando analisar as respostas obtidas através do questionário semi estruturado, assim sendo, apresentaremos um comparativo de algumas questões abordadas que os profissionais explanaram uma percepção divergente.

**No questionamento que apurou sobre a estruturação do *home office* na instituição,** as respostas obtidas de acordo com os gestores eles afirmaram que ocorreu uma estruturação, em razão da utilização das ferramentas e suporte nas demandas laborais, já alguns colaboradores discordaram desta afirmação, ponderando as falhas na comunicação, e que os documentos principais só é possível o acesso na rede da organização.

Percebemos um pequeno impasse no que tange a comunicação da equipe do setor, que existem alguns ruídos e falhas. É evidente que se faz necessário integrar os profissionais, compartilhar e tornar as informações acessíveis para todos os

colaboradores.

O investimento em tecnologia de comunicação é imprescindível, assim como, as informações necessitam ser claras e objetivas. Além disso, todos os documentos da instituição devem estar acessíveis para a equipe de colaboradores do setor.

**A questão seguinte indagou acerca da instituição disponibilizar toda a estrutura imprescindível para a realização das atividades na mesma condição comparada a sede física**, os gestores salientaram que foi providenciado toda a infraestrutura necessária para ajudar no desempenho do time.

De acordo com determinados profissionais, retrataram que foi preciso adquirir equipamento para a realização do trabalho. É importante frisar que no *home office* é de total responsabilidade da organização fornecer todos os equipamentos tecnológicos e infraestrutura adequada para a execução das demandas profissionais.

**Na indagação sobre a relação dos gestores e equipe sofreu alguma alteração no *home office***, apenas um colaborador comunicou que não percebeu nenhuma modificação, os demais profissionais da equipe do setor administrativo da XY, informaram que notou alteração na relação no *home office*, levando em consideração que no âmbito remoto a dificuldade da comunicação entre os gestores e os colaboradores, causa um desconforto na equipe.

É primordial que aconteça *feedbacks* e troca de informações e o alinhamento entre o time, outra maneira de melhorar a situação é garantir plataformas de comunicação eficientes, estabelecer regras e estimular o contato da equipe.

Vale mencionar também que definir e intercalar objetivos individuais e coletivos, agregar no senso de time, tendo em vista, que os colaboradores ficaram menos solitários e individualista no âmbito virtual, os recursos abordados ajudaram no gerenciamento eficaz da equipe.

Visando atingir os objetivos específicos da pesquisa também será feito um comparativo das seguintes perguntas, se ocorreu impacto na sua qualidade de vida com a modalidade *home office*, de acordo as respostas obtidas através das entrevistas nota-se que o índice de satisfação de todos os profissionais do setor administrativo da XY é alto, considerando a flexibilidade para os colaboradores, além da possibilidade de trabalhar em qualquer lugar com acesso a internet, a possibilidade de alimentação mais saudável, não precisar perder tempo se deslocado para a instituição, ganhando mais tempo livre e redução do estresse.

**Verificando se houve necessidade de treinamento para se adaptar às**

**novas situações ocasionadas pela pandemia**, foi verificado que sim, é de suma importância o investimento em educação corporativa, sendo essencial para o desenvolvimento dos colaboradores, a instituição é responsável para oferecer um aprimoramento e capacitação para a equipe, transformado e aperfeiçoado a curto e longo prazo. Tendo em vista que o treinamento auxilia nas dificuldades existentes em *home office* no tocante ao uso e necessidade de ferramentas auxiliares, promovendo o crescimento e auxiliando a produtividade dos profissionais.

Por fim, vale salientar que os objetivos devem ser traçados, e a decisão da metodologia mais adequada para a instituição, visando proporcionar aos gestores e colaboradores, a melhor experiência durante o *home office*. Um elemento fundamental é entender os desafios remotos, fornecer os equipamento necessários para os profissionais exercerem suas funções, garantir uma conexão estável entre o time, realizar reuniões por videoconferência e acompanhar as atividades, disponibilizar ferramentas eficiente, fazer o alinhamento das expectativas, ter o máximo de cuidado para não elaborar metas intangíveis. Nesse contexto, o planejamento bem estruturado é crucial para um *home office* produtivo e a integração do gestor e equipe no âmbito remoto.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Mediante todas as informações que foram colhidas na literatura pertinente sobre o *home office*, nota-se a naturalização da prática do trabalho no âmbito remoto, devido ao período pandêmico esta modalidade entrou em voga, em razão das vantagens e facilidade da implantação deste regime. Através ainda das informações obtidas, pode-se perceber que o *home office* é muitas vezes confundido com o teletrabalho, contudo os dois são diferentes. Tendo em vista uma série distinção entre ambos.

Por meio das entrevistas realizadas com os colaboradores da instituição XY, ficou evidente que as ferramentas *Trello* e *Lifesize* são de suma importância para a execução das atividades no *home office*, levando em consideração que este modelo de trabalho apresenta inúmeros benefícios e desafios.

Notas-se que o desempenho do gestor vai muito além de suas atribuições técnicas na instituição, à medida que as ações na liderança, necessitam de planejamento, definição e o alcance das metas, faz-se necessário alocar recursos, mas também ter habilidades interpessoais para integrar a equipe e motivar os profissionais e cercar-se de ferramentas que facilitem a execução das atividades, automatizando o fluxo do trabalho. Destacando que é essencial o planejamento diário, estratégico, a gestão de pessoas, projetos, custos.

Segundo a análise realizada, é perceptível que as ferramentas estão cada vez mais progredindo no mundo tecnológico, transformando e aprimorando a forma como os colaboradores atuam no ambiente corporativo.

O maior desafio no âmbito virtual é o distanciamento dos colaboradores, em síntese, é vital que ocorra uma excelente comunicação, portanto e imprescindível, canais aberto para que os profissionais tenham acesso aos gestores. Outro ponto é o obstáculo de alguns documentos importante estarem disponíveis apenas na organização.

Mais uma vez é nítido que na liderança é fundamental ter flexibilidade e comunicar-se de forma clara e objetiva. Deter ampla visão do negócio para identificar pontos negativos e positivos nas atividades executadas. O acompanhamento de todo trabalho desenvolvido é de imperiosa necessidade, o compromisso das entregas serem feitos dentro do prazo.

Destaca-se ainda que é de total responsabilidade da instituição fornecer

todos os equipamentos e suporte para a execução das atividades laborais dos profissionais, assim como, desenvolver ações, capacitações e treinamentos, para garantir que os colaboradores tenham a tão almejada qualidade de vida no trabalho.

Com os dados auferido através das entrevistas observa-se que todos os entrevistados demonstraram alto grau de satisfação pela modalidade do *home office*, devido a qualidade de vida que este regime proporciona. Desenvolver tarefas da forma mais tranquila e proveitosa possível, para contribuir com o ambiente de trabalho e a evolução da equipe. Se faz necessário a colaboração dos gestores estarem sempre disponível no horário de expediente para auxiliar os colaboradores em seus eventuais problemas.

O presente estudo apresentou algumas limitações, no que tange a metodologia, dentre as quais está a entrevista com o auxílio de um questionário semi estruturado, tendo em vista que as aplicações foram feitas no âmbito remoto. Contudo, observar-se os objetivos do estudo foi atingido. Outra dificuldade encontrada refere-se à revisão bibliográfica, muitos materiais pesquisados confundem *home office* e teletrabalho, todavia, ambos são diferentes.

Em face do exposto, respondendo à pergunta norteadora desta pesquisa, quais são as contribuições do *Trello* e *Lifesize* durante o *home office*, constata-se que os gestores conseguem acompanhar o andamento do fluxo de trabalho da equipe, controlando e monitorando as atividades que estão sendo executada em tempo real, além disso, a realização de reunião com os profissionais sempre que necessário. Os colaboradores obtém informações imprescindíveis para a execução dos trabalhos durante o manuseio das plataformas.

Respondendo o objetivo geral desta pesquisa que é analisar o uso da ferramenta *Trello* e *Lifesize* durante o *home office*, percebe-se que as plataformas auxiliam na manutenção do desempenho dos colaboradores na execução das atividades laborais.

Ainda, tomando como base o objetivo de identificar dificuldades existentes deste regime, confirma-se que há adversidades no tocante ao uso das plataformas, em consequência de ocorrer ruídos e falhas na comunicação da equipe.

Com o olhar apontado para este regime, é fundamental que a instituição orientem os seus colaboradores pensando nos objetivos que eles tem a atingir, e não apenas nas horas que precisam cumprir, considerando que essa modalidade visa um trabalho mais orientando e no alcance das metas do que ao cumprimento de horários.

Visando o futuro nota-se que o *home office* será um trabalho flexível e o

êxito da modalidade ocorrerá através do resultado atingindo. Tendo como base o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional.

Nota-se que a equipe do setor administrativo foca bastante na aplicabilidade de duas ferramentas, mas é de suma importância recomendar abrangência na utilização de mais plataformas, visto que no momento presente existem várias ferramentas disponíveis para atender as necessidades da instituição. Em síntese, elas iram aprimorar o trabalho remoto e auxiliaram no desempenho da equipe mesmo no âmbito virtual, garantindo a assertividade na realização das atividades laborais.

Dessa forma, conclui-se que a comunicação clara e sem ruídos é a chave para o sucesso dos processos da equipe. Faz parte do papel do gestor certificar-se de que foi transparente e efetivo e que tudo está alinhado entre os colaboradores. Lembra-se, por fim, que plataformas estratégicas serão grandes aliadas no dia a dia no ambiente corporativo. Através das ferramentas consegue ter toda a equipe na mesma página, analisando os gargalos, evitando retrabalho, delegando demandas com mais assertividade, organizando o tempo e os custos com mais eficiência e, claro, acompanhando de perto todos os trabalhos realizados do setor.

Por fim, fica evidente que este trabalho não é conclusivo, dado que a modalidade do *home office* mesmo não sendo novidade no mundo corporativo, ainda é uma tendência de inovação no mercado de trabalho e as ferramentas estão em plena ascensão de tecnologia.

## REFERÊNCIAS

AMIGONI, Michael; GURVIS, Sandra. **Managing the Telecommuting Employee: Set Goals, Monitor Progress, and Maximize Profit and Productivity.** Kindle ebook. Avon, Massachusetts: Adams Business, 2009.

BOAVENTURA, Edivaldo M. **Metodologia da pesquisa:** monografia, dissertação e tese. São Paulo: Atlas, 2004.

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 nos 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. Diário Oficial da União, Brasília, de 14 jul. 2017.

FISCHER, Andre Luiz. **Um resgate conceitual e histórico dos modelos de gestão de pessoas.** In. As Pessoas nas Organizações. Ed. Gente, 2002.

GASPAR, M. A.; DONAIRE, D. **Teletrabalho no desenvolvimento de sistemas de informação:** um estudo sobre o perfil dos teletrabalhadores do conhecimento. In: ENCONTRO DE ADMINISTRAÇÃO DA INFORMAÇÃO (ENADI), 1. 2007, Florianópolis. Anais... Rio de Janeiro: ANPAD, 2007. v. 1.

GERHARDT, Tatiana Engel, et al. **Estrutura do projeto de pesquisa.** Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009, p.72.

GIRASOLE, Yara; COUTINHO, Nathalia. **As novas tendências trabalhistas no Brasil:** home office e teletrabalho. Outubro 2020. Disponível em: [https://baptistaluz.com.br/wp-content/uploads/2020/10/BLUZ\\_As-novas-tend%C3%A2ncias-trabalhistas-no-Brasil-Home-Office-e-Teletrabalho.pdf](https://baptistaluz.com.br/wp-content/uploads/2020/10/BLUZ_As-novas-tend%C3%A2ncias-trabalhistas-no-Brasil-Home-Office-e-Teletrabalho.pdf)

GOHOME. **28 ferramentas para ajudar seu home office.** Disponível em: <https://www.gohome.com.br/28-ferramentas-simples-e-uteis-para-quem-trabalha-em-casa/>. Acesso em: 13 de setembro 2021.

GOULART, Joselma Oliveira. **Teletrabalho:** Alternativa de trabalho flexível. Brasília: Senac, 2009.

HISLOP, D.; AXTELL, C. **The neglect of spatial mobility in contemporary studies of work**: the case of telework. *New Technology, Work and Employment*, v.22, n.1, 2007.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2003.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LIFESIFE. **Transcenda as barreiras físicas para transformar sua empresa**. Disponível em: [www.legacy.lifesize.com/pt](http://www.legacy.lifesize.com/pt). Acesso em: 30 ago.2021.

MELLO, A. **Teletrabalho (telework)**: o trabalho em qualquer lugar e a qualquer hora. São Paulo: Qualitymark, 2000.

MINAYO, M.C.S. (org.) **Pesquisa social: Teoria, Método e Criatividade**. Petrópolis-Rio de Janeiro, Vozes, 1994.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. 4. ed. São Paulo/Rio de Janeiro: HUCITEC/ ABRASCO, 1996.

MORGAN, R. **Teleworking**: an assessment of the benefits and challenges. *European Business Review*, v.16, n.4, 2004.

PONTOTEL. **Entenda a diferença entre teletrabalho e home Office**. Disponível em: [www.pontotel.com.br/diferenca-teletrabalho-home-office](http://www.pontotel.com.br/diferenca-teletrabalho-home-office). Acesso em: 30 ago.2021.

RAMALHO DA SILVA, Rogério. **HOME-OFFICER**: um surgimento bem-sucedido da profissão pós-fordista, uma alternativa positiva para os centros urbanos. *Revista Brasileira de Gestão Urbana*, [S.l.], v. 1, n. 1, p. 85-94, set. 2017. ISSN 2175-3369. Disponível em: <https://periodicos.pucpr.br/index.php/Urbe/article/view/4267/20729>. Acesso em: 13 maio 2021.

RICHARDSON, et al. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2007.

SOBRATT. **Sociedade Brasileira de Teletrabalho e Teleatividades**. Disponível em: [www.sobratt.org.br](http://www.sobratt.org.br). Acesso em: 30 ago.2021.

TRELLO. **O Trello ajuda os times a agilizar o trabalho.** Disponível em: [www.trello.com](http://www.trello.com). Acesso em: 30 ago.2021.

TREMBLAY, D. G. **Organização e satisfação no contexto do teletrabalho.** Revista de Administração de Empresas, v. 42, n. 3, p. 54-65, 2002.

YIN, R. K. **Estudo de Caso – Planejamento e Métodos.** Bookman, Porto Alegre, v.3. 2005, p.32.

## APÊNDICES

### APÊNDICE A – ENTREVISTA COM OS GESTORES



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**  
**COLEGIADO DE ADMINISTRAÇÃO**

Caro entrevistado(a), esse questionário visa coletar informações que possam servir de base de pesquisa para elaboração da monografia do Curso de Graduação em Administração na UEFS- Universidade Estadual de Feira de Santana. As informações serão tratadas exclusivamente com fins acadêmicos, sendo resguardado o anonimato do respondente. O objetivo desse trabalho é analisar a importância da utilização do *Trello* e *Lifesize* para aprimorar o *home office*.

1. Nome
2. Idade
3. Nível de formação
4. Há quanto tempo você atua na organização?
5. Cargo:
6. Como você se sente trabalhando em *home office*?
7. Você acredita que o *home office* está bem estruturado em sua organização? Por que?
8. Você disponibilizou toda infraestrutura necessária para os colaboradores exercerem o *home office* nas mesmas condições de desempenho comparada à estrutura física da organização?
9. Na sua visão quais são as vantagens do *home office*?
10. Cite os desafios que tem enfrentado neste regime?
11. Ocorreu impacto na sua qualidade de vida com o trabalho *home office*?
12. Quais foram os critérios para a escolha das ferramentas *Trello* e *Lifesize*?
13. Houve necessidade de treinamento para se adaptar às novas situações ocasionadas pela pandemia?
14. Poderia enumerar as vantagens e desvantagens do *Trello* e *Lifesize*. Em que essas ferramentas potencializaram as ações da empresa?
15. Relate, tiveram reclamações e problemas mais usuais do aplicativo *Trello* e *Lifesize*?
16. Você acha que a relação entre gestor e equipe é alterada quando se trabalha em

*home office?* Por que?

17. Como você ver essa modalidade nos próximos 5 anos?

## APÊNDICE B – ENTREVISTA COM OS COLABORADORES



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**  
**COLEGIADO DE ADMINISTRAÇÃO**

Caro entrevistado(a), esse questionário visa coletar informações que possam servir de base de pesquisa para elaboração da monografia do Curso de Graduação em Administração na UEFS- Universidade Estadual de Feira de Santana. As informações serão tratadas exclusivamente com fins acadêmicos, sendo resguardado o anonimato do respondente. O objetivo desse trabalho é analisar a importância da utilização do Trello e Lifesize para aprimorar o home office.

1. Nome
2. Idade
3. Nível de formação
4. Há quanto tempo você atua na organização?
5. Cargo:
6. Como você se sente trabalhando em *home office*?
7. Você acredita que o *home office* está bem estruturado em sua organização? Por que?
8. Você dispõe de toda infraestrutura necessária para exercer o *home office*? Ela te proporciona as mesmas condições de desempenho se comparada à estrutura física da organização?
9. Na sua visão quais são as vantagens do *home office*?
10. Cite os desafios que tem enfrentado neste regime?
11. Ocorreu impacto na sua qualidade de vida com o trabalho *home office*?
12. Você acredita que houve melhoria no desempenho das suas atividades no âmbito virtual consequentemente da utilização das ferramenta *Trello* e *Lifesize*? Por que?
13. Houve necessidade de treinamento para se adaptar às novas situações ocasionadas pela pandemia?
14. Poderia enumerar as vantagens e desvantagens do *Trello* e *Lifesize*. Em que essas ferramentas potencializaram as ações da empresa?
15. Relate, tiveram reclamações e problemas mais usuais do aplicativo *Trello* e *Lifesize*?
16. Você acha que a relação entre gestor e equipe é alterada quando se trabalha em

*home office?* Por que?

17. Como você ver essa modalidade nos próximos 5 anos?



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
COLEGIADO DE ADMINISTRAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DO ORIENTADOR**

Eu, Jorge Aliomar Barreios Dantas, professor do Curso de Bacharelado em Administração da UEFS- Universidade Estadual de Feira de Santana, declaro para os devidos fins que fui professor orientador do(a) aluno(a) Daniela Lima da Silva na elaboração da monografia intitulada "*Um olhar sobre a importância da utilização do Trello e Lifesize para aprimorar o home office*".

Declaro, ainda, que a monografia acima citada foi elaborada conforme estabelece as normas da ABNT.

Feira de Santana, 08 de dezembro de 2021

---

Prof°.Dr. Jorge Aliomar Barreios Dantas



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**  
**COLEGIADO DE ADMINISTRAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE AUTORIA**

Eu, Daniela Lima da Silva, matrícula nº14131006 autor da(o) monografia intitulada por: Um olhar sobre a importância da utilização do *Trello* e *Lifesize* para aprimorar o *home office*, orientado (a) pelo professor (a) Prof. Dr. Jorge Aliomar Barreiros Dantas, declaro que o trabalho em referência é de minha total e exclusiva autoria. Declaro, ainda, estar ciente de que, se houver qualquer trecho do texto em questão que possa ser considerado plágio (cópia de trecho de livros, artigos, revistas, dissertações, teses, internet, etc, sem a referida citação), ou se o mesmo puder ser considerado ilícito (de acordo com o Código Penal Brasileiro, Lei n. 9.610/98, a transferência dos direitos de autoria e a violação dos direitos de autor é crime), o corpo docente responsável pela sua avaliação poderá não aceitá-lo como monografia de final de curso da UEFS- Universidade Estadual de Feira de Santana, no curso de Bacharelado em Administração, por conseguinte, considerar-me reprovado(a) na disciplina CIS 372 Monografia II.

Feira de Santana, 08 de dezembro de 2021

---

CPF: 057.918.825-64