



GUIA DE BOAS PRÁTICAS

Otimizando o uso das Tecnologias da
Informação e Comunicação (TICs) -
Oficiais de Justiça.

Ficha Catalográfica
Preparada pela Faculdade Pernambucana de Saúde

F143g Faculdade Pernambucana de Saúde

Guia de boas práticas: otimizando o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) – oficiais de justiça / Faculdade Pernambucana de Saúde, Rossana Almeida Pinheiro de Lima Brito, Nathaly Maria Ferreira Novaes, Mônica Cristina Batista Melo. – Recife: FPS, 2025.

11 f. : il. color.

E-book

ISBN: 978-65-6034-160-9

1. Teletrabalho. 2. Gestão de tempo 3. Oficiais de justiça. I. Título.

CDU 005.961:34

AS AUTORAS

Rossana Almeida Pinheiro de Lima Brito

Prof^a. Dr^a. Nathaly Maria Ferreira Novaes

Prof^a. Dr^a. Mônica Cristina Batista Melo

ÍNDICE



Este material é interativo. Clique sob um dos tópicos do índice para ser direcionado até a página que deseja. Para retornar ao índice, clique no título. Boa leitura!

1. Apresentação

2. Teletrabalho? Home Office?

3. Teletrabalho e Oficial de Justiça

4. Vantagens do Teletrabalho

5. Ambiente de Trabalho

6. Gestão de Tempo

7. Conclusão

8. Referências

APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado a partir de resultados compilados da dissertação do Mestrado em Psicologia da Saúde que teve como objetivo: analisar as vivências do trabalho no modelo atual quanto aos aspectos operacionais, familiares e psicológicos dos Oficiais de Justiça do TJPE.

Os resultados do estudo apontaram a necessidade de desenvolver ações voltadas à reorganização do trabalho e aos bem-estar dos oficiais de justiça.

Esperamos que essa leitura possa incentivar a adesão saudável das tecnologias e a redução de seus impactos.

TELETRABALHO? *Home Office?*

TELETRABALHO é toda modalidade de trabalho intelectual, realizada à distância e fora da sede da empresa, utilizando tecnologias de informação e comunicação, regida por contrato escrito, sob controle, supervisão e subordinação.



HOME OFFICE é uma das modalidades do Teletrabalho. Trata-se de qualquer trabalho intelectual realizado em casa, utilizando tecnologias como computadores, *tablets*, *smartphones*, *internet*, banda larga, telefonia fixa e/ou móvel, que, permitam o envio e recebimento de informações, arquivos de texto, imagem ou som relacionados à atividade laboral.

TELETRABALHO *e Oficial de Justiça*

O **TELETRABALHO** tem se tornado uma prática cada vez mais comum em diversas profissões, incluindo a de oficiais de justiça.

As novas tecnologias se estabeleceram permanentemente com o advento do processo eletrônico, com a operação de convênios e com a implementação de diligências por meio remoto. O trabalho remoto oferece flexibilidade e pode aumentar a eficiência, mas também exige disciplina e organização.

Este guia visa ajudar oficiais de justiça a maximizar sua produtividade e manter a qualidade dos serviços prestados enquanto trabalham remotamente.



VANTAGENS DO TELETRABALHO

- **Agilidade na execução dos mandados** - O uso de notificações eletrônicas e geolocalização reduz deslocamentos desnecessários.
- **Efetividade** - permitida pela integração com os sistemas bacenjud, Infojud.
- **Redução de deslocamentos** - Elimina custos e tempo de deslocamento, aumentando a produtividade.
- **Segurança** - diminui a exposição a riscos.
- **Interação Familiar** - pela presença frequente.



AMBIENTE DE TRABALHO

1

Crie um espaço que seja adequado, confortável e livre de distrações.

2

Garanta uma boa sonoridade, temperatura e iluminação para evitar fadigas.



3

Atente-se a altura da cadeira e mesa para prevenir problemas de saúde relacionados à postura.

4

Comunicação - deve conter as particularidades de uma redação oficial: impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza e concisão. Linguagem cidadã: empatia e objetividade.

GESTÃO DE TEMPO

A rotina é fundamental para organizar todos os segmentos de vida (saúde, trabalho, lazer, social) e proporciona estabilidade.

Planejamento diário

Use uma agenda/ planner para organizar suas tarefas diárias e definir prioridades. Avalise, ao final do dia, se concluiu as tarefas e, percebendo a existência de tarefas remanescentes, coloque-as como prioridades no dia seguinte.

Pausas Regulares

Faça pausas curtas para descansar a mente e evitar a exaustão. Fracione seu tempo, adequando os momentos de uso das TICs com o convívio da família, com as demandas de saúde (atividades físicas), e as sociais.

Horário Fixo

Estabeleça horários fixos para começar e terminar o trabalho, separando o tempo profissional do pessoal.

[CONCLUSÃO

A desconexão é o direito de desligar-se do trabalho após o período laborado, essencial para a saúde física e mental, preservando a vida social e o convívio familiar.

No teletrabalho, os oficiais de justiça devem priorizar a desconexão para manter uma relação saudável entre vida pessoal e profissional.



REFERÊNCIAS

1. TAVARES, RA. Oficial de Justiça 5.0: O novo perfil do Oficial de Justiça, Recife, 2025.
2. Tribunal de Justiça do Trabalho - 6ª Região Pernambuco. Cartilha do Teletrabalho e sua Gestão.
3. Sociedade Brasileira de Teletrabalho e Teleatividades - SOBRATT. Cartilha de orientação para implantação e prática do teletrabalho. São Paulo: 2020 Nov.
4. Bergamo, F. Curso: Aprofundamento Tópicos da Língua Portuguesa TJPE.ead.jun.2025.

The background of the entire page is a solid teal color. In the upper half, there is a faint, semi-transparent image of a pair of scales of justice. In the lower half, there is a faint, semi-transparent image of a wooden gavel resting on a surface. The text is overlaid on this background.

GUIA DE BOAS PRÁTICAS

Otimizando o uso das Tecnologias da
Informação e Comunicação (TICs) -
Oficiais de Justiça.