

Cartilha de Orientações para o Desenvolvimento das Atividades Laborais na UFSJ durante o Enfrentamento da Pandemia de COVID-19



Imagem disponível no link: <https://central3.to.gov.br/arqui vo/511522/>

- Anamar da Silva (CCO);
- Ana Virgínia Pereira Terra (PROGP/CSA);
- Adriano Melo Dantas (DCNAT/CDB);
- Andressa Cristina Alves Carrano (PROGP/CSA);
- Conceição Assis de Souza Santos (PROGP/CSA);
- Denilson Ronan de Carvalho (SIPOS-CTAN e representante do SINDS_UFSJ);
- Erika Aparecida Correa (CCO);
- Gabriel Reis Barreto (ASEST/CSA);
- Grazielle da Silva (COEFLO/CSL);
- Joselene Maria Fagundes S C Braga (SEADM/CAP);
- Lucas Resende Aarão (NUPLAN/CSA);
- Marina Silveira Resende (ASCOM/CSA e representante do SINDS_UFSJ); E
- Sinval José da Silva Júnior (DAUAP/CTAN).

Quem compõe o Grupo de Trabalho?

PORTARIA Nº388, de 31 de agosto de 2020.



FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- **Lei Nº 13979, de 06 de fevereiro de 2020**
- **Instrução Normativa Nº 19, de 12 de março de 2020**
- **Portaria Reitoria Nº 113, de 17 de março de 2020**
- **Decreto Legislativo Nº 6, de 20 de março de 2020**
- **Portaria Reitoria Nº 122, de 21 de março de 2020**
- **Instrução Normativa Nº 63, de 27 de julho de 2020**
- **Resolução CONEP Nº 07, de 03 de agosto de 2020**
- **Resolução CONEP Nº 08, de 12 de agosto de 2020**
- **Resolução CONEP Nº 09, de 19 de agosto de 2020**
- **Resolução CONEP Nº 12, de 31 de agosto de 2020**
- **Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal**
- **Protocolo de Biossegurança e Conduta da UFSJ para a Pandemia de COVID-19**

SOBRE A CRIAÇÃO DESTA CARTILHA

Com o avanço do número de casos de COVID-19 no país e considerando a necessidade de ampliação de esforços para evitar a contaminação e a disseminação do novo coronavírus, faz-se necessária a adoção de novas medidas para que o fluxo de servidores (técnicos-administrativos e docentes) e colaboradores terceirizados ao campus, realizando trabalhos presenciais, seja extremamente reduzido e, com isso, a Instituição garanta a segurança e preservação da saúde de toda a comunidade.

Desde a publicação da **Portaria/Reitoria 122/2020, de 21 de março de 2020**, que suspendeu as atividades presenciais na UFSJ, as atividades administrativas estão sendo executadas de forma remota, com exceção das funções essenciais de segurança, saúde e limpeza, que estão sendo executadas de modo presencial e em revezamento.

No intuito de regulamentar as atividades administrativas remotas que já acontecem na UFSJ neste período de pandemia, a PROGP solicitou a nomeação do Grupo de Trabalho-GT, com representantes técnicos-administrativos de todos os campi e do SINDS-UFSJ para a elaboração de orientações sobre os procedimentos administrativos na UFSJ, em especial com o retorno das aulas em caráter remoto emergencial.

SOBRE A CRIAÇÃO DESTA CARTILHA

O GT tem a missão de apresentar pontos significativos que podem orientar as rotinas de trabalho, fluxos, reelaboração dos planos de trabalho, formas de comunicação, horários, organização, tempo de descanso, formas de entrega das atividades, equipamentos, dentre outras, neste momento de excepcionalidade

Para melhor esclarecer a toda comunidade acadêmica sobre a nova rotina administrativa, foi criada esta Cartilha até a publicação da regulamentação do Trabalho Remoto na UFSJ durante o período emergencial, que está em estudo. Foram consideradas para a confecção deste material as prerrogativas legais e normativas existentes na Instituição, que regulamentam as atividades remotas na UFSJ durante a pandemia.

Salienta-se que este material não tem o objetivo de esgotar o assunto, mas visa tirar dúvidas e dispor sobre os procedimentos que deverão ser adotados para instrumentalizar e registrar a execução do Trabalho Remoto Emergencial, considerando a suspensão das atividades presenciais na UFSJ.

O QUE VOCÊ PRECISA SABER

I – Atividades essenciais: são serviços públicos indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da Comunidade e da Universidade, assim destacados aqueles que, se não prestados, colocam em perigo a infraestrutura, o acervo material e científico, a segurança da população e da UFSJ, as atividades de saúde e a sobrevivência da comunidade, dentre outras;

II – Atividades não essenciais: todos os demais serviços não enquadrados acima.. Cabe observar que uma atividade não ser essencial não significa que não deve ser realizada, mas sim que não será realizada de forma presencial;

III - Trabalho Remoto: execução das atribuições funcionais integral ou parcialmente fora das dependências físicas da unidade organizacional da UFSJ;

IV - Plano de Trabalho: documento atualizado, elaborado por cada unidade administrativa, que visa orientar as atividades realizadas remotamente, seus prazos e periodicidade, bem como estabelecer os objetivos norteadores, de modo a garantir a execução das atividades previstas.

VII - Atividade Síncrona: Atividades realizadas em tempo real, através de uma plataforma de videoconferência, com interação entre os envolvidos.

VII - Atividade Assíncrona: Atividades que não ocorrem ou não se efetivam no mesmo tempo, que não há necessidade de interação em tempo real entre os envolvidos.

ASPECTOS RELEVANTES PARA GUIAR AS ATIVIDADES LABORAIS NA UFSJ DURANTE O TRABALHO REMOTO EMERGENCIAL

Definição de Canais de Comunicação e Horário de Trabalho

- Durante o período de suspensão das atividades presenciais na UFSJ, os servidores (técnico-administrativos e docentes) e colaboradores terceirizados deverão exercer suas atividades, prioritariamente, na modalidade de Trabalho Remoto, respeitados os respectivos horários de trabalho acordados no planejamento de cada unidade administrativa e definidos entre chefia imediata e servidor.
 - ✓ É de extrema importância a definição de horário de trabalho de todos os servidores da unidade, a fim de se evitar o acionamento dos mesmos em horário inadequado, dando preferência ao horário já estabelecido.
- As unidades acadêmicas e administrativas deverão utilizar os canais oficiais de comunicação (e-mail institucional, Sistema Integrado de Gestão (SIG), sítio eletrônico, Portal Didático, entre outros) da UFSJ e definir um horário de atendimento da unidade, dando ampla divulgação em suas páginas no site da UFSJ.
 - ✓ Utilizar os canais oficiais de comunicação é uma forma de padronizar as atividades e garantir que as informações não se percam.
 - ✓ Canais de comunicação não oficiais como *Whatsapp*, *Telegram* e celular privado, por exemplo, só deverão ser utilizados desde que o próprio servidor escolha esse meio de atendimento, não sendo aconselhável a divulgação dos mesmos a terceiros sem o consentimento do titular

Atualização de Planos de Trabalho e identificação de necessidades

- As unidades acadêmicas e administrativas deverão reavaliar o Plano de Trabalho elaborado em março de 2020, delimitando as atividades que necessitem de apoio presencial, para extinguir, ou reduzir ao máximo, o trânsito de servidores nos campi.
- As unidades acadêmicas e administrativas devem se atentar para o uso individual/pessoal de logins e senhas nos sistemas da instituição por chefias, docentes, técnicos e terceirizados. O fornecimento de senhas e logins para outra pessoa exercer atribuições que não lhe são próprias do cargo é uma prática irregular, com previsão na Lei Nº 8.112/1990, que rege os servidores públicos federais.
- Em caso de necessidade de utilização de equipamentos tecnológicos ou outros bens patrimoniais para utilização de forma remota, o servidor deverá solicitar o acatamento/autorização ao Setor de Patrimônio, conforme instrução trazida pelo **Boletim nº 300, de 27 de março de 2020**.
 - ✓ Quaisquer outras necessidades para o efetivo funcionamento das atividades laborais devem ser comunicadas à chefia imediata do servidor para conhecimento e proposição de alternativas que solucionem as questões.

Servidores e Colaboradores Terceirizados em Grupo de Risco

- Obrigatoriamente, conforme **Portaria/Reitoria 113, de 17 de março de 2020**, servidores definidos como grupo de risco deverão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19).
 - ✓ Nas hipóteses em que pessoas enquadradas no grupo de risco exerçam atividades consideradas essenciais e que demandam exposição presencial em algum momento, a unidade organizacional deverá estabelecer critérios específicos para redistribuição dessas atividades entre a equipe, de modo que o servidor não compareça presencialmente à unidade, não prejudicando o desenvolvimento dos trabalhos e preservando a vida. O desempenho das atividades de modo remoto será sempre preferível a das atividades de modo presencial.
-

Atividades Presenciais Essenciais e Atividades Acadêmicas Remotas

- Apenas atividades presenciais consideradas essenciais devem acontecer presencialmente na Instituição
 - ✓ Em caso de necessidade de comparecimento presencial na unidade, em caráter de exceção, o servidor deve comunicar previamente à chefia imediata para conhecimento.
 - ✓ Em casos pontuais, em que é necessária a presença na unidade de trabalho, atente-se para as informações constantes no **Protocolo de Biossegurança e Conduta da UFSJ para a Pandemia de COVID-19**.
- Para a entrada e permanência no Campus será obrigatório o uso de máscara. Devem ser respeitadas todas as normas sanitárias e de segurança vigentes, incluindo o fornecimento, pela Universidade, de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos servidores que realizam alguma atividade presencial essencial nos Campi da UFSJ, o qual já está sendo viabilizado.
- O retorno das atividades acadêmicas de forma remota não condiciona o retorno de atividades administrativas de forma presencial. Estas não deixaram de ser executadas durante a pandemia, foram apenas adaptadas e assim continuarão enquanto perdurar o período emergencial..
 - ✓ Com o início do período acadêmico emergencial, as unidades administrativas e acadêmicas deverão repensar suas atividades, de modo a garantir o pleno funcionamento das atividades, sem exposição dos servidores aos riscos de contaminação e disseminação do coronavírus.

Conduta do Servidor Público

- Importante também a leitura do **Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal**, que tem, dentre outros, os seguintes objetivos:
 - ✓ organizar as disposições relacionadas à conduta profissional, buscando trazer uma abordagem atualizada, clara e objetiva sobre os temas relacionados;
 - ✓ disseminar boas práticas que se constituem no padrão de comportamento que é esperado do servidor; e
 - ✓ auxiliar no aprimoramento de uma cultura organizacional fundamentada no princípio da integridade e na busca constante de alto desempenho nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

DICAS PARA O TRABALHO REMOTO

DICAS PARA O TRABALHO REMOTO

VOCÊ NÃO ESTÁ TRABALHANDO SOZINHO

Entenda que a distância das pessoas é apenas física. O sucesso de toda a equipe ainda depende da colaboração e do trabalho de todos. Abra espaço para conversas virtuais de caráter recreativo com sua equipe, de modo a ouvir e ser ouvido. A avaliação da saúde física e mental dos servidores deve ser uma preocupação contínua e dever de todos.

SUBSTITUA CONTAGEM DE HORAS POR OBJETIVOS COMPARTILHADOS

É hora de repensar as formas de entrega. Não vale a pena organizar o trabalho pela quantidade de tempo que as pessoas ficarão disponíveis. É mais efetivo e sensato definir objetivos que deverão ser alcançados. O importante é mensurar o alcance desses objetivos, não se as pessoas estão online a todo momento.

DICAS PARA O TRABALHO REMOTO

EXCESSO DE CONTROLE DESMOTIVA, DÊ AUTONOMIA E PRIORIZE PLANEJAMENTO COMPARTILHADO

Garanta autonomia para os membros da equipe. Isso traz motivação, o que por sua vez deixa pessoas mais ágeis e produtivas. Convide-os a participar do planejamento e da busca de soluções para problemas. Realce o aspecto coletivo de enfrentamento de dificuldades e lembre-se que o sucesso também é sempre coletivo.

PARA ASSUNTOS NÃO URGENTES PRIORIZE A COMUNICAÇÃO ASSÍNCRONA

Deixe as reuniões e chamadas apenas para quando for extremamente necessário. Quando a resposta não precisa ser imediata, prefira a utilização de mensagens e e-mails (assíncrona), por exemplo. Assim, o uso de troca de informações que ocorrem em tempo real (síncrona), como vídeo-chamadas e ligações telefônicas, não ficarão maçantes e o tempo das pessoas não será consumido de modo desnecessário.

DICAS PARA O TRABALHO REMOTO

ORGANIZE PREVIAMENTE AS REUNIÕES

Para discussões, priorize a comunicação assíncrona (e-mais, mensagens, etc.) para organizar as informações de forma antecipada. Assim, as reuniões ficam mais objetivas e produtivas. Dê preferência para realização de reuniões em formato virtual. Caso não seja possível realizar a reunião de forma remota, a participação deve ser reduzida ao menor número de pessoas possível, garantindo o distanciamento de pelo menos dois metros, a limpeza adequada da instalação e a manutenção do ambiente ventilado, com portas e janelas abertas.

FOCO EM ENCAMINHAMENTOS E TOMADA DE DECISÃO

Informação é importante, mas seu excesso pode deixar as pessoas confusas. Portanto, organize o trabalho e a equipe de modo que a tomada de decisão seja mais rápida e eficiente. Tenha sempre em mente o que precisa ser encaminhado, direcionado ou que precisa ser decidido.

DICAS PARA O TRABALHO REMOTO

PLANEJE SEU TRABALHO E CRIE UMA ROTINA

É grande o risco de você se perder nos horários e acabar trabalhando até cansar quando está em casa. Por isso, defina horários fixos para se organizar no trabalho remoto e preserve sua saúde mental. Defina o horário de começar e, principalmente, o horário de terminar. Para não perder o foco ou para que você saiba exatamente o que precisa ser feito, planeje seu trabalho para o dia seguinte antes de finalizar o trabalho. Faça uma lista das tarefas para que você já inicie o dia com seus objetivos traçados.

VISTA-SE DE FORMA ADEQUADA

Vestir-se adequadamente é uma forma de ajudar você a ter mais foco no trabalho remoto. Isso auxilia sua mente a perceber que o contexto mudou. Prefira uma roupa mais confortável, mas evite por exemplo, usar o pijama para trabalhar.

Lembre-se de se vestir adequadamente para participar de cursos, treinamentos, aulas, reuniões e videoconferências.

DICAS PARA O TRABALHO REMOTO

ESCOLHA SEU ESCRITÓRIO EM CASA

Escolha um ambiente na sua casa que seja mais adequado para utilizar como escritório, mesmo que ele não tenha sido projetado para isso. Dê preferência para ambientes onde outras pessoas que moram com você não transitem, para evitar interrupções não programadas. Evite trabalhar no sofá ou na cama, pois sua mente e corpo precisam se acostumar à rotina de trabalho remoto de modo adequado, desligando essa ligação com os espaços de descanso. Mas lembre-se de fazer pausas a cada 90 minutos mais ou menos para alongar os braços, pulso e não prejudicar sua postura.

AFASTE-SE DAS DISTRAÇÕES

Evite ter por perto TV, celular, tablet. Evite notificações ativas de redes sociais e de aparelhos que chamem atenção e te faça perder a concentração. Não faça sua atenção ter concorrência.

DICAS PARA O TRABALHO REMOTO

TRABALHANDO COM FILHOS EM CASA

Trabalhar em casa com crianças requer organização, mas também flexibilidade: não existe um manual de pronto para momentos como esse.

Se já possuem idade para compreender regras, estabeleça uma lista simples e clara de quais horários e situações é permitido interrupções, e forneça exemplos de quais situações são essas. Experimente criar uma sinalização para momentos em que não pode sofrer interrupções, como telefonemas.

Combine horários: Planeje uma agenda diária visível para as crianças, com os horários para sono, alimentação, tarefas, estudo, brincadeiras e banho. Inclua seus intervalos e o tempo que estará disponível para elas aqui. Construa e desenhe esta agenda com elas, para envolvê-las no processo.

É normal que crianças entendam sua presença como disponibilidade de tempo para elas. Dialogue e esclareça o que significa este momento.

LEMBRE-SE SEMPRE:

- MANTENHA SEU COMPUTADOR, CELULAR E OUTROS EQUIPAMENTOS DE USO ROTINEIRO SEMPRE LIMPOS
 - EVITE SAIR DE CASA SE APRESENTAR ALGUM DOS SINTOMAS GRIPAIS E PROCURE O MÉDICO, SE NECESSÁRIO
 - EVITE CUMPRIMENTOS COM APERTO DE MÃOS, BEIJOS OU ABRAÇOS
 - LAVE AS MÃOS COM ÁGUA E SABÃO ATÉ A METADE DO PULSO, SE NÃO PUDER, USE ÁLCOOL EM GEL 70%
-

CANAL DE COMUNICAÇÃO COM O GT

Entre em contato com o GT de Trabalho Remoto, em caso de dúvidas e sugestões, pelo email: trabalhoremoto@ufsj.edu.br.

Em caso de denúncias e assédios, acessa a página da Ouvidoria UFSJ, por meio do link: <https://ufsj.edu.br/ouvidoria/>

REFERÊNCIAS

. Curso Noções Básicas do Trabalho Remoto, Escola Nacional de Aprendizagem - ENAP, disponível no link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>; acessado em agosto/2020.

. Trabalho Remoto Produtivo, Associação Brasileira de Incorporadoras Imobiliárias - ABRAINC, disponível no link: <https://www.abrainc.org.br/wp-content/uploads/2020/03/ABRAINC-Cartilha-de-trabalho-remoto-produtivo.pdf>; acessado em agosto/2020.

TENHAM UM BOM TRABALHO!

GT TRABALHO REMOTO

