

# Orientações funcionais para o trabalho na UFMG em tempos de pandemia



**DRH**  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS

**PRORH**  
  
PRÓ-REITORIA  
DE RECURSOS  
HUMANOS

ABRIL 2020

# Considerando

as medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus (COVID-19)

---

A Divisão de  
Acompanhamento  
Funcional –  
DAF/DRH/PRORH  
orienta

# Trabalho Remoto

## Ao (à) Gestor (a):



Construir, de forma conjunta com sua equipe e quando for possível, um plano de trabalho (ou rever o plano existente) definindo as atividades que possam ser realizadas remotamente, estabelecendo metas e prazos a serem cumpridos, assim como as referências para cada atividade;

Monitorar regularmente as atividades estabelecidas no plano de trabalho, identificando o envolvimento de cada membro da equipe e respeitando as atribuições definidas para cada cargo;

Manter canais de comunicação com sua equipe, de forma a garantir a efetividade das ações e o bom relacionamento interpessoal, utilizando ferramentas adequadas e seguras para o andamento do trabalho;

Realizar, periodicamente, reuniões virtuais com sua equipe por meio de plataformas de comunicação on-line. Tutoriais de como fazer a instalação e utilização são facilmente encontrados na internet;

Orientar quanto à organização para o trabalho remoto, deixando claras as diretrizes e prioridades;

Mostrar-se sempre disponível às sugestões da equipe;

Estabelecer uma relação de confiança, apoio, informação e solidariedade com os membros da equipe e sempre considerar as diferentes realidades de cada um;

Promover *feedback* para todo trabalho que for entregue, assim como reconhecer os méritos de cada um da equipe;

---

Buscar ser criativo (a) na gestão da equipe em trabalho remoto;

Compreender que a produtividade do trabalho pode não ser a mesma alcançada em condições normais e presenciais, considerando a forte pressão a que todos (as) estão submetidos (as) diante do contexto mundial;

## Ao (à) Gestor (a):

Estabelecer um diálogo com a equipe sobre as dificuldades e expectativas relacionadas à realização do trabalho remoto e construir coletivamente estratégias de superação das dificuldades;

Criar possibilidades de capacitações, treinamentos on-line e outras sugestões para ampliar o desenvolvimento do trabalho a ser executado.



# Aos (às) Trabalhadores (as):



---

Contribuir com a chefia na construção do plano de trabalho remoto e cumprir as metas e prazos estabelecidos;

Dialogar com a chefia sobre possíveis dificuldades para a realização do trabalho remoto (condições físicas, tecnológicas, organização familiar, etc);

Estabelecer uma rotina e horário regular para o trabalho remoto;

Manter um monitoramento regular das atividades estabelecidas e acordadas com a chefia;

Apresentar-se disponível para novas demandas e para novas formas de realização do trabalho;

Preparar-se para as reuniões virtuais com a equipe de trabalho;

Ser contributivo (a) com a equipe de trabalho, ajudando colegas que possam ter dificuldades de qualquer ordem;

# Aos (às) Trabalhadores (as):

Reconhecer que seu trabalho é essencial para o funcionamento da UFMG e esse tempo de trabalho remoto também será contado para fins de avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho, consideradas as circunstâncias e determinantes;

Diante de imprevistos, dificuldades e atrasos, comunique-se imediatamente com sua chefia, avaliando o ocorrido e dando sugestões de solução;

Não se cobre demasiadamente e reconheça seus limites;

Em caso de adoecimento, comunique imediatamente à chefia e recorra as orientações do Departamento de Atenção à Saúde do Trabalhador/DAST/PRORH.



# Trabalho Presencial

## Ao (à) Gestor (a):

- Organizar a escala de trabalho de forma a garantir as recomendações de distanciamento social;
- Orientar quanto ao uso de equipamentos de proteção individual;
- Orientar em relação aos cuidados com a abertura e fechamento do setor/salas;
- Definir as prioridades de trabalho junto com a equipe;
- Divulgar o horário de funcionamento do setor;
- Considerar que a execução de atividades presenciais sofrerá impactos, tais como: a dificuldade de comunicação com as unidades/órgãos, o acesso a produtos e serviços, meios de transporte, excesso de demandas, dentre outros fatores que podem comprometer a produtividade e os prazos estipulados;
- Garantir condições para as devidas medidas de higiene pessoal.

## Aos (às) Trabalhadores (as):

- Manter todos os cuidados para garantir as medidas de proteção individual e distanciamento social, considerando, inclusive, o trajeto para o trabalho;
- Zelar pelo local de trabalho e pelos equipamentos, visando garantir a segurança de todos;
- Considerar que a execução de atividades presenciais sofrerá impactos, tais como: a dificuldade de comunicação com as unidades/órgãos, o acesso a produtos e serviços, meio de transporte, excesso de demandas, dentre outros fatores que podem comprometer a produtividade e prazos estipulados.
- Reconhecer seus limites e manter diálogo constante com a chefia;
- Realizar as demandas de trabalho, priorizando àquelas definidas junto à chefia, dentro do horário de trabalho estipulado;
- Caso esteja com algum sintoma do coronavírus comunique imediatamente à chefia para as providências cabíveis.

# Cuidemos de nós

A equipe da DAF está disponível para realização de acompanhamento funcional remoto e, para solicitá-lo, basta encaminhar a demanda para o e-mail: [acompanhamento@drh.ufmg.br](mailto:acompanhamento@drh.ufmg.br).

A forma de atendimento remoto (telefone, e-mail, plataformas de comunicação on-line) será acordada entre o técnico designado para cada caso e o demandante.

Para outras informações estamos disponíveis por meio do e-mail: [daf@drh.ufmg.br](mailto:daf@drh.ufmg.br).





Informações gerais atualizadas  
sobre a pandemia, sobre a UFMG  
e sobre recursos disponíveis  
podem ser acessadas em:  
<<https://ufmg.br/coronavirus>>