

# ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O TRABALHO REMOTO NA FIOCRUZ

DIANTE DA PANDEMIA  
DA DOENÇA  
PELO SARS-CoV-2  
( COVID - 19 )



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz



**COGEPE**

Gestão de pessoas



**Documento elaborado por:**

Fabia Cunha

**Revisado por:**

Andréa da Luz Carvalho

Nelson Passagem

Fórum de Gestão de Pessoas da Fiocruz

## **Apresentação**

Com o intuito de se reduzir a propagação do novo coronavírus (Covid-19), responsável pela atual pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde, a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, alterada pela Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020 e o **Plano de Contingência e Orientações da Fiocruz diante da Pandemia da Doença pelo SARS-CoV-2 (Covid-19)** estabeleceram a possibilidade de adoção do trabalho remoto na Fiocruz, em situações especificadas.

Considerando que a maior parte de nossos servidores não possui a experiência de atuar de forma remota, o Fórum de Gestão de Pessoas da Fiocruz apresenta algumas dicas para aperfeiçoar essa experiência de trabalho, fortalecer as estratégias para o trabalho em equipe e dinamizar a comunicação na situação de emergência que todos enfrentamos.

***Compartilhe essas orientações com os seus colegas da instituição!***

### **1. Elabore um Plano de Trabalho com o seu gestor**

É necessário que você defina com o seu gestor as atividades a serem cumpridas em trabalho remoto por meio de um Plano de Trabalho. No Anexo I, inserimos um modelo no qual você pode se basear, lembrando que você pode indicar em seu Plano de Trabalho as ações de capacitação online que realizará. Os prazos para execução das tarefas poderão ser pactuados de acordo com as necessidades de cada área.

### **2. Estabeleça uma rotina**

Acorde no seu horário de costume e mantenha a sua rotina matinal, tomando, por exemplo, o seu café com calma e atualizando-se por meio de jornais ou canais de notícias preferidos. Essas ações são importantes para trazer tranquilidade e senso de planejamento ao seu dia de trabalho.

E, para facilitar a realização das atividades, defina o que precisa ser feito diariamente por meio de uma **lista de tarefas** baseada em seu Plano de Trabalho. Essa prática propicia o fortalecimento do seu senso de realização ao completar as atividades programadas.

***Disciplina é a palavra-chave!***

### **3. Separe o seu espaço de trabalho**

É importante que você separe o ambiente de trabalho do espaço de lazer em sua casa, estabelecendo um espaço específico como seu escritório. O ideal é que seja um local silencioso, com móveis adequados à execução das tarefas para facilitar o foco nas atividades profissionais. Coloque neste ambiente todos os materiais que você vai precisar para realizar o seu trabalho apropriadamente, evitando distrações.

### **4. Utilize os recursos físicos e tecnológicos adequados**

Certifique-se de que você possui os recursos físicos e tecnológicos necessários ao trabalho remoto. Dependendo das atividades definidas em seu Plano de Trabalho, será necessário ter um computador, rede de internet e outras ferramentas. Caso não possua os equipamentos necessários, faça contato com o seu gestor para que analise a viabilidade de disponibilizar os mesmos ou, na impossibilidade, ajudá-lo a repactuar seu Plano de Trabalho. E mantenha o antivírus do computador atualizado, tendo cuidado ao abrir arquivos e links desconhecidos.

A Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia de Informação (Cogetic) oferece um conjunto de ferramentas e serviços online – no modelo de nuvem – para que as atividades possam ser realizadas remotamente, de maneira adequada e segura. A Cogetic orienta que os trabalhadores verifiquem junto às equipes de Tecnologia da Informação das unidades quais são as ferramentas e como utilizá-las, uma vez que o acesso pode variar.

O pacote de escritório - editores de texto, de planilhas, de apresentação, aplicativos, agenda de compromissos, contatos -, sistema de reuniões virtuais e colaboração de trabalho remoto em equipe estão disponíveis para toda a Fiocruz. O correio eletrônico, o armazenamento de arquivo e o acesso remoto a estações de trabalho vão variar de uma unidade para outra. O trabalhador deve consultar a TI da unidade para mais informações. O acesso, movimentação, despacho e assinatura de processos e documentos virtuais são feitos por meio do [Sistema Eletrônico de Informações \(SEI\)](#) da Fiocruz.

A Cogetic disponibiliza, ainda, o acesso a uma Central de Serviços de TIC (CSTIC) para a resolução de dúvidas e atendimento às demandas em geral por meio do telefone (21) 3836-2123, e-mail [cstic@fiocruz.br](mailto:cstic@fiocruz.br) ou pelo WhatsApp (21) 97943-8777.

## **5. Mantenha contato virtual com os colegas de trabalho e gestor**

Esse contato é importante para, não só diminuir a sensação de isolamento, como também propiciar condições de realização de atividades interdependentes, ou seja, que requeiram acesso a informações compartilhadas. Para tanto utilize *e-mails*, *Skype* ou *Teams*, por exemplo, para videoconferências, além de outras ferramentas de interação.

Caso seja convocado para alguma reunião virtual, ou demandado para uma atividade específica por sua chefia diretamente, comunique os demais membros da equipe para que as pessoas que estão trabalhando em algum projeto com você, saibam que em determinado horário você não estará acessível.

## **6. Atente-se para a forma como se comunica**

Em situações de emergência é comum que as pessoas estejam em estados emocionais diferentes. E, além disso, dependendo da ferramenta utilizada virtualmente, a comunicação pode ficar truncada.

Assim, é importante que, em especial os gestores, atentem-se para a forma como se comunicam com as equipes, buscando transmitir tranquilidade, estimular a criação de um ambiente de trabalho colaborativo e conexão entre a(s) equipe(s). Feedbacks, por texto, por exemplo, devem ser evitados. Importante ainda buscar sempre ler mensagens escritas antes de enviá-las, visando garantir que transmitam o tom pretendido e sejam interpretadas adequadamente.

## **7. Evite o senso de urgência desnecessário**

É comum que em situações de emergência haja certa dificuldade para lidar com o senso de urgência, ampliando o estresse. Administre o seu tempo de trabalho, tentando sempre verificar quais são as atividades urgentes e aquelas que, apesar de importantes, podem ser realizadas num segundo momento para mantê-lo calmo e focado.

## 8 - Cuidado dos filhos

As mães e pais de filhos em idade escolar e pré-escolar têm desafios adicionais para conciliar as obrigações profissionais com a rotina de cuidado das crianças. Por isso é importante compatibilizar o seu horário de trabalho com uma rotina de atividades que seja estabelecida para as crianças: horário de acordar, dormir, fazer refeições, brincar, estudar e realizar as atividades escolares. Aproveite as pausas para interagir com as crianças e compartilhe os cuidados dos filhos pequenos com o seu companheiro ou companheira.

## 9. Cuide da sua saúde física e mental

Mantenha o intervalo de almoço e faça breves pausas durante o dia, assim como costuma agir no ambiente de trabalho na instituição, lembrando também de se hidratar. Essas pausas são importantes para aumentar a concentração, diminuir o nível de estresse e até mesmo ampliar a criatividade visando seguir para a realização da próxima tarefa! Faça exercícios físicos em casa não apenas para manter-se ativo como também fortalecer a sua imunidade. É fundamental que seja respeitado o encerramento da jornada ao final do expediente, com completa desconexão para descanso.

***Esperamos que as dicas aqui sinalizadas ajudem a todos neste momento e que possamos juntos, conectados em rede, continuar fazendo a nossa parte, com união, calma e por que não ousadia, contribuindo para o fortalecimento de um Sistema Único de Saúde de excelência.***

