



RELAÇÕES E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

Fonte: www.logisticadescomplicada.com

O Departamento de Saúde e Qualidade de Vida, na terceira edição da série especial sobre o **RETORNO SEGURO**, apresenta reflexões e dicas sobre as relações e a organização do trabalho no retorno ao trabalho presencial e/ou híbrido. Essa edição foi elaborada pela Assistente Social Laís Gonçalves de Jesus – CRESS AM 15ª região – 9242, da Coordenação de Desenvolvimento Social – CDS/DSQV/PROGESP.

RELAÇÕES E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO NO RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

A vivência do trabalho remoto trouxe tempos de muitas incertezas, desafios, limites, mas também de criação de novas possibilidades e formas para realizar o trabalho. O relatório da pesquisa “Mosaico UFAM: condições e relações de trabalho” (2021) revelou que, na vigência do trabalho remoto, os servidores estiveram mais conectados, cansados, desafiados. Alguns mais produtivos, outros menos. Ou seja, cada sujeito vivenciou o trabalho remoto de uma forma e assim, será a adaptação no retorno ao trabalho presencial.

Nesse retorno, vamos observar que o “novo normal” já se faz presente no nosso cotidiano há muito mais tempo do que imaginamos, mas teremos mais novidades, pois os novos hábitos, as mudanças de comportamento pessoais e relacionais adquiridas na pandemia e no trabalho remoto, além das novas formas de executar as atividades do trabalho irão se encontrar com os “velhos espaços, hábitos e processos de trabalho”.

Para esse encontro ser bem feito, é preciso atenção a alguns pontos destacados a seguir, de modo a facilitar o cotidiano de trabalho. Nessa segunda edição da série especial sobre o **Retorno Seguro** vamos refletir sobre o cuidado com as relações e a organização do trabalho.

E lembre-se, a pandemia ainda não acabou, portanto, precisamos manter os cuidados, para não expor os colegas e usuários dos serviços!

DICAS PARA RELAÇÕES E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO SAUDÁVEIS:

- Informe-se sobre o Plano de Biossegurança da UFAM e a Nota Técnica Nº 001/2021/COVID19/UFAM;
- As chefias devem respeitar o trabalho remoto integral nas hipóteses das Autodeclarações vigentes, de acordo com a IN nº 90/2021 e o Ofício-circular nº 009/2021/PROGESP/UFAM (idade acima de 60 anos, doenças/comorbidades, gestação e filhos menores sob guarda em idade escolar, na hipótese de suspensão das aulas e creche);
- Seja acolhedor(a), respeite o tempo de cada sujeito, os sentimentos e a história que cada colega vivenciou ao longo do trabalho remoto;
- Atente-se ainda aos informes e orientações das Comissões Locais de Biossegurança da sua unidade e informe as chefias quando houver sintomas ou risco de contaminação de Covid-19;
- O retorno ao trabalho presencial será híbrido/escalonado, portanto, pactue com a equipe os horários e dias de trabalho presencial e remoto, respeitando a taxa de ocupação e orientações do Plano de Biossegurança e da Nota Técnica nº 001/2021;
- Mantenha as reuniões periódicas e o planejamento das atividades, para pactuar os serviços e trabalhos realizados no formato híbrido/escalonado (remoto e presencial). Isso evitará retrabalho, aglomerações e problemas na execução;
- Na hipótese de algum membro da equipe não retornar ao trabalho presencial e não apresentar justificativa, a chefia deve contactá-lo.
- As ausências em decorrência de saúde devem ser justificadas, em até 5 dias após a emissão e atestado, mediante preenchimento e assinatura de formulário próprio do SIASS para solicitação de perícia médica/odontológica e envio de atestado médico pelo aplicativo SouGov;
- Atenção! Os atestados só precisam ser apresentados aos peritos do SIASS, não devendo ser enviados para chefias ou colegas, de modo a se preservar o sigilo das informações;
- É interessante que o setor mantenha os dados dos membros da equipe atualizados (telefone, e-mail e endereço), pois essas informações não estão, frequentemente, atualizadas nos sistemas. Se possível, que seja indicado um contato de referência (familiar ou não);
- A jornada de trabalho deve ser respeitada, independente do trabalho a ser realizado na universidade ou em casa. Atente-se para que as comunicações sobre trabalho sejam feitas ao longo da jornada. No trabalho remoto, a vida privada e o trabalho se confundiram, portanto, é importante ter atenção e buscar delimitar o momento do trabalho e o momento fora do trabalho, conforme orienta o Manual de conduta do agente público civil do poder executivo federal (2020).

Referências:

- FERREIRA, Mário César. **Qualidade de Vida no Trabalho**. Uma abordagem Centrada no Olhar do Trabalhador. Brasília, DF: Edições Ler, Pensar. Agir, 2017.
- BRASIL, Ministério da Economia. **Manual de conduta do agente público civil do poder executivo federal**. 1. ed. Brasília: SGP/Ministério da Economia, 2020.
- BRASIL, Ministério da Economia. **Instrução Normativa nº 90**, de 28 de setembro de 2021.
- UFAM. Coordenação de Desenvolvimento Social. **Relatório de pesquisa**: Condições e relações de trabalho na Ufam. Manaus: Universidade Federal do Amazonas, 2021.