

ORGANIZANDO TIMES DURANTE A PANDEMIA DO COVID19

Guia prático para gestores de equipes da Secretaria de
Agricultura e Abastecimento

Recursos Humanos - Março 2021



COMO ORGANIZAR O SEU TIME DURANTE A QUARENTENA DO COVID 19?

Para que você organize o seu time é **essencial** entender todas as atividades em que sua área está envolvida.

Em uma tabela, você deve **elencá-los** e garantir que está passando por todos as atividades sob sua responsabilidade.

Defina o que é essencial, importante e adiável para o funcionamento da sua área:

Essencial

Atividades que estão ligadas diretamente ao funcionamento da sua área. Sem elas, há impactos diretos no funcionamento da Secretaria ou na produção e abastecimento agrícola no estado.

Importante

Atividades que afetam o funcionamento da área e são relevantes para ações futuras. O adiamento dessas ações é viável, mas pode comprometer planejamentos futuros.

Adiável

Atividades que podem ser postergadas sem prejuízo do planejamento da área ou ações ligadas diretamente a presença de servidores.

Defina os responsáveis por cada ação

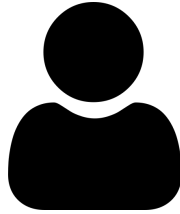
Ter os servidores responsáveis por cada ação, ajuda a monitorar o trabalho e garantir quem se deve consultar em caso de dúvidas.

Exemplo:

Processo	Classificação	Responsável
Pagamento de servidores	Essencial	Cláudia A.
Atualização de cadastro	Importante	Lucio S.
Secretariado de coordenador	Adiável	Paulo E.

ORGANIZE SEU TIME CONFORME A ESSENCIALIDADE DELE:

Agora que você mapeou os processos da sua área, é importante organizar o seu time:



SERVIDOR

Essencial

Teletrabalho (preferencialmente) ou presencial com horário alternado

Nesse caso, o servidor deve seguir trabalhando normalmente. Preferencialmente, deve trabalhar de casa, evitando contato social. Caso seja essencial o trabalho presencial, deve estabelecer horários alternativos, evitando aglomerações.

Importante

Férias e após teletrabalho

O servidor deve usufruir de todo o período de férias que tenha disponível. Após, deve atuar em teletrabalho. Caso não seja possível, deve ser convidado a utilizar seu período de licença prêmio. Na impossibilidade, deve estudar possibilidade de apoio de área de TI ou criar atividades adaptadas.

Adiável

Férias e após teletrabalho

O servidor deve usufruir de todo o período de férias que tenha disponível. Após, deve ser convidado a utilizar seu período de licença prêmio. Após deve atuar em teletrabalho. Caso não seja possível, deve estudar possibilidade de apoio de área de TI ou criar atividades adaptadas.

ESTRUTURE AS ATIVIDADES NAS QUAIS O SERVIDOR DEVE ATUAR

Como responsável pelo seu time, é essencial que você o apoie a construir seu plano de teletrabalho.

Avalie as condições de teletrabalho

Verifique se o servidor possui computador e acesso a internet. Em casos específicos é possível avaliar a possibilidade de apoio do TI. Consulte o seu RH e sua chefia para avaliação da possibilidade.

Entenda as especificidades do trabalho do servidor

Muitas vezes o servidor pode continuar com suas atividades. No exemplo de um servidor que more em uma unidade de fazenda e não tenha contato com outras pessoas, não é necessária a suspensão do trabalho.

Crie ações e atividades para o servidor

É sempre importante que o servidor tenha atividades e objetivos claros. A cobrança deve ser baseada nesses resultados. Use os processos que você mapeou para basear seu trabalho.

Digitalize processos

Essa é uma oportunidade para melhorar a digitalização de sua área. É possível criar formulários online, e-mails de atendimento ou mesmo reuniões virtuais. Os servidores podem transformar suas atividades e garantir a continuidade das suas ações.

Indique capacitações para o servidor

A Secretaria de Agricultura preparou um guia com diversas sugestões de capacitações. O servidor poderá escolher alguns cursos e comprovar sua frequência a partir do comprovante de participação.

Coloque-o à disposição somente em último caso

Se mesmo após analisando seus processos e verificando a viabilidade de criação de novas atividades, o servidor não se encaixa, deixe-o à disposição. Ele deve estar com o telefone ligado e acompanhando e-mails para garantir que ele responda a demandas urgentes.

Converse com outras áreas

Muitas vezes, outras áreas estão demandando profissionais. Garanta que todos nossos servidores estão engajados em atividades para a Secretaria.

ESSA É UMA OPORTUNIDADE DE MUDANÇA!

A Secretaria de Agricultura e Abastecimento não será a mesma após o fim dessa crise

Use essa oportunidade para inovar, digitalizar e melhorar os processos de sua área:

- **Seja criativo:** Crie novas formas de atendimento, busque renovar procedimentos e melhorar a eficiência de sua área.
- **Facilite o trabalho:** Use servidores à disposição para analisar documentos e simplificar processos. Uma legislação mais ágil e fácil de consultar facilita a vida de todos.
- **Motive e esteja próximo de sua equipe:** Liderança se faz pelo exemplo. Aconselhe, monitore e dê feedback. Dessa forma criaremos um time mais coeso e inovador

MUITO OBRIGADO!

Precisa de ajuda? Estamos disponíveis no e-mail rhduvidas@agricultura.sp.gov.br

Departamento de Recursos Humanos

Realização:

Secretaria de Agricultura e
Abastecimento

Gustavo Junqueira
Secretário

Gabriela Chiste
Secretária Executiva

Juliana Cardoso
Chefe de Gabinete

**Coordenação e
Elaboração:**

Michael Cerqueira

Revisão:

David Cordeiro

