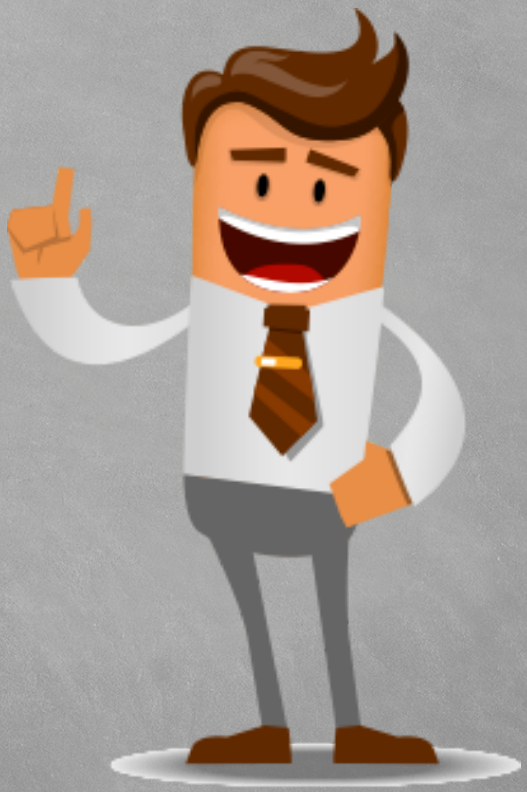
ÉTICA
NO TELETRABALHO

CARTILHA DE ORIENTAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado

CAMPANHA DA COMISSÃO SETORIAL DE ÉTICA PÚBLICA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO 2020

Expediente

Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE/CE

Conteúdo

Comissão Setorial de Ética Pública da CGE

Projeto Gráfico e divulgação

Assessoria de Comunicação da CGE

Brasil. Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado – CGE/CE. Manual de orientação – Ética no Teletrabalho. Fortaleza, agosto, 2020.

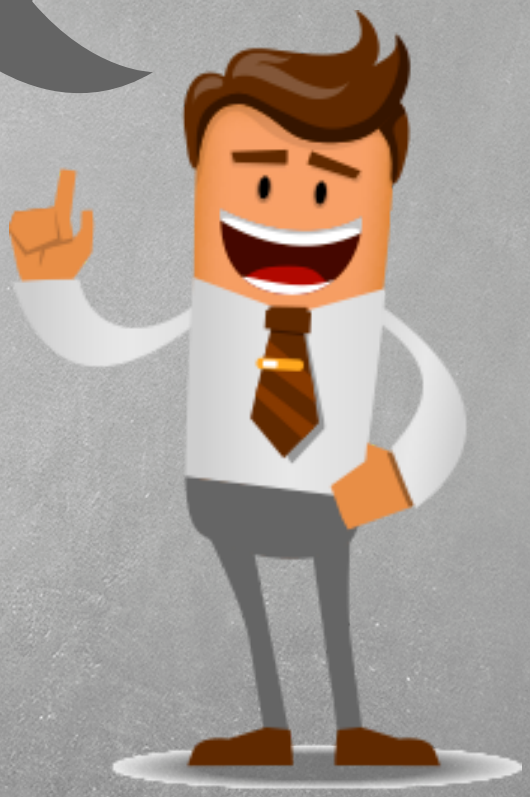
APRESENTAÇÃO

A Comissão Setorial de Ética Pública – CSEP elaborou de maneira objetiva algumas dicas e orientações para auxiliar os colaboradores da CGE, no regime teletrabalho, de forma a propiciar o aumento da produtividade e qualidade de trabalho.

Desse modo, as condutas aqui descritas deverão ser observadas como orientações de comportamento em situações da vida profissional ou em decorrência dela. Assim, com este manual, a CGE visa à prevenção de condutas inadequadas e o aumento da qualidade de vida do colaborador, promovendo a disseminação de orientações educativas.

Por fim, vale ressaltar que o comprometimento de todos com a presente cartilha é fundamental para que a CGE alcance suas metas e objetivos de forma ética e transparente.

ESTÁ EM REGIME
DE TELETRABALHO?



O que é

TELETRABALHO

✓

PRESTADO DE FORMA REMOTA

COM USO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS

MONITORADO DE ACORDO COM AS ENTREGAS REALIZADAS

O que não é

TELETRABALHO

✗

REDUÇÃO/AUMENTO DE CARGA HORÁRIA

FOLGA

FÉRIAS

VOU TE PASSAR UMAS DICAS DE PRODUTIVIDADE!

Diante de uma nova realidade, os gestores devem ficar atentos à estrutura tecnológica oferecida aos seus colaboradores, viabilizando suporte técnico para as dificuldades porventura encontradas.

Municiar os colaboradores com estratégias de comunicação, por meio de canais tecnológicos, que supram todas as necessidades de trabalho.

Para que os colaboradores possam manter-se bem informados e envolvidos nas atividades a serem realizadas, é importante que todas as demandas sejam comunicadas para a equipe.

As tarefas realizadas no teletrabalho devem ser as mesmas a serem executadas no ambiente presencial, assim, para que elas sejam concluídas com o mesmo desempenho e qualidade, é indispensável escolher um local reservado sem grandes distrações.

Sempre que possível, priorizar as videochamadas com a câmera ligada ao falar nas reuniões, uma vez que a ausência da expressão facial, a depender da situação, pode confundir a intenção das falas, podendo gerar ruídos na comunicação.

A liderança deve dar o tom de como será o controle e as entregas das demandas. Um cuidado especial é com a cobrança e com a administração do tempo: estar mais tempo on-line não significa que a equipe está mais presente ou produtiva!

Dica prática: manter uma rotina de trabalho para que situações externas não interfiram no seu desempenho. É necessário ter disciplina.

É importante explicar para os familiares que, mesmo estando em casa, há uma jornada a se cumprir. Dessa forma, eles terão mais facilidade de entender sua necessidade de se manter concentrado no serviço.

Não esqueça de cuidar da qualidade de vida: reserve momentos breves na agenda para levantar da mesa, caminhar pela casa, se alimentar e beber água, para que sua saúde física e mental não sejam negligenciadas.

POR ÚLTIMO, PACIÊNCIA E EMPATIA: QUALQUER PROCESSO DE MUDANÇA NO TRABALHO EXIGE UM TEMPO PARA ADAPTAÇÃO E TERÁ DESAFIOS INESPERADOS!

DICAS PARA MANTER A PRODUTIVIDADE NO

TELETRABALHO

1. Tire pausas de 15 minutos a cada 52 minutos de trabalho.
2. Se desconecte das redes sociais.
3. Mantenha seu espaço de trabalho sempre limpo e organizado.
4. Não fique sentado por muitas horas seguidas.
5. Trabalhe perto de uma janela ou saia para aproveitar a luz do sol.
6. Tome café e tire uma soneca de 20min. Ao acordar você estará 2x mais preparado!
7. Não fique de pijama o dia inteiro. Se vista adequadamente!

DICAS PARA
OS GESTORES!

- Não tente fazer microgerenciamento da sua equipe: deixe que o colaborador decida como irá realizar suas tarefas, pois o objetivo é a entrega com qualidade.

- Tenha confiança: confie na sua equipe, eles precisam sentir-se motivados para que a entrega dos trabalhos fluam naturalmente.

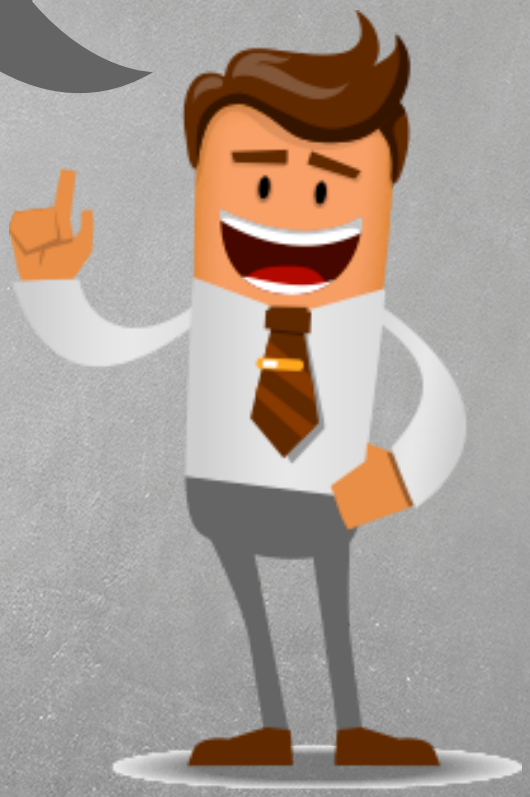
- Forneça feedback e reconhecimento: essa é uma prática que muitas vezes é abandonada pelo gestores em trabalho remoto.

- Distribua tarefas e gerencie entregas: basicamente a melhor forma de gerenciar sua equipe remotamente é essa. Caso as coisas não estejam saindo no prazo, faça reuniões para entender o problema.

- Não esqueça do aspecto humano: esteja sempre disponível para que os seus gerenciados venham conversar com você, pois trabalhar em teletrabalho pode ser um grande desafio, e a disponibilidade do gestor é um diferencial.

- Seja mais objetivo: no momento de passar informações e distribuir tarefas, tenha mais objetividade, o que não significa fazer reuniões mais curtas do que o necessário.

DICAS PARA
CONDUTAS E POSTURAS
EM VIDEOCONFERÊNCIA!



Comportamento: o ideal é tentar se comportar como faria em uma reunião presencial, seja em posturas, vestimentas e ações.

Preparação: a preparação anterior à reunião é fundamental para que nada aconteça fora do planejado. Por isso é importante deixar todos os materiais a serem utilizados acessíveis para não haver interrupções.

Antes de começar: prepare-se bem para os assuntos, divida os temas em tópicos ou palavras-chaves e seja objetivo.

Pontualidade: esteja pronto para a reunião antecipadamente.

- **Objetividade:** vá preparado, faça todas as suas perguntas e tire suas principais dúvidas de forma objetiva. Deixe que as particularidades do setor sejam tratadas após o encerramento da reunião.

- **Local:** o ambiente onde irá permanecer durante as reuniões, de preferência, deve ser tranquilo, com boa iluminação, silencioso e sem trânsito de pessoas.

- **Microfone:** quando não estiver falando, mantenha o microfone desligado para evitar eco e barulho de fundo, bem como desligue sons de outras páginas ou programas.

- **Evite interrupções:** se quiser se posicionar, levante a mão diante da câmera ligada antes de falar algo ou acione função da plataforma que tenha essa finalidade. Reuniões com várias pessoas podem ficar confusas se todos decidirem opinar ao mesmo tempo.

- **Concentre-se:** a falta de atenção pode levar a gafes, como fazer perguntas repetidas e pedir informações já fornecidas.

- **Alimentação:** evite se alimentar no momento da reunião, apesar de ela ser virtual.

- **Ao organizador:** quem fica responsável por organizar a videoconferência deve planejar o que será discutido ao longo do encontro para que seja válido e ágil.

- **Combinar as regras no início:** isso evita que as reuniões não cumpram o objetivo esperado e contribui para que elas sejam objetivas e exitosas.

- **Apresente-se:** faça uma breve apresentação e mencione de que forma os trabalhos serão conduzidos. A intenção é criar um ambiente acolhedor como se estivesse realizando a reunião presencial.

- **Avisar se vai ser gravado ou não:** não grave a reunião, a menos que todos tenham sido comunicados previamente.

- **Câmera:** cuidado com o vídeo permanentemente desativado. Ligar a câmera, pelo menos de vez em quando, ao escutar os palestrantes, demonstra mais engajamento e as pessoas se sentem mais conectadas quando conseguem se verem mutuamente. Olhar para a câmera demonstra interesse na reunião.

Procure terminar a reunião pontualmente: se esforce ao máximo para adequar a pauta no tempo previsto. Se a reunião for mais longa, é realmente necessário fazer uma pequena pausa durante a reuniões.

ESPERAMOS QUE COM ESSAS DICAS, A NOVA JORNADA QUE ORA SE APRESENTA, SEJA TRANQUILA E EXITOSA PARA TODOS QUE FAZEM PARTE DA CGE!

FIQUE POR DENTRO COM INFORMAÇÕES SEMPRE ATUALIZADAS DA COMISSÃO SETORIAL DE ÉTICA, NO SITE DA CGE:

WWW.CGE.CE.GOV.BR

GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Controladoria e Ouvidoria Geral
do Estado