

BOAS PRÁTICAS

**EM REUNIÕES
VIRTUAIS
DE TRABALHO**



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria do Planejamento e Gestão

Apresentação

O teletrabalho é uma realidade crescente em todo o mundo por oferecer às organizações e aos trabalhadores vantagens como a superação de barreiras físicas, integração de equipes compostas por pessoas localizadas em diferentes lugares, redução de custos e mais qualidade de vida, dentre outras. Em tempos de situações de risco que impedem ou dificultam o trabalho presencial, o teletrabalho ganha ainda mais relevância.

No Ceará, a transformação digital do governo já começou e ela também inclui novas formas de interação entre servidores e colaboradores, utilizando a tecnologia para acelerar o trabalho e proporcionar os melhores resultados para o Estado e para a sociedade. Mas, além do domínio das ferramentas tecnológicas, é preciso conduzir bem os processos e as reuniões estratégicas. Assim, neste breve manual, você encontrará as principais orientações para a participação em reuniões virtuais de trabalho.

Esperamos que você aproveite as orientações deste manual e lembramos que ele está aberto para receber sugestões de melhorias.

Bom trabalho!

Secretaria do Planejamento e Gestão do Ceará (Seplag)

Antes da Reunião



Leia com antecedência o material disponibilizado para a reunião



Escolha um local confortável, silencioso, sem circulação de pessoas e com boa luminosidade



Verifique, observando o mesmo horário em que está marcada a reunião, se a luminosidade do local está adequada



Teste se o áudio e o microfone do dispositivo estão funcionando e se o volume está em nível adequado



Teste se a câmera está funcionando bem e observe o foco e o enquadramento do seu rosto



Escolha uma roupa adequada para participar da reunião de trabalho



Organize os materiais que você poderá utilizar durante a reunião (caneta, bloco de anotações, calculadora etc.)



Procure se alimentar antes da reunião, mantendo ao seu lado apenas um copo ou uma garrafa com água

No Início da Reunião



Ingresse com antecedência na reunião virtual, utilizando o convite (link) ou a chamada (pedido de ingresso) do organizador



Cumprimente o organizador da reunião e os demais participantes. Se for necessário, apresente-se para o grupo, dizendo seu nome, cargo/função e órgão/entidade ao qual pertence

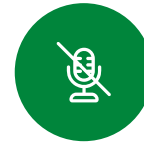


Aproveite o momento para testar novamente o vídeo (foco e enquadramento), o áudio (volume) e o microfone do seu dispositivo



Desligue, se for conveniente, o vídeo e o microfone do seu dispositivo até o horário de início da reunião

Durante a Reunião



Mantenha seu microfone desligado quando os demais participantes estiverem falando



Dirija-se ao organizador da reunião quando for fazer perguntas ou comentários. Não se esqueça de ligar o microfone



Dê preferência ao chat para solicitar a palavra durante a reunião, fazer observações ou relatar algum problema técnico



Caso você não consiga visualizar uma apresentação em tela compartilhada, comunique o fato, inicialmente, via chat



Se seu dispositivo tiver a conexão interrompida ou ficar travado, feche o aplicativo e entre novamente na sala de reunião virtual usando o mesmo convite (link) ou aceitando a chamada do organizador



Desligue sua câmera caso necessite sair, temporariamente, para outros ambientes da casa



Mantenha a concentração no conteúdo que está sendo apresentado, evitando o uso de celular ou outros dispositivos durante a reunião



Ao final da reunião, se desejar, exponha suas considerações e/ou encaminhamentos de forma objetiva



Agende e envie o convite (link) da reunião com antecedência, informando a pauta e, se for o caso, disponibilizando o material para estudo. No dia anterior à reunião, envie um lembrete aos participantes



Ingresse com antecedência na sala virtual e utilize o chat para informar novamente a pauta da reunião



No horário marcado, confira se todos os convidados já ingressaram na sala virtual



Cumprimente os participantes e aproveite para verificar se todos têm uma boa recepção de áudio e vídeo

Dicas para o Organizador da Reunião



Permita que cada participante se apresente ao grupo



Convide os participantes a expressarem suas opiniões e avaliações (feedback) sobre os assuntos abordados



Informe o tempo de duração da reunião e destaque os assuntos que serão abordados



Gerencie o tempo de intervenção dos participantes para que eles sejam curtos e objetivos



Faça uma apresentação objetiva, com uma linguagem simples, esclarecendo todas as dúvidas dos participantes



Encerre a reunião fazendo os encaminhamentos necessários e agradecendo a presença dos participantes



Durante a apresentação, compartilhe uma tela de cada vez, evitando expor toda a sua área de trabalho



Disponibilize um e-mail para o esclarecimento de dúvidas que surgirem após a reunião

Ferramentas para marcar e realizar **Reuniões Virtuais**

Ferramenta **Governo do Ceará**



Cisco WebEx

<https://www.webex.com.br/>

Ferramenta **Seplag**



Microsoft Teams

<https://docs.microsoft.com/pt-br/microsoftteams/teams-overview>

Outras Ferramentas



Google Hangouts

Hangouts

<https://support.google.com/hangouts/>



Meet

Google Meet

<https://gsuite.google.com/intl/pt-BR/products/chat/>



Skype

Skype

<https://support.skype.com/pt-br/skype/all/>



WhatsApp

WhatsApp

<https://www.whatsapp.com/>



Whereby

<https://whereby.helpscoutdocs.com/category/375-getting-started>



Zoom

<https://zoom.us/pt-pt/meetings.html>

Usando PC e Mac

<https://support.zoom.us/hc/pt-br/articles/201362033-Introducao-usando-PC-e-Mac>

ORGANIZAÇÃO E ELABORAÇÃO

Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag)

Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna (Sexec-PGI)

✉ sexec.pgi@seplag.ce.gov.br

Assessoria de Comunicação (Ascom)

✉ comunicacao@seplag.ce.gov.br

📞 (85) 3101-4508

Elaboração e revisão:

Ronaldo Lima Moreira Borges

Dháfine Mazza Nunes

Projeto gráfico e diagramação:

Julian Marlos Carneiro Lima

🌐 Disponível para download: www.seplag.ce.gov.br



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria do Planejamento e Gestão