

Guia para Reuniões Online

Recomendações da Comissão de Ética do Sindapp

SINDAPP



Faça a Coisa Certa Para Dar Certo

ÍNDICE

03	Apresentação
04	Antes da Reunião
06	Durante a Reunião
08	Limites

APRESENTAÇÃO

Estamos sob ameaça invisível de um vírus difícil (ou quase impossível) de controlar. Mas, não estamos em outro planeta. Enquanto não houver prova de vida ou condições de vida fora da Terra, permanecemos por aqui cuidando dela e nos cuidando e, assim caminhando, devemos nos orientar para conviver com o infortúnio tanto quanto nos cuidamos para conviver com alegrias.

Certo é que alguns processos estão sendo adaptados por conta do isolamento e, com o avanço da tecnologia, estamos sentindo o “efeito catraca”: não só é impossível retornar, como seremos impulsionados para ir adiante. Reuniões *online* decorrentes do trabalho remoto é uma dessas hipóteses. Porém, para que sejam produtivas e não se tornem tóxicas (podendo provocar até a síndrome do *burnout* em situações mais extremas), alguns padrões merecem reflexão.

Este trabalho é fruto disto, de reflexões da Comissão de Ética sobre algumas situações relatadas e vividas por seus membros:

- Erasmo Cirqueira Lino (*Diretor*)
- Aparecida Ribeiro Garcia Pagliarini (*Coordenadora*)
- Bernardo Coelho de Andrade
- Fernando Nunes Simões
- Jorge Luiz Ferri Berzagui
- Marcelo Coelho de Souza
- Roberto de Sá Dâmaso

São poucas as recomendações. São as que a Comissão entendeu mais importantes e necessárias. Vamos a elas e lembre-se: adote os mesmos padrões de comportamento do Código de Ética da sua EFPC, como se você estivesse em reunião presencial.

2.

ANTES DA REUNIÃO



2.1. Teste a tecnologia que será usada.



2.2. Verifique as configurações de áudio e vídeo do seu equipamento.



2.3. O anfitrião da reunião, deve entrar com antecedência para receber e apresentar os participantes que porventura não se conheçam e para se certificar de que todos os convidados estão presentes.



2.4. Convide para a reunião somente os profissionais e membros de colegiados essenciais (certifique-se do quórum de instalação e deliberação) para que ela se desenrole de forma objetiva e eficiente.



2.5. Se a reunião for de um colegiado, deve ser observado o seu regimento interno, especialmente quanto à antecedência da convocação, distribuição de pauta e documentos.



2.6. Cada participante deve escolher local com boa iluminação e, de preferência, com fundo neutro.



2.7. Ajuste o ângulo da câmera para que o rosto fique centralizado na tela.



2.8. Seja tolerante e gentil com os demais; procure ajudar aqueles que não tenham desenvolvido habilidades com as novas tecnologias.



2.9. Atenção com a família, os colaboradores e animais que possam fazer ruídos no ambiente.

3.

DURANTE A REUNIÃO



3.1. Vista-se de forma adequada e evite usar estampas e adornos que distraiam a atenção.



3.2. Verifique sua postura e fique atento: comportamentos não verbais também podem indicar interesse, desinteresse, agrado, desagrado e até mesmo contrariedade por estar presente à reunião.



3.3. Mantenha o foco e a atenção nos assuntos que estão sendo tratados para que suas opiniões e reflexões possam contribuir para construir decisões acertadas.



3.4. Indique com um gesto ou utilize dos recursos que as plataformas disponibilizam para sinalizar o interesse em falar nas reuniões.



3.5. Sendo interrompido na sua fala ou apresentação, mantenha postura calma e retome os argumentos quando o participante que o interrompeu se calar.



3.6. Esteja sempre atento à fala dos demais.



3.7. Mantenha seu microfone desligado enquanto não for sua vez de opinar ou votar a matéria da pauta e mantenha sempre seu vídeo ligado, demonstrando seu interesse na reunião e na fala dos demais membros do grupo.



3.8. Evite abrir e-mails, ler e responder mensagens ou dar atenção para outros assuntos alheios à reunião.



3.9. Se estiver dirigindo a reunião, mantenha a ordem dos itens pautados.



3.10. Evite abordar assuntos não pautados e seja objetivo.

4.

LIMITES



4.1. Não grave a reunião ou fotografe a tela sem a concordância de todos.



4.2. A reunião deve começar e terminar pontualmente.



4.3. Não use vídeo para qualquer troca de informação ou opinião: use o telefone.



4.4. Limite o número de mensagens escritas ou gravadas para assuntos verdadeiramente urgentes e importantes.



4.5. Limite o número semanal de reuniões *online*.



4.6. Respeite horários e intervalos de refeição e descanso.



4.7. Reuniões longas são cansativas em qualquer circunstância, *online* ou presencial.

SINDAPP

Gestão 2020–2022

Diretor-Presidente: José de Souza Mendonça; Diretor Vice-Presidente: José Luiz Rauen; Diretores: Ana Maria Costi, Erasmo Cirqueira, Liane Chacon e Marcelo Soares (titulares); Celso Andretta e Valéria Bernasconi (suplentes).

SINDAPP

www.sindapp.org.br

 LinkedIn Sindapp

