

A informação é essencial para evitar o assédio.

CONDUTA ÉTICA NO TELETRABALHO



COMISSÃO
DE ÉTICA
2022



Ibaneis Rocha
Governador do Distrito Federal

José Sarney Filho
Secretário de Estado do Meio Ambiente

Cláudio Trinchão
Presidente do Instituto Brasília Ambiental

REALIZAÇÃO:

COMISSÃO DE ÉTICA DO BRASÍLIA AMBIENTAL

Presidente:

Alessandra do Valle Abrahão Soares

Membros:

Ana Lúcia Pinelli

Antônio Carlos Paim Terra

Daniel Monteiro de Oliveira

Kelly Mendes Lacerda

Maiara Borges

TEXTO:

Antônio Carlos Paim Terra

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO:
Alessandra do Valle Abrahão Soares

REVISÃO:

Alessandra do Valle Abrahão Soares



Brasília - 2022

EXPEDIENTE



No contexto atual, a atenção ao comportamento ético torna-se mais que necessária. Estamos passando por um período de adaptações na vida pessoal e profissional. O teletrabalho se tornou um regime de trabalho consolidado dentro da prestação do serviço público.

Entretanto, embora o teletrabalho traga situações novas e um modelo de trabalho diferenciado, é importante sempre lembrar que um bom servidor tem suas ações baseadas em bons princípios e condutas éticas. Dessa forma, por meio da sua conduta, além de reconhecimento, o servidor também traz ao ambiente de trabalho um lugar onde a cooperação e o respeito se realçam. A ética, portanto, deve ser nossa grande aliada, pois é ela que nos guia aos nossos valores e comportamentos adequados.

Nesse sentido, para a boa convivência nos ambientes virtuais e no regime de teletrabalho, é importante observar a conduta e a ética no trato com os colegas e na apresentação pessoal da mesma forma que presencialmente.

É fundamental ressaltar que todas as normas de cunho ético e disciplinar permanecem vigentes para essa modalidade de trabalho. Assim, as condutas esperadas do agente público que está desenvolvendo suas atividades em teletrabalho devem também assegurar a integridade e o desempenho ético no serviço público prestado à distância.



De forma colaborativa e visando a atuação preventiva, a Comissão de Ética do Brasília Ambiental traz orientações para nortear e aconselhar a conduta ética do servidor público que está no regime de teletrabalho.

Assim, esta cartilha reúne informações e orientações sobre o que fazer e o que não fazer durante a execução das atividades em regime de teletrabalho, além de dicas sobre como adaptar um ambiente em casa para trabalhar, práticas para elevar a produtividade e ainda condutas a serem adotadas durante reuniões e eventos. De tal modo, estas orientações visam à prevenção de condutas inadequadas e o aumento da qualidade de vida do colaborador, promovendo a disseminação de orientações educativas sobre a questão ética.

Para tanto, as condutas aqui descritas deverão ser observadas como orientações de comportamento em situações da vida profissional ou em decorrência dela.

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

Comissão de Ética
Instituto Brasília Ambiental



O QUE É O TELETRABALHO?

Teletrabalho é a modalidade de trabalho realizada de forma remota com a utilização de recursos tecnológicos, que sejam passíveis de controle, possuam metas, prazos e produtos previamente definidos.

A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos órgãos e entidades e das chefias imediatas das unidades organizacionais, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

QUAIS SÃO OBJETIVOS DO TELETRABALHO?

I - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades desempenhadas;

II - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, contribuindo com a melhoria da mobilidade urbana;

III - contribuir com a redução de custos na administração pública, como consumo de água, energia elétrica e outros bens e serviços disponibilizados no órgão; e

IV - promover a cultura orientada para resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.



COMO FUNCIONA O TELETRABALHO?

O **Plano de Trabalho** é o documento preparatório elaborado pela chefia imediata e aprovado pela chefia mediata, que define as regras do teletrabalho na unidade, delimita a atividade, produto ou processo, estima o quantitativo de servidores participantes e define a metodologia para o estabelecimento da meta a ser cumprida por cada servidor.

Já o **Formulário de Pactuação de Atividades e Metas (FPAM)** é o documento assinado pelo servidor e pela chefia imediata, para participar do teletrabalho, que sintetiza a meta a ser atingida e sintetiza as atividades a serem desempenhadas, entregas, cronograma e respectivo acompanhamento.

Por último, o **Formulário de Aferição e Atesto de Metas (FAAM)** é o documento individual que comprova (ou não) o atingimento da meta do servidor e funciona como a antiga folha de ponto.



A **pactuação de horários de disponibilidade**, em que os servidores devem estar disponível para atender imediatamente as demandas do chefe, e/ou dias de **trabalho presencial**, em que os servidores devem cumprir parte da jornada presencialmente, é perfeitamente possível, porém, é necessário deixar essas regras explícitas no Plano de Trabalho.

Além disso, a definição dos dias e horários de cada servidor, tanto para disponibilidade imediata quanto para trabalho presencial, devem ser pactuados no respectivo FPAM.

Importante ressaltar que no teletrabalho o servidor deve cumprir meta e não cumprir horário!

Portanto, não faz muito sentido estabelecer uma disponibilidade obrigatória ou trabalho presencial para todos os dias, para todos os horários (de 8h às 18h).

FLUXO SIMPLIFICADO DO TELETRABALHO (IN n° 32/2021 - IBRAM)

1

Elaborar o Plano de Trabalho

Chefe imediato

2

Aprovar o Plano de Trabalho

Chefe mediato

3

Definir metas e pactuar FPAM

Chefe imediato e servidor

**O teletrabalho
do servidor
começa aqui!**

4

Registrar atividades no FAAM (mensal)

Servidor e chefe imediato

Precisa rever a meta do servidor?

Chefe imediato pactua outro **FPAM** com a nova meta e insere no processo SEI de acompanhamento das metas/atividades.

5

Enviar nomes à DIGEP

Chefe imediato

6

Publicar Ordem de Serviço

DIGEP

QUANDO PODE OCORRER O DESLIGAMENTO DO SERVIDOR DO REGIME DE TELETRABALHO?

- I - pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho, metas e resultados e no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas;
- II - pelo decurso de prazo de participação no teletrabalho, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;
- III - em virtude de mudança de lotação ou unidade de exercício;
- IV - em razão da designação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho;
- V - pela superveniência das vedações previstas na legislação; e
- VI - por necessidade do serviço.



Importante!

O cumprimento, mensuração e atingimento das vinculadas aos indicadores de produtividade (definidas no FPAM) é que garante o cumprimento da jornada do servidor no teletrabalho.

Caso haja cessão de equipamentos para o servidor no teletrabalho, além da guarda e conservação, o servidor deve atentar para o uso exclusivo nas demandas profissionais do Brasília Ambiental.

QUAIS SÃO AS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR PARTICIPANTE DO TELETRABALHO?

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida, observados os padrões de qualidade pactuados;

II - submeter-se ao acompanhamento periódico e presencial para apresentação de resultados parciais e finais, em atendimento aos prazos e requisitos pactuados;

III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de modo a garantir a comunicação imediata com o órgão;

IV - comparecer à unidade organizacional de exercício para reuniões administrativas, audiências em procedimentos disciplinares, participação em eventos de capacitação e sempre que houver interesse e necessidade da Administração;

V - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata e equipe de trabalho;

VI - dar ciência à chefia imediata, por meio eletrônico, do andamento dos trabalhos, apontando eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar, de forma tempestiva, a avaliação pela chefia quanto à repactuação de atividades e prazos;

VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; e

VIII - solicitar anuência prévia da chefia imediata para retirar processos, equipamentos ou documentos físicos, quando necessário, com devido registro do trâmite para a carga pessoal do servidor, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade.

IMPORTANTE RELEMBRAR QUE AS ATIVIDADES DEVEM SER CUMPRIDAS DIRETAMENTE PELO SERVIDOR EM TELETRABALHO, SENDO VEDADA A UTILIZAÇÃO DE TERCEIROS, SERVIDORES OU NÃO, PARA O CUMPRIMENTO DAS METAS ESTABELECIDAS.



QUAIS SÃO AS ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA NO REGIME DO TELETRABALHO?

I - acompanhar o trabalho dos servidores em teletrabalho;

II - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

III - avaliar a qualidade do trabalho apresentado; e

IV - encaminhar mensalmente ao setorial de gestão de pessoas a relação de servidores em teletrabalho com atesto do cumprimento da jornada de trabalho e eventuais ocorrências.



BOAS PRÁTICAS NO TELETRABALHO!

O assédio moral virtual, tanto na modalidade de teleassédio moral quanto na de assédio moral eletrônico, é uma prática que não se pode negar apesar da sua contemporaneidade e, por essa razão, representa um desafio dentro da administração pública.

Para a boa convivência nos ambientes virtuais, é importante observar a conduta e a ética no trato com os colegas, superiores, público externo e na apresentação pessoal, da mesma forma que presencialmente.



Dicas para o bom convívio virtual:

1. Observe a linguagem utilizada na comunicação em chats, que deve ser clara e cordial, não use palavrões e evite o uso de gírias.
2. Apresente-se nas reuniões online adequadamente vestido, tendo o cuidado de não comparecer de pijamas, roupa íntima à mostra ou sem camisa, por exemplo.
3. Tenha cuidado também com a exposição excessiva do seu ambiente familiar e desative o vídeo caso haja possibilidade de captação de imagens íntimas, como familiares transitando de pijama.
4. Zele pelo bom andamento das reuniões virtuais: evite interromper os participantes e aguarde a vez de falar.
5. Procure reduzir os ruídos no ambiente em que se encontra durante a sua fala nas reuniões e quando não estiver falando, desative o microfone. Ele pode captar ruídos, como uma TV ligada ou uma conversa de familiares, e atrapalhar a participação de algum colega na reunião.
6. Escolha com cuidado a foto de perfil. Ela pode influir na sua reputação profissional ou da instituição.
7. Caso seja necessário, evite sair da reunião durante seu andamento sem avisar aos colegas.
8. Evite escrever em LETRAS MAIÚSCULAS, pois pode parecer ao interlocutor que você está gritando.
9. Seja pontual nos eventos remotos e esteja disponível nos horários pactuados. O trabalho remoto não deve afetar a adequada prestação dos serviços públicos.

QUAIS AS CONDUTAS QUE DEVO OBSERVAR NO REGIME DE TELETRABALHO?

1. Estar disponível nos horários ajustados e comprometido com as entregas pactuadas.
2. Não agir de maneira desidiosa, desatenta ou descompromissada.
3. Responder aos contatos de sua chefia, preferencialmente dentro do horário da jornada de trabalho.
4. Não exercer qualquer atividade incompatível com o exercício do cargo ou função no horário de trabalho.
5. Zelar pela segurança dos dados e informações transmitidas e compartilhadas.
6. Adotar postura adequada e profissional durante a realização de videoconferências e reuniões virtuais.
7. Caso não possa responder imediatamente a um e-mail, telefone ou mensagem, acusar o recebimento e dê a previsão de data para o retorno. Essa postura facilita e indica uma boa comunicação.
8. Utilizar os meios de comunicação formalmente estabelecidos pela Instituição e em sua rotina de trabalho com seus colegas e chefias.
9. Praticar a cortesia e a urbanidade e respeitar a capacidade e as limitações individuais de colegas de trabalho e dos usuários do serviço público.
10. Não retirar de repartição pública, sem autorização legal, documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público. (Obtenha as devidas autorizações e protocole os documentos necessários. Formalize suas ações!)
11. Separar a conversação pessoal da profissional, seja na execução do seu trabalho de forma remota, seja principalmente na sua comunicação e utilização de meios eletrônicos e digitais. Sua comunicação profissional deve ser conduzida de modo formal para evitar situações que podem caracterizar algum assédio.
12. Em sua comunicação digital, evitar abordar temas que não estejam relacionados ao trabalho, evitar comentários que possam causar algum constrangimento, estabelecer uma comunicação clara, objetiva e cortês.
13. Evitar conversas paralelas em grupos virtuais distintos, com comentários sobre a Instituição, colegas ou situações de trabalho que possam caracterizar o assédio moral.
14. Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

QUAIS AS BOAS PRÁTICAS QUE A CHEFIA PODE ADOTAR PARA MELHOR GERENCIAR SUA EQUIPE NO REGIME DO TELETRABALHO?

Gerencie sua equipe: A chefia e a equipe devem entender claramente 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. Fiquem atentos as entregas e prazos pactuados. Isso é fundamental para manter o regime de teletrabalho de forma adequada na prestação do serviço público.

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. Entretanto, não deixe de acompanhar, monitorar e avaliar as entregas, verificando se a equipe ou algum colaborador está com alguma dificuldade.

Seja mais objetivo: no momento de passar informações e distribuir tarefas, tenha mais objetividade, isso irá contribuir para que a equipe tenha mais foco nas tarefas e entregas que estão previstas.

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. Entretanto, ela é essencial para o bom andamento dos trabalhos principalmente no regime de teletrabalho.

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 e fazer ajustes individuais ou coletivos.

QUAIS AS BOAS PRÁTICAS QUE A CHEFIA PODE ADOTAR PARA MELHOR GERENCIAR SUA EQUIPE NO REGIME DO TELETRABALHO?

Não se 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.

Paciência e empatia: qualquer processo de mudança no trabalho exige um tempo para adaptação e terá desafios inesperados.

Comunicação é fundamental: os canais de comunicação com a equipe devem estar funcionando de maneira adequada, bem como é fundamental manter a equipe informada, atualizada e em constante comunicação. Cultive uma cultura onde a informação possa fluir livremente dentro de sua unidade. Entretanto, evite exageros para que a chefia e equipe tenham seu momento de descanso assegurado.

Procure preservar a natureza do trabalho coletivo (em equipe) e das relações interpessoais: as interações que acontecem no ambiente de trabalho são essenciais para a boa qualidade de vida e manutenção do trabalho saudável, por isso é fundamental a discussão de assuntos de interesse comum, a busca coletiva por soluções a partir de um pensar de forma comunitária, bem como a realização de ações, eventos e projetos que tenham a participação de toda a equipe.

Promova um ambiente de trabalho adequado: incentive as boas relações no ambiente de trabalho, com tolerância à diversidade de perfis profissionais e de ritmos de trabalho.

REUNIÕES ON-LINE, COMO DEVO PROCEDER?



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.

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.

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.

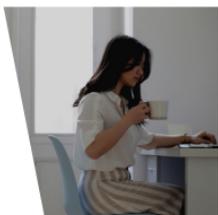
Avisar se vai ser gravado ou não: não grave a reunião, a menos que todos tenham sido comunicados previamente.

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.

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. Assim, 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.

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 as reuniões.





PODE OCORRER ASSÉDIO MORAL NO TELETRABALHO?

Pode sim! Alguns estudiosos do tema apontam ainda que o assédio moral virtual pode gerar danos mais expressivos que o assédio moral presencial devido à velocidade e ao poder de alcance que as informações lançadas na internet, seja por meio das redes sociais, e-mails ou mensagens, possuem.

Além disso, o assédio no teletrabalho pode ser difícil de ser demonstrado e também de ser percebido. Nesse sentido, é importante falarmos sobre esse assunto e termos conhecimento sobre esta temática que ocorre nas relações de trabalho.

O teletrabalho é caracterizado como a atuação do servidor à distância por intermédio de meios de comunicação, como se presente fisicamente estivesse no ambiente da administração.

Entretanto, mesmo que o servidor não se encontre dentro do espaço físico do Instituto ainda é possível a ocorrência do assédio moral, chamado de eletrônico. Além disso, pode ocorrer também o dito teleassédio moral. Qual a diferença entre eles?

O assédio moral eletrônico ocorre com o uso de meios eletrônicos e digitais, esteja o servidor em teletrabalho ou não.

Já o teleassédio moral ocorre com o servidor que está em teletrabalho.



Em ambas as hipóteses, a prática poderá ser vertical descendente ou ascendente, quando é direcionada, respectivamente, do superior para o subordinado e vice e versa, ou horizontal, quando advém dos próprios pares. Pode ainda se verificar de modo individual ou coletivo.

Mas como ocorre esta conduta no âmbito do trabalho a distância e como ela se configura?

As abordagens contra uma vítima podem se iniciar por incontáveis razões, destacando-se dentre elas a não aceitação das habilidades que posicionam alguém de forma mais destacada na organização, o medo de perder ou deixar de conquistar uma posição hierarquicamente superior, uma antipatia imotivada, ou ainda, o abuso de poder.

O assédio moral pode ser descrito como uma medida de constrangimento no ambiente de trabalho com qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, comportamento, atitude) que atente, por sua repetição ou sistematização, contra a dignidade ou integridade psíquica ou física de uma pessoa, ameaçando o seu emprego ou degradando o clima de trabalho.

Nesse sentido, a prática assediadora deve sempre ser analisada caso a caso, pois uma determinada prática (ação ou situação) pode ou não ser considerada como assédio. Assim, o conceito de assédio deve ser analisado de forma ampla e não somente aquilo que está em seus requisitos, haja vista que o conceito não necessariamente suporta todas as situações que podem ser caracterizadas como assédio.

Mesmo no âmbito no teletrabalho, ainda subsiste a comunicação direta entre servidores, chefias e o público externo. Desta maneira, ainda é possível a ocorrência do assédio moral por meio das ferramentas utilizadas na comunicação destes grupos ou indivíduos.

O assédio pode ocorrer por meio de uma cobrança excessiva, de uma forma ríspida, uma admoestação a um servidor. Outra postura que pode caracterizar o assédio é quando a chefia perde a noção de temporalidade do trabalho no regime remoto, onde se ultrapassa ou se exige que o servidor não consiga exercer o seu limite entre o trabalho e o seu período de descanso.

As condutas de cunho atentatório no meio virtual podem ocorrer das mais variadas formas e por meio de diferentes ferramentas, como e-mails individuais ou coletivos, mensagens instantâneas em redes sociais, mensagens em aplicativos de conversa ou mesmo em reuniões virtuais.

COMO PODE SE DAR O ASSÉDIO MORAL VIRTUAL?

O assédio pode se dar com a exclusão do servidor das tomadas de decisão da unidade (deixando-o de fora de grupos criados para a comunicação da equipe, ou de reuniões coletivas, por exemplo), não respondendo suas mensagens (a recusa na comunicação visando desestabilizar emocionalmente o servidor é uma forma de dizer que este é desinteressante à Instituição).

O assédio moral virtual pode incluir também ameaças, comentários sexuais, rótulos pejorativos, discursos de ódio e inveja, que tornam a vítima alvo de ridicularização.

Além disso, o assédio sexual digital, discriminação online e vazamento de informações confidenciais são alguns exemplos do que configura o assédio na escala virtual.

É válido esclarecer que o assédio moral ultrapassa um comportamento inadequado no ambiente organizacional, onde verifica-se por vezes gestores sem preparo emocional para se relacionar com seus subordinados, confundindo autoridade com abuso de poder.

O assédio de forma geral é a insistência impertinente, a perseguição, a abordagem velada, que viola a esfera moral do indivíduo.





Atitudes que podem ser consideradas assédio moral no teletrabalho:

1. Criticar a vida particular do servidor;
2. Postar mensagens depreciativas em grupos de Whatsapp e em outras redes sociais;
3. Desconsiderar, injustificadamente, ou ironizaras opiniões do servidor;
4. Interferir no trabalho do servidor, sem prévia comunicação, sobrecarregando ou retirando trabalhos, sem justificativa, que a ele competia;
5. Impor condições e regras inadequadas de trabalho ao servidor;
6. Não respeitar a jornada de trabalho do servidor ou a pactuação prévia de metas;
7. Manter vigilância excessiva;
8. Monitorar a rotina pessoal do servidor;
9. Delegar tarefas impossíveis de serem cumpridas ou determinar prazos incompatíveis com a atividade; e
10. Mandar mensagens, e-mails e fazer ligações exigindo a conexão do servidor fora do seu horário de trabalho.

COMO AGIR DIANTE DO ASSÉDIO NO TELETRABALHO?

1. Demonstrar, de forma clara, que não aceita o comportamento da pessoa;
2. Anotar detalhes das ações sofridas;
3. Reunir provas como gravação das conversas, bilhetes, e-mails;
4. Procurar ajuda dos colegas, em especial daqueles que possam ter presenciado os fatos;
5. Comunicar formalmente a Comissão de Ética;
6. Incentivar os atingidos a denunciar, buscando apoio institucional para o problema.

Referências:

DECRETO Nº 42.462, DE 30 DE AGOSTO DE 2021. Institui e regulamenta o teletrabalho e dá outras providências.

Evento: Palestra - Assédio Moral no contexto do teletrabalho. Canal do MPF (O Canal MPF exibe material produzido pela Secretaria de Comunicação Social do Ministério Público Federal e outras áreas do órgão)

<https://www.youtube.com/watch?v=fNnStARahM>

<https://ouvidoria.df.gov.br/wp-content/uploads/2021/07/CARTILHA-ASSEDIO.pdf>

<https://lec.com.br/assedio-moral-no-teletrabalho-e-home-office-o-importante-papel-do-compliance/>

<https://www.mandaliti.com.br/noticia/assedio-moral-e-sexual-em-tempos-de-home-office>

<https://conteudojuridico.com.br/consulta/artigos/56582/assdio-moral-no-teletrabalho-luz-dos-direitos-trabalhistas>

<https://rhpravoce.com.br/redacao/silencioso-mas-nao-menos-perigoso-assedio-das-caras-no-teletrabalho/>

<http://www.mpce.mp.br/wp-content/uploads/2018/03/Cartilha-Assedio-Sexual-GT-G%C3%AAnero.pdf>

O ASSÉDIO MORAL ORGANIZACIONAL VIRTUAL E OS INSTRUMENTOS DE PODER, DISCIPLINA E CONTROLE: (RE)MODULAÇÃO, EFEITOS E PROTEÇÃO JURÍDICA

(file:///C:/Users/Antonio/Downloads/5897-Texto%20do%20Artigo-17644-18989-10-20210826.pdf)

Vantagens e desvantagens do teletrabalho na administração pública: análise das experiências do Serpro e da Receita Federal

(<https://www.scielo.br/jj/cebape/a/pJSWmhnCPvz6fGwdkcfYvLc/?lang=pt>)

Manual de conduta do agente público civil do poder executivo federal / Ministério da

Economia, Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. -- 1. ed. -- Brasília: SGP/Ministério da Economia, 2020. (<https://www.gov.br/economia/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/guias-e-manuais/manual-de-conduta-do-agente-publico-civil.pdf>)

<https://blogabre.com.br/2022/05/20/home-office-como-evitar-a-solidao-quando-voce-trabalha-em-casa/>

<http://www.mpce.mp.br/wp-content/uploads/2018/03/Cartilha-Assedio-Sexual-GT-G%C3%AAnero.pdf>