



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MANUAL PARA  
VIDEOCONFERÊNCIAS:  
**ORIENTAÇÕES E DICAS**



[www.tcees.tc.br](http://www.tcees.tc.br)



@tceespiritosanto



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Presidente

Rodrigo Flávio Freire Farias Chamoun

## Vice-Presidente

Domingos Augusto Taufner

## Corregedor

Rodrigo Coelho do Carmo

## Ouvidor

Sebastião Carlos Ranna de Macedo

## Conselheiros

Sérgio Manoel Nader Borges  
Sérgio Aboudib Ferreira Pinto  
Luiz Carlos Ciciliotti da Cunha

## Conselheiros Substitutos

Márcia Jaccoud Freitas  
João Luiz Cotta Lovatti  
Marco Antônio da Silva

## Ministério Público junto ao Tribunal de Contas

### Procurador Geral

Luís Henrique Anastácio da Silva

### Procuradores de Contas

Heron Carlos Gomes de Oliveira  
Luciano Vieira

### Secretário-Geral de Controle Externo

Rodrigo Lubiana Zanotti

### Secretária-Geral Administrativa e Financeira

Arinélia Oliveira de Aguiar

### Secretário-Geral das Sessões

Odilson Souza Barbosa Junior

### Secretário Geral de Tecnologia da Informação

Klayson Sesana Bonatto



## Coordenador da Assessoria de Comunicação

Rodrigo Ferreira Sant'Ana

## Pesquisa e Edição

Gilvana Scherrer Dalla B. Marchezini  
Jamille Viola de Nadai  
Mariana Natalli Montenegro  
Sérgio Vitor Simas Rangel

## Diagramação e Ilustração

Bruno de Sá Campos



# APRESENTAÇÃO

---

O Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES) criou este manual para orientar e dar dicas de boas práticas para a participação de seus servidores em reuniões virtuais, webinários e demais eventos realizados por teleconferência.

Com este material, o servidor estará apto para escolher o melhor ambiente para a reunião. Além de conferir orientações técnicas, dicas de enquadramento de câmera, postura e de vestuário para participação em encontros virtuais.

A concepção deste manual, produzido pela Assessoria de Comunicação (Ascom), soma-se a outras ações já implementadas por setores estratégicos da Corte para permitir e qualificar as atividades exercidas sob regime de teletrabalho por membros, servidores e estagiários do TCE-ES.

**Boa leitura.**



# SUMÁRIO

---

<b>ANTES DA REUNIÃO .....</b>	<b>5</b>
ORGANIZE SEU LOCAL DE TRABALHO .....	5
ESCOLHA UM LOCAL SILENCIOSO .....	5
CUIDE DA ILUMINAÇÃO .....	6
PONTUALIDADE .....	6
EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS .....	6
VESTIMENTA.....	7
<b>A REUNIÃO .....</b>	<b>7</b>
POSTURA.....	8
ENQUADRAMENTO.....	8
COMPARTILHAMENTO DE TELA.....	9
ÁUDIO E VÍDEO .....	9

# ANTES DA REUNIÃO

Ter um ambiente preparado para dar atenção exclusiva aos participantes é o primeiro passo para uma reunião bem-sucedida. Leia com atenção as dicas abaixo e revise este material antes dos encontros virtuais.

## ESCOLHA UM LOCAL SILENCIOSO

Um ambiente isolado da casa dará o conforto necessário para o trabalho virtual. Avise aos seus pares e, se possível, peça silêncio durante o encontro. Se preferir, use um fone de ouvido. O acessório pode ajudar a diminuir possíveis ruídos durante o trabalho on-line.

## ORGANIZE SEU LOCAL DE TRABALHO



---

Observe o ambiente ao seu redor que também aparecerá no vídeo. Dê preferência a um local com poucos elementos. Tenha próximo a você materiais de auxílio, como bloco e caneta.

---



## CUIDE DA ILUMINAÇÃO

Ambientes escuros, ou excessivamente claros, poderão prejudicar a imagem captada pela sua câmera. Posicione-se de frente para a janela e tenha a luz natural como aliada. Se não for possível, acenda a luz do ambiente e feche a cortina para evitar a contraluz.



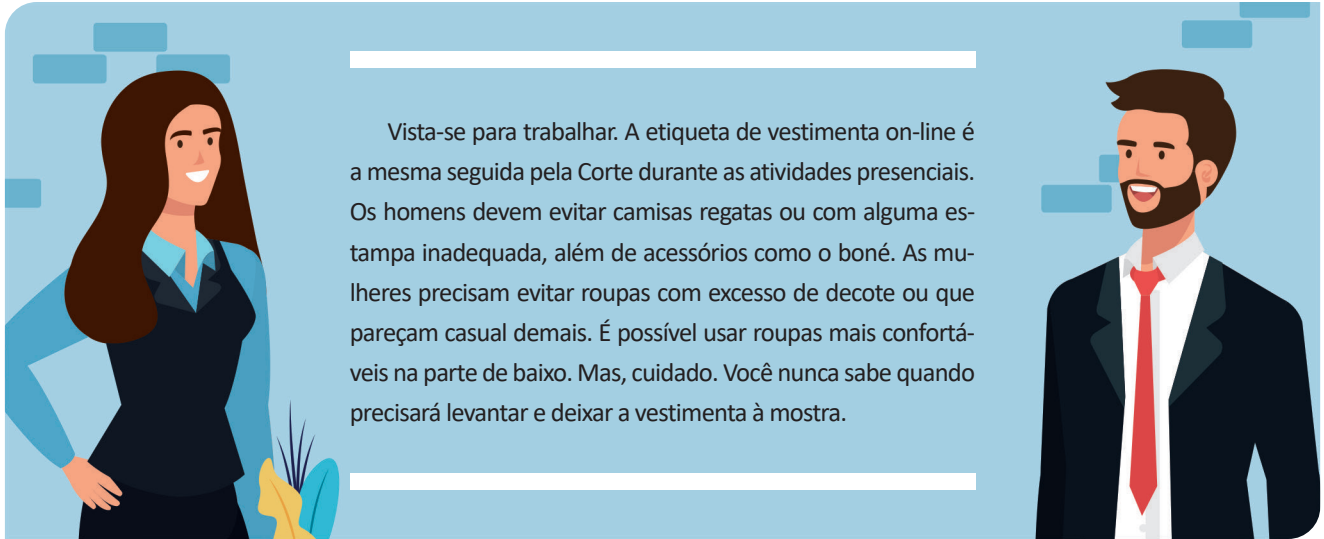
## PONTUALIDADE

Procure entrar no ambiente virtual 10 minutos antes do horário marcado para o encontro, para evitar atrasos e se antecipar a possíveis problemas com o equipamento. Certifique-se que você possui o link com o convite ou o código de acesso para a reunião.

## EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS

Antes de iniciar a reunião, teste seu computador, celular, webcam, fone de ouvido e microfone. Familiarize-se com os novos softwares e equipamentos. Verifique a conexão com a internet. Se necessário, reinicie o modem para evitar problemas durante a reunião.

## VESTIMENTA



Vista-se para trabalhar. A etiqueta de vestimenta on-line é a mesma seguida pela Corte durante as atividades presenciais. Os homens devem evitar camisas regatas ou com alguma estampa inadequada, além de acessórios como o boné. As mulheres precisam evitar roupas com excesso de decote ou que pareçam casual demais. É possível usar roupas mais confortáveis na parte de baixo. Mas, cuidado. Você nunca sabe quando precisará levantar e deixar a vestimenta à mostra.

## A REUNIÃO

Com todos os detalhes prontos, chegou a hora de iniciar a reunião. Alguns aplicativos permitem que você desligue o microfone e a câmara antes de ingressar na sala virtual. Fazendo isso, você evita ruídos logo na entrada.





## POSTURA

Todos os envolvidos devem estar atentos enquanto a câmera estiver ligada. Posicione-se de frente e com postura firme. Evite fazer movimentos bruscos para não ocorrer distorções de imagem. Lembre-se, você está em uma reunião de trabalho. Cuidado para não

relaxar demais.

Durante a fala, olhe para a câmera e mantenha um tom de voz claro, com uma boa entonação e sem excessos. Esteja sempre próximo ao equipamento e espere a sua vez de falar.

## ENQUADRAMENTO

---

Você deve estar sempre enquadrado no centro da imagem. Um erro comum é posicionar a câmera abaixo do seu rosto e participar da reunião olhando para baixo. A maneira correta de enquadrar a câmera é na altura do rosto. Corrija este problema reduzindo a altura do assento. Ou, posicione a câmera (computador) em cima de algum objeto.

Caso participe da reunião usando o celular ou um tablet, posicione o aparelho em um local fixo para evitar excesso de movimentação.

---





## COMPARTILHAMENTO DE TELA



---

Grande parte dos softwares de reuniões virtuais permite ao usuário o compartilhamento de tela para apresentações. Ao ativar este recurso, atente-se para a possibilidade de expor conversas em sites e aplicativos de trocas de mensagens e demais conteúdos pessoais, que estejam abertos em seu dispositivo no momento da reunião.

---

## ÁUDIO E VÍDEO

A maioria das salas de reuniões virtuais permite ao usuário desligar a câmera e o microfone nos encontros. Quando não estiver falando, lembre-se sempre de deixar o seu áudio desativado. Confira se a imagem

está disponível para os outros participantes. Caso tenha alguma intercorrência durante o trabalho, desligue sua câmera para não desviar a atenção dos demais participantes.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua José Alexandre Buaiz, 157 - Enseada do Suá | Vitória - ES



[www.tcees.tc.br](http://www.tcees.tc.br)



@tceespiritosanto