Vol. 0, nº 131 terça-feira, 4 de junho de 2024 · ISSN 3086-9293

OBSERVATÓRIO

EVOLUTA

Notícias e análises da administração pública evoluta.adm.br/observatorio

INSIGHTS E IDEIAS DE BOA GESTÃO

Como Alinhar Estilos de Trabalho para uma Colaboração Eficaz no Serviço Público

No serviço público municipal brasileiro, é comum que servidores precisem colaborar com novos colegas, seja devido a reorganizações, mudanças de gestão ou ingresso de novos concursados. Nesses casos, investir tempo inicialmente para ter uma conversa aberta e explícita sobre os…



Imagem ilustrativa

NESTE NÚMERO

Como Alinhar Estilos de Trabalho para uma Colaboração Eficaz no Serviço Público 1

Prazos e expediente 3

ISSN 3086-9293 · Vol. 0, nº 131
00131 >
9 7 7 3 0 8 6 9 2 9 0 0 8

No serviço público municipal brasileiro, é comum que servidores precisem colaborar com novos colegas, seja devido a reorganizações, mudanças de gestão ou ingresso de novos concursados. Nesses casos, investir tempo inicialmente para ter uma conversa aberta e explícita sobre os estilos e preferências de trabalho de cada um pode ser um dos melhores investimentos de tempo. Esse "alinhamento de estilos" pode estabelecer uma base de confiança, compreensão mútua e acordos sobre como trabalhar juntos de forma produtiva.

A importância do alinhamento de estilos no serviço público municipal No contexto do serviço público municipal, onde a continuidade e eficiência dos serviços prestados à população é fundamental, ter equipes bem alinhadas e produtivas é essencial. No entanto, servidores públicos muitas vezes vêm de diferentes backgrounds, experiências e têm personalidades e estilos diversos. Se essas diferenças não forem endereçadas e alinhadas desde o início, podem surgir desentendimentos, conflitos e ineficiências que atrapalham o bom andamento do trabalho.

Algumas situações comuns que reforçam a importância desse alinhamento inicial no setor público municipal:

- Transições de gestão: Quando há mudança de prefeito ou secretários, é normal que haja uma reorganização das equipes e novas lideranças assumam. É importante que esses novos gestores tenham conversas de alinhamento com suas equipes.
- Ingresso de novos servidores concursados: A chegada de novos servidores, muitas vezes em início de

ISSN 3086-9293 · Vol. 0, nº 131 (4 jun. 2024)

carreira, traz novas personalidades e estilos para as equipes. Alinhar expectativas e formas de trabalhar é fundamental.
- Formação de comitês, grupos de trabalho e forças-tarefa: Diante de projetos ou desafios específicos, é comum que se formem grupos multidisciplinares com servidores de diferentes áreas. Ter um alinhamento inicial sobre como operar juntos aumenta as chances de sucesso.
- Colaboração entre diferentes órgãos e secretarias: Políticas públicas municipais geralmente envolvem ações coordenadas entre diferentes órgãos. Construir pontes e sintonizar estilos entre equipes é essencial para iniciativas conjuntas.

O que é o "estilo" de trabalho? Quando falamos de "estilo", não se trata apenas de estilo de comunicação e preferências, mas de algo mais abrangente: personalidade, valores, o que motiva a pessoa, o que a faz dar o seu melhor. Tudo isso informa diretamente como o indivíduo realiza o trabalho e interage com os outros.

No serviço público, podemos pensar em diferentes perfis de servidor com estilos distintos, por exemplo:

- O servidor focado em procedimentos e com estilo mais formal, que preza o cumprimento estrito das normas e a hierarquia.
- O servidor criativo e inovador, que está sempre buscando maneiras diferentes de fazer as coisas e questiona o "status quo".
- O servidor com forte orientação para resultados, sempre preocupado com prazos, metas e indicadores.
- O servidor com grandes habilidades interpessoais, que prioriza a harmonia da equipe e investe tempo construindo relações.

Claro que essas são generalizações e a maioria das pessoas têm um pouco de cada perfil. Mas o ponto central é que estilos diferentes, se não forem compreendidos e alinhados, podem gerar atritos.

A conversa de "alinhamento de estilos" Para evitar esses atritos, a melhor estratégia é investir tempo para realmente conhecer com quem se está trabalhando. A conversa de alinhamento de estilos deve ser um diálogo aberto e autêntico, em que cada lado compartilha o que é importante para si, o que o motiva e o faz trabalhar no seu melhor.

Imagine, por exemplo, um diálogo entre uma nova secretária municipal e um diretor que irá trabalhar com ela:

A secretária compartilha que valoriza transparência, consistência e se sente mais confortável quando está bem informada e recebe atualizações adequadas e pontuais.

O diretor compartilha que preza autonomia, inovação e mudança, e trabalha melhor quando pode operar em um ritmo acelerado, pois isso o faz sentir motivado e energizado.

A partir desse compartilhamento inicial, eles podem construir acordos sobre como irão interagir e trabalhar juntos. O objetivo é chegar em um meio-termo: a secretária se sentir informada e confiante, mas sem que o diretor se sinta microgerenciado ou tolhido em sua criatividade. Essa clareza e alinhamento inicial moldam as interações futuras e preparam o terreno para uma parceria produtiva.

Como ter uma conversa de alinhamento de estilos Agora que compreendemos os benefícios de uma conversa de alinhamento, vamos aos passos práticos para realizá-la:

1. Preparação Antes de tudo, reflita sobre seu próprio estilo e preferências, para que consiga articulá-los de forma concisa. Algumas perguntas para se fazer:

- O que mais importa para mim ao trabalhar com outros e na forma como o trabalho é feito?
- Quais são meus "pontos sensíveis" que os outros deveriam saber?
- O que me ajuda a ser produtivo?

1. Agende a conversa
   Avise seu colega ou gestor com antecedência para que ele também possa se preparar. Coloque como um ponto de pauta e reserve um tempo na próxima reunião individual de vocês. Compartilhe sua intenção e objetivo.

Por exemplo: "Já que estamos começando nossa parceria de trabalho, achei que seria uma boa ideia conversarmos sobre nossos estilos e preferências. Tenho percebido que dedicar um tempo para alinhar essas coisas logo no início realmente ajuda a nos apoiarmos melhor. Que tal reservarmos um tempo em nossa próxima reunião para termos essa conversa?"

1. Compartilhe e ouça Comece compartilhando suas reflexões individuais sobre seus valores, preferências, o que te motiva ou te desencoraja no trabalho, etc.

Por exemplo: "Eu valorizo positividade e me sinto mais motivado quando minhas ideias são recebidas com algum interesse, antes de serem descartadas de imediato. Para mim isso é tão importante que às vezes posso me sentir facilmente desencorajado, a menos que eu entenda o contexto e o quadro geral das decisões."

Mas compartilhar é apenas metade da equação. A outra metade é ouvir bem. Aborde essa conversa com genuína curiosidade e disposição para aprender sobre a outra pessoa.

1. Faça acordos Embora esse tipo de troca aberta já seja útil por si só e promova entendimento mútuo, vá um passo além. Torne a discussão acionável criando alguns acordos - por exemplo, sobre comunicação, compartilhamento de informações ou tomada de decisões - que irão guiar comportamentos futuros e criar práticas sobre como vocês desejam trabalhar juntos.

Algumas perguntas que podem ajudar a co-criar acordos:

- Que valores ou princípios são importantes para nós em nossa parceria? O que é importante sobre como queremos trabalhar juntos?
- Como podemos melhor apoiar um ao outro e criar um senso de verdadeira colaboração enquanto também alcançamos nossos objetivos?
- Quais são ações ou práticas específicas com as quais queremos nos comprometer e nos responsabilizar mutuamente?

1. Coloque os acordos em prática Acordos são como planos de projeto; eles só são úteis se você os usa. Dê vida aos seus acordos através de suas ações, aponte quando eles ajudam vocês, edite-os quando necessário e volte a eles em conversas de feedback.

Desafios e como superá-los Embora os

ISSN 3086-9293 · Vol. 0, nº 131 (4 jun. 2024)

benefícios de conversas de alinhamento de estilos sejam claros, algumas coisas podem fazer você evitar tê-las. As duas razões mais comuns são a preocupação com o tempo que vai tomar e o receio de que explicitar diferenças de estilo possa aumentar conflitos.

Sobre o tempo: uma conversa de alinhamento não precisa ser longa - 15 ou 30 minutos podem ser suficientes. Claro que, se você já tem mil coisas na sua lista de tarefas, pode ser tentador pular essa etapa. Mas pense de forma estratégica: construir relações sólidas e alinhar expectativas logo no início estabelece uma base para parcerias produtivas, que no médio e longo prazo economizam muito tempo e energia que seriam gastos resolvendo conflitos e desentendimentos.

Sobre o receio de explicitar diferenças: entenda que diferenças de estilo não vão aumentar como resultado da conversa. Elas já existem. O que muda é que você será capaz de vê-las mais claramente. E isso é positivo. Ao ter conversas abertas e profundas sobre estilos e preferências, algo bonito e poderoso acontece. Se você entende melhor de onde a outra pessoa está vindo, não apenas reage ao comportamento dela ou se sente incomodado fazendo suposições potencialmente falsas sobre o porquê de ela agir de certa maneira. Em vez disso, você pode trazer mais empatia e menos reatividade para suas relações de trabalho.

Se mesmo assim você ainda se vê evitando a conversa, reflita honestamente: "É realmente uma preocupação sobre perder tempo ou é um desconforto em ter esse tipo de conversa?". Se for a segunda opção, reconheça isso e faça mesmo assim. Desconforto não deve ser uma desculpa para evitar uma conversa mais pessoal e vulnerável sobre alinhamento de estilos. Sua vulnerabilidade também vai possibilitar segurança psicológica, confiança e abertura em suas relações, levando a resultados mais produtivos.

Conclusão No contexto do serviço público municipal, onde a eficiência e continuidade dos serviços é tão importante, investir tempo para alinhar estilos no início de uma nova parceria de trabalho é fundamental. Sejam novos colegas chegando por concurso, transições de gestão, formação de comitês multidisciplinares ou parcerias entre órgãos, entender e sintonizar os diferentes estilos e preferências prepara o terreno para colaborações muito mais produtivas.

Então, da próxima vez que você começar uma nova colaboração, lembre-se: ter uma conversa explícita e aberta sobre os estilos e preferências de trabalho de cada um é um dos melhores investimentos de tempo que você pode fazer. Esse alinhamento de estilos pode estabelecer uma base de confiança e entendimento e ajudar vocês a criarem acordos sobre como trabalhar juntos de forma bem-sucedida. E isso, no final das contas, beneficia não apenas vocês e sua equipe, mas toda a população que depende de um serviço público municipal eficiente e de qualidade.

Próximos prazos

16/11	eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb: obrigações mensais da folha (Competência outubro/2026: eSocial (S-1200, S-1202 e S-1299) e EFD-Reinf)
20/11	Repasse mensal à Câmara (art. 29-A) e limites de gasto do Legislativo (Repasse de novembro de 2026)
30/11	eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb: obrigações mensais da folha (Competência outubro/2026: DCTFWeb)
30/11	RPPS: DAIR, DIPR, DPIN e DRAA à Secretaria de Previdência (DAIR de outubro/2026)
30/11	RPPS: DAIR, DIPR, DPIN e DRAA à Secretaria de Previdência (DIPR do 5º bimestre de 2026)
30/11	13º salário dos servidores municipais (Empregados CLT (Lei nº 4.749/1965, art. 2º): fim da janela do adiantamento (1ª parcela) em 2026)

Datas sujeitas à confirmação no ato de cada ano e na lei local. Calendário completo: evoluta.adm.br/prazos/

EVOLUTA

Eficiência e inovação na gestão.

A Evoluta reúne a Evoluta Assessoria e o Instituto Evoluta e atende prefeituras, câmaras municipais, autarquias, terceiro setor e organizações de políticas públicas, com atuação em mais de 100 cidades, em todos os estados do Brasil.

ÁREAS DE ATUAÇÃO

Gestão Pública & Desenvolvimento Institucional · Projetos & Processos · Escola de Governo · GovTech & Produtos Digitais · Comunicação Institucional & Legislativa · Parcerias & Compras Públicas

SERVIÇOS LIGADOS AOS TEMAS DESTE NÚMERO

Reforma Administrativa da Prefeitura
Reestruturação do organograma, das competências e das unidades da administração direta e indireta, com elaboração dos...

Estruturação de Projetos Estratégicos
Transformação de demandas organizacionais em projetos com objetivos, escopo, entregas, cronograma, responsáveis e estimativa dos recursos...

Responsabilidade do Gestor Público
Improbidade administrativa, LINDB e erro grosseiro como parâmetros para a tomada de decisão.

WhatsApp
+55 16 3331-5868
Cursos gratuitos
Escola de Governo: 7 cursos on-line com certificado
evoluta.adm.br/ead

OBSERVATÓRIO
EVOLUTA
Publicação diária de notícias e análises da administração pública

EXPEDIENTE

Editor responsável	Matheus Bernardo Delbon
Corpo editorial	Charles Vinícius, Caique Camilo e Gustavo Bispo
Editora	Instituto Evoluta, CNPJ 52.385.606/0001-96. Rua São Bento, 1.271, Centro, Araraquara-SP, CEP 14801-300
Periodicidade	Diária
Este número	Vol. 0, nº 131 (4 jun. 2024)
Redação	observatorio@evoluta.adm.br
ISSN	3086-9293

Número on-line