



**CORONAVÍRUS**

**Atenção  
redobrada!**

# **ORIENTAÇÕES SOBRE A PRÁTICA DO TRABALHO REMOTO**

**(Home office)**



VERSÃO ATUALIZADA EM 30/3/2020

## Caro(a) colaborador(a),

Como medida de prevenção do contágio do novo coronavírus (COVID-19), nossa empresa optou por estender provisoriamente a prática do home office aos colaboradores que o puderem fazer pela natureza de suas atividades e conforme alinhamento com os respectivos gestores, contribuindo, assim, para a redução da circulação de pessoas em nossas unidades e nos transportes públicos coletivos em geral.

E neste período de distanciamento social, identificamos algumas medidas que podem apoiar nossos colaboradores e colaboradoras no equilíbrio do trabalho remoto com a rotina da família e pessoal, além de recomendações de higiene que podem auxiliar no combate à propagação do vírus.

O retorno aos escritórios deverá ocorrer somente após comunicação oficial sobre o tema. Fique atento(a) a futuras orientações. Tão logo a situação se estabilize, a prática retornará às diretrizes previamente estabelecidas na política de home office.

**Cuide de você e todos ao seu redor!**

## Rotina da área

Alinhe com seu gestor imediato a dinâmica da prática do home office na sua área.

## Confira as dicas para o trabalho remoto

### Escolha do ambiente de trabalho

Na medida do possível, escolha um espaço reservado exclusivamente para o trabalho remoto. Dê preferência a locais silenciosos da sua casa. Cômodos arejados e bem iluminados também são uma boa pedida.

**Importante:** não realize o trabalho remoto de cafés e outros espaços públicos. A recomendação é que os colaboradores fiquem em casa para auxiliar no combate à pandemia.

## Ergonomia e bem-estar

É importante ficar atento(a) às orientações sobre ergonomia e bem-estar. Relembre abaixo:

- A mesa fixa deve ter altura de 720 a 750mm e profundidade mínima de 600mm.
- Recomendamos que a cadeira a ser utilizada possua regulagem de assento, encosto e braços. Cadeiras com assentos deslizantes, ou seja, que permitem aumentar a profundidade do assento, são perfeitas para atender pessoas de diferentes perfis antropométricos (tamanhos). Para melhor conforto, utilize uma cadeira com assento macio ou coloque uma almofadada.
- O monitor deve ser posicionado para que a tela esteja no mesmo nível dos olhos do(a) colaborador(a) quando ele(a) estiver sentado(a).
- No uso de notebook, faça opção por teclado e mouse externos. Lembre-se de ajustar as regulagens da cadeira de forma que a altura dos seus cotovelos esteja na base do tampo da mesa.
- Se necessário, utilize suporte de monitor, teclado externo, mouse ou mouse pad.
- Na medida do possível, faça pequenos intervalos ao longo dia para tomar água, fazer refeições saudáveis e praticar alongamentos.

## Família

- É muito importante valorizar a convivência familiar e a prática de atividades não relacionadas ao trabalho. Estabeleça horário no qual estará disponível para o convívio familiar e para tratar de situações do cotidiano. Converse com seus familiares para orientá-los sobre seu trabalho remoto.
- Compreenda situações individuais dos colegas de trabalho que tenham filhos. Desta forma, fique atento ao agendamento de reuniões nos horários que melhor se adequam à rotina familiar de cada um para melhor equilíbrio na vida pessoal e trabalho.

## Horários e hábitos

- Estabeleça uma rotina com horário de início e fim da jornada, assim como as pausas regulares e o horário para refeição.
- Na medida do possível, organize seu dia para que seja compatível à rotina dos colegas de sua área.

## Mantenha seu local de trabalho organizado

Assim como na empresa, um local de trabalho organizado facilita sua vida e aumenta sua produtividade.

## Reuniões

- Recomendamos agendamento de reuniões somente a partir das 9h e com término da última reunião limitado às 18h.
- Fique atento ao horário de almoço: evite agendar reuniões durante o período entre 11h30 e 13h30, permitindo que os colegas consigam atender as demandas domésticas e familiares.
- Orientamos que o agendamento de visitas, eventos ou quaisquer outras atividades envolvendo pessoas seja cancelado ou postergado temporariamente. Como alternativa, utilize as ferramentas de tecnologia listadas no próximo tópico.

## Tecnologia

- Priorize, sempre que possível, o contato com seus colegas pelos meios de comunicação oficiais da empresa (e-mail, Teams, Skype for Business etc.).
- Atenção ao melhor uso das ferramentas colaborativas, controlando volume de mensagens ao estritamente necessário.
- Disciplina no uso e envio de e-mails, ou seja, sempre que possível, evite copiar pessoas desnecessariamente.
- Caso seja necessário o envio de mensagens pelos aplicativos Whatsapp ou Telegram, reforçamos que deve ser realizado sempre no horário da jornada de trabalho, com exceção das situações excepcionais que exigirem o contato imediato.

## **Término do expediente**

Sua jornada de trabalho chegou ao fim? **É hora de encerrar suas atividades e desligar o computador.**

## **Relembre algumas recomendações de higiene que podem prevenir a contaminação pelo coronavírus**

- Lave frequentemente as mãos e evite levá-las ao rosto. Utilize álcool gel para garantir que as mãos estejam sempre esterilizadas;
- Utilize lenço descartável para a higiene nasal;
- Cubra o nariz e a boca quando espirrar ou tossir e higienize as mãos logo após;
- Não compartilhe objetos de uso pessoal (talheres, pratos, copos, garrafas etc.);
- Evite proximidade com pessoas que apresentem sinais ou sintomas da doença;
- Limpe e desinfete objetos e superfícies tocados com frequência;
- Mantenha hábitos saudáveis, como alimentação balanceada e ingestão de muita água.

## Para mais informações, entre em contato com:

Comunicação e Marca - [comunicasuzano@suzano.com.br](mailto:comunicasuzano@suzano.com.br)

Saúde e Qualidade de Vida - (11) 3636-5111 (atendimento 24h)

Suporte TI - Autoatendimento no

[https://suzanoprod.service-now.com/suzano\\_ti](https://suzanoprod.service-now.com/suzano_ti),

pelo ramal 9001 ou pelo telefone externo (11) 4369-4101

Zelar pela saúde e integridade de nossos  
times e seus familiares é a prioridade da  
nossa empresa.





