



Covid-19: retorno aos escritórios

Resiliência e Retomada.



Retorno aos escritórios

Considerações importantes com relação à volta dos profissionais ao seu ambiente de trabalho

Prezado(a) senhor(a),

Visando a segurança de nossas pessoas e o atendimento adequado aos nossos clientes e comunidade, a KPMG adotou uma visão sobre a crise da Covid-19 fundamentada em quatro fases:

1. **Reação:** Agilidade! De maneira tempestiva, implementamos o trabalho remoto, acionamos os protocolos de crise, liderados pelo Comitê de Crises, e aplicamos nosso plano de continuidade de negócios.
2. **Resiliência:** Home-office adequado! Temos conduzido nossos negócios remotamente, mantido as entregas aos clientes e garantido a continuidade de nossas operações.
3. **Retomada:** Jornada completa! Refere-se à cuidadosa jornada de volta ao trabalho no escritório, realizando reuniões presenciais, potencialmente viajando, etc.
4. **Nova realidade:** Insights! como funcionará o escritório no novo mundo e o que devemos planejar agora?

Pensando na fase de **retomada** e com o objetivo de apoiar na criação de planos que permitam o retorno gradual e seguro dos profissionais aos seus escritórios e dependências de clientes, desenvolvemos este guia.

Visando mitigar riscos de saúde e segurança para toda a comunidade, o material traz dicas importantes sobre o que deve ser priorizado neste processo de volta ao ambiente de trabalho, quais profissionais devem ser envolvidos e consultados para o desenvolvimento de um planejamento sólido para essa ação, quais são as ameaças, as precauções e novos procedimentos a serem adotados diante desta **nova realidade**.

Esperamos que esse conteúdo seja útil e nos colocamos à disposição para discutir qualquer questão relacionada a estes temas e para apoiar sua empresa no que for necessário.

Boa leitura!

Atenciosamente,

Charles Kriek

Chairman da KPMG no Brasil e na América do Sul
Ckriek@kpmg.com.br

Carlos Munhoz

Sócio-líder de Risk Management da KPMG no Brasil e na América do Sul
Cmunhoz@kpmg.com.br

André Coutinho

Sócio-líder de Clientes e Mercados da KPMG no Brasil e na América do Sul
Acoutinho@kpmg.com.br

Luciene Magalhães

Sócia-líder de HCM da KPMG no Brasil e na América do Sul
Ltmagalhaes@kpmg.com.br

Claudio Sertório

COO e Sócio-líder de Financial Services da KPMG no Brasil
Csertorio@kpmg.com.br

Roberto Gomez

Sócio do KDSC / PMO
RobertoGomez@kpmg.com.br

Reação

Resiliência

Retomada

Nova realidade

A KPMG pensou na crise da Covid-19 em quatro fases, o que reflete a nossa abordagem:

- **Reação** - tivemos que fechar rapidamente - passar para o trabalho remoto e implementar nossos planos de continuidade de negócios
- **Resiliência** - temos administrado os nossos negócios remotamente, mantido a entrega aos clientes e garantido a continuação de nossas operações
- **Retomada** - o retorno ao trabalho no escritório, à presença física em reuniões, possíveis viagens, etc.
- **Nova realidade** - como serão os nossos escritórios nessa nova realidade e o que devemos planejar agora?

Estamos concentrados na fase de retomada, mas devemos garantir que, quando começarmos a tomar decisões referentes a políticas de longo prazo, como por exemplo, trabalho remoto, configuração do posto de trabalho, etc., levemos em consideração a Nova Realidade que se apresentará quando uma vacina ou tratamento forem disponibilizados.

Este documento contém uma série de considerações e visa a ser usado como referência. As determinações do governo e outros órgãos de saúde pública sempre devem ser consideradas antes de qualquer outra recomendação.



Princípios norteadores

- ✓ A saúde, a segurança e o bem-estar dos empregados é a prioridade máxima.
- ✓ Seu plano deve ser elaborado em parceria com a sua equipe responsável por gestão de pessoas, incluindo representantes das áreas de Saúde e Segurança, Jurídico, Qualidade e Gestão de Riscos. Você também deve considerar a contratação de um médico ou especialista local na prevenção da transmissão de doenças contagiosas no ambiente de trabalho, para revisar a razoabilidade do seu plano tendo em vista a ameaça apresentada pela Covid-19.



Premissas

- ✓ A ameaça da Covid-19 permanecerá no ambiente e representará uma ameaça significativa à saúde até que uma vacina e/ou tratamentos eficazes estejam amplamente disponíveis.
- ✓ Os governos nacionais, estaduais e/ou locais (incluindo autoridades de saúde) estabelecem os níveis de risco e fornecem orientações referentes aos seus requisitos e abordagens à flexibilização ou criação de restrições que ao nosso ver devem ser observados concomitantemente ao plano de retorno;
- ✓ As organizações devem criar seus planos de “retorno” para garantir o cumprimento rigoroso de todos os requisitos e orientações do governo.



Ações do governo

- ✓ Esperamos que o governo nacional, estadual e/ou local estabeleça níveis de risco para que as empresas (bem como o público) possam recorrentemente reavaliar e dar orientação sobre a situação atual da ameaça da Covid-19.
- ✓ Esperamos que diretrizes governamentais incluam quando e onde as restrições devem ser criadas com base no nível de ameaça avaliado no momento, necessidade de protocolos e órgão de classe representativos de setores da economia, bem como informações e orientações sobre como garantir a segurança e o bem-estar de seus cidadãos.

Os meus empregados precisam retornar ao ambiente de trabalho?

Embora ainda haja um risco proveniente da Covid-19 para a população, é importante entender se o retorno ao ambiente de trabalho aumentará o risco de infecção dos empregados.

As organizações devem ser claras ao determinar o que querem alcançar ao permitir que grupos de pessoas retornem aos seus escritórios no curto prazo e ter realizado uma avaliação de comparação dos benefícios e riscos comerciais.

As organizações devem considerar um retorno ao trabalho em fases. Antes de executar os planos, há uma série de considerações que devem ser abordadas. Aquelas funções que são essenciais às operações da empresa, aquelas cujas funções não podem ser totalmente desempenhadas fora do escritório ou aquelas com necessidades específicas ligadas ao trabalho no escritório retornam primeiro:

- Equipes de operações no escritório/equipes de apoio
- Risco à saúde mental causado pelo extenso período em trabalho remoto
- Área de trabalho inadequada em casa
- Acesso a uma configuração de posto de trabalho específica
- Impacto do trabalho remoto na capacidade de aprendizagem dos empregados
- Equipamentos adicionais necessários para conseguir desempenhar a sua função
- Funções que não são desempenhadas com eficácia remotamente
- Funções que não são desempenhadas total ou parcialmente fora do escritório
- Má ou falta de conectividade com a internet
- Dependência de transporte público por parte do funcionário para chegar ao escritório

Considere pessoas que não estejam no grupo de risco e que estão mais confortáveis com o retorno ao escritório.



Retorno ao escritório

Se a organização determinar que o retorno ao trabalho é benéfico para todos os empregados ou grupos específicos dentro da força de trabalho, recomenda-se consultar antecipadamente a administração predial, corretores e seguradoras para confirmar se as considerações/mitigações de gestão de riscos estão em vigor.

As organizações têm o dever de, acima de tudo, proteger a saúde e o bem-estar de seus empregados, bem como clientes e outros visitantes que vão ao escritório. Para garantir que um processo organizado e eficiente esteja em vigor e pronto para ser implementado, incentivamos a elaboração de planos de retorno ao trabalho antes da indicação de flexibilização ou criação de restrições por parte do governo nacional, estadual ou local.

Embora a Covid-19 seja uma pandemia global, é improvável que haja uma abordagem global de “panaceia” à flexibilização de isolamentos. O escopo do plano e as ações necessárias irão variar de acordo com a lei aplicável. Portanto, é importante que cada organização esteja familiarizada com as leis, regulamentos e políticas aplicáveis que se aplicam à saúde e segurança de seus empregados, incluindo visitantes ao seu estabelecimento, e a ameaça exclusiva apresentada pela Covid-19 antes de implementar medidas que tentam mitigar o risco de pessoas sendo infectadas e contribuem para um ambiente seguro e saudável no escritório.



O objetivo é criar planos que permitirão



o retorno em fases dos empregados ao escritório e empresas de clientes



mitigar os riscos à saúde e segurança das pessoas, clientes e comunidade



Retorno gradual e em fases

O retorno ao escritório deve ser gradual e recomenda-se que seja feito em fases, permitindo que as organizações testem, avaliem e façam ajustes a protocolos e processos de mitigação antes de reabrir o escritório para números maiores de empregados e visitantes.

Por exemplo, as organizações devem considerar que a primeira fase do retorno inclua empregados cujas funções são essenciais às operações do escritório ou aqueles cujas funções não podem ser totalmente desempenhadas fora do ambiente de trabalho. Uma abordagem gradual e em fases também dá mais tempo àqueles empregados que estão preocupados com o retorno para começar a fazer os reajustes emocionais necessários.

Caso os governos reimplimentem restrições rapidamente devido ao ressurgimento da ameaça (por exemplo, novo surto na comunidade), a abordagem gradual e em fases possibilitará a rápida implementação de uma resposta adequada.



Mitigação dos riscos à saúde e segurança

As organizações devem incluir em seus planos, protocolos para gerir aqueles empregados que podem estar no grupo de alto risco com relação à exposição a Covid-19.

Consulte as respectivas autoridades de saúde governamentais, bem como os recursos observados abaixo, para entender os critérios de alto risco, pois existem várias definições. Poderá haver riscos reputacionais e de discriminação em consequência da divulgação direta ou indireta de informações confidenciais dos seus empregados.

Avaliação do impacto do trabalho remoto em membros mais jovens da força de trabalho, com a observância se possuem uma infraestrutura adequada para trabalhar em casa.

Considerações relacionadas ao escritório devem ser feitas. As organizações devem adiar o retorno daqueles empregados que utilizam transporte público para ir ao trabalho e cujas funções podem ser totalmente desempenhadas fora do escritório

Quatro medidas de mitigação importantes

A seguir você verá as quatro medidas de mitigação importantes cuja implementação as organizações devem considerar quando tiverem determinado a necessidade do retorno ao escritório para toda ou parte de sua força de trabalho.

Elas se baseiam em orientações de autoridades do governo e de saúde privada, incluindo a Organização Mundial da Saúde (OMS), Centros de Controle e Prevenção de Doenças (CDC, na sigla em inglês) dos EUA, Centro Europeu de Prevenção e Controle de Doenças (ECDC, na sigla em inglês) e a International SOS (ISOS), a prestadora de serviços médicos e de segurança global da empresa.

As informações que essas organizações oferecem se baseiam no que se sabe atualmente sobre a Covid-19. Os governos podem criar orientações diferentes daquelas incluídas neste documento e as organizações podem ser obrigadas a implementar essas orientações, além ou em vez destas quatro medidas importantes.

1

Controles de acesso (triagem) para empregados, visitantes e fornecedores



2

Distanciamento físico (também conhecido como distanciamento social)



3

Equipamento de Proteção Individual (EPI)



4

Limpeza e higiene do escritório



Quatro medidas de mitigação importantes



1

Controles de acesso (triagem) para empregados, visitantes e fornecedores



2

Distanciamento físico (também conhecido como distanciamento social)



3

Equipamento de Proteção Individual (EPI)



4

Limpeza e higiene do escritório



O objetivo é excluir pessoas do local de trabalho que podem ter Covid-19 e contagiar outras pessoas. As organizações devem considerar a implementação de medidas para garantir que empregados, visitantes e fornecedores (por exemplo, pessoal de serviços de alimentação e limpeza) não entrem no escritório se estiverem doentes ou se sentindo mal, pois isso pode indicar sintomas da Covid-19.

Consulte a administração predial



Se você aluga o seu estabelecimento, deve consultar a administração predial para determinar quais procedimentos cuja implementação eles sugerem quando as pessoas retornarem ao escritório.

Verificações de temperatura



As organizações devem considerar a verificação da temperatura daqueles que entrarem no escritório. A febre é um sintoma da Covid-19 e qualquer pessoa que apresentar uma temperatura elevada deverá ser enviada para casa imediatamente e permanecer em casa até ser avaliada por um médico. As organizações devem considerar qual documentação, se houver, poderão obrigar as pessoas a apresentar antes de retornarem ao escritório.

Informe o seu pessoal



Você deve considerar instruir seu pessoal a ficar em casa se apresentarem quaisquer sinais de doença ou se estiverem compartilhando a casa ou tiverem tido contato físico com alguém contaminado pela Covid-19 nos últimos 14 dias.

Autoafirmação



Contanto que seja permitido pela legislação local, as organizações devem considerar pedir que os empregados e visitantes confirmem que não estão com nenhum sintoma do coronavírus (por exemplo, febre, tosse, falta de ar) verbalmente, por escrito ou por métodos de tecnologia. Isso lembrará as pessoas de que elas precisam ficar atentas à sua saúde e passará confiança aos empregados de que há protocolos em vigor para manter a conscientização elevada. As organizações devem consultar seu grupo de assuntos jurídicos, gestão de riscos e/ou proteção de informações antes de implementar qualquer procedimento dessa natureza.

Quatro medidas de mitigação importantes



1 Controles de acesso (triagem) para empregados, visitantes e fornecedores



2

Distanciamento físico (também conhecido como distanciamento social)



3

Equipamento de Proteção Individual (EPI)



4

Limpeza e higiene do escritório



Checklist



- Consultar a administração predial ao retornar ao escritório e determinar uma cronologia.
- Trabalhar com a empresa de administração predial e administração de escritórios sobre procedimentos de acesso - verificações de temperatura, portões com sensor infravermelho ou pistolas de verificação de temperatura, sujeitos às práticas e regulamentos locais, para controlar a disseminação, mas também um indicador visível de segurança
- Elaborar um processo e política de visitantes para seu estabelecimento e, quando aplicável, familiarizar-se com as políticas de visitantes dos clientes
- Identificar um processo de declaração para empregados e visitantes preencher antes de acessar o prédio. Qualquer declaração técnica deve ter o envolvimento de um especialista de saúde
- Estabelecer um banco de dados da saúde de todos os empregados, situação de declaração de quarentena, dados do local e análises (em conformidade com as regras de privacidade de dados)
- Estabelecer uma equipe de saúde que será responsável pelas respostas para casos confirmados
- Implantar e equipar espaços de isolamento no escritório para pessoas com sintomas no ambiente e implementar medidas de evacuação
- Revisar todas as políticas, acordos e comunicados pelo menos semanalmente

Quatro medidas de mitigação importantes

1

Controles de acesso (triagem) para empregados, visitantes e fornecedores



2

Distanciamento físico (também conhecido como distanciamento social)



3

Equipamento de Proteção Individual (EPI)



4

Limpeza e higiene do escritório



Os empregados devem manter uma distância de 2 metros dos outros para reduzir o risco de contaminação proveniente de uma pessoa infectada. As organizações devem considerar a distância física entre os empregados em torno dos postos de trabalho e como seus empregados se movimentam pelo escritório. Isso inclui saguões, elevadores, áreas de trabalho, salas de reunião, áreas de alimentação, espaços de trabalho, escadas, recepções e, até mesmo, corredores. As organizações devem criar limites para o número de pessoas que podem frequentar determinado local por vez e participar de reuniões presenciais para facilitar essa medida de distanciamento físico. Os escritórios poderão precisar fechar determinadas áreas para reduzir o risco do contato próximo.

As organizações devem considerar formas de controlar o número de empregados que podem entrar no escritório. Isso pode demandar a presença de empregados no escritório em dias alternados, a criação de turnos, a escalação de horários de chegada e saída, a identificação daqueles que podem continuar trabalhando em tempo integral remotamente e outras medidas para reduzir o número de empregados no escritório, para que a empresa possa permitir, com segurança e facilidade, que atendam ao requisito de 2 metros.

Quatro medidas de mitigação importantes

1

Controles de acesso (triagem) para empregados, visitantes e fornecedores



2

Distanciamento físico (também conhecido como distanciamento social)



3

Equipamento de Proteção Individual (EPI)



4

Limpeza e higiene do escritório



Checklist



- Definir “empregados essenciais”, ou seja, aqueles que não podem trabalhar remotamente para fins de continuidade de negócios e identificar aqueles empregados que precisam de um posto de trabalho especial e não devem trabalhar em casa por um período prolongado.
- Estabelecer uma abordagem em que somente um percentual dos empregados esteja presente fisicamente no estabelecimento ao mesmo tempo (com o restante dos empregados trabalhando remotamente). Dividir equipes e unidades em equipes A, B e C. Elaborar um cronograma para que eles alternem a ida ao escritório.
- Estabelecer rotinas de distanciamento social no escritório, como a redução da presença física no ambiente, escala de horários de chegada, partida e almoço, redução da utilização dos elevadores, acesso a áreas de reunião, etc.
- Reduzir o fluxo de pessoas - corredores, escadas, elevadores, saguões, recepções
- Garantir a distância de 2 metros ao sentar e fazer fila e configurar o escritório dessa forma
- Elaborar uma política de reuniões (por exemplo, nenhuma reunião com mais de 4 participantes ou reuniões onde o espaço não permita o adequado distanciamento)
- Avaliar medidas de alimentação seguras no escritório ou ações que respeitem o horário de almoço
- Aglomerações - proibidas
- Espaços de trabalho comum, centros de treinamento, refeitórios/salas para empregados - fechados
- Revisar todas as políticas, acordos e comunicados pelos menos semanalmente

Quatro medidas de mitigação importantes

1

Controles de acesso (triagem) para empregados, visitantes e fornecedores



2

Distanciamento físico (também conhecido como distanciamento social)



3

Equipamento de Proteção Individual (EPI)



4

Limpeza e higiene do escritório



As organizações devem considerar a utilização de máscaras e outros protetores faciais como EPIs obrigatórios na fase inicial do planejamento de retorno ao trabalho. As autoridades de saúde determinaram que algumas pessoas poderão estar contaminadas com a Covid-19, porém, sem apresentar sintomas e, dessa forma, podem transmitir o vírus a outros sem saber.

Máscaras e protetores faciais podem reduzir o risco de contaminação cruzada. As organizações devem determinar quais tipos de máscara e protetor facial são aceitos em suas unidades e determinar que a equipe de compras estabeleça suprimentos para atender a essa obrigação. Em determinados países onde há escassez de máscaras, a recomendação do governo pode ser que, para garantir suprimentos para médicos na linha de frente, o público geral não deve usar máscaras aprovadas clinicamente. Nessas circunstâncias, as organizações poderão optar por seguir qualquer orientação alternativa do governo ou recomendar o uso de máscaras feitas em casa até que máscaras comerciais estejam disponíveis.

Quatro medidas de mitigação importantes

1

Controles de acesso (triagem) para empregados, visitantes e fornecedores



2

Distanciamento físico (também conhecido como distanciamento social)



3

Equipamento de Proteção Individual (EPI)



4

Limpeza e higiene do escritório



Checklist



- Garantir a disponibilidade de termômetros e equipamentos de proteção individual, bem como de orientações sobre o uso nos principais locais
- Considerar o uso de máscaras no trabalho obrigatório
- Entender a política de EPIs de outras empresas com as quais os seus colaboradores podem ter contato
- Considerar o uso de máscaras durante o deslocamento de e para o trabalho em outras empresas
- Se aplicável, o departamento de compras deve identificar o fornecimento satisfatório de máscaras aos empregados e visitantes
- Se aplicável, implementar orientações para o ajuste e colocação de máscaras para empregados e visitantes
- Revisar todas as políticas, acordos e comunicados pelos menos semanalmente

Quatro medidas de mitigação importantes

1

Controles de acesso (triagem) para empregados, visitantes e fornecedores



2

Distanciamento físico (também conhecido como distanciamento social)



3

Equipamento de Proteção Individual (EPI)



4

Limpeza e higiene do escritório



As organizações devem considerar a realização de uma “limpeza profunda” de todos os espaços do escritório antes de reabri-los. Após abertos, os escritórios devem aumentar a frequência de sua limpeza com foco em áreas de “alto contato físico”, incluindo elevadores, maçanetas, mesas, interruptores de luz, balcões, telefones, escrivaninhas, teclados, banheiros, torneiras, pias, etc. Garanta que medidas adicionais adequadas também sejam adotadas para higienizar qualquer equipamento do escritório ou dispositivos de TI compartilhados entre os empregados.

As organizações devem:



Garantir que os empregados, prestadores de serviços e visitantes tenham acesso a locais onde possam lavar as suas mãos com água e sabão.



Disponibilizar álcool em gel em todas os escritórios.



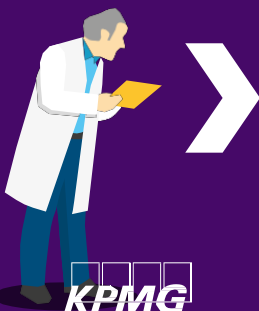
Disponibilizar lenços umedecidos próximos de equipamentos como copiadoras, eletrodomésticos, etc.



Disponibilizar lenços de papel em todas os escritórios, juntamente de lixeiras automáticas.



Providenciar que um fornecedor externo faça a limpeza profunda caso uma pessoa contaminada seja identificada no local de trabalho.



Quatro medidas de mitigação importantes

1

Controles de acesso (triagem) para empregados, visitantes e fornecedores



2

Distanciamento físico (também conhecido como distanciamento social)



3

Equipamento de Proteção Individual (EPI)



4

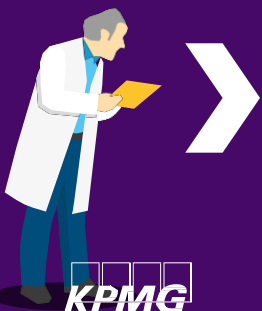
Limpeza e higiene do escritório



Checklist



- Realizar a limpeza profunda pré-acesso.
- Garantir que os empregados, prestadores de serviços e visitantes tenham acesso a locais onde possam lavar as suas mãos com água e sabão e que esses locais estejam visíveis.
- Elaborar um cronograma de limpeza para a higienização regular do local de trabalho, monitoramento, verificações e medidas adicionais para higienizar qualquer equipamento do escritório e TI.
- Elaborar um cronograma de limpeza para áreas de “alto contato físico”, incluindo elevadores, maçanetas, mesas, interruptores de luz, balcões, telefones, escrivaninhas, teclados, banheiros, torneiras, pias, etc.
- Garantir a disponibilização de lenços umedecidos para que os empregados limpem equipamentos de TI, telefones e dispositivos de TI.
- Garantir a disponibilização de álcool em gel.
- Oferecer lenços de papel e lixeiras automáticas.
- Estabelecer uma equipe de resposta de limpeza para casos confirmados.
- ~~Revisar todas as políticas, acordos e comunicados pelos menos semanalmente.~~



Outras considerações



Viagem a negócios

- Elabore uma política de viagens para abordar restrições de viagem relacionadas à Covid-19. Atualize continuamente a política para que sempre esteja alinhada às orientações do governo e avaliações de riscos.
- Elabore avaliações de riscos genéricas de forma que abranja reuniões presenciais internas e com clientes, bem como visitas às unidades.
- Viagens podem se traduzir em risco elevado. As organizações devem avaliar todas as viagens, até que haja clareza sobre os riscos das viagens e a situação se estabilize.



Reuniões, eventos e conferências

- Estabeleça uma política sobre reuniões, conferências e eventos tendo em vista a necessidade continuada de distanciamento social. Os governos desempenharão uma função importante ao ajudar as empresas a definir essas recomendações e elaborar protocolos eficazes.
- As organizações não devem marcar quaisquer reuniões ou eventos externos nas primeiras 2-4 semanas após o retorno das pessoas ao escritório e serem cuidadosas com reuniões internas com visitantes externos.
- Quando as etapas de mitigação iniciais tiverem sido avaliadas como adequadas e reuniões e eventos começarem a acontecer, eles deverão ser limitados em número e incluir a implementação do protocolo de distanciamento físico de 2 metros para reduzir o risco de contaminação. Pode ser útil limitar o número de participantes em reuniões presenciais e continuar proibindo eventos e conferências externas até que a ameaça do coronavírus se estabilize.

Infecções entre funcionários



- As organizações devem ter planos de resposta e administração para casos de empregados contaminados. Implemente uma equipe de resposta que inclua a administração predial, o departamento de gestão de pessoas, comunicações, riscos e assuntos jurídicos.

Tecnologia



- Prepare a organização, em termos técnicos, organizacionais e mentais, para a continuação do trabalho remoto em larga escala.
- Providencie várias ferramentas de trabalho, se possível, para que os empregados possam escolher a melhor opção para si e para o trabalho que está sendo realizado.
- Determine como continuar e manter operações do escritório essenciais aos negócios a médio e longo prazo.
- Implante uma ferramenta de trabalho adequada para a interação com clientes.
- Implemente a política “sempre leve seu notebook”.
- Monitore dados de utilização de VPN/aceso ao escritório/quadro de horários para entender padrões de trabalho e a conformidade com as políticas relevantes.

Comunicação



Comunicados frequentes são fundamentais durante este momento de incerteza. As organizações devem implementar uma estratégia de comunicação eficaz constante. Medidas para considerar:

- Garanta a disponibilização de vários canais de comunicação: e-mail, telefone, vídeo, texto, etc.
- Comunicados semanais em toda a organização da liderança.
- Chamadas semanais da liderança sênior.
- Reuniões periódicas de empregados e liderança sênior.
- Questione empregados periodicamente sobre seu bem-estar e desafios do trabalho remoto e aborde as preocupações.
- Incentive os empregados a se comunicar uns com os outros e encontrar formas de interagir virtualmente, também fora da empresa.
- Elabore comunicados transparentes e baseados em fatos com relação às medidas de economia de custos que afetam os empregados e explique o contexto. Tenha declarações de resposta prontas para a imprensa.
- Ofereça instruções de segurança e saúde pessoal muito específicas para todos os empregados, incluindo links para as perguntas frequentes. Monitore as perguntas frequentes regularmente e atualize quando necessário.
- Tenha declarações de resposta prontas para a imprensa para todos os tipos de eventos, incluindo empregados contaminados.

Nova realidade

O impacto da Covid-19 fez com que muitos empregados passassem a trabalhar remotamente. Essa mudança leva à criação e adoção aceleradas de ferramentas de trabalho virtuais que, em outras situações, poderiam levar anos.

As organizações reconhecem que precisam analisar cuidadosamente as suas estratégias de digitalização e reconhecem a sua importância para o trabalho remoto, a fim de se manterem competitivas e atenderem seus clientes nesta **nova realidade**.

Considerações para as organizações:

- ✓ Como será a “nova realidade” quando o risco da Covid-19 diminuir?
- ✓ Os empregados ficarão felizes em retornar ao escritório depois de terem adotado o trabalho remoto?
- ✓ Se os níveis de produtividade não forem afetados, o custo imobiliário é necessário para a organização?
- ✓ Qual é o impacto do tempo economizado no deslocamento de e para o trabalho? Atrasos no transporte, etc.
- ✓ Qual foi o impacto na força de trabalho e no desempenho global dos negócios sem viagens internacionais?
- ✓ As reuniões virtuais foram produtivas?
- ✓ Como o impacto aos objetivos de sustentabilidade e ambientais da organização pode ser mantido?
- ✓ A experiência de cada assunto acima citado servirá de amparo nas tomadas de decisões. Caso a empresa não tenha a experiência deverá recorrer a profissionais de mercado que possam atuar em conjunto com a governança no aprimoramento de seu plano de contingência.



**Charles Krieck**

Chairman da KPMG no Brasil e na América do Sul
Ckrieck@kpmg.com.br

Carlos Munhoz

Sócio-líder de Risk Management da KPMG no Brasil e na América do Sul
Cmunhoz@kpmg.com.br

André Coutinho

Sócio-líder de Clientes e Mercados da KPMG no Brasil e na América do Sul
Acoutinho@kpmg.com.br

Luciene Magalhães

Sócia-líder de HCM da KPMG no Brasil e na América do Sul
Ltmagalhaes@kpmg.com.br

Claudio Sertório

COO e Sócio-líder de Financial Services da KPMG no Brasil
Csertorio@kpmg.com.br

Roberto Gomez

Sócio do KDSC / PMO
RobertoGomez@kpmg.com.br



#KPMGTransforma



Baixe o APP
KPMG Brasil

kpmg.com.br[/kpmgbrasil](https://www.youtube.com/kpmgbrasil)

© 2020 KPMG Auditores Independentes, uma sociedade simples brasileira e firma-membro da rede KPMG de firmas-membro independentes e afiliadas à KPMG International Cooperative ("KPMG International"), uma entidade suíça. Todos os direitos reservados.

O nome KPMG e o logotipo são marcas registradas ou comerciais da KPMG International.

As informações contidas neste documento são de natureza geral e não têm como objetivo abordar as circunstâncias de qualquer pessoa física ou jurídica específica. Embora nos esforcemos para oferecer informações corretas e oportunas, não pode haver garantia de que tais informações estejam corretas na data de seu recebimento ou que continuarão corretas no futuro. Ninguém deve agir com base nestas informações sem obter assessoria profissional adequada após uma verificação minuciosa dessa situação específica. BD200613