

The background features a series of concentric circles, some solid and some dashed, in a light purple color. Scattered around these circles are various geometric shapes: yellow squares, green circles, purple triangles, and orange triangles. A large blue rectangle is positioned on the right side of the image, containing the title text.

Cartilha de Saúde e Trabalho em tempos de Covid-19

Orientações gerais para prevenir o novo Coronavírus

De acordo com o Ministério da Saúde, no Brasil, o Coronavírus (Covid-19) vem se proliferando exponencialmente. No momento, o que se sabe é que a melhor forma de evitar que o vírus se espalhe ainda mais é com o **isolamento social**.

Cada um de nós precisa fazer a sua parte, ou seja, não adianta fazer home office e continuar indo à academia, festas, bares, shows, passeatas etc. Quarentena é coisa séria e não estamos de férias! Ficar em casa pode proteger pessoas que estão em grupos de risco, como nossos familiares idosos.



O Ministério da Saúde divulgou mais medidas que podem ajudar a prevenir o avanço do vírus mesmo de home office. [Clique aqui para conferir.](#)

**Agora é hora de cuidar
da nossa saúde!**

Devido às recentes notícias sobre a proliferação do novo Coronavírus (Covid-19) em todo o mundo, a **Cortex** estabeleceu o **trabalho remoto** para a segurança de todos os colaboradores e da sociedade em geral.

A **medida** entrou em vigor no dia **16/03** e a ideia é que seja **reavaliada semanalmente**.

Em caso de mudança, todos os cortexianos serão comunicados antecipadamente por e-mail. Fique atento!

Mas como vai funcionar?

Daremos mais orientações ao longo desta cartilha, mas o que você precisa saber é que disponibilizamos a estrutura de telefonia (**Skype**) necessária para **calls com clientes**, **VPN** para **acesso à rede** e em casos particulares, internet.

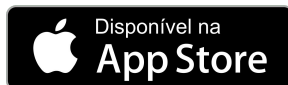
Está com alguma dificuldade para trabalhar? Mande um e-mail para:

people@cortex-intelligence.com

Com dúvidas ou suspeita de Coronavírus?

O SUS lançou um aplicativo para tirar dúvidas a respeito do Covid-19. Por meio deste app você pode:

- Fazer uma triagem virtual, indicando se é necessário ou não a ir a algum hospital;
- Encontrar as unidades de saúde mais próximas;
- Se informar sobre sintomas, prevenção e o que fazer em caso de suspeita de infecção.



Boas práticas para *Home Office*

1. Rotina

Trabalhar em casa exige responsabilidade e disciplina.
Para te ajudar a se organizar melhor e manter o ritmo, aqui vão algumas dicas:

O trabalho remoto deve ser visto da mesma forma que ele é no escritório.
Temos a mesma responsabilidade com **entregas, 1:1s, reuniões, feedbacks** etc.
Trabalhamos juntos mesmo que fisicamente separados;

- É recomendável que todos os times façam uma reunião diária para alinhamento de expectativas e entregas do dia, além dos possíveis impedimentos;
- Se outras pessoas moram na mesma casa que você, deixe claro quando você estiver em horário de trabalho e participando de calls;
- Mantenha seus horários como os de um dia de trabalho normal no escritório. Isso vai ajudar você a se organizar melhor;
- Que tal dividir seu dia a dia com os colegas? Compartilhe fotos da sua mesa de trabalho ou daquele cafezinho da tarde com a gente pelo Slack. Doguinhos e gatinhos em home office também são bem-vindos! o/

1. Rotina *Filhos em casa?*

Sabemos que a jornada de trabalho não será fácil nesses dias para os papais e mamães. Então, comunique ao seu líder direto como será sua rotina e combine um horário flexível.

→ A **plataforma Kinedu** desbloqueou o acesso gratuito a mais de **1.800 atividades** para **crianças** até de **0 a 4 anos**. O acesso grátis é válido até **15 de abril**.

Baixe o aplicativo clicando neste link:
<https://lnkd.in/eU8Au3T>;

→ A **Moleque de Ideias** propôs uma iniciativa que pode ajudar: o **Encontro Criativo**. Serão uma série de atividades online para as crianças.

Para participar, mande um e-mail para a Leila Miranda (leilamiranda@molequedeideias.net), com o assunto "**Encontro Criativo**" e informe o nome do responsável e da criança.

1. Rotina

No Instagram vocês também podem acompanhar alguns perfis que farão lives com contação de histórias para crianças:



Fafa Conta

10:30h (seg, qua e sex)
e 16:30h (ter e qui).

<https://instagram.com/fafaconta?igshid=t2fn2qnupqeg>



Mãe que lê

11:00h

<https://instagram.com/maequelle?igshid=1tj1iqzc74as9>



Carol Levy

11:30h

<https://instagram.com/carollevy?igshid=14yiw5frorjpy>



Marina Bastos

12:30h

<https://instagram.com/marinabastoshi?igshid=fi0zcqwblr0z>



Camila Genaro

15h

<https://instagram.com/camila.genaro?igshid=1kski4hms7j55>



Marina Bigio

<https://instagram.com/marianebigio?igshid=14orckr43lfa6>

2. Comunicação

Lembre-se que quando trabalhamos remotamente, não conseguimos ir até a mesa de uma pessoa pedir auxílio ou ver se ela está disponível!

Mantenha sua agenda atualizada e, durante o expediente, **fique online** nos nossos principais meios de comunicação: **E-mail** e **Slack**.

Sabemos que alguns times preferem se comunicar via **Hangouts** ou **WhatsApp**, então sigam disponíveis nessas plataformas.

- Procure ficar com o vídeo ligado em reuniões para gerar mais proximidade com seus colegas;
- Atualize sua foto do Gmail, Slack e outros canais de comunicação.
- Tente responder brevemente, mesmo que seja para avisar que você está ocupado;
- Avise se estiver almoçando ou em reunião;

3. Horários

Não existe nenhuma alteração no horário de trabalho: continuamos com a mesma carga horária e os mesmos horários praticados nos escritórios.



- É recomendável ficar online de **10h** às **19h**, para que a comunicação ocorra sem problemas;
- Calls e reuniões devem se concentrar no horário normal de trabalho;
- Reserve sua hora de almoço sempre e, se possível, em outro ambiente que não seja o que você está trabalhando;
- Tente almoçar no horário de **12h** às **13h** ou das **13h** às **14h**;
- Lembre-se de fazer pausas normalmente para **lanchar** e **beber água**;
- Crie limites claros entre hora de trabalho e tarefas domésticas e de lazer dentro de casa.

4. Colaboração

Compartilhe seu progresso, conquistas e desafios juntos.
Seja por e-mail, **Hangouts** ou **Slack**, o importante é trabalhar como um time!

→ Se envolva sempre que possível e fique atento se alguém pede ajuda ou compartilha alguma situação;

→ Se você é gestor, reserve uma agenda para que todo o time consiga compartilhar os projetos que estão trabalhando.

5. Espaço Físico

O ideal é que você trabalhe em um ambiente tranquilo, no qual consiga ter foco. Se preferir, feche as portas ou use fones de ouvido para ajudar na concentração.

Ah, o ideal é que esse lugar seja diferente do espaço em que você descansa

;-)

6. Segurança da informação

- Não permita o uso do seu computador corporativo por parentes e familiares. O acesso é autorizado somente ao colaborador;
- Sempre mantenha seus arquivos compartilhados no Google Drive;
- Tenha certeza de que a rede que está usando é segura e protegida por senha;
- Caso encontre um erro de certificado no acesso a alguma URL, suspenda seu acesso ao site e comunique a área de TI.

7. Convivência

- Evite medir horas de trabalho como um indicador de sucesso. Estabelecer combinados e acompanhar o progresso do que estamos fazendo é o que realmente vai importar no final do dia;
- **Não vigie quem está online**, a confiança é a base da relação entre a equipe. A sensação de estar sendo vigiado causa insegurança e diminui a produtividade;
- Tome cuidado com o senso de **urgência desnecessário**. Evite mandar mensagens consecutivas, em diferentes meios e com assunto “**URGENTE**” ou “**ASAP**”.

8. Ferramentas de Trabalho



GMail

- Usar quando não é necessária uma resposta imediata;
- Adicionar uma foto recente, para todos saberem quem é você (<https://myaccount.google.com/personal-info>);
- Se por alguma razão você não estará online, configure uma resposta automática para informar sua ausência.



Hangout (Bate-papo do Gmail)

- Usar quando você precisa dar ou receber informações rápidas;
- Para chamadas de vídeo ou voz, utilize um fone de ouvido;

8. Ferramentas de Trabalho



Google Meet

- Usado para reuniões com uma ou mais pessoas;
- Em reuniões com um grupo muito grande, desative o microfone enquanto não estiver falando;
- É indicado o uso de fone de ouvido;
- Se estiver em uma chamada de vídeo é necessário ter uma conexão rápida e estável, caso contrário é recomendado que a câmera seja desativada.



Slack

- Usado para mensagens gerais para todos os cortexianos (#all-cortex) e bate-papos entre times (com uso similar ao Hangouts);
- Não se esqueça de colocar uma foto de perfil atual para se identificar :)

8. Ferramentas de Trabalho



- Você pode usar o Google Drive para armazenar documentos;
- Para criar e editar documentos de texto, use o Google Docs;
- Para criar e editar planilhas, use o Google Sheets;
- Para criar ou editar slides e apresentações, use o Google Presentation.

Dicas para cuidar da sua saúde mental

Muito tempo de confinamento em casa ou a necessidade de executar tarefas difíceis em meio a demandas domésticas são situações que podem tirar qualquer um do sério, a gente sabe! ;)

Dicas

Como se manter mentalmente saudável no isolamento?

Sabemos que esse é um momento sensível e por isso temos que cuidar de nossa saúde mental!

Não entre em pânico e lembre-se que estamos todos na mesma situação e que o **isolamento é temporário**.

1. Evite a sobrecarga de informações

É importante **filtrar** a quantidade e qualidade das **informações que você recebe**. Por isso, evite passar o dia procurando notícias sobre o Coronavírus. Isso aumenta a ansiedade, a sensação de incertezas e preocupações. Dê um tempo e vá ver ou fazer coisas que te façam bem.

Se atualizar é importante, mas prefira informações de fontes oficiais, como o Ministério da Saúde, a OMS ou sites de notícias confiáveis.

2. Conecte-se com pessoas

Converse sobre livros, trabalho, estudo, teorias da conspiração ou sobre como está se sentindo, o importante é **não se isolar** completamente!

A tecnologia encurtou distâncias e podemos usar esse benefício para nos conectar com aqueles que estão longe. Já que o lanche ou a cervejinha no fim do expediente não pode acontecer, que tal reunir seus amigos para jogar online?

Se você não mora sozinho, invista um tempo para conversar com aqueles que moram com você.

3. Fique saudável

Relaxar, praticar meditação, alongamento, se alimentar de forma saudável e fazer exercícios, além de **evitar** o abuso de álcool ou drogas **fazem toda a diferença** na saúde física e mental.

4. Tire um tempo pra você

Faça coisas que você gosta: ouvir uma boa música, fazer um curso online, ler aquele livro esquecido ou assistir aquela série que te recomendaram, aproveite o tempo disponível para isso.

Sabe aquela arrumação de armário ou de arquivos e fotos do computador? Aproveite o tempo e faça coisas que possam te **ocupar** e **relaxar**.

5. Estabeleça uma rotina

Tentar **manter uma rotina** pode ajudar a encarar a situação de forma mais **organizada** e **tranquila**, tente acordar, trabalhar e comer nos **mesmos horários**.

Não esqueça também de colocar coisas que você gosta de fazer no dia a dia, cuide de você!

Dicas

Como se manter mentalmente saudável no isolamento?

6. Peça ajuda

Você não está sozinho! Se perceber que está muito ansioso, depressivo ou pensando em se machucar ou em suicídio, procure ajuda!

Chame alguém próximo e de confiança, seu médico ou um psicólogo.

Não esqueça: o CVV também está pronto para te ajudar, **ligue para o 188!**

Dicas do bem :)

O site A Chave da Questão (www.achavedaquestao.com.br) disponibilizou diversos psicólogos para ajudar quem estiver com dificuldade nesse momento. Eles atendem online e de forma 100% gratuita!

Também existem mais de 10 mil psicólogos cadastrados no GetNinjas. Esses profissionais estão sendo diretamente impactados pela crise, com menos clientes para atender presencialmente. Se você precisar de atendimento e puder pagar por ele, conte com esse super time que está pronto para te ajudar: <https://www.getninjas.com.br/saude/psicologo>

Lembre-se!

A gente sabe que não é fácil, são muitas mudanças de hábito.
Mas aos pouquinhos, cada um no seu tempo,
a gente vai aprendendo a lidar com essa situação nova e passageira.

Tenha paciência e empatia com seus colegas e pessoas ao seu redor!

Tudo isso é temporário e conte conosco, para qualquer problema:
people@cortex-intelligence.com

The background features a series of concentric circles, some solid and some dashed, in a light purple color. Scattered around these circles are various geometric shapes: yellow circles, yellow squares, green circles, purple triangles, and red circles. A large blue rectangle is positioned on the left side of the image, containing the text 'Obrigada! :-)' in white.

Obrigada!
:-)