

# ERGONOMIA NO TELETRABALHO



**Ana Maria Jatobá Correia Ramirez**

Pró-Reitora

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP

**Sérgio Ricardo Lins da Silva**

Supervisor

Supervisão de Atenção à Saúde e Bem Estar - SASBEM

Este material foi produzido pela Supervisão de Atenção e Bem Estar - SASBEM com o objetivo de orientar os servidores e as servidoras sobre os cuidados a serem adotados durante a execução das atividades em regime de teletrabalho.

Nosso intuito é socializar as diretrizes gerais quanto à estruturação e disposição da estação de trabalho, a organização da jornada diária de atividades e informações sobre a manutenção da qualidade de vida.

Para isso, trataremos das características do mobiliário e dos ajustes necessários. Apresentaremos, também, esclarecimentos acerca da disposição dos equipamentos, tais como: posicionamento do teclado e monitores, maneiras mais adequadas para utilização do mouse e do teclado e orientações sobre posturas, entre outros. Estas orientações tem por objetivo proporcionar maior conforto e reduzir os riscos de adoecimento.

Pedimos que utilize esta cartilha como material de consulta, mantendo sua estação de trabalho a mais adequada possível às suas características pessoais.

*Boa leitura!*

*Sérgio Ricardo Lins da Silva*

*Ergonomista*

*Eng<sup>o</sup> de Segurança do Trabalho*

<b>1. Organização da jornada de trabalho .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Estação de trabalho .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Mobiliário .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Cadeira.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Cadeira.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Mesa .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Equipamentos de informática.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Monitores.....</b>	<b>9</b>
<b>6.1 Monitores.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Teclado .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Mouse .....</b>	<b>12</b>
<b>9. Manutenção dos equipamentos.....</b>	<b>13</b>
<b>10. Manutenção dos equipamentos.....</b>	<b>14</b>
<b>11. Qualidade de vida .....</b>	<b>15</b>
<b>12. Pausas.....</b>	<b>16</b>
<b>12.1 Pausas.....</b>	<b>17</b>
<b>13. Hábitos de vida saudáveis .....</b>	<b>18</b>
<b>14. Atividades físicas.....</b>	<b>19</b>
<b>15. Relação Sociais.....</b>	<b>20</b>
<b>16. Orientações finais.....</b>	<b>21</b>



É falaciosa a ideia de que o teletrabalhador tem menor demanda de atividades ou fica mais ocioso. Muitas vezes, a opção pelo teletrabalho tem como principal motivador a flexibilidade para o cuidado de um familiar, com a casa, entre outros.

O manejo adequado entre tais atividades é condição vital para que não haja adoecimento. Caso não haja uma boa divisão de tarefas, o aumento do estresse, a frustração e a sensação de incapacidade na gestão dos papéis desempenhados poderão ser vivenciados.

Não existem modelos únicos ou rígidos para a jornada de teletrabalho. O elementar é aliar o atingimento da produtividade acordada à manutenção de uma rotina que promova saúde. Assim, dada a nova configuração da forma de trabalho, a flexibilidade é algo que pode potencializar ou perturbar a produtividade. Neste sentido, é indispensável que haja autogestão. A disciplina, a concentração, o planejamento de horários, de folgas e das atividades auxiliarão diretamente no alcance das metas estipuladas.

Outra sugestão é adotar uma rotina semelhante àquela estabelecida em seu local clássico de trabalho, inclusive com a adoção de roupas menos informais e um horário para pausas, como será abordado posteriormente no item “Qualidade de Vida”.



A estação de trabalho há de ser instalada em ambiente que proporcione condições de conforto para o desempenho das atividades. Um dos aspectos mais importantes é que o posto de trabalho, seus equipamentos e demais elementos estejam de acordo com as dimensões do ocupante. Ajustes podem ser necessários, então o mobiliário, especialmente a cadeira, tem que estar preparado para pequenas adaptações conforme as características de cada pessoa.

A boa organização da estação de trabalho, com espaços livres para movimentação dos braços e operação do mouse e com bom posicionamento dos equipamentos é essencial não só para a prevenção de doenças ocupacionais, como também para a motivação e satisfação do profissional com o seu ambiente de trabalho.

No local de trabalho é primordial que exista climatização ou sistema de ventilação que permita executar as atividades com conforto. A iluminação deve estar adequada à natureza do trabalho. A seguir, detalhamos mais sobre alguns itens necessários à estação de trabalho.





## MOBILIÁRIO

Para desenvolver as atividades no regime de teletrabalho no âmbito da UNCISAL, você deverá estruturar sua estação de trabalho com mobiliário adequado. É importante que os móveis sejam de boa qualidade e possuam, minimamente, as características recomendadas a seguir.



## CADEIRA

Para o trabalho em ambiente de escritório busque utilizar cadeira giratória. É necessário que a base seja composta por pelo menos 5 rodízios, o que garante maior estabilidade e reduz o risco de quedas. Faça limpeza periódica dos rodízios e inspecione o mecanismo visando retirar materiais que possam impedir o livre movimento dos dispositivos.

É necessário que a cadeira seja estofada e revestida com tecido que permita a transpiração. A borda anterior do assento deve ser arredondada para evitar a compressão dos músculos, artérias e veias que passam pela parte posterior das coxas, joelhos e pernas.

Ajustes de altura para o assento e para o encosto são condições essenciais para o móvel, com mecanismo de regulagem de fácil acionamento. O apoio dorsal requer um suporte firme, regulável na altura, acompanhando as curvaturas normais da coluna, permitindo espaço para acomodação das nádegas.



## CADEIRA

O apoio de braços é opcional e, quando houver, deverá ser ajustável. Caso opte pela cadeira com apoio de braços, observe as seguintes recomendações: altura ajustável, regulagem fácil, permitindo acesso confortável à mesa de trabalho.

A opção pelo apoio de braços observará as características de cada pessoa maior ou menor sensação de conforto trazida pelo dispositivo, sem interferência no desempenho das atividades.





A mesa de trabalho deve ser de boa qualidade, com a borda anterior arredondada para evitar a compressão das estruturas musculares dos antebraços. É importante que os gaveteiros sejam posicionados de forma que não ocupem o espaço das pernas.

É essencial que o espaço inferior à mesa esteja livre para permitir que os joelhos e pernas se movimentem, quando necessário, sem que haja obstrução ou choques.



A unidade CPU pode ser colocada sobre a mesa ou abaixo dela. Quando instalada abaixo da mesa não pode ocupar o espaço das pernas. Se posicionada sobre a mesa, que não interfira no posicionamento dos monitores, teclado e mouse. Indica-se que a fiação seja acomodada para permitir o ajuste de posição dos monitores, do teclado e, principalmente, do *mouse*.



O monitor principal necessita estar posicionado exatamente em frente ao usuário a uma distância equivalente ao comprimento do membro superior. Após o ajuste de altura da cadeira, os antebraços deverão estar paralelos ao chão, na altura do teclado e a borda superior da tela do monitor ajustada na altura dos olhos. A borda inferior da tela precisa estar mais próxima do corpo de maneira que os olhos fiquem a uma distância constante de todos os pontos da tela.

O monitor auxiliar deve ser posicionado conforme a dominância do trabalhador. No caso de trabalhador destro, o mouse ocupará a direita e o monitor auxiliar estará à esquerda. Para a leitura das informações mostradas no monitor auxiliar gire a cadeira, ficando em frente a este. Evite girar o pescoço para acessar as informações mostradas no monitor auxiliar.

A tela não pode apresentar reflexos. De preferência instale o monitor perpendicularmente à janela. Caso isso não seja possível, utilize cortinas ou persianas para evitar o reflexo da luz solar na tela monitor. Equipamentos mais modernos possuem recursos que diminuem substancialmente os reflexos na tela.

Para melhorar o conforto ajuste o brilho e contraste da tela à situação que proporciona maior conforto e menor fadiga visual.

Caso você utilize lentes corretivas, especialmente as multifocais, é importante que a correção esteja adequada às suas necessidades. Para isso, consulte o oftalmologista regularmente. Ajuste a inclinação ou altura da tela, mantendo o pescoço em posição neutra.

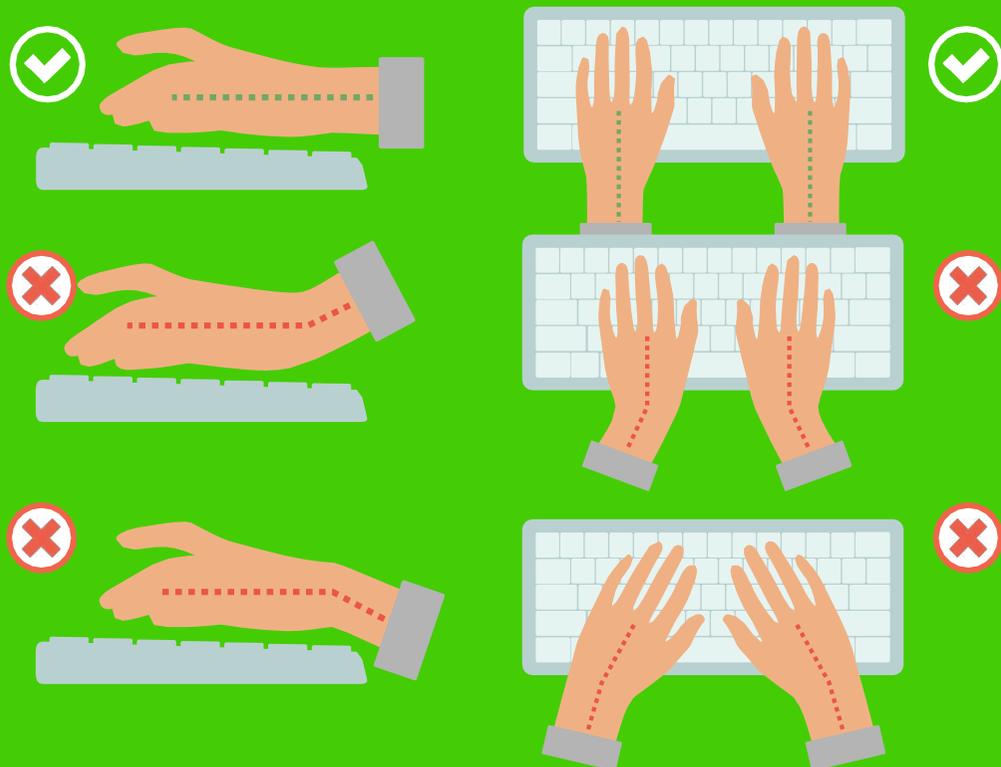




O teclado de boa qualidade e de tamanho adequado permitirá que as mãos e punhos permaneçam em posição neutra durante a digitação, condição básica. Em regra, os teclados padrão ABNT2 atendem a maioria das pessoas.

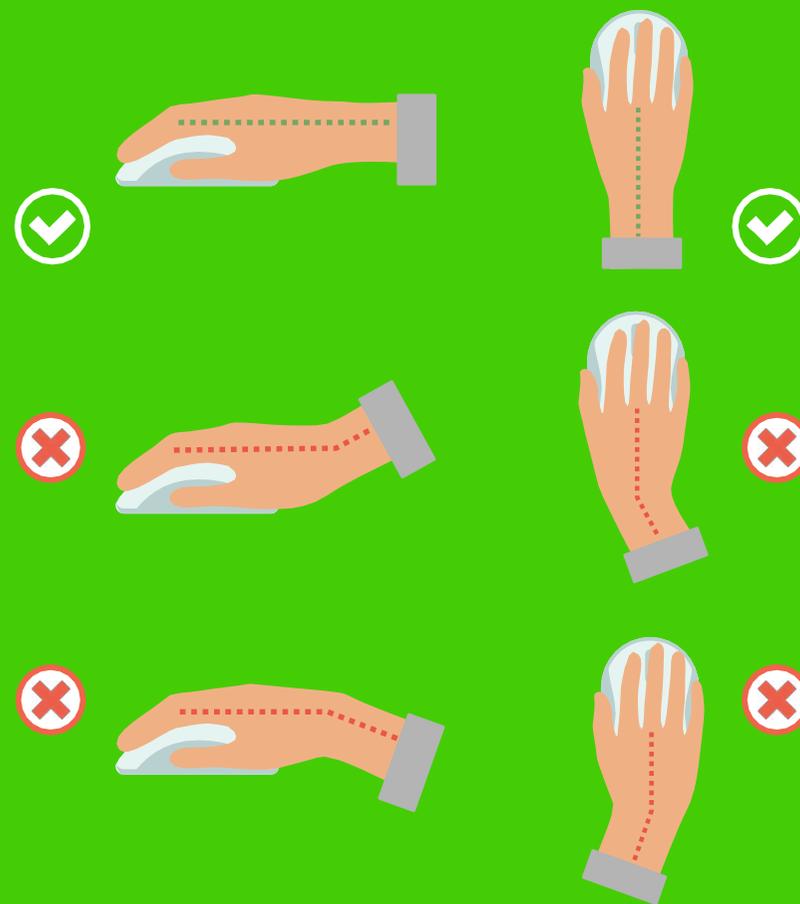
O teclado tem que ser posicionado em frente ao monitor. Uma maneira simples de ajustar a posição do teclado ao monitor é fazendo com que as teclas “g” e “h” fiquem alinhadas com a parte central da tela.

Caso não utilize com frequência o teclado numérico, opte por teclado sem este dispositivo, o que permite posicionar o *mouse* em ponto mais próximo do corpo.



O *mouse* deve ser posicionado ao lado do teclado, observando-se, preferencialmente, o lado dominante. Para destros o *mouse* ocupará à direita do teclado. Para os canhotos, à esquerda.

Quando o *mouse* for posicionado à esquerda, sugere-se alterar a configuração dos botões direito e esquerdo. Algumas pessoas com dominância esquerda preferem utilizar o *mouse* à direita do teclado. Se este for o seu caso e esta posição for a mais confortável ergonomicamente, tornando o manuseio mais prático, não há qualquer objeção.





Com o passar do tempo, o monitor pode ir perdendo a nitidez das imagens, exigindo maior esforço visual. Normalmente essas mudanças não são percebidas no dia a dia porque as alterações ocorrem lentamente. Sempre que notar imagens fora de foco, trêmulas ou que exigem esforço visual procure a assistência técnica do fabricante.

Importante que o teclado não exija esforço para o acionamento das teclas. Dispositivos com teclas que exigem esforço de compressão não são recomendados, sendo necessária a substituição. De igual modo, é imprescindível que o *mouse* apresente boas condições de uso.





Especialmente no período de adaptação, a firmeza no estabelecimento de uma rotina adequada é fundamental. Após esse período, espera-se que a manutenção e continuidade das estratégias empregadas ocorra de forma mais dinâmica e com menor dificuldade.

A revisão periódica e sistemática para avaliar a adequação e continuidade na modalidade tem de ser feita continuamente, podendo a desistência do teletrabalho ocorrer a qualquer momento.

Nos próximos tópicos serão aludidas medidas que são importantes, pois proporcionam melhor capacidade de adaptação e, conseqüentemente, impactam a sua saúde e qualidade de vida de forma substancial.



As pausas são destinadas à recuperação das estruturas utilizadas no desempenho das tarefas. Durante a pausa o sangue circula melhor pelos músculos e tendões, levando oxigênio e nutrientes para as células. Ao mesmo tempo, retira substâncias que podem se tornar agressivas para estas estruturas e que podem gerar fadiga, desconforto ou dor.

As pausas devem ocorrer média a cada 50 minutos de trabalho com duração de cerca de 10 minutos. A sua instituição requer autodisciplina, podendo serem utilizados aplicativos simples que geram alertas sobre o momento das pausas.

Em certos momentos, por conta da pressão do tempo, ou até pela empolgação na execução de alguma atividade, o servidor deixa de realizar pausas. Não haverá problema se isto ocorrer de forma eventual. No entanto, a falta de pausas regulares e bem definidas se torna um fator de risco para o adoecimento





É importante que durante as pausas o teletrabalhador se levante, faça pequenas caminhadas para ir ao banheiro, beber água, ou qualquer outra atividade que não envolva o uso do computador e/ou do celular.

Distrair-se com uma música pode auxiliar na motivação e na quebra da monotonia do ambiente.



O hábito de falar ao telefone sustentando o aparelho entre a cabeça e o ombro há de ser evitado. Caso o uso do telefone seja necessário por períodos mais prolongados ou com habitualidade é recomendável a utilização de equipamentos do tipo *headset* ou fones de ouvido com microfone.



Como em qualquer outra atividade, a manutenção de hábitos de vida saudáveis é crucial para a saúde física e mental.

Os horários das refeições e lanches terão de ser observados, com a manutenção de pausas predeterminadas para esta finalidade. Observe mudanças expressivas no aumento ou redução de peso. Caso seja necessário, consulte o nutricionista para o estabelecimento de uma dieta adequada.

Procure ingerir de 2 a 3 litros de água diariamente, de forma fracionada.

Manter horários regulares para as refeições auxilia na manutenção de uma rotina que promove bem-estar, reduzindo o estresse e as alterações metabólicas prejudiciais.





Procure manter rotina de atividades físicas regulares. Consulte seu médico para uma avaliação do seu estado de saúde. Ele orientará sobre a intensidade e a periodicidade das atividades. Em regra, 150 minutos por semana de atividades físicas, proporcionam melhora na qualidade de vida, reduzindo os riscos de adoecimento por doenças crônicas como a hipertensão e o diabetes.



Nós somos seres sociais e, como tais, necessitamos de outros seres humanos para uma boa saúde física e mental. De forma que, o isolamento social é uma das principais preocupações no cotidiano dos servidores e servidoras em regime de teletrabalho.

Isso ocorre, principalmente, devido ao fato do teletrabalhador buscar reduzir os ruídos e interrupções ocasionados por pessoas que residem na mesma casa ou que nela trabalham. Ao buscar uma solução opta-se, comumente, por um espaço fechado e individualizado, que não possibilita a interação social.

É importante destacar que a relação com a família será transformada. Você poderá ter mais ou menos contato com sua família, o que poderá ter um resultado positivo ou negativo, a depender da qualidade de tais relações.

Outro fator agravante ao isolamento social é que o intercâmbio de ideias e o contato com os demais colegas de trabalho pode ser reduzido ou virtualizado, podendo ocorrer o afastamento do convívio diário que antes era mantido.

Estratégias eficazes para a manutenção de relações sociais prazerosas são: visitas eventuais ao setor ao qual você é vinculado, participação em reuniões sociais com os colegas de trabalho, reuniões familiares, participação em atividades (físicas, educacionais, voluntárias) que sejam realizadas em grupo.





**UNCISAL**  
Universidade Estadual de  
Ciências da Saúde de Alagoas

A presente cartilha é composta por medidas com enfoque em promoção e proteção da saúde do servidor.

