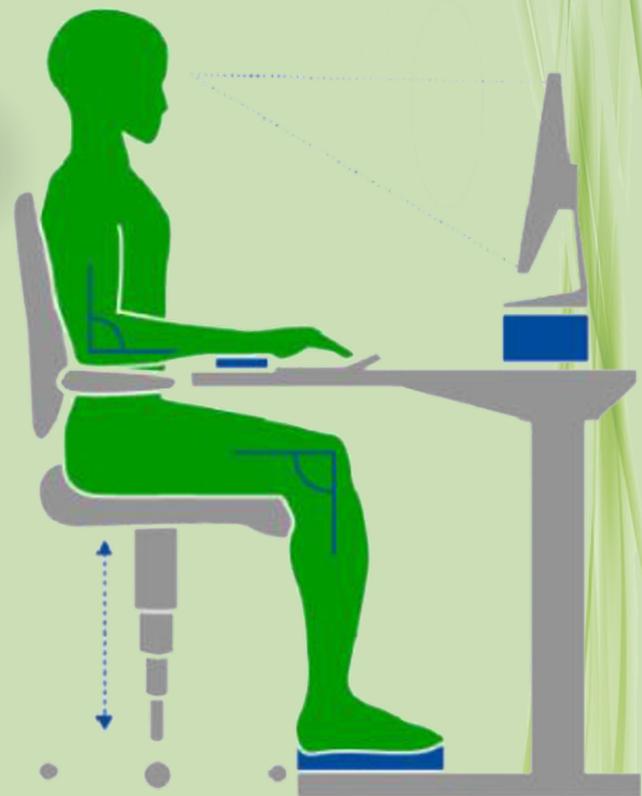
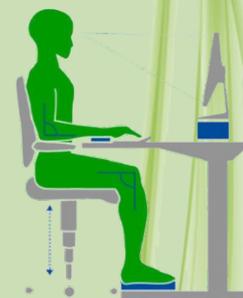


# Manual de orientações em saúde e ergonomia no teletrabalho



# Sumário

Apresentação	2
1. Orientações gerais	3
2. Condições ambientais e Estação de trabalho	4
3. Mobiliário	6
3.1 Cadeira	6
3.2 Mesa	7
4. Equipamentos de informática	8
4.1 Monitores	8
4.2 Teclado	9
4.3 Mouse	10
4.4 Notebook	11
5. Postura correta para o trabalho	12
6. Pausas	14
7. Orientações finais	15
Referências	16



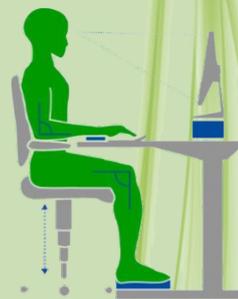
# Apresentação

Este manual foi produzido pelo Setor de Saúde do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, atendendo à solicitação da Presidência deste Regional, Desembargador José Evandro de Souza, contando com a colaboração da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC), Setor de Engenharia e Setor Gráfico com o objetivo de orientar magistradas e magistrados, servidoras e servidores em regime de teletrabalho, considerando esta nova realidade e visando prevenir doenças ocupacionais.

Abordaremos características do mobiliário e os ajustes necessários, assim como a disposição dos equipamentos, tais como monitor e teclado. Além disso, há orientações em relação à pausa e posturas corretas com o objetivo de proporcionar maior conforto e reduzir os riscos de adoecimento.

As recomendações desta cartilha são baseadas principalmente na Norma Regulamentadora nº 17 (Portaria nº 3751 de 23 de novembro de 1990 do MTE) que trata da ergonomia e estabelece parâmetros que permitem a adaptação das condições de trabalho.

É importante que o servidor leia o manual na íntegra e consulte-o sempre que necessário.



# 1. Orientações gerais

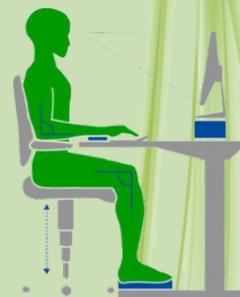
Os estudos sobre Ergonomia abrangem diversas áreas de conhecimento, voltando-se sobre a influência do meio no desempenho do trabalho.

Um posto de trabalho adequado e confortável é resultado de um conjunto de fatores. Passa pelos aspectos do ambiente tais como luz, sombra, reflexos, vento, calor, frio; ao meio social; às medidas do corpo humano; ao comportamento, ou seja, como se usa a estação de trabalho; bem como ao prolongamento do tempo de utilização.

Assim, entre os componentes do ambiente, o mobiliário utilizado na estação de trabalho é tão importante ao desempenho e bem estar, tendo uma relação de contato direta com o nosso corpo.

O manejo adequado entre as várias atividades domésticas e o teletrabalho 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 há um modelo único ou rígido para a jornada de teletrabalho. O importante é aliar produtividade com a manutenção de uma rotina que não cause adoecimento. Sendo assim, a flexibilidade do teletrabalho pode potencializar ou perturbar a produtividade. A autogestão, a disciplina, a concentração, o planejamento de horários são essenciais.

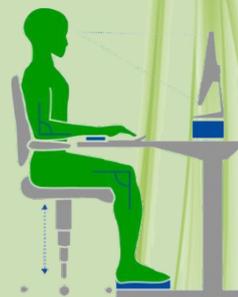


A adoção de uma rotina ajuda na adaptação e organização das várias atividades. Uma sugestão seria adotar uma rotina semelhante àquela em seu local de trabalho, inclusive com o uso de roupas menos informais e um horário para pausas.

## 2. Condições ambientais e Estação de trabalho

Antes de mudar os móveis de lugar, seguem algumas dicas sobre a escolha do ambiente, sugerindo-se considerar a possibilidade de atendimento da maior parte dos itens quanto possível:

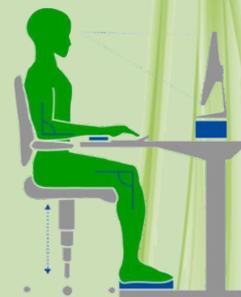
- ➔ Ter espaços suficientes (tanto em relação ao ambiente, quanto em relação ao mobiliário em si) que possibilitem o posicionamento e movimentação dos braços, pernas, tronco e cabeça, de forma que possa facilmente mudar de posição, entrar e sair da estação de trabalho, se esticar quando necessário;
- ➔ A incidência e intensidade dos barulhos internos e externos no local escolhido;
- ➔ A possibilidade de luz direta ou indireta, artificial ou natural, evitando os possíveis reflexos que podem incidir no local, provenientes de espelhos, vidraças, objetos brilhantes, a superfície de trabalho ou demais superfícies reflexivas;



- ➔ O conforto térmico do local considerando a ventilação natural ou por ventilador para troca de ar, ou o posicionamento do ar condicionado;
- ➔ Se há vento no local, observar se atrapalhará a dinâmica e interação (exemplo: se papéis e demais objetos leves podem ser movimentados pelo vento);
- ➔ Se o local está próximo de fontes de odores incômodos.

Em relação ao posto de trabalho:

- ➔ O aspecto mais importante é que 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.



## 3. Mobiliário

Para o exercício em regime de teletrabalho no âmbito do TRT 16ª Região você deverá organizar sua estação de trabalho de acordo com a recomendações a seguir.

É importante saber-se que as medidas e parâmetros não são regras que se aplicam igualmente a todas as pessoas, pois o tipo de trabalho, as medidas físicas e as características psicofisiológicas (relação da mente e corpo, conforto, limites) podem ser diferentes de pessoa para pessoa.

Assim, o mobiliário deve possuir regulagem para permitir a adaptação às suas dimensões. Também, deve permitir modificações de posição e postura, afinal, nenhuma posição em que se fica fixa por tempo prolongado é confortável;

### 3.1 Cadeira

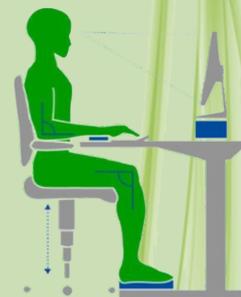
- ➔ Utilize cadeira giratória e possuir 5 rodízios para facilitar a movimentação e flexibilidade do posto de trabalho. Deverá ter pelo menos ajuste de altura de assento, ajuste de inclinação de assento e inclinação de encosto;
- ➔ Evite cadeiras fixas, cadeiras com ângulo reto entre as coxas e o tronco;
- ➔ A borda anterior da cadeira deve ser arredondada para evitar a compressão dos músculos, artérias e veias que passam pela parte posterior das coxas, joelhos e pernas;



- ➔ O apoio das costas deve ter uma forma que acompanhe as curvaturas da coluna, sem retificá-la e sem acentuar as curvas fisiológicas;
- ➔ O apoio de braços é opcional e, quando houver, deverá ser ajustável;
- ➔ A altura certa de sua cadeira de trabalho é aquela em que seus cotovelos estejam na altura do tampo da mesa. Caso os pés estejam suspensos, deve-se utilizar o apoio para os pés;
- ➔ Primeiro ajuste a cadeira a você para depois fazer os ajustes com a mesa, teclado e demais equipamentos e acessórios;
- ➔ Quando estiver digitando, usando o mouse ou lendo, ajuste a cadeira de tal forma que seu tronco e suas coxas formem um ângulo de aproximadamente 100-110 graus;
- ➔ A curvatura do apoio da cadeira deve ajustar-se à sua região lombar;

## 3.2 Mesa

- ➔ A borda anterior da mesa deve ser arredondada para evitar a compressão das estruturas musculares dos antebraços.
- ➔ Os gaveteiros da mesa devem estar posicionados de forma que não ocupem o espaço das pernas. Deve haver espaço livre para



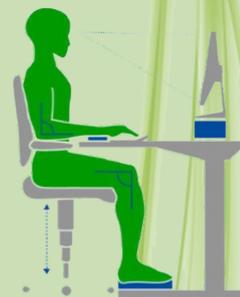
permitir que os joelhos e pernas se movimentem quando necessário;

- ➔ As mesas com 75 cm de altura são mais fáceis de adaptação para a maioria das pessoas;
- ➔ Evitar mesas com tampos de vidro ou superfícies brilhosas devido reflexos e ofuscamentos para os olhos;
- ➔ Todos os objetos de uso constante devem estar o mais próximo possível do seu corpo, para evitar as torções de tronco;
- ➔ Caso necessário, utilizar suportes ergonômicos para o punho no uso do teclado e do mouse, deixando as articulações na posição neutra e evitando compressões de nervos, vasos sanguíneos e músculos.

## 4. Equipamentos de informática

### 4.1 Monitores

- ➔ O monitor deve estar bem em frente aos olhos. Não trabalhe com o monitor de lado pois isso exige torções de tronco e do pescoço, com possíveis consequências dolorosas para os músculos. Para ajustar a distância, estique seu braço - a distância ideal é quando somente a ponta dos dedos tocam a tela;
- ➔ O limite superior do monitor deve estar na projeção horizontal de seus olhos;



- ➔ Quando o trabalho exigir a visualização de mais de um recurso (vários documentos, telas, etc.), recomenda-se o uso de suporte para documentos próximo à tela, ou uma segunda tela contígua, de maneira a evitar excesso de movimento do pescoço e a fadiga da visão;
- ➔ Pode ser usado também o recurso da tela dividida;
- ➔ Caso você utilize dois monitores, o que for utilizado com mais frequência deve estar posicionado à frente e o outro deverá estar o mais próximo possível, diminuindo as rotações do pescoço;
- ➔ Regule a luminosidade e o contraste da tela para evitar esforços visuais.
- ➔ Ajustar a resolução (ou zoom) da tela ampliando ou diminuindo as letras de maneira a evitar o movimento de aproximação do rosto ao monitor.

## 4.2 Teclado

Indica-se que o teclado seja independente e que tenha mobilidade, devendo estar no mesmo plano do mouse;

Em regra, os teclados padrão ABNT2 atendem a maioria das pessoas;



- ➔ O teclado deve 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 perceba que o teclado está se tornando duro, providencie a troca. Os dedos não estão aptos a desenvolver esforços contra a resistência;
- ➔ Procure conhecer as teclas de atalho de seu programa, de forma a reduzir o uso do mouse;



Fonte: <http://www.drsergio.com.br/ergonomia/escritorios/>

## 4.2 Mouse

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



- ➔ Com o passar do tempo, é natural que o mouse se torne duro. Providencie sua troca, pois movimentos do indicador contra resistência costumam ser a causa de distúrbios dolorosos.



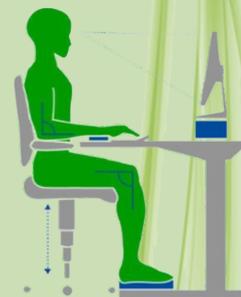
Fonte: <https://image.slidesharecdn.com/ergonomiapostura-090730094947-phpapp02/95/ergonomia-postura-10-728.jpg?cb=1248947427>

## 4.4 Notebooks

- ➔ A utilização de notebooks para o teletrabalho exige a adaptação com outros dispositivos como, teclado externo, mouse externo e suporte para aumentar a altura do notebook;
- ➔ Ressalta-se que o notebook será utilizado como monitor de vídeo e deverá estar bem na frente dos olhos.

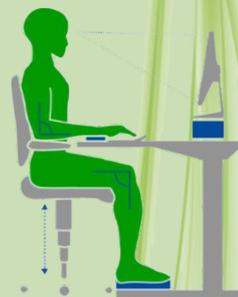


Fonte: <http://www.drsergio.com.br/ergonomia/escritorios/>

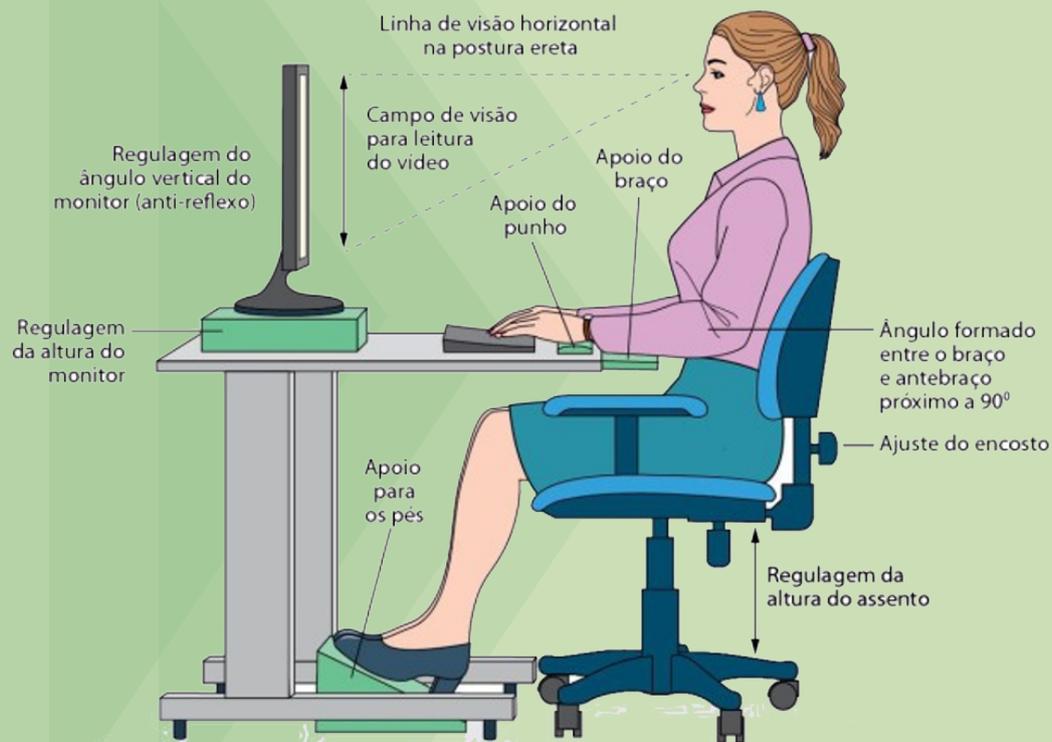


## 5. Postura correta para o trabalho

- ➔ Sente-se alinhado com o eixo da cadeira. Evite sentar-se torto. Seu corpo, o teclado e o monitor de vídeo devem estar alinhados;
- ➔ O monitor de vídeo utilizado com maior frequência deve estar bem na frente dos olhos, um pouco abaixo da projeção horizontal da linha dos olhos;
- ➔ A distância correta do monitor de vídeo aos olhos é aproximadamente a distância de seu braço esticado;
- ➔ Braços soltos ao lado do corpo; teclado e mouses colocados numa altura equivalente à dos cotovelos;
- ➔ Os antebraços devem ficar horizontalizados, apoiados sobre a mesa ou nos braços da cadeira, especialmente durante a digitação;
- ➔ Manter os cotovelos juntos ao corpo;
- ➔ O ângulo entre o tronco e as coxas deve ser de aproximadamente 100 graus;
- ➔ O ângulo entre as coxas e pernas de aproximadamente 100 graus;
- ➔ Os pés devem ficar apoiados no chão, se necessário, usar apoio portátil;

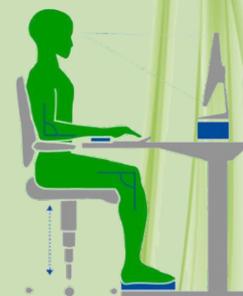


- ➔ Não faça concessões em relação à postura, ou seja, não adote posturas erradas, nem em trabalhos de pequena duração;
- ➔ Não utilize talas de imobilização do punho para trabalhar.



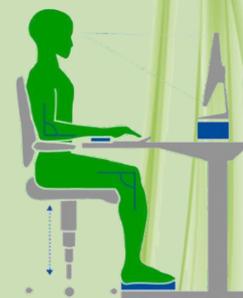
Hudson Calasans

Fonte: <https://riosassuncao.com.br/2020/04/22/ergonomia-e-home-office/>



## 6. Pausas

- ➔ A cada duas horas (no máximo) interrompa o trabalho por 10 minutos, levante-se, ande um pouco e faça exercícios compensatórios. Em atividades contínuas de digitação/entrada de dados, a pausa prescrita pela legislação brasileira é de 10 minutos a cada 50 minutos trabalhados;
- ➔ As pausas são ainda mais necessárias quando o trabalho exige muita concentração mental ou quando se está muito tenso pois nesses casos a tendência normal do organismo é ficar ainda mais estático;
- ➔ 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;
- ➔ Durante o tempo de pausa evite ler uma vez que durante o esforço com o computador seus músculos ciliares também ficam muito exigidos;
- ➔ Durante a pausa, aproveite para fazer exercícios de alongamento;

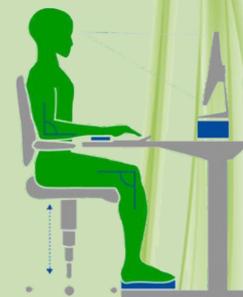


## 7. Orientações finais

Além do seguimento das recomendações sugeridas nesta cartilha, é valido lembrar que em qualquer atividade a manutenção de hábitos de vida saudáveis é crucial para a saúde física e mental.

A manutenção de pausas com a finalidade de fazer as refeições e lanches devem ser observadas. Fique atento aos sinais do seu corpo como mudanças expressivas no aumento ou redução de peso e aparecimento de dores persistentes para que possa buscar ajuda profissional.

Uma das principais preocupações no cotidiano dos servidores em regime de teletrabalho é o isolamento social, ocasionado pela redução ou virtualização do convívio com os demais colegas de trabalho, podendo ocorrer o afastamento do convívio diário que antes era mantido. Algumas estratégias podem ser utilizadas como visitas eventuais ao setor ao qual é vinculado, participação em reuniões sociais com os colegas de trabalho, reuniões familiares e participação em atividades que sejam realizadas em grupo.



# Referências

COUTO, Hudson de Araújo. Ergonomia Aplicada ao Trabalho: conteúdo básico: guia prático. Belo Horizonte: ERGO, 2007. 272p.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (Regional, 7ª. Região) Manual de orientações para o Teletrabalho. Fortaleza: TRT7ª. Região, agosto, 2019.

Cartilha de orientações em saúde e ergonomia para o servidor em teletrabalho. TRT 11ª Região.

Manual de ergonomia: Manual de aplicação da Norma Regulamentadora nº 17 - 2ª ed. - São Paulo: EDIPRO, 2011

Ministério Público do Trabalho. Manual de Aplicação da Norma Regulamentadora no 17. 2ª Edição. Brasília: MTE, SIT, 2002.

Norma Regulamentadora - NR 17 de 1978. Última atualização em 2020. Acesso em <https://www.gov.br/trabalho/pt-br/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-17.pdf/view>

Home Office: Guia De Orientações Ergonômicas. UNILAB, SGP, 2020. Acesso em <https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2020/04/Guia-de-Orienta%C3%A7%C3%B5es-Ergon%C3%B4micas.pdf>

