



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região - AM/RR
Secretaria de Gestão de Pessoas
Seção de Saúde

CARTILHA DE ORIENTAÇÕES EM SAÚDE E ERGONOMIA PARA O SERVIDOR EM TELETRABALHO



Manaus - 2018



Este material foi produzido pela Seção de Saúde do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região 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!

*Evandro Miola – Médico do Trabalho
Carolina Pinheiro – Psicóloga Clínica*



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



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.





Para desenvolver as atividades no regime de teletrabalho no âmbito do TRT11, 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.



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.



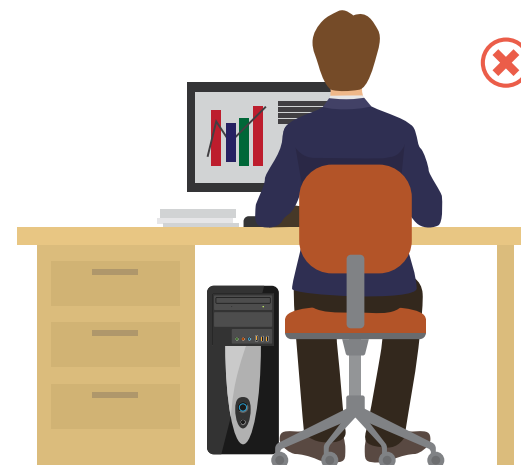


A mesa de trabalho deve ser de boa qualidade, com a borda anterior arredondada para evitar a compressão das estruturas musculares dos antebraços. É importante que os gaveteiros sejam posicionados de forma que não ocupem o espaço das pernas.

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.

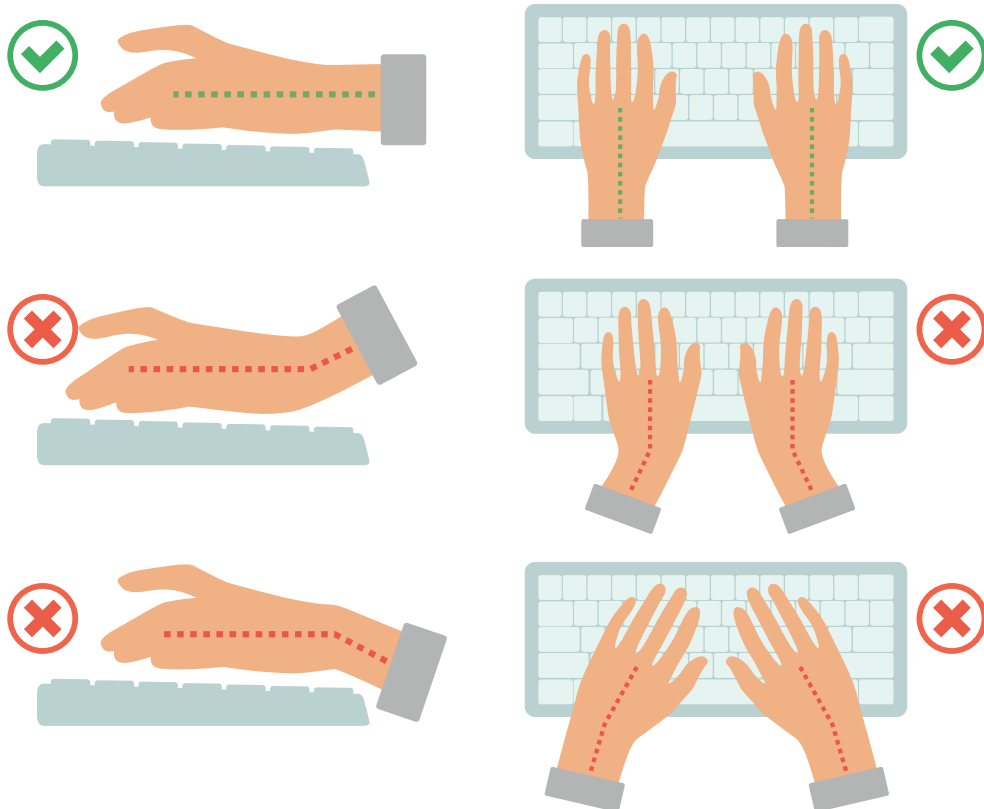




O teclado de boa qualidade e de tamanho adequado permitirá que as mãos e punhos permaneçam em posição neutra durante a digitação, condição básica. Em regra, os teclados padrão ABNT2 atendem a maioria das pessoas.

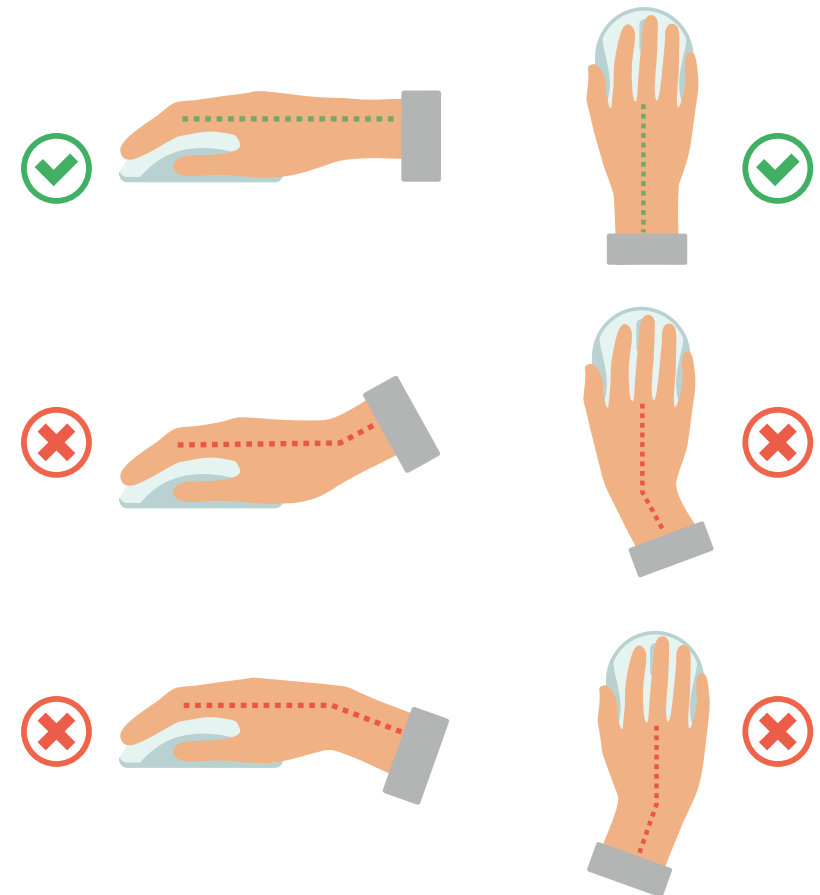
O teclado tem que ser posicionado em frente ao monitor. Uma maneira simples de ajustar a posição do teclado ao monitor é fazendo com que as teclas “g” e “h” fiquem alinhadas com a parte central da tela.

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.

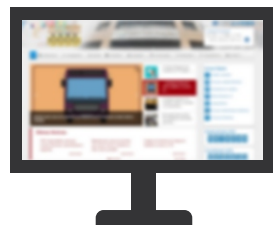
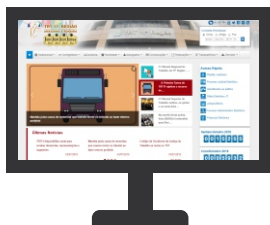




Com o passar do tempo, o monitor pode ir perdendo a nitidez das imagens, exigindo maior esforço visual. Normalmente essas mudanças não são percebidas no dia a dia porque as alterações ocorrem lentamente. Sempre que notar imagens fora de foco, trêmulas ou que exigem esforço visual procure a assistência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



É vedada a utilização de equipamento do tipo *notebook*, *netbook* ou similares para a realização das atividades em teletrabalho.





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.





A presente cartilha é composta por medidas obrigatórias e sugeridas, todas com enfoque em promoção e proteção de saúde.

Se você ainda tem dúvidas sobre algum dos tópicos ou quer sugerir alguma alteração, entre em contato através do e-mail: set.med.forum@trt11.jus.br.



CARTILHA DE ORIENTAÇÕES EM SAÚDE E ERGONOMIA PARA O SERVIDOR EM TELETRABALHO

