

# ORIENTAÇÕES SOBRE SAÚDE E ERGONOMIA NO TELETRABALHO

**DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



## APRESENTAÇÃO

Este material foi produzido pela Diretoria de Atenção à Saúde - DAS/PROGEP/UFES com o objetivo de orientar os servidores sobre adequações e melhorias na estação de trabalho e no desenvolvimento das atividades laborais em regime de teletrabalho, com o propósito de promover saúde, bem estar e qualidade de vida.



2023

# ORGANIZE SUA ESTAÇÃO DE TRABALHO



Escolha um local confortável, preferencialmente com controle de temperatura, com boa iluminação, silencioso e com o mobiliário necessário para executar as atividades.

Organize sua mesa de trabalho de acordo com a frequência de utilização dos objetos. Deixe os objetos mais utilizados, próximos a você.

Os mobiliários podem necessitar de ajustes conforme as características de cada pessoa. Utilize cadeiras com sistemas de ajustes, borda frontal arredondada e encosto adaptável ao corpo para proteção da região lombar.

Evite posicionar-se em local que tenha incidência de raios solares que possam causar ofuscamento ou gerar reflexos na tela do computador. Caso seu computador esteja voltado para uma janela, mantenha a cortina fechada.

1. Monitor na altura dos olhos
2. Ombros e quadris alinhados
3. Encosto adaptado à coluna
4. Braço apoiado a 90° em relação à mesa
5. Mouse e teclado próximos ao corpo
6. Descanso na altura do cotovelo
7. Coxas a 100° em relação ao tronco
8. Pés apoiados no descanso ou no chão



## POSICIONE ADEQUADAMENTE O MONITOR



O monitor de vídeo deve estar bem em frente e na altura dos seus olhos, a uma distância de um braço esticado entre você e a tela. Não trabalhe com o monitor de lado, baixo ou alto demais, pois isso exige torções do tronco e do pescoço. Caso seu monitor não possua regulagem de altura, pode-se utilizar um apoio com livros que você possua em casa.

## VALORIZE SUA MESA DE TRABALHO

Garanta a existência de algum espaço para movimentar o teclado, possibilitando assim, usar a superfície da mesa para a escrita, caso seja necessário. Se o seu trabalho envolve leitura frequente de documentos impressos para transcrição, mantenha-os o mais próximo possível do monitor, de forma que o seu deslocamento de pescoço seja pequeno. Para isso, é necessário um apoio para documentos.





## USE BEM O TECLADO

Procure digitar com todos os dedos. Enquanto estiver digitando, fique com o punho apoiado sobre a mesa ou sobre um apoio almofadado. Conheça teclas de atalho de seu programa, de forma a reduzir o uso do mouse.

## TENHA ATENÇÃO COM SEU MOUSE

Use um mouse que seja adequado ao tamanho da sua mão. Existem mouses de diversos tamanhos. Procure trabalhar com os braços junto ao corpo, evite ao máximo esticá-lo para operar o mouse. Utilize um mousepad com apoio almofadado.



## REGULE A CADEIRA

Aprenda a fazer as regulagens da cadeira as suas dimensões, de modo que fique confortável. A altura certa da cadeira é aquela em que seus cotovelos estejam na altura do tampo da mesa. Caso seus pés fiquem suspensos, coloque um apoio para os mesmos. Caso os braços da cadeira atrapalhem a sua aproximação da mesa, prefira não utilizá-los.

## CUIDADO COM O NOTEBOOK

Prefira modelos mais leves, porém com telas e teclados maiores. Teclas muito pequenas são anti-ergonômicas. Caso use o notebook por muito tempo, o ideal é montar um posto de trabalho com um apoio para a elevação de sua tela, bem como mouse e teclado independentes, conectados via USB.





## DÊ UMA PAUSA

Em qualquer situação, a cada duas horas (no máximo) interrompa o trabalho por alguns instantes, levante-se e ande um pouco, alongue-se, se possível. Durante esse período, evite ler, uma vez que trabalhar em frente ao computador exige um esforço contínuo dos olhos e de seus músculos.

## ESCUTE SEU CORPO

Manter hábitos saudáveis auxilia em vários aspectos da vida, inclusive aqueles ligados à qualidade de vida no trabalho. Sinais de dores podem indicar a necessidade de correção das condições de trabalho. Consulte sempre o médico em caso de dores persistentes. Regularmente, faça acompanhamento médico e exames de rotina.



**DÊ UMA PAUSA**

Há vídeos disponíveis gratuitamente na internet de profissionais que auxiliam na realização de ginástica laboral, como, por exemplo:

Clique no link:

[https://www.youtube.com/watch?](https://www.youtube.com/watch?v=05ASc_N64AY&list=PLVbchuvIE6ni5mUu6tqyDdxJ33sudRk4N&index=2&t=153s&ab_channel=GL-Gin%C3%A1sticaLaboralparaEmpresas)

[v=05ASc\\_N64AY&list=PLVbchuvIE6ni5mUu6tqyDdxJ33sudRk4N&index=2&t=153s&ab\\_channel=GL-Gin%C3%A1sticaLaboralparaEmpresas](https://www.youtube.com/watch?v=05ASc_N64AY&list=PLVbchuvIE6ni5mUu6tqyDdxJ33sudRk4N&index=2&t=153s&ab_channel=GL-Gin%C3%A1sticaLaboralparaEmpresas)

Ou, aponte a câmera do seu celular para o QRcode:



Caso tenha alguma restrição, não realize sem orientação médica!



# TENHA UMA BOA RELAÇÃO COM O TELETRABALHO



1. **Escolha um lugar adequado para seu escritório em casa;**
2. **Elabore um plano de trabalho capaz de estabelecer horários, atividades e prioridades;**
3. **Separe as atividades pessoais e profissionais, estabelecendo horários definidos para o trabalho;**
4. **Mantenha-se conectado a sua equipe de trabalho, estabelecendo um diálogo e compartilhando seus conhecimentos e boas práticas;**
5. **Combine regras com as pessoas que frequentam o ambiente para evitar interrupções durante o teletrabalho;**
6. **Use vestimentas adequadas durante o horário de trabalho;**
7. **Mantenha o foco. Desligue as distrações como televisão, notificações, etc;**
8. **Peça ajuda quando precisar, pois dividir nos ajuda a encontrar alternativas para os problemas.**



1. **Hidrate-se quando estiver trabalhando. Manter sempre uma garrafa de água cheia em seu espaço de trabalho ajuda a incentivar a ingestão de líquidos;**
2. **Priorize uma alimentação saudável e balanceada;**
3. **Realize atividades físicas regulares;**
4. **Mantenha contato com colegas e amigos, converse sobre assuntos diversos;**
5. **Busque adotar práticas de higiene do sono com objetivo de alcançar uma boa noite de sono;**
6. **Busque maneiras de gerenciar o estresse utilizando técnicas como meditação, yoga, exercícios de respiração, passar tempo com pessoas queridas e encontrar atividades prazerosas;**
7. **Para colocar esses hábitos em prática, comece devagar: faça pequenas mudanças ao longo do tempo.**

DESEJAMOS UM BOM TELETRABALHO A TODOS!

#### Referências:

BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência. NR-17 Ergonomia. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/acesso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-17-nr-17>. Acesso em: 21 ago. 2023.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. I Jornada de Saúde do Servidor – Segurança do Trabalho: Teletrabalho e Higiene Ocupacional. Disponível em: <chrome-extension://fsaidnbmynniibpcaglciolefnimkaj/https://planejamento.rs.gov.br/upload/arquivos/202010/09163726-cartilha-higiene-e-seguranca.pdf>. Acesso em: 21/08/23.

