

# CARTILHA DE ERGONOMIA PARA O TRABALHO REMOTO

2020



# CARTILHA DE ERGONOMIA PARA O TRABALHO REMOTO

# ÍNDICE

CONTEXTUALIZAÇÃO.....	04
OBJETIVO DA CARTILHA.....	05
CONSCIÊNCIA CORPORAL PARA TER UMA ROTINA MAIS SAUDÁVEL.....	06
VAMOS MELHORAR SEU ESPAÇO DE TRABALHO?.....	11
1. COMO ADAPTAR O AMBIENTE DE TRABALHO DE FORMA ERGONÔMICA.....	11
QUANDO MEU CORPO PEDE UMA PAUSA?.....	13
VAMOS RELAXAR?.....	16
REFERÊNCIAS.....	20
FICHA TÉCNICA.....	21



## CONTEXTUALIZAÇÃO

Em atenção à situação da pandemia do COVID-19 que assola o mundo, o Instituto Federal da Bahia (IFBA) instituiu em caráter excepcional o trabalho remoto. Dessa forma, você, servidor(a), terceirizado(a) ou estagiário(a), poderá proteger a si, a seus familiares e a outros.

Contudo, essa mudança de rotina, na qual muitos(as) servidores(as), terceirizados(as) e estagiários(as) têm que conciliar suas atividades laborais com atividades domésticas e, em muitos casos, cuidado com filhos, requer ajustes e adaptações que adequem da forma mais benéfica possível o ambiente laboral a suas necessidades psicofisiológicas durante este período de isolamento social.

Nesse sentido, para que seja possível manter a postura adequada e manter um espaço de trabalho o mais próximo possível do que você encontra no Instituto, iremos lhe dar algumas dicas. Elas ajudarão a preservar tanto a sua saúde física e mental quanto a sua segurança nesses dias de trabalho remoto. Acompanhe!

## OBJETIVO DA CARTILHA

Esta cartilha foi elaborada com instruções que visam preservar a saúde e estimular a qualidade de vida do(a) servidor(a), terceirizado(a) e estagiário(a) no regime excepcional de trabalho remoto durante o período de isolamento social.

# CONSCIÊNCIA CORPORAL PARA TER UMA ROTINA MAIS SAUDÁVEL

Você já refletiu o quanto uma postura correta tem a ver com consciência corporal e autocuidado?

Já parou para pensar que a respiração é uma ferramenta preciosa para melhorar seu estado mental e emocional?

Reconhece e identifica os processos e movimentos corporais na sua rotina diária?

Você observa sua respiração, ou seja, o movimento dos músculos durante a inspiração (ar entrando) e expiração (ar sendo expelido)?

Percebe quando o seu corpo e a sua mente pedem para parar um pouco e ter um momento só seu (mesmo que seja um simples banho)?

Percebe as posições que adota enquanto está trabalhando, deslocando ou até durante as suas atividades domésticas?

Consegue perceber em quais circunstâncias se sente estressado(a) durante suas atividades de trabalho?

Sente que essas posições que adota são benéficas para a sua saúde e para o seu bem estar?

A prática de um alongamento pode lhe ajudar nesse processo de consciência corporal. Vamos lá?

## VAMOS ESTICAR A COLUNA?

Você sabia que o alongamento é um instrumento precioso para a sua saúde e seu bem-estar?

**Regra de ouro nº 1:** Conte vagarosamente até 30 em cada exercício.

**Regra de ouro nº 2:** Sinta e preste atenção à sua respiração durante os exercícios.

**Dica nº1:** Alongue-se antes de dar início às suas atividades de trabalho.

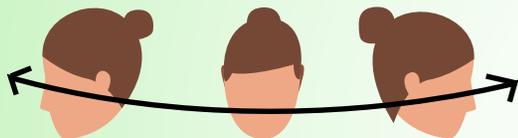
**Dica nº2:** Ao final das atividades de trabalho, repita o alongamento para diminuir a fadiga mental, auxiliar no relaxamento da musculatura e sinalizar para o seu corpo o fim das atividades laborais.



## COLUNA CERVICAL

Segure com a mão o lado oposto da cabeça e puxe-a em direção ao seu ombro.

Não exagere neste movimento, segure o suficiente para alongar a musculatura do pescoço. Conte até 30, em cada direção. Mantenha o outro braço com a mão estendida.



Gire a cabeça lentamente, em movimentos circulares.

Faça 10 repetições para a esquerda e mais 10 para a direita. Também movimente a cabeça verticalmente, fazendo outras 10 repetições.

## PUNHO

Mantenha um dos braços estendidos e dobre o punho para baixo como auxílio da outra mão. Repita o movimento com o outro braço.



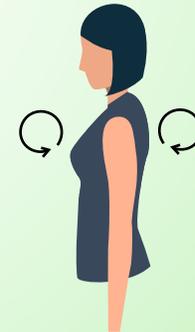
Com os braços estendidos para os lados, girar lentamente as mãos em círculo, trabalhando os punhos.

## OMBROS

Eleve um dos braços na lateral da cabeça e segure-o na região do cotovelo. Repita o exercício com o outro membro.



Depois, faça uma rotação simultânea nos dois ombros nos dois sentidos.



Cruze a frente do tórax com um dos braços e pressione o cotovelo junto ao peito. Repita o movimento com o outro braço.



## REGIÃO LOMBAR

Em pé, com as pernas um pouco afastadas, flexione levemente os joelhos e solte o corpo para frente. Relaxe bem os ombros, procurando chegar com as mãos próximas ao chão. É importante não forçar, não inclinar o tronco a ponto de sentir dor.

Nunca jogue o tronco para conseguir abaixar mais.

Retorne à posição inicial bem devagar, endireitando o corpo, vértebra por vértebra, levantando a cabeça por último.



## VAMOS MELHORAR SEU ESPAÇO DE TRABALHO?

Para que sua rotina durante o período de trabalho remoto seja confortável, produtiva e segura, vamos lhe ajudar a adequar seu espaço de trabalho. Isso será benéfico para a sua saúde física e mental.

- Escolha um espaço apropriado para trabalhar, de preferência longe de áreas de circulação de pessoas e animais;
- Cuide para que a iluminação e a ventilação do ambiente sejam adequadas;
- Utilize uma mesa e cadeira confortáveis;
- Tenha todos os itens de trabalho disponíveis e mantenha a organização;
- Estipule uma rotina de trabalho e estabeleça horário para o início, pausas e fim do expediente;
- Organize as tarefas diárias;
- Ao participar de reuniões online, cuide para não expor a sua privacidade e a de sua família.



### COMO ADAPTAR O AMBIENTE DE TRABALHO DE FORMA ERGONÔMICA

*Mantenha a postura trabalhando de casa:*

#### ***Mesa de trabalho e cadeira***

- A mesa de trabalho deverá ter profundidade suficiente para deixar suas pernas livres e confortáveis e uma altura que permita manter braços e cotovelos próximos ao corpo, formando um ângulo de 90° com a mesa;
- Mantenha os itens mais utilizados em fácil alcance, evitando se esticar ou se torcer para apanhá-los;

- Busque uma cadeira com assento confortável e com uma altura necessária para que as coxas fiquem horizontais;
- Ao sentar, atente para manter a postura ereta. As costas e a região lombar devem ficar apoiadas no encosto da cadeira, enquanto os pés devem estar completamente apoiados no piso ou em um suporte (excepcionalmente, nesse caso, pode improvisar uma caixa com uma altura que deixe seus pés confortáveis). É importante manter as articulações dos joelhos em um ângulo de 90°.

### ***Monitor***

- Estique seu braço à frente do seu corpo. Essa deve ser a distância do monitor até você;
- A altura dos seus olhos deverá estar alinhada ao centro da tela, para que a cabeça não fique inclinada nem para cima ou para baixo, ou seja, alinhe os olhos na altura da metade superior da tela, de maneira que você possa enxergar toda a área sem mexer a cabeça (somente os olhos);
- Mantenha a tela do monitor limpa;
- Ajuste o brilho e o contraste da tela do monitor;
- A posição do monitor deve minimizar ofuscamentos e reflexos;
- Ajuste o tamanho da letra do texto;
- Caso utilize notebook, coloque um suporte para elevá-lo e alinhe os olhos na altura da metade superior da tela.

### ***Braços, ombros e punho***

- Os cotovelos devem estar paralelos ao teclado, levemente esticados, alinhados, e os ombros devem ficar relaxados;
- Os punhos devem estar alinhados ao antebraço;
- A parte superior do corpo não deve estar inclinada para frente, assim, quando estiver sentado, evite ficar com os ombros caídos para frente.

### ***Iluminação***

- Ajuste a sua iluminação para que seja uniformemente distribuída e difusa de forma a evitar ofuscamento, reflexos incômodos, sombras e contrastes excessivos.

# QUANDO MEU CORPO PEDE UMA PAUSA?



## ***É IMPORTANTE SE PERGUNTAR:***

### **1. Estou me sentindo cansado(a)?**

Cansaço mental e/ou físico: dores no corpo e tensões localizadas são sinais de que eu devo parar um pouco;

### **2. Percebo minhas vistas cansadas?**

Sinais de fadiga visual ou vista cansada são evidências de que devo parar;

### **3. Estou conseguindo absorver as informações?**

Estado mental e cognitivo como estresse, falta de atenção e/ou concentração são sinais de que devo dar uma pausa;

### **4. Outras necessidades fisiológicas: sede, fome, ir ao banheiro, sono...**

Cansaço mental e/ou físico: dores no corpo.

**EI, SERVIDOR(A), TERCEIRIZADO(A) E ESTAGIÁRIO(A)!  
DÁ UMA OLHADA NESSAS DICAS QUE AJUDARÃO NO SEU  
DESCANSO DURANTE SUA JORNADA DE TRABALHO!**

- É importante fazer pausas de 5-10 minutos para cada 60-90 minutos de trabalho;
- Dê um intervalo sempre que sentir que o ritmo de trabalho diminuiu ou estagnou;
- Se estiver se sentindo cansado(a), com fadiga visual, desvie seus olhos do monitor, pisque algumas vezes até se sentir melhor;
- Mas, se a fadiga for mental, espere um pouco até sentir-se disposto(a) para retomar as suas atividades!

## VAMOS RELAXAR?

1. Encontre um lugar confortável para sentar e mantenha as costas eretas. Cruze as pernas, mas se não conseguir, pode mantê-las esticadas. Busque focar em si mesmo por meio da respiração.



2. Comece esfregando suas mãos, toque-as no rosto e massageie a mandíbula. Após isso, com os dedos indicadores acompanhe o contorno interno das orelhas, tampando os ouvidos ao final (conte lentamente até 10).

3. Deslize os oito dedos (exceto polegares) pela testa, quatro de cada lado e termine o movimento com uma fricção circular na região das têmporas.



4. Pressione, levemente, o canto interno dos olhos. Pressione, levemente, o canto externo da órbita ocular.

5. Pressione o ponto entre as sobrancelhas.



6. Pressione os cantos externos das sobrancelhas, feche os olhos e massageie suavemente os globos oculares, com leve pressão sobre as pálpebras.

7. Lentamente, deslize as mãos pelas laterais do nariz em direção à maçã do rosto.



8. Friccione o couro cabeludo, no topo da cabeça, com a ponta dos dedos.

**9.** Agora, dê leves batidinhas com as pontas dos dedos no couro cabeludo.



**10.** Com os polegares, pressione os pontos logo abaixo da caixa craniana, acima dos músculos que ladeiam a coluna vertebral.

**11.** Agora, prenda os músculos da nuca como se suas mãos fossem duas pinças descendo da cabeça para baixo e para os lados até chegar aos ombros.



**12.** Com a mão direita, segure o ombro esquerdo enquanto gira o ombro 360 graus (volta completa).  
Faça o mesmo do outro lado.



# REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. Norma Regulamentadora Nº 17 - Ergonomia. **Disponível em:** <<http://www.trabalho.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao/normas-regulamentadoras/norma-regulamentadora-n-17-ergonomia>>. *Acesso:* 21 abr. 2020.

Exercícios de alongamento e relaxamento. **Disponível em:** <[http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/virtual%20tour/hipertextos/up1/exercicios\\_de\\_loangamento\\_e\\_relaxamento.html](http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/virtual%20tour/hipertextos/up1/exercicios_de_loangamento_e_relaxamento.html)>. *Acesso em:* 22 abr. 2020.

FERREIRA, N.L. et al .Em Direção a uma Universidade Saudável: manual de ergonomia. 1ª ed. Campinas: Oficinas Gráficas da Unicamp. 2001.

MILAZZOTTO, M.V.; CORAZZINA, L.G.; LIEBANO, R. E. Influência do Número de Séries e Tempo de Alongamento Estático Sobre a Flexibilidade dos Músculos Isquiotibiais em Mulheres Sedentárias. Rev Bras Med Esporte. Vol. 15, No 6 – Nov/Dez, 2009. **Disponível em:** <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1517-86922009000700003](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1517-86922009000700003)>. *Acesso em:* 22 abr. 2020.

SOUZA, A. P. et al. Qualidade de Vida no Trabalho Utilizando a Ginástica Laboral. Saúde em Foco, n. 07, 2015. Disponível em: <[http://portal.unisepe.com.br/unifia/wp-content/uploads/sites/10001/2018/06/33quali\\_vida\\_laboral.pdf](http://portal.unisepe.com.br/unifia/wp-content/uploads/sites/10001/2018/06/33quali_vida_laboral.pdf)>. *Acesso em:* 22 abr. 2020.

Universidade da Integração Internacional da Lusofania Afro-brsileira. Home Office: Guia De Orientações Ergonômicas. Ceará: UNILAB, 2020. **Disponível em:** <<http://www.unilab.edu.br/wp-content/uploads/2020/04/Guia-de-Orientac%CC%A7o%CC%83es-Ergono%CC%82micas.pdf>>. *Acesso em:* 22 abr. 2020.

# FICHA TÉCNICA

## **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA**

Reitora

Luzia Matos Mota

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

Sandiele Cunha de Oliveira Aragão

DEQUAV – Departamento de Qualidade de Vida

Zunéia de Jesus Barros Reis

### **Elaboração**

COSET – Coordenação de Segurança do Trabalho

Denise Mascarenhas de Oliveira Amaral

Driele Lima Rocha

Kelle Fernandes da Silva

### **Revisão**

Equipe COSET

Diretoria de Gestão da Comunicação Institucional do IFBA/DGCOM

### **Projeto gráfico**

Diretoria de Gestão da Comunicação Institucional do IFBA/DGCOM