

# SUMÁRIO

BOAS-VINDAS	5
TELETRABALHO	7
ORIENTAÇÃO POSTURAL	11
ORIENTAÇÃO SOBRE ESTRUTURA DA ESTAÇÃO DE TRABALHO	17
CINESIOTERAPIA LABORAL	20
CONSIDERAÇÕES FINAIS	31

Sumário





# BOAS-VINDAS

Prezado (a) leitor(a),

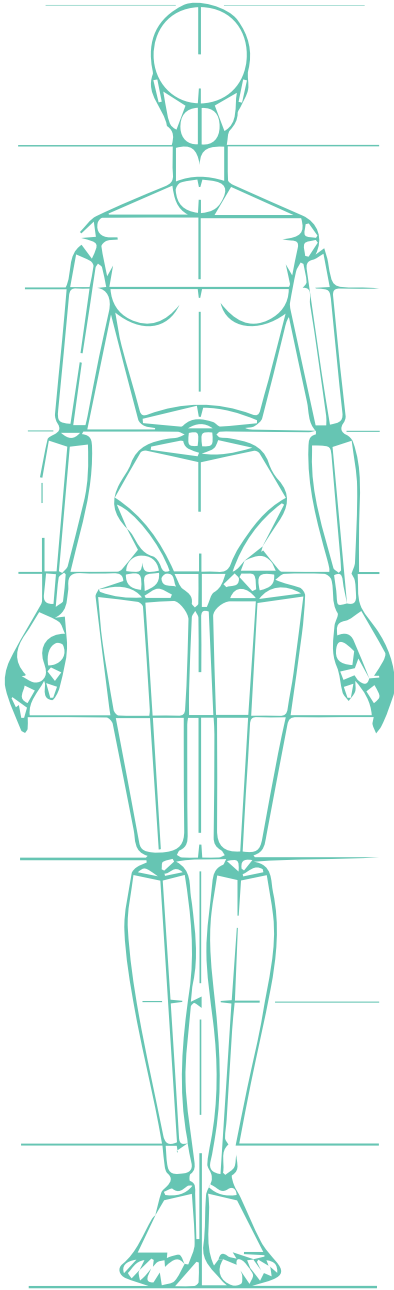
A Justiça Federal no Rio Grande do Norte, através do Comitê de Ergonomia – COERGO e por meio do seu Programa de Ergonomia, identificou a necessidade da criação de uma cartilha que engloba conceitos e práticas de cuidados com a saúde física e cognitiva.

Esta publicação contém um conjunto de regras básicas para adequação do posto de trabalho dos servidores, inclusive para os que atuam na modalidade teletrabalho, com a formulação de uma resolução específica, buscando a garantia da segurança, saúde, conforto, qualidade de vida e produtividade.

O que você recebe, neste momento, é fruto de criterioso estudo e detalhada pesquisa. A linguagem rápida e com ilustração tem como razão a facilidade na compreensão, tornando o assunto abordado de fácil aplicação no dia-a-dia.

Boa leitura!





# TELETRABALHO



Os horários flexíveis e a possibilidade de evitar o deslocamento para o trabalho apresentam uma influência positiva no equilíbrio entre vida familiar e profissional. Observa-se, em estudos publicados sobre essa temática, que há aumento de produtividade, quando se realiza o trabalho em um ambiente mais agradável. Segundo pesquisas sobre essa nova modalidade de trabalho, um ambiente propício ajuda no aumento de produtividade laboral. Se o teletrabalho é bem estruturado e acompanhado, de maneira próxima, pelo Comitê de Engenharia (COERGO) e setor de Qualidade de Vida, pode ser uma ferramenta valiosa para a qualidade de vida dos servidores.

## ASPECTOS POSITIVOS DO TELETRABALHO

- O ambiente e o horário de trabalho se tornam mais flexíveis;
- Os servidores ganham tempo produtivo e despendem menos energia no processo de locomoção diária até o trabalho;
- Os gastos com deslocamentos, refeições, dentre outros, tendem a ser reduzidos;

— Há maior disponibilidade para integração familiar e dedicação ao lazer e aos hobbies.

## RECOMENDAÇÕES AO TELETRABALHADOR

**Automotivação:** estabeleça metas claras e factíveis de modo a se manter motivado.

**Autodisciplina:** desempenhe suas atividades de forma planejada, ordenando as prioridades e controlando o tempo ideal para execução de cada tarefa.

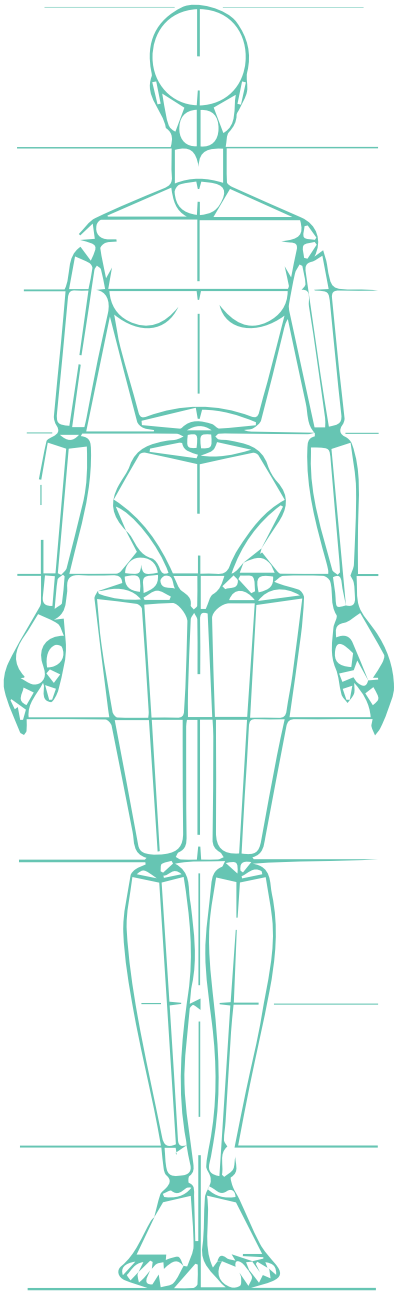
**Autocuidado:** atente para a ingestão de alimentos em momentos e quantidades adequadas. Lembre-se de ingerir água, observe seus hábitos e sua saúde e busque auxílio quando necessário.

**Separação entre espaço privado e profissional:** defina limites entre as atividades familiares e as atividades laborais, de modo a evitar interrupções e conflitos.

**Ambiente adequado:** reserve um local no lar especificamente para o teletrabalho e que seja propício para a atividade (sem ruí-

dos, com ventilação, iluminação e espaço satisfatórios). Observe sempre as orientações ergonômicas para a estação de trabalho.

**Socialização:** mantenha-se atualizado e participativo quanto à gestão das atividades no seu setor, utilizando os meios de comunicação a seu favor e propondo encontros informais com colegas.



# ORIENTAÇÃO POSTURAL



A postura adequada é essencial para garantir saúde e a produtividade no trabalho. Esteja atento!

## POSTURA ADEQUADA QUANDO SENTADO

Postura é a posição ou atitude que alguma pessoa adota em momento determinado no espaço físico em que está inserido. Deve-se manter o corpo e a postura de forma ereta e respeitar as curvas fisiológicas.



Nesse aspecto, a postura adotada pela servidora está incorreta, uma vez que a sua coluna se apresenta curvada, não está apoiada no encosto da cadeira e também devido ao mau posi-

cionamento do monitor. Outro fator relevante é a posição inadequada dos pés, que estão esticados, necessitando de correções posturais.

Medidas preventivas devem ser tomadas:

- 1- Apoiar a coluna no encosto da cadeira, deixando-a ereta;
- 2- Regular a altura do monitor, permitindo um campo de visão adequado para o servidor (a);
- 3- Ajustar a altura da cadeira, proporcionando que os joelhos estejam flexionados a 90°;
- 4- Utilizar apoios para os pés, buscando descanso adequado.



## POSTURA ADEQUADA AO UTILIZAR TELEFONE

O apoio do telefone ao ombro e à cabeça, ao atender a ligação, mostra-se inadequado.



Provoca tensões na coluna vertebral pelo alongamento do pescoço durante certo período de tempo pela maneira incorreta de utilizar o telefone, desalinhando os ombros.



Medidas preventivas devem ser adotadas, utilizando uma única mão para executar uma função, como digitar ou escrever, por exemplo, enquanto a outra é responsável por atender a ligação, prevenindo dores musculares.

## POSTURA ADEQUADA AO ESCREVER

A postura demonstra-se inadequada, uma vez que não há o apoio da coluna, nem encosto da cadeira, podendo gerar futuras dores na região. Além disso, não existe apoio para os pés, provocando tensão muscular.





## PROERGO

Ao escrever, o ideal é posicionar a coluna paralela ao encosto, evitando sobrecarga principalmente na região do pescoço e coluna. Importante lembrar que a mesa deve estar o mais próximo possível do servidor e com altura regulada.



Recomenda-se deixar a coluna ereta para atividades que envolvem o abaixamento ou levantamento do servidor.



## POSTURA ADEQUADA PARA LEVANTAR OU BAIXAR

Nota-se que o servidor, ao pegar ou arquivar papéis, baixa-se de forma inadequada, a curvatura da coluna é perceptível.



## CUIDADOS POSTURAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

### POSTURA ADEQUADA AO UTILIZAR MOCHILAS

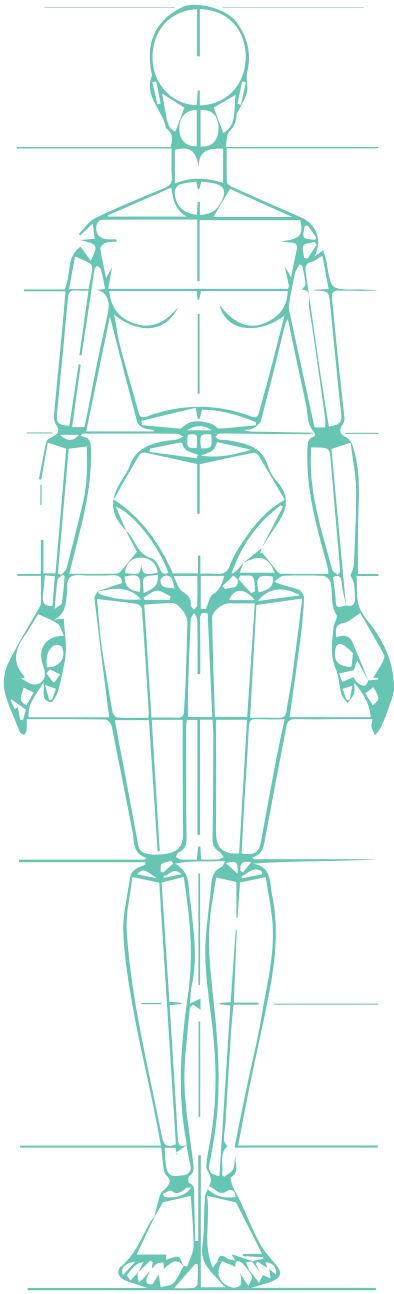
A utilização de mochila em apenas um dos ombros pode afetar o ombro tensionado e trazer consequências à saúde, como escoliose.



A posição ideal ao usar a mochila é distribuir simetricamente os pesos ao longo da coluna, conforme demonstrado a seguir:







# orientação sobre estruturação da estação de trabalho



O ambiente para realização da atividade laboral deve seguir parâmetros mínimos em cumprimento às normas vigentes, independentemente de a atividade ser realizada em alguma das unidades do Poder Judiciário ou na residência do servidor, como ocorre no teletrabalho.

## MOBILIÁRIO DOS POSTOS DE TRABALHO

— Sempre que o trabalho puder ser executado na posição sentada, o posto de trabalho deve ser planejado ou adaptado para esta posição;

— Para trabalho manual sentado ou que tenha que ser desempenhado em pé, as bancadas, mesas, escrivaninhas e painéis devem proporcionar ao trabalhador condições de boa postura, visualização e operação e devem atender aos seguintes requisitos mínimos:

- a) Ter altura e características da superfície de trabalho compatíveis com o tipo de atividade, com a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento;
- b) Ter área de trabalho de fácil alcance e visualização pelo trabalhador;

c) Ter características dimensionais que possibilitem posicionamento e movimentação adequados dos segmentos corporais.

## OS ASSENTOS UTILIZADOS NOS POSTOS DE TRABALHO DEVEM ATENDER AOS SEGUINTES REQUISITOS MÍNIMOS DE CONFORTO:

- a) Apoio em 5 (cinco) pés, com rodízios cuja resistência evite deslocamentos involuntários e que não comprometam a estabilidade do assento;
- b) As superfícies onde ocorre contato corporal devem ser estofadas e revestidas de material que permita a respiração;
- c) Base estofada com material de densidade entre 40 (quarenta) a 50 (cinquenta) kg/m<sup>3</sup>;
- d) Altura da superfície superior ajustável, em relação ao piso, entre 37 (trinta e sete) e 50 (cinquenta) centímetros, podendo ser adotados até 03 (três) tipos de cadeiras com alturas diferentes, de forma a atender às necessidades de todos os servidores;
- e) Profundidade útil de 38 (trinta e oito) a 46 (quarenta e seis) centímetros;

- f) Borda frontal arredondada;
- g) Características de pouca ou nenhuma conformação na base;
- h) Encosto ajustável em altura e em sentido anteroposterior, com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar;
- i) Largura de, no mínimo, 40 (quarenta) centímetros e, com relação aos encostos, de no mínimo, 30,5 (trinta vírgula cinco) centímetros;
- j) Apoio de braços regulável em altura de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) centímetros a partir do assento, sendo que seu comprimento não deve interferir no movimento de aproximação da cadeira em relação à mesa, nem nos movimentos inerentes à execução da tarefa.

— Todos os equipamentos que compõem um posto de trabalho devem estar adequados às características psicofisiológicas dos trabalhadores e à natureza do trabalho a ser executado.

— Nas atividades que envolvam leitura de documentos para digitação, datilografia ou mecanografia deve:

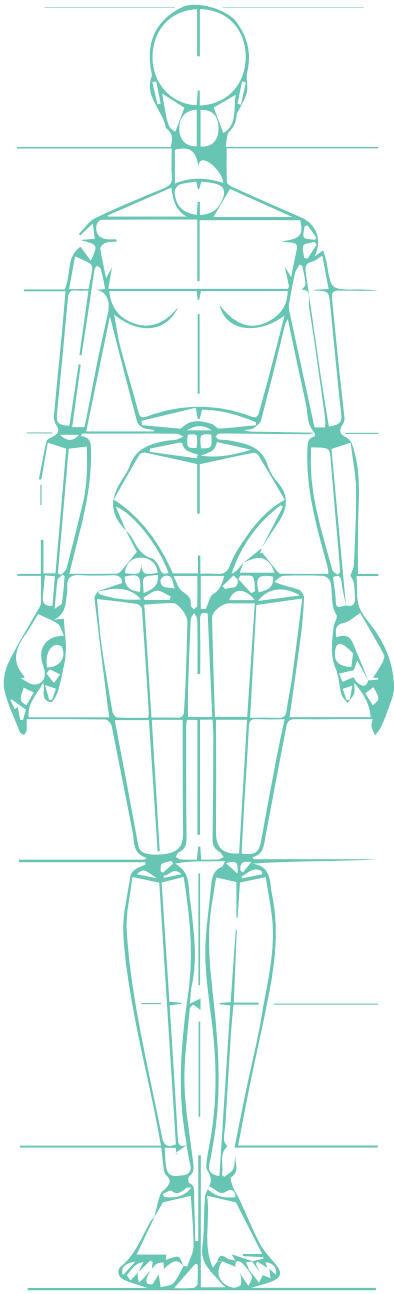
- a) Ser fornecido suporte adequado para documentos que possa ser ajustado, proporcionando boa postura, visualização e operação, além de evitar movimentação frequente do pescoço e fadiga visual;



- b) Ser utilizado documento de fácil legibilidade sempre que possível, sendo vedada a utilização do papel brilhante ou de qualquer outro tipo que provoque ofuscamento.

— Os equipamentos utilizados no processamento eletrônico de dados com terminais de vídeo devem observar o seguinte:

- a) Condições de mobilidade suficientes para permitir o ajuste da tela do equipamento à iluminação do ambiente, protegendo-a contra reflexos e proporcionando corretos ângulos de visibilidade ao trabalhador;
- b) O teclado deve ser independente e ter mobilidade, permitindo ao trabalhador ajustá-lo de acordo com as tarefas a serem executadas;
- c) A tela, o teclado e o suporte para documentos devem ser colocados de maneira que as distâncias olho-tela, olho-teclado e olho-documento sejam aproximadamente iguais, devendo ser posicionados em superfícies de trabalho com altura ajustável.
- d) Serem posicionados em superfícies de trabalho com altura ajustável.



# CINESIOTERAPIA LABORAL



A cinesioterapia laboral consiste num conjunto de exercícios terapêuticos que duram entre 5 a 10 minutos, devendo ser executados no ambiente de trabalho ou na realização do teletrabalho; objetiva a melhoria da qualidade do alongamento e relaxamento. Podemos observar que os exercícios propostos podem ser executados em qualquer ambiente e são de fácil entendimento. Caso haja algum desconforto ou dor durante a realização dos exercícios propostos, o médico da unidade deve ser comunicado, de modo que possa agendar exame clínico.

Cada posição de alongamento ou relaxamento deve ser executado durante uma média de 15 a 30 segundos.



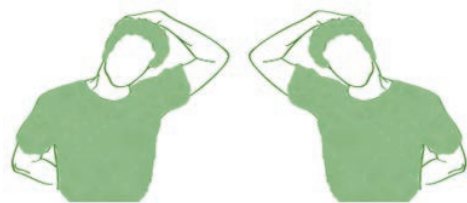
## FLEXÃO DE CERVICAL

Coloca-se as duas mãos com os dedos flexionados por trás da cabeça, na região occipital, empurrando-a para baixo lentamente.



## ALONGAMENTO LATERAL DA CERVICAL

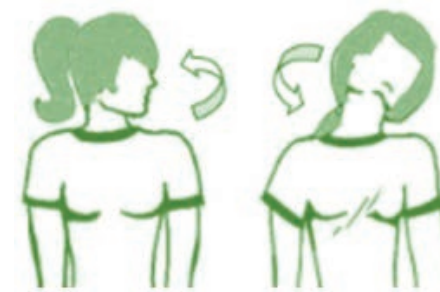
Inclina-se a cabeça para o lado com a ajuda de uma das mãos.



Executa-se movimentos giratórios em torno da cabeça.



O giro deve ser executado no sentido horário e anti-horário



## ALONGAMENTO DE PUNHOS

O punho da mão estendida é dobrado para cima, repetindo-se o mesmo procedimento para o outro punho por 15 segundos.



O punho da mão estendida é dobrado para baixo, repetindo-se o mesmo procedimento para o outro punho.



## ALONGAMENTO DE PUNHOS

Neste exercício, coloca-se as duas mãos em contato semelhante à posição de oração.



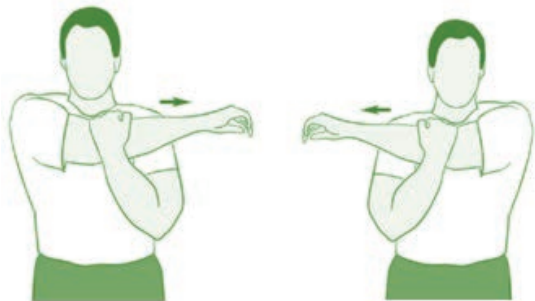
## ROTAÇÃO DE PUNHOS

Realiza-se movimentos circulares em torno do punho no sentido horário e anti-horário.



## ALONGAMENTO DE OMBROS

Um braço permanece estendido enquanto é apoiado pela outra mão no cotovelo, alongando a região posterior do ombro, repetindo-se o mesmo procedimento para o outro braço.



## SUSPENSÃO, DEPRESSÃO E ROTAÇÃO DE OMBROS

Executa-se movimentos de elevação, abaixamento e rotação para relaxamento dos ombros.

O servidor pode realizar esse mesmo movimento sentado em uma cadeira.



## FLEXÃO DE TRONCO

Para executar este exercício, basta inclinar o tronco para frente, respeitando o seu limite.





PROERGO

## ALONGAMENTO DA COLUNA

Eleva-se os braços com as mãos cruzadas na posição indicada.



## ROTAÇÃO DO TRONCO

Rotaciona-se o tronco para ambos os lados, estendendo as mãos e respeitando o seu limite.



Pode-se utilizar uma cadeira para executar o mesmo movimento, estando as mãos apoiadas no encosto da cadeira.



Repete-se o mesmo procedimento para a outra perna.



## ALONGAMENTO LATERAL DA COLUNA

Eleva-se um dos braços e inclina-o lateralmente, enquanto o outro permanece segurando o tronco.

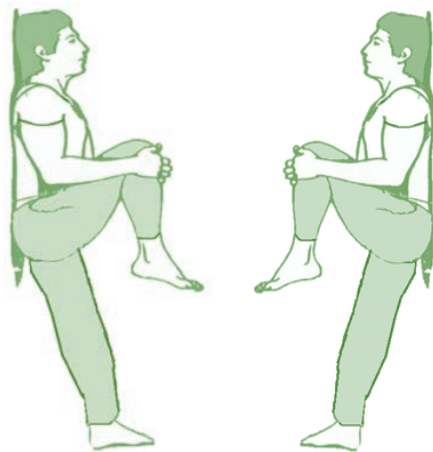
## FLEXÃO DE PERNA

Segura-se o dorso do pé com a mão oposta, enquanto a outra permanece apoiada na parede.



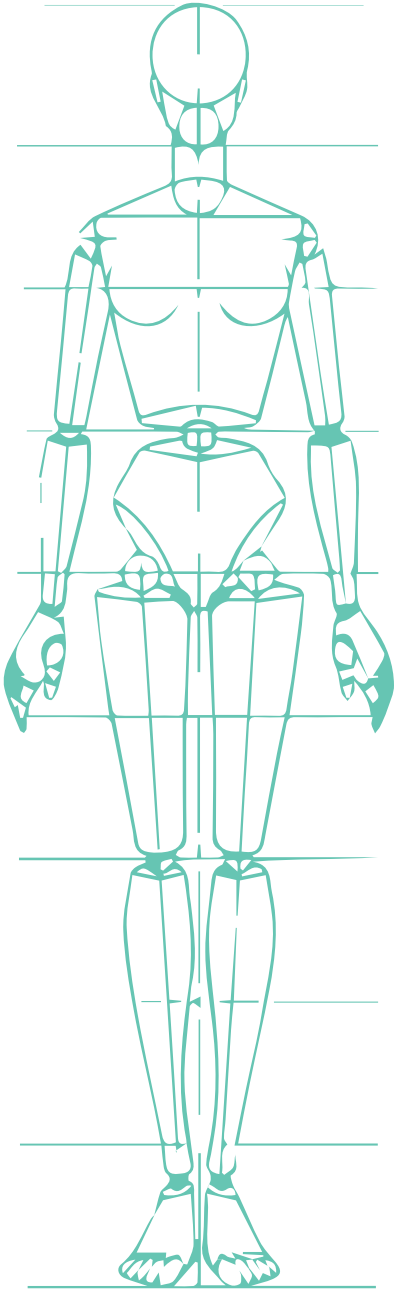
## FLEXÃO DE QUADRIL

Para facilitar o movimento, encosta-se numa parede, flexiona-se uma das pernas segurando o joelho com ambos os braços. Repete-se o mesmo procedimento para a outra perna.



## ALONGAMENTO DE PERNAS

Flexiona-se uma das pernas, enquanto a outra permanece esticada. Os braços deverão ser apoiados sobre a parede. Repete-se o procedimento para a outra perna.



# CONSIDERAÇÕES FINAIS



Este manual tem como objetivo compartilhar conhecimentos para os servidores da JFRN com o intuito de orientá-los quanto aos alongamentos necessários para o ambiente profissional. É de suma importância favorecer a qualidade de vida desses profissionais a partir da adoção de medidas preventivas, como é o caso da correção postural.

## REFERÊNCIAS

Barros AM, Silva JRG Da. **Percepções dos indivíduos sobre as consequências do teletrabalho na configuração home-office:** estudo de caso na Shell Brasil. Cad EBAPEBR. 2010;8(1):71–91.

Caillier JG. **Do Teleworkers Possess Higher Levels of Public Service Motivation?** Public Organ Rev [Internet]. 2016;16(4):461–76. Available from: <http://dx.doi.org/10.1007/s11115-015-0318-y>

CARDIA, M. C., DUARTE, M., ALMEIDA, R. **Manual da escola de posturas**, 3º ed., João Pessoa: Ed. Universitária/UFPB, 2005. Costa I de SA da. **Teletrabalho:** subjugação e construção de subjetividades. Rev Adm Pública [Internet]. 2007;41(1):105–24. Available from: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_art-](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_art-32)

text&pid=S0034-76122007000100007&lng=pt&tlng=pt

Croon EM, Sluiter JK, Kuijer PPFM, Frings-Dresen MHW. **The effect of office concepts on worker health and performance:** A systematic review of the literature. Ergonomics. 2005;48(2):119–34.

Falzon P. **Ergonomia**. São Paulo: Editora Edgar Blucher; 2007 Frutoso JT, Cruz RM. **Mensuração da carga de trabalho e sua relação com a saúde**. Vol. 3, Revista Brasileira de Medicina do Trabalho. 2005. p. 29–36.

Gajendran RS, Harrison DA. **The Good, the Bad, and the Unknown About Telecommuting:** Meta-Analysis of Psychological Mediators and Individual Consequences. J Appl Psychol. 2007;92(6):1524–41.

Guérin F, Laville A, Daniellou F, Duraffourg J, Kerguelen A. **Compreender o trabalho para transformá-lo:** a prática da ergonomia. São Paulo: Edgar Blucher; 2001.

Gramms LC, Lotz EG. **Gestão da qualidade de vida no trabalho**. Curitiba: InterSaberes; 2017.

International Ergonomics Association (IEA). **Definition and Domains of Ergonomics**. International Ergonomics Association; 2010. [cited 2018 mar 29] Available from:<[http://www.iea.cc/o1\\_what/What%20is%20Ergonomics.html](http://www.iea.cc/o1_what/What%20is%20Ergonomics.html)>.

Iida I. **Ergonomia:** Projeto e produção. 2 ed. São Paulo: Edgar Blucher; 2005.

Melo PC, de Abreu e Silva J. **Home telework and household commuting patterns in Great Britain**. Transp Res Part A Policy Pract. 2017; 103:1–24.

Soares M. **Ergonomia: soluções e propostas para um trabalho melhor**. Production. 2010;19(3).

Wisner A. **Por dentro do trabalho/ ergonomia:** método & técnica. São Paulo: FTD/Oboré; 1987.



PROERGO

