

HOME OFFICE

GUIA DE ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS

www.unilab.edu.br



/unilaboficial



/unilab.oficial



/unilabbrasil



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

HOME OFFICE

GUIA DE ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS

DAS

Divisão de Atenção à Saúde e
Segurança do Servidor



ÍNDICE

O CENÁRIO	04
OBJETIVO DA CARTILHA	05
VOCÊ JÁ ESCOLHEU O ESPAÇO ONDE IRÁ TRABALHAR PELOS PRÓXIMOS DIAS?	06
COMO CONFIGURAR SEU POSTO DE TRABALHO	08
CONSCIÊNCIA CORPORAL PARA PRESERVAR UMA BOA POSTURA	11
QUANDO DEVO DAR UMA PAUSA?	13
VAMOS ALONGAR?	15
VAMOS RELAXAR?	18

O CENÁRIO

O atual cenário de crise na saúde promovido pela disseminação rápida do novo coronavírus e o aumento exponencial dos casos de COVID-19 causaram impactos em escala mundial em inúmeros setores.

Diversas orientações vêm sendo divulgadas e a indicação de distanciamento social dada pelas principais organizações de saúde nacional e internacional como principal meio de mitigar os impactos causados pelo vírus levaram à adoção da modalidade de trabalho home office em diversos setores no campo do trabalho.

Desse modo, foi necessário realizar uma mudança brusca na rotina de trabalho onde é necessário conciliar atividades laborais com atividades domésticas além da rotina com os filhos. Para que esta modalidade seja realizada de forma saudável e produtiva é importante adotar determinadas medidas que favoreçam o melhor aproveitamento durante este período.

OBJETIVO DA CARTILHA

Esta cartilha foi construída com informações que visam orientar e fomentar a promoção da saúde e qualidade de vida do servidor no contexto atual de home office.



VOCÊ JÁ ESCOLHEU O ESPAÇO ONDE IRÁ TRABALHAR PELOS PRÓXIMOS DIAS?

Essas dicas podem ser úteis!

Escolha um local confortável e adequado para utilizar como posto de trabalho pelos próximos dias

1

2

3

4

5

Música suave e o uso de fones de ouvido são excelentes aliados na diminuição do estresse, manutenção da atenção e do bem estar

Uma plantinha, um porta-retrato e uma caneca engraçada para decorar são itens que podem tornar o ambiente mais aconchegante

Caso divida espaço com mais pessoas que também estão em home office, estabeleça acordos de horários e/ou de utilização do espaço

Se está dividindo espaço com quem não está em home office, lembre-se de estabelecer seu horário de trabalho a fim de não haver interrupções desnecessárias



6

Busque estabelecer horários e, se possível, crie um ritual de início, pausas e fim do expediente, por exemplo: meu expediente começa depois que levo meu café para a mesa ou meu expediente termina quando o alarme toca



Monte sua agenda semanal de trabalho e busque elencar objetivos diários, mais vale o cumprimento das metas estabelecidas do que a quantidade de horas em frente ao computador

7

8

Cuidado com os distratores, eles podem diminuir seu desempenho e prejudicar sua otimização do tempo



COMO CONFIGURAR SEU POSTO DE TRABALHO

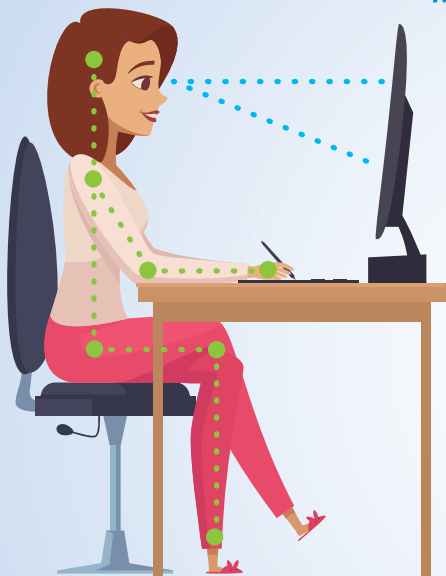
Você sabe como adaptar o ambiente de trabalho de forma ergonômica?
Pois fica de olho nessas dicas!

Mesa de trabalho

- Importante que a mesa de trabalho tenha profundidade suficiente para deixar suas pernas livres e confortáveis e uma altura que permita manter braços e cotovelos próximos ao corpo;
- A organização dos itens no espaço de trabalho deve seguir o critério de uso e importância, os de uso contínuo devem estar mais próximos;



Monitor



- Estique seu braço à frente do seu corpo! Esta deve ser a distância do monitor até você;
- Busque alinhar a tela à altura dos olhos para que seu pescoço não precise inclinar para cima ou para baixo;
- A letra do texto está pequena? Não incline o corpo para enxergar melhor, invés disso dê um zoom!
- Se você utiliza notebook, busque adaptar a altura dele para não forçar o pescoço e provocar tensões;

Braços e ombros

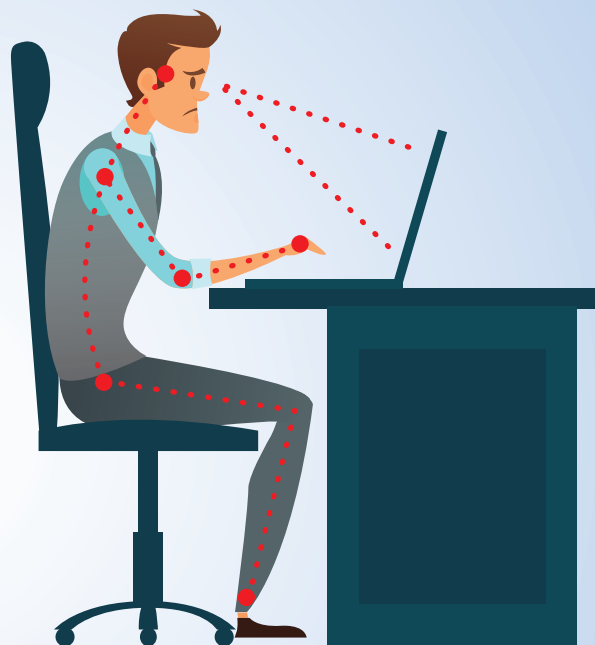
- Braços e ombros devem estar relaxados, cotovelos levemente esticados!

Punho, mãos e uso de mouse e teclado

- Importante observar se punhos os estão em posturas forçadas durante utilização do teclado e do mouse, deixe-os alinhados ao antebraço.

Cadeira, sentar e pernas

- Busque uma cadeira confortável;
- A altura da cadeira deve permitir que você mantenha contato direto dos pés com o chão;
- Evite dobrar as pernas ou sentar sobre elas enquanto trabalha;
- Os glúteos devem ficar bem posicionados no centro da cadeira evitando sentar sobre o cóccix

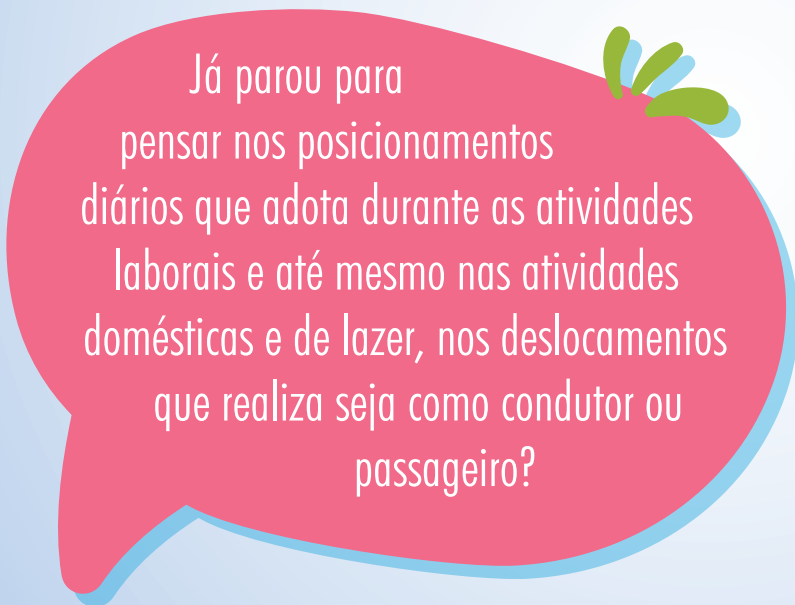


Iluminação

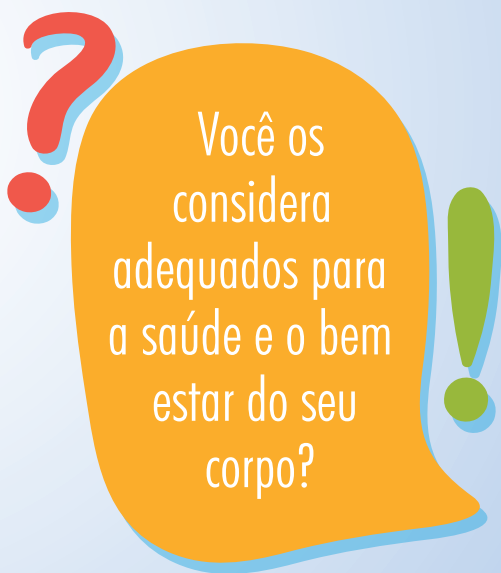
- Priorize ambientes com luz natural, mas fique atento aos reflexos no monitor, para isso evite sentar de costas para a janela, a mesa perpendicular às janelas é um boa opção;
- O mesmo vale para luz artificial, esta não deve causar sombras ou ofuscar a vista.

CONSCIÊNCIA CORPORAL PARA PRESERVAR UMA BOA POSTURA

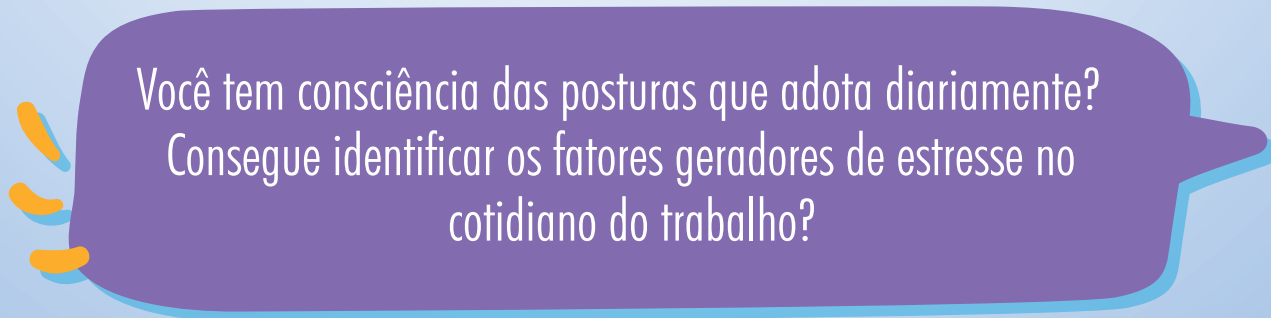
Você sabia que postura adequada tem tudo a ver com consciência corporal?



Já parou para
pensar nos posicionamentos
diários que adota durante as atividades
laborais e até mesmo nas atividades
domésticas e de lazer, nos deslocamentos
que realiza seja como condutor ou
passageiro?



Você os
considera
adequados para
a saúde e o bem
estar do seu
corpo?



Você tem consciência das posturas que adota diariamente?
Consegue identificar os fatores geradores de estresse no
cotidiano do trabalho?

AO COMEÇAR A LER ESTE TEXTO,
SOLTE O PESCOÇO,
RELAXE AS SOBRANCELHAS,
DEIXE OS OMBROS CAÍREM,
RELAXE O MAXILAR,
RELAXE O ABDÔMEN,
RELAXE O DEDO DOS PÉS,
RESPIRE!



Temos a tendência de manter os músculos tensionados durante muito tempo, como estamos trabalhando e com foco na realização da tarefa, não percebemos, mas ao fim do dia o corpo dá os sinais: dores de cabeça, dores na lombar, pescoço e ombros rígidos ou tensos... A consciência corporal é indispensável cultivar uma postura adequada e saudável.

Quer saber como evitar dores e fadiga muscular?
Esteja vigilante, cultive uma boa postura!



QUANDO DEVO DAR UMA PAUSA?

Para responder essa pergunta leve em consideração:

1. Estado físico geral: cansaço, dores no corpo e tensões localizadas;
2. Sinais de fadiga visual ou vista cansada;
3. Estado mental e cognitivo: sinais de estresse, falta de atenção e/ou concentração;
4. Outras necessidades fisiológicas: sede, fome, ir ao banheiro, sono.



Você também pode:

- Dar pausas de 5 -10 minutos para cada 60 - 90 minutos de trabalho completos;
- Pausar quando sentir que o ritmo de trabalho diminuiu ou estagnou;
- Parar quando sentir que está com fadiga visual, nesse caso, desvie os olhos do monitor, pisque algumas vezes até sentir melhora.



VAMOS ALONGAR?

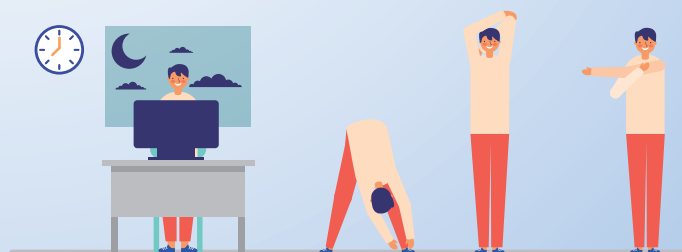
Você sabia que o alongamento é um perfeito aliado da saúde postural?

Para cada exercício conte 15 segundos.

1º momento: Realize o alongamento antes de iniciar as atividades de trabalho;

2º momento: Dê uma pausa durante o expediente e repita o alongamento, o intuito será aliviar a fadiga muscular e mental;

3º momento: Repita o alongamento ao final do expediente para proporcionar relaxamento e sinalizar ao corpo o fim das atividades.



PESCOÇO

Inclinar a cabeça para o lado, puxando-a com uma das mãos. Manter o outro braço e com a mão estendida. Repetir os dois lados.



Inclinar a cabeça para a esquerda e para a direita, para frente e para trás. Manter cada posição por alguns segundos.



PUNHOS



Manter um dos braços estendidos. Dobrar o

punho para baixo com o auxílio da outra mão.



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



OMBROS

Puxar com uma das mãos o cotovelo até sentir alongar a região posterior do ombro.



Extensão dedos e punhos
(abrir a palma da mão)



Flexão dos dedos
(fechar a mão)



Rotação tronco e pescoço
(ambos os lados)



Flexão perna e extensão coxa
(quadríceps)



Abdução e rotação externa
da coxa (cruzar a perna)



Abdução e flexão
da coxa (glúteo)

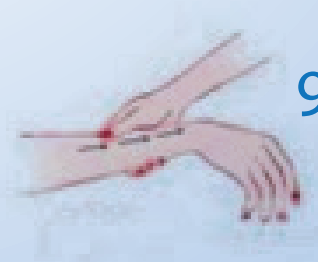


Flexão dorsal do pé



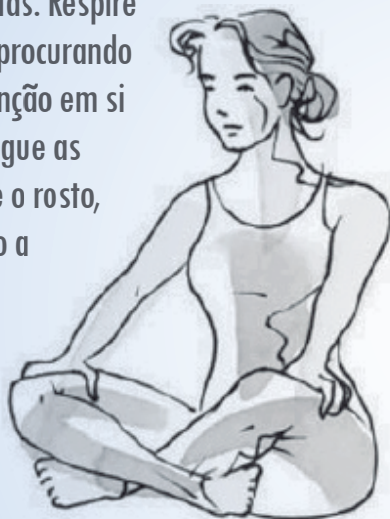
Flexão do tronco
(lombar)

VAMOS RELAXAR?



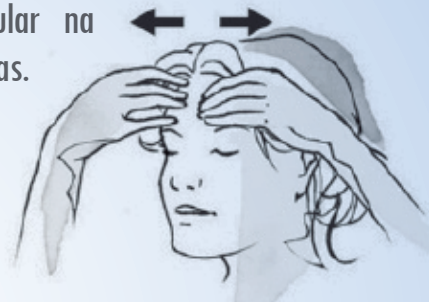
Sente-se confortavelmente, com as costas eretas. Respire calmamente procurando focar sua atenção em si mesmo. Esfregue as mãos e toque o rosto, massageando a mandíbula.

1



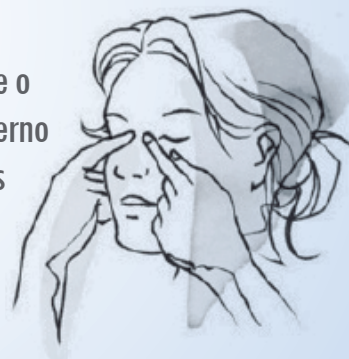
Deslize os oito dedos (exceto polegares) pela testa, quatro de cada lado, finalizando o movimento com uma fricção circular na região das têmporas.

3



Pressione o canto interno dos olhos

4



Com os dedos indicadores, acompanhe o desenho interno das orelhas, tampando os ouvidos no final (por cerca de 10 segundos).

2



Em seguida, pressione o canto externo da órbita ocular.

5



Faça a mesma
pressão no ponto
entre as
sobrancelhas

6



Agora pressione os cantos externos das
sobrancelhas. Para terminar o movimento,
feche os olhos e
massageie suavemente
os globos oculares,
exercendo leve
pressão sobre
as pálpebras.

7



Deslize as mãos pelas
laterais do nariz
saindo pela
maçã do rosto.

8



No topo da cabeça,
com a polpa dos
dedos, fricção o
couro cabeludo.

9



Como se estivesse tocando
piano, dê pequenas
batidinhas com as
pontas dos dedos no
couro cabeludo

10

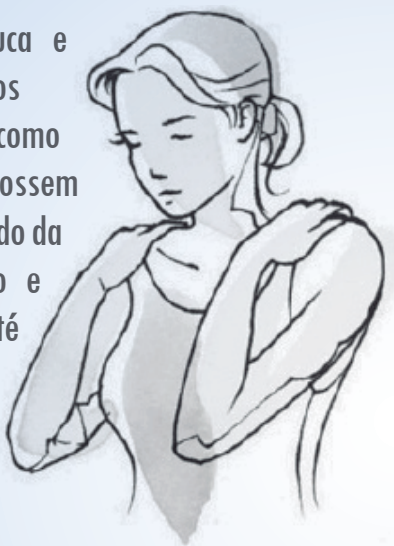
Use os polegares para
pressionar os pontos logo
abaixo da caixa
craniana, acima
dos músculos que
ladeiam a coluna
vertebral

11

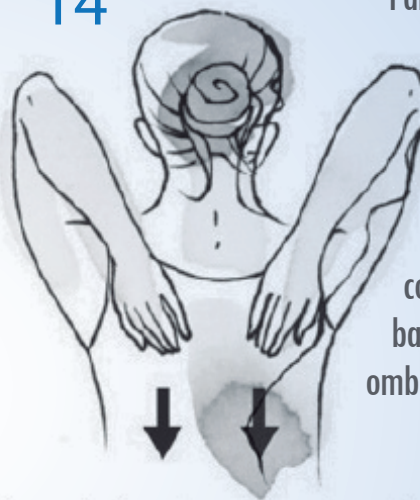


Atente para a nuca e ombros: prenda os músculos da nuca como se suas mãos fossem duas pinças descendo da cabeça para baixo e para os lados até chegar aos ombros

12



14



Para as costas e a coluna: eleve os braços e dobre-os para trás, caminhando com as mãos para baixo (partindo dos ombros) em direção à cintura.

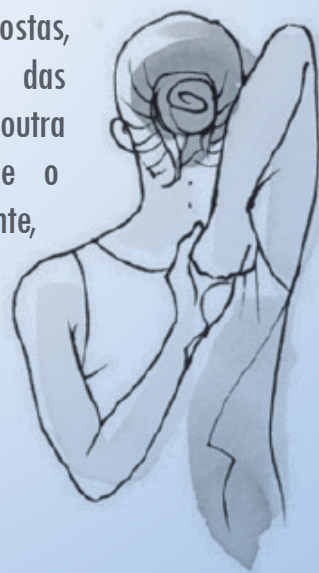


Com a mão direita, pince o ombro esquerdo enquanto gira o ombro 360 graus. Repita do outro lado da mesma forma.

13

Una as mãos às costas, posicionando uma das mãos por baixo e a outra por cima. Flexione o tronco para frente, expirando. Repita o exercício trocando a posição das mãos.

15



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Norma Regulamentadora Nº 17 - Ergonomia

<http://www.trabalho.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao/normas-regulamentadoras/norma-regulamentadora-n-17-ergonomia>

IIDA, I. Ergonomia: projeto e produção. 2. ed. Ver. E amp. São Paulo: Blucher, 2005.

KROEMER, K. H.E., GRANDJEAN, E. Manual de Ergonomia: adaptando o trabalho ao homem.

Tradução de Lia Buarque de Macedo Guimarães. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

DAS
Divisão de Atenção à Saúde e
Segurança do Servidor

sgp | SUPERINTENDÊNCIA
DE GESTÃO
DE PESSOAS

 **UNILAB**
Universidade da Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

www.unilab.edu.br



/unilaboficial



/unilab.oficial



/unilabbrasil