



TRABALHO REMOTO SAUDÁVEL NO PGD UnB

VERSÃO 1.0

Reitora

Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Enrique Huelva Unternbäumen

Decana de Gestão de Pessoas

Maria do Socorro Mendes Gomes

Diretor de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho

Thiago Antônio de Mello

Coordenadoria de Engenharia e Segurança do Trabalho – CEST

Diego Medina Bueno - Técnico em Segurança do Trabalho

Lucas Costa Amorim - Engenheiro de Segurança do Trabalho

Coordenadoria de Saúde Ocupacional - CSO

Renata Valero Barbosa Franco

As ilustrações deste manual foram criadas por meio de inteligência artificial na plataforma Criador de Imagens do Bing (<https://www.bing.com/images/create>)

APRESENTAÇÃO

Caro servidor,

Esta cartilha tem o objetivo de apresentar os principais pontos relativos à saúde e segurança dos trabalhadores que estão participando do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade de Brasília.

O PGD pode ser feito na modalidade presencial ou na modalidade teletrabalho, neste caso o participante poderá exercer suas atividades no local em que escolher, seja em regime de execução integral, todos os dias, ou parcial, comprometido com um cronograma específico, sendo alguns dias de trabalho na instituição.

Assim, com o intuito de chamar a atenção para algumas adaptações que devem ser feitas para que seja preservada a integridade física e psicológica do participante, esta cartilha trata sobre Saúde e Ergonomia.

Aproveite a leitura e entenda o que é preciso fazer para que a execução do trabalho em local fora da UnB seja realizado de forma segura, saudável e responsável.

Maria do Socorro Mendes Gomes

Decana de Gestão de Pessoas

ÍNDICE

PARA COMEÇO DE CONVERSA	5
1. ERGONOMIA EM AMBIENTE DE TELETRABALHO NO SIGRH	6
1.1 PRIMEIRAS ADAPTAÇÕES NO AMBIENTE DE TELETRABALHO	7
1.2 ORGANIZANDO O POSTO DE TRABALHO	8
REFERÊNCIAS	20

PARA COMEÇO DE CONVERSA

A Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24 de 28 de julho de 2023 estabelece as orientações gerais para a implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), que inclui modalidades de teletrabalho na administração pública federal.

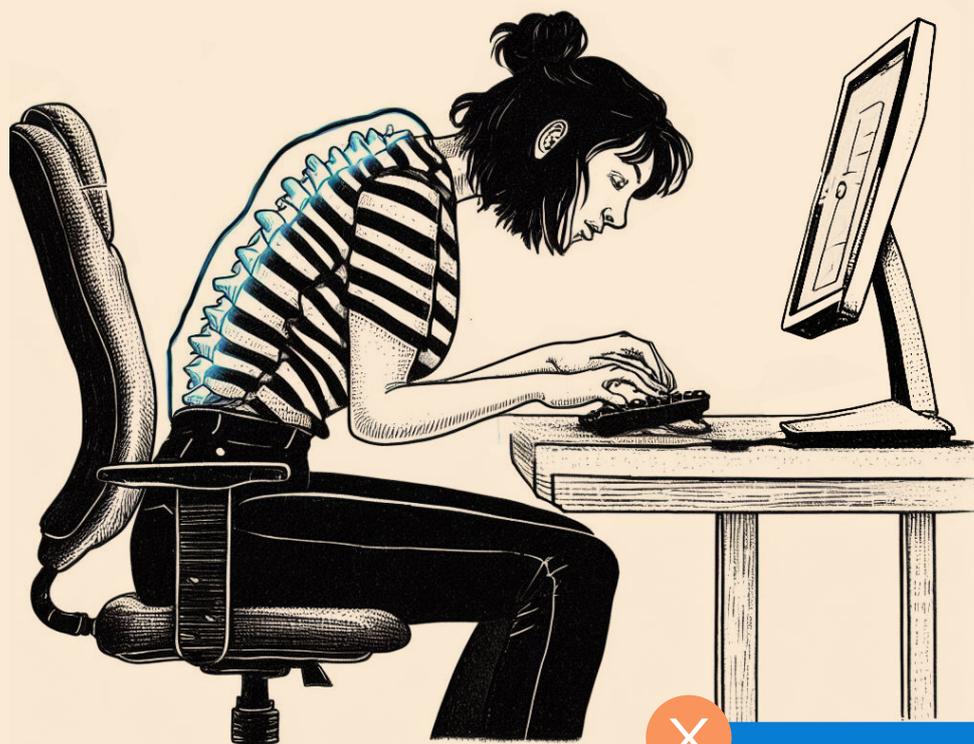
Na Universidade de Brasília, a Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho e suas coordenadorias, no Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), criaram esta cartilha, para comunicar um conjunto de boas práticas para garantir a saúde e segurança no contexto do teletrabalho. A ideia é prevenir agravos e promover a saúde de servidoras e servidores participantes do PGD na UnB.

A cartilha apresenta, de forma lúdica, informações e orientações para que você, servidor ou servidora em teletrabalho, esteja atento(a) aos cuidados que precisa ter com a sua estação de trabalho, tornando-a agradável, e também com suas atividades, relacionamento interpessoal, entre outros aspectos, para que possa garantir a manutenção de sua saúde física e mental.

1. ERGONOMIA EM AMBIENTE DE TELETRABALHO

A Ergonomia estuda a interação do trabalhador com os elementos presentes no seu ambiente de trabalho, com o objetivo de otimizar a realização das tarefas, de modo que sejam desenvolvidas com conforto, segurança, saúde e eficácia.

O trabalho em casa pode nos trazer muitos benefícios. Veja abaixo algumas recomendações para o seu ambiente de teletrabalho.



ATENÇÃO:

Precisamos estar atentos aos excessos de relaxamento com a postura.

1.1 PRIMEIRAS ADAPTAÇÕES NO AMBIENTE DE TELETRABALHO

Para iniciar o trabalho em sua casa, fique atento a alguns aspectos importantes para manter a sua saúde e segurança.

Inicialmente, é importante que sua família e/ou pessoas que convivam com você fiquem cientes de sua nova modalidade de trabalho.

Escolha um espaço arejado, silencioso e confortável e o adote como seu novo espaço de trabalho. Decore com objetos que o tornem mais aconchegante. Caso haja ruídos no ambiente, experimente ouvir música.



ATENÇÃO:

Providencie mobiliários e equipamentos adequados à sua atividade profissional.



DICA:

Estabeleça os horários para desenvolvimento de suas tarefas profissionais, por meio de uma agenda diária. A organização e a rotina são fundamentais para seu bem-estar e um trabalho produtivo!



1.2 ORGANIZANDO O POSTO DE TRABALHO

Os ajustes nos postos de trabalho podem ser um dos recursos necessários à realização de atividades de forma a prevenir agravos à saúde. O tema mobiliário e postura possuem muitas variáveis, porém, você deve verificar se a sua estação de trabalho se adapta ao seu perfil.

1.2.1 MOBILIÁRIO

Recomenda-se que o posto de trabalho informatizado seja composto por um mobiliário ajustável às suas características físicas e necessidades posturais. Vale conferir algumas dicas gerais:

- Evite mesas redondas, que não oferecem bom apoio para os braços.
- A mesa de trabalho deve possuir altura e profundidade suficientes para as pernas ficarem livres, confortáveis e apoiadas no chão. Deixe braços e cotovelos próximos ao corpo.
- Utensílios como *mouse pad* e *keypad*, servem para manter o conforto e posições adequadas para os pulsos durante a atividade com uso de computadores. Vale a pena adquiri-los!
- Posicione os itens de escrita e outros materiais frequentemente usados a uma pequena distância.



Se seu mobiliário e equipamentos precisam de ajustes de altura e não possuem dispositivo para isso, improvise com segurança.



DICA:

A altura de monitores pode ser corrigida com a colocação de livros, caixas etc. Almofadas poderão ser colocadas em cadeiras, para elevar o corpo.



ATENÇÃO:

Verifique se esses materiais são sólidos e resistentes o suficiente para suportar o peso do que irá sobrepô-los.

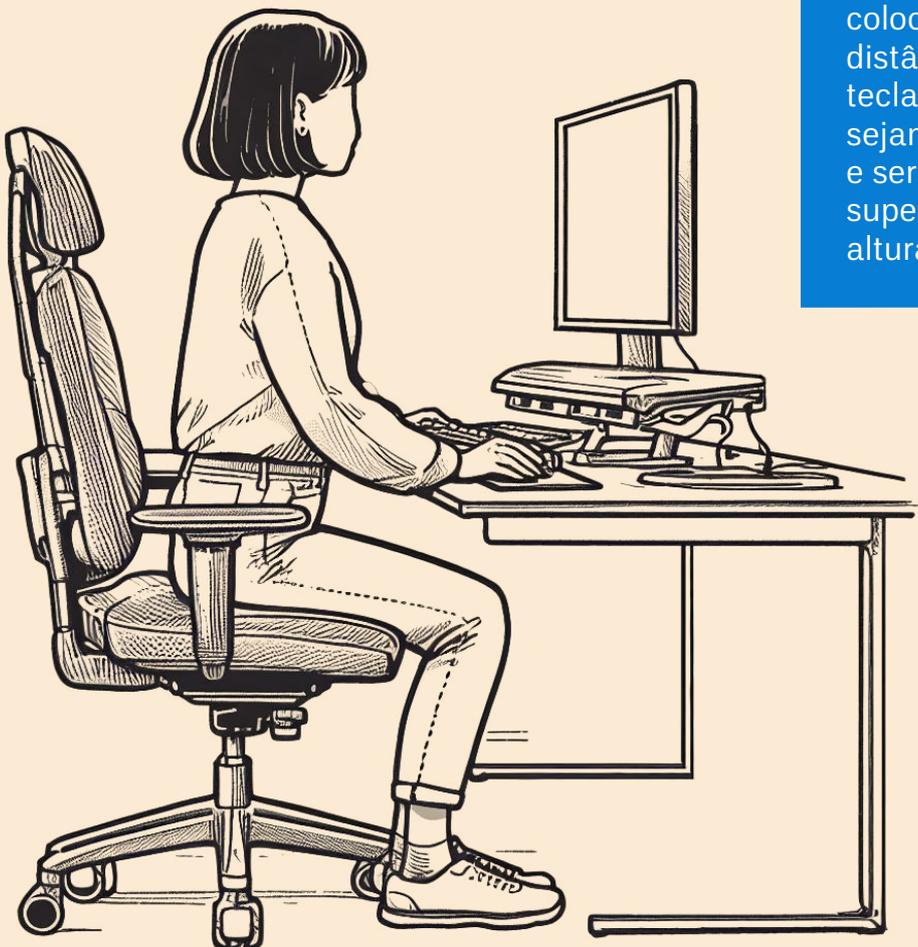
Os assentos utilizados nos postos de trabalho devem ser de altura ajustável, com pouca ou nenhuma conformação na base do assento, borda frontal arredondada e encosto com forma levemente adaptada ao corpo, para proteção da região lombar.



Os computadores e monitores devem ter condições de mobilidade suficientes para permitir o ajuste da tela do equipamento à iluminação do ambiente, protegendo-a contra reflexos, e proporcionar corretos ângulos de visibilidade. O teclado, preferencialmente, deve ser independente e ter mobilidade, permitindo ajustá-lo de acordo com as tarefas a serem executadas.

**ATENÇÃO:**

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 e serem posicionados em superfícies de trabalho com altura ajustável.



Atenção ao uso do *Notebook*! Procure adaptar a altura para não forçar o pescoço e provocar tensões, ajustando a altura à linha dos olhos. Evite o uso sobre as pernas e utilize o *Notebook* sobre uma superfície plana e lisa, com teclado e mouse auxiliares.

Boas práticas ergonômicas



Fonte: Fundamentos da Ergonomia, SEST/SENAT.

1.2.2 ILUMINAÇÃO

Uma boa iluminação no posto de trabalho é um fator de satisfação e requer igual atenção tanto para a quantidade como para a qualidade (ABNT, 2013). A visibilidade depende da maneira pela qual a luz é fornecida, das características da cor da fonte de luz e da superfície, assim, é necessário evitar variações de luminosidade, distribuição desigual sobre a área de trabalho, ofuscamento e reflexão inadequada, tendo em vista as características das atividades.

Opte pela luz natural, pois além de ser mais econômica, contribui para o conforto visual e auxilia na proteção ao meio ambiente (IRC, 2017)



DICA:

O truque para evitar sombras em ambientes dotados de boa iluminação natural, é posicionar o posto de trabalho paralelo à janela, de modo que a luz venha da esquerda para a direita (no caso de destros), e da direita para esquerda (no caso de canhotos).



DICA:

Opte por lâmpadas de LED e na cor branca e, em caso de cansaço visual durante a leitura, observe se não há pouca luz ou excesso dela no ambiente.

1.2.3 RELACIONAMENTO COM A EQUIPE

O distanciamento durante o teletrabalho pode acontecer, sendo essencial a manutenção da comunicação com os colegas, por isso, organize o trabalho com sua equipe estabelecendo regras e metas, e, sejam objetivos na comunicação do que se espera de cada tarefa e tenha consciência do que cada um pode produzir.



DICA:

Mantenha uma relação harmoniosa com seus colegas e chefia, mesmo à distância, promovendo diálogos construtivos. Se algo não saiu como o planejado, junto com a equipe, identifique os fatores de insucesso e estabeleça os devidos ajustes para o sucesso nas próximas ações.

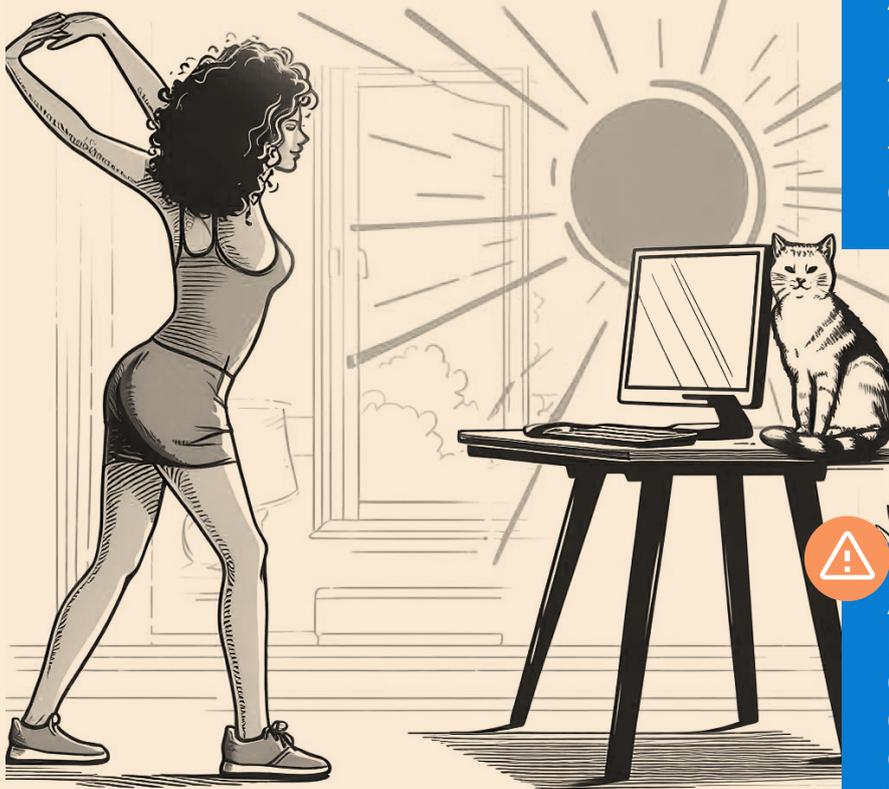


DICA:

A comunicação é fator essencial para a construção da confiança e de um ambiente harmonioso!

1.2.4 PROMOVEDO A SAÚDE E PREVENINDO DOENÇAS

Nosso corpo emite sinais, fique atento a qualquer mudança. Sentiu dores nas costas, musculares, articulações, cansaço visual, faça uma pausa!



ATENÇÃO:

Recomenda-se que a cada 40 minutos, você descanse 5 minutos. Nesse período, evite telas, como o celular. Aproveite e tome uma água ou um café!



ATENÇÃO:

Devemos estar atentos a quantidade de tempo e volume do som ao usar fones de ouvido. O uso excessivo, a longo prazo, pode prejudicar a saúde auditiva.

Lembre-se das trocas de postura, alternando entre as posições sentado e em pé, para promover a circulação sanguínea.

Pratique exercícios físicos

A prática de atividade física é, sem dúvida, essencial para aumentarmos nossa qualidade de vida. Inúmeros estudos demonstram como a prática frequente de atividade física evita doenças e melhora a disposição para a realização de atividades diárias.



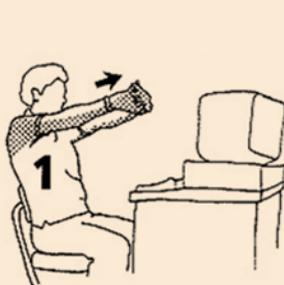
Não sabe por onde começar?

Existem muitos aplicativos e sites que proporcionam opções para treinamento dentro de casa, com qualidade e eficiência. Mas lembre-se: não se deve negligenciar a realização de uma consulta com um preparador físico, legalmente habilitado, para que seja atribuída uma carga de exercícios condizentes com suas possíveis limitações físicas e problemas de saúde. Afinal, a opinião de um especialista nunca é demais!



Adote uma série de alongamentos

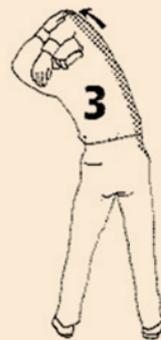
O alongamento melhora o funcionamento das articulações e dos músculos, facilitando os movimentos, bem como a postura, aumentando a sensação de relaxamento.



10-20 SEGUNDOS
REPETIR 2 VEZES



10-15 SEGUNDOS



8-10 SEGUNDOS
DE CADA LADO



15-20 SEGUNDOS



3-5 SEGUNDOS
REPETIR 3 VEZES



10-12 SEGUNDOS
CADA BRAÇO



10 SEGUNDOS



10 SEGUNDOS



8-10 SEGUNDOS
CADA LADO



8-10 SEGUNDOS
CADA LADO



10-15 SEGUNDOS
REPETIR 2 VEZES



RELAXE AS MÃOS
8-10 SEGUNDOS

Hidrate-se e estabeleça uma alimentação saudável



É fundamental adotar estratégias para que as rotinas e horários das refeições sejam estabelecidas e respeitadas, de forma que sejam realizadas em horários regulares todos os dias e consumidas com atenção e sem pressa, a fim de favorecer hábitos alimentares adequados e saudáveis.

Se necessário, procure ajuda de um nutricionista ou de um médico!

Desconexão do trabalho

A desconexão com o trabalho além de ser um direito de todo o trabalhador é também um dever que cada profissional deve trazer consigo. É de suma importância que se estabeleçam horários pré-determinados para a atividade laboral.



Da mesma forma que existe um horário de prestação de serviço no trabalho presencial, também deve haver no modelo do teletrabalho. O importante é promover saúde mental e física, equilibrando horários de trabalho, pausas para refeições, atividades em família, lazer e até as tarefas domésticas.

Não seja aquele profissional viciado em trabalho, se desconecte e aproveite a vida!



Em caso de dúvidas e para mais informações, entre em contato pelo e-mail: dgpcso@unb.br ou dgpeest@unb.br.

REFERÊNCIAS

Apostila Curso on-line – **Fundamentos da Ergonomia** – Brasília: SEST/SENAT, 2016. 70 p. : il. - (Ead). Disponível em: <ead.sestsenat.org.br>. Acesso em: 12 de maio de 2020

BRASIL. Portaria MTPS n.º 3.751, de 23 de novembro de 1990. Norma Regulamentadora, **NR 17**. Disponível em: <https://enit.trabalho.gov.br/portal/images/Arquivos_SST/SST_NR/NR-17.pdf>. Acesso em: 12 de maio de 2020.

IRC, Institut de Recherche en Construction. Focus Light At Work | Focus Lumière Au Travail. **Ergonomia Journal**, v. 48, set. 2017

LABREGO, DANIELE R, 2016. **Dez Passos da alimentação saudável**. Disponível em: <<https://nutricaoparasempre.blogspot.com/2016/02/dez-passos-da-alimentacao-saudavel.html>>. Acesso em: 12 de maio de 2020.

PETERSEN, JANAINA RANGEL, 2019. **6 Dicas para melhorar sua saúde e bem-estar**. Disponível em: <<https://jojanalifestyle.com/6-dicas-para-melhorar-sua-saude-e-bem-estar/>>. Acesso em: 12 de maio de 2020.

Portal Blogspot, 2015. **Criar ginástica laboral**. Disponível em <<http://criargl.blogspot.com/2015/03/>> Acesso em: 12 de maio de 2020.

Portal Gi Group. Gi Group Brasil Recursos Humanos, 2020. **Desenho de executivo fazendo home office**. Disponível em: <<https://br.gigroup.com/noticias/10-mudancas-importantes-reforma-trabalhista/businessman-entrepreneur-working-at-office-desk/>>. Acesso em: 12 de maio de 2020.

Portal Guia de Investimentos. 2019. **Iluminação e ergonomia NR17**. Disponível em: <<https://www.guiainvestimento.com.br/iluminacao-e-ergonomia-nr17/>>. Acesso em: 12 de maio de 2020.

Portal Servidor - Governo Federal. Programas #contecomigo e #suavizeacurva do Ministério da Economia, Governo Federal. **Meu escritório é em casa**. Disponível: <<https://servidor.gov.br/assuntos/contecomigo>>. Acesso em: Acesso em: 12 de maio de 2020.

SALLES, AUGUSTO, 2020. **Equipe dos sonhos da inovação é aquela que você já tem**. Disponível em: <<https://troposlab.com/equipe-dos-sonhos-da-inovacao/>>. Acesso em: 12 de maio de 2020.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ. **Trabalhador em Teletrabalho - Diretrizes, Orientações e Recomendações da Saúde do Trabalhador**. Disponível em: <https://www.arca.fiocruz.br/bitstream/handle/icict/59330/O%20Teletrabalho%20na%20Fiocruz%20-%20Diretrizes%20Orienta%20e%20Recomenda%20da%20ST.pdf?sequence=5&isAllowed=y>. Acesso em 18/08/2023

