

ORIENTAÇÕES

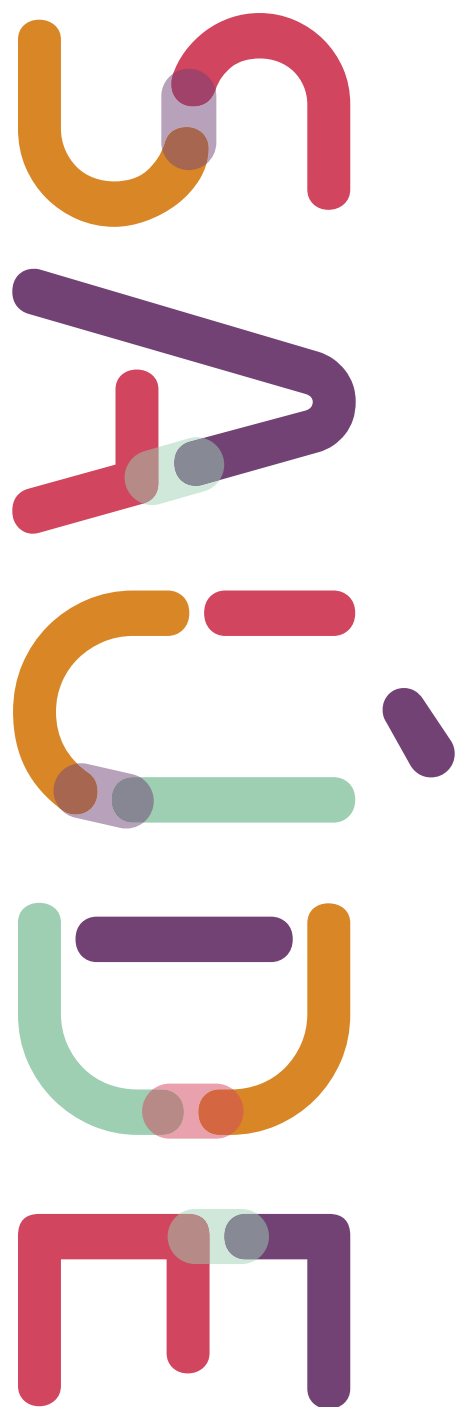
SAÚDE E ERGONOMIA NO TELETRABALHO



**INSTITUTO
FEDERAL**
Farroupilha

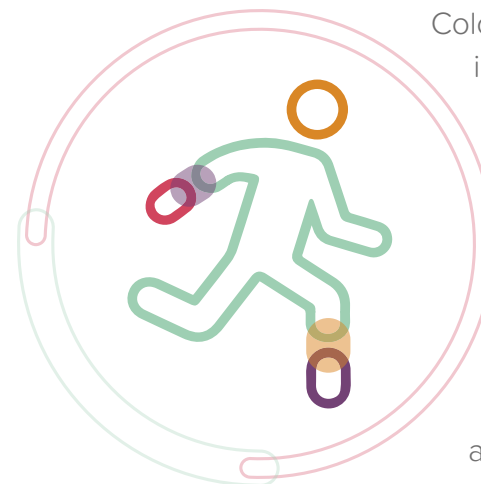


Para realizar o teletrabalho, é importante criar uma rotina para a realização das tarefas, observando alguns aspectos para manter a sua segurança e saúde no dia a dia.

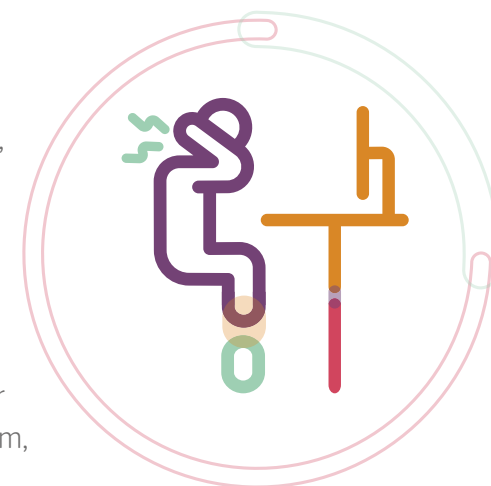


1

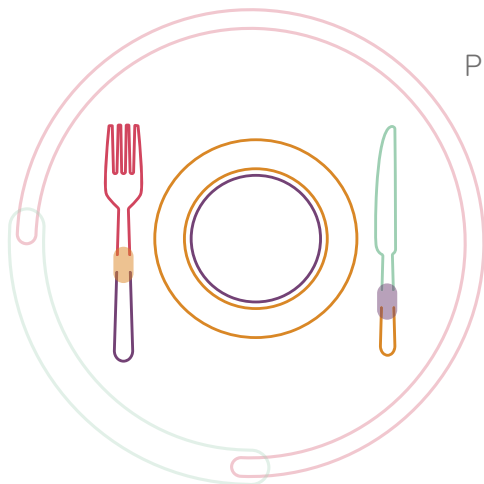
Estar saudável vai além de não ter doenças, envolvendo diversos aspectos, como boas interações sociais, condições de segurança, fatores psicológicos, e qualidade de vida, de modo geral. Seleccionamos algumas dicas para auxiliar sua rotina em teletrabalho:



Colocar o corpo em movimento é uma importante via para manter você em equilíbrio. As atividades físicas são aliadas da saúde e do bem-estar, trazendo mais disposição para realização de outras tarefas, fortalecimento dos ossos e músculos, melhora da flexibilidade e capacidade funcional, da qualidade do sono, do humor, da autoestima e da sensação de bem-estar, além da redução da ansiedade e do estresse.

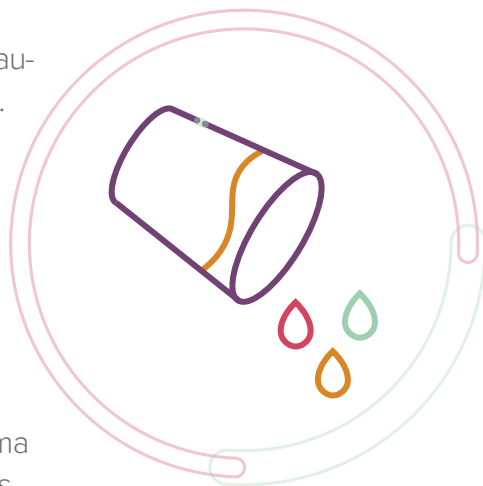


Quando estamos trabalhando, mantemos muito tempo os músculos tensionados e, ao fim do dia, podemos ficar com dores musculares, nos ombros, pescoço ou costas. Podemos, com leveza e atenção, perceber o nosso corpo, promovendo, assim, a nossa consciência corporal.



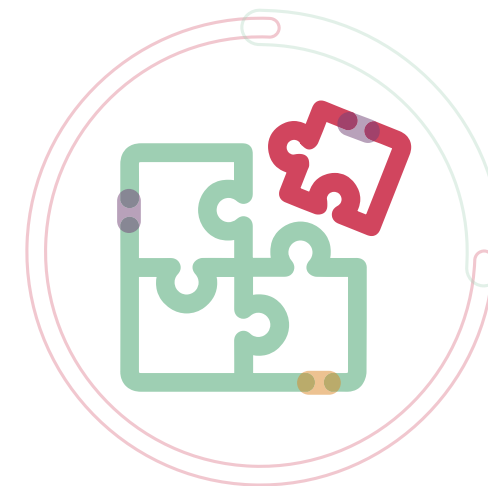
Programe sua alimentação, é possível criar um cardápio saudável, diversificado e de fácil preparo. Uma pausa para o lanche durante o teletrabalho ajuda a descansar e evitar um consumo maior de guloseimas e, consequentemente, de calorias vazias.

Busque manter uma alimentação saudável e hidrate-se com frequência. Beba água. É comum esquecer de beber água ou até de se alimentar nos horários corretos por conta do trabalho. Além disso, é comprovado que a água estimula as conexões cerebrais, sendo primordial para a saúde e especialmente para manter seu sistema imunológico em ótimas condições.



Necessidades básicas: não inicie o trabalho com fome, sono, vontade de ir ao banheiro, dores no corpo, preocupação com os filhos, etc.

O teletrabalho pode exigir uma disciplina para as outras dimensões da sua vida.



SAÚDE MENTAL



É TÃO IMPORTANTE
QUANTO A SUA



SAÚDE FÍSICA



Observe sua respiração.

Perceba seu corpo e nos intervalos, ouça e cante suas músicas favoritas, reserve momentos para você, descubra o que gosta de verdade...

Evite o excesso de informações, tentando não ficar o tempo todo conectado com as notícias. É importante, também, filtrar a qualidade dessas informações e, se possível, compartilhar histórias positivas.





Tire uma parte do seu dia para conversar com outras pessoas, dentro e fora de casa (utilizando, com moderação, as mídias sociais disponíveis).

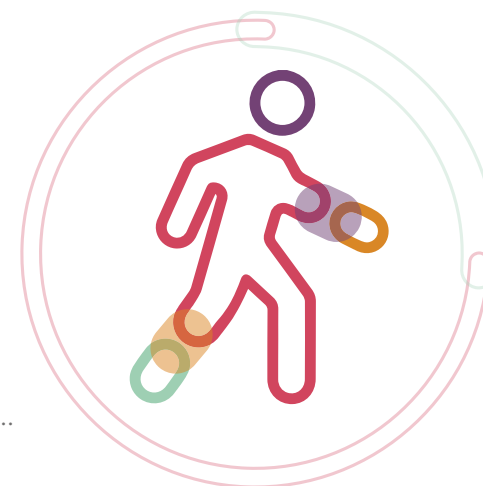


Durma bem, tenha pensamentos positivos...

Estabeleça uma rotina para organizar melhor seu tempo...



Faça caminhadas em lugares abertos, observe a natureza... Evite hábitos prejudiciais e fuja do sedentarismo, praticando atividades físicas e alongamentos. Escolha um exercício físico e reserve um tempo para praticar...





Foque no autocuidado.. Assista àquela série que lhe recomendaram, fazer um curso on-line, uma nova receita culinária, um trabalho manual.

Assista filmes, e leia livros de seu interesse, escute boas notícias...



ORGANIZAÇÃO



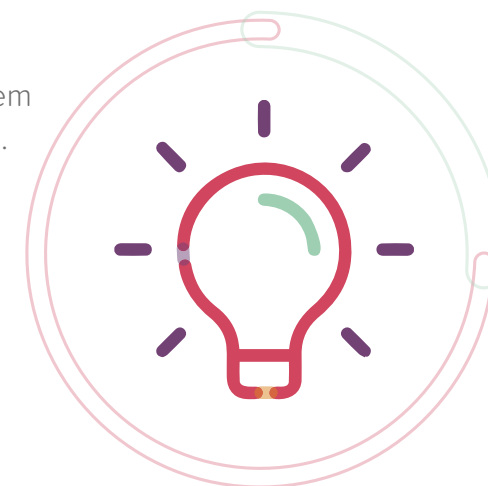
3

Na relação com colegas e equipe, busque ser empático com o momento de cada um. Qualquer processo de mudança no trabalho exige um tempo para adaptação e terá desafios inesperados. Preocupações com a saúde e o cenário incerto nos deixam mais sensíveis, por isso a importância da empatia para criarmos uma nova sintonia.



Crie um bom ambiente. Uma regra básica para o teletrabalho é tratá-lo como um ambiente de trabalho e não apenas um “espaço para trabalho”.

Escolha um local tranquilo, bem iluminado sempre que possível. Vestir roupas adequadas, organizar o que for necessário (com a melhor cadeira possível, copo de água, carregador, notebook, celular, bloco de anotações, caneta, livros, etc.).





Desfaça-se de materiais desnecessários e que não servem mais como canetas sem tinta, embalagens vazias etc. Limpe a área de trabalho do seu computador (aloque documentos soltos em pastas categorizadas).



Tente organizar as atividades que precisam de mais atenção em horários que você se sinta mais produtivo, e aquelas que são mais fáceis de serem resolvidas em horários mais agitados, onde sua concentração será menor.

A organização é chave para a disciplina. Defina prazos, etapas de execução, organize suas ideias para que você alcance seus objetivos.



Evite pontos de distração fáceis, como a televisão. Priorize o uso do celular para fins profissionais no período de sua jornada diária de trabalho.



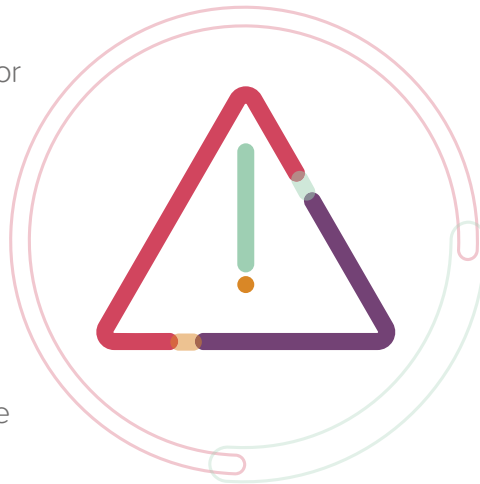


A rotina é aconselhável. Estabeleça um horário para sua jornada, tanto de início como término. É um erro não ter uma hora para começar e maior ainda, não ter hora para parar. Converse com a sua família sobre as novas condições de trabalho, para que eles também te ajudem a manter o foco no teletrabalho.

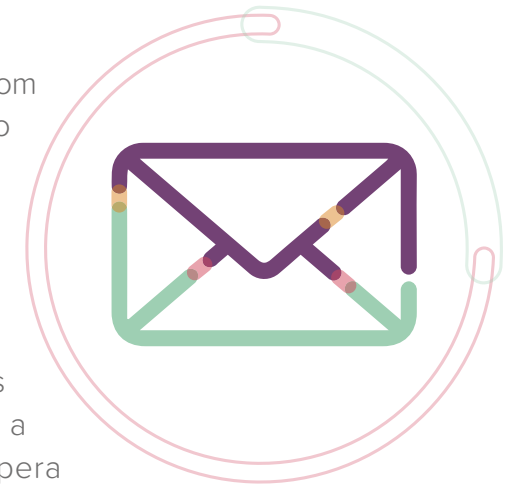


Planejar momentos para responder e-mails e/ou verificar mensagens, por exemplo, evitando a visualização de notificações durante todo o dia; se necessário, avisar os colegas sobre essa organização (ex. emails turnos M e T, pois é o momento mais tranquilo aqui em casa”, ou “o WhatsApp será visualizado sempre às 10h e às 14h”).

Gerencie as interrupções da melhor forma possível: buscar estar completamente atento(a). Quando for preciso falar com alguém, fazê-lo antes de se concentrar. Se for o caso, avisar as pessoas próximas e os colegas sobre a dedicação e o tempo que serão dedicados exclusivamente ao trabalho.



Ao envio de e-mails, colaborar com a organização alheia, informando de modo claro o assunto e, no corpo das mensagens, explicando o que se espera do destinatário, em termos precisos. Da mesma maneira, informar quando o e-mail serve apenas para dar conhecimento. Usar a mesma gentileza que se espera receber.





Confiar na organização e responsabilidade dos colegas, entendendo que os retornos virão assim que possível.



Vale lembrar que: ninguém melhor que você para saber qual método de organização se encaixa com sua rotina de trabalho. Escolha a forma que mais se identifica.

Sua jornada de trabalho chegou ao fim? Mesmo que você fique na sua casa, levante-se e vá fazer outras atividades.



ERGONOMIA



4

MESA DE TRABALHO

É importante que a mesa de trabalho tenha profundidade suficiente para deixar suas pernas livres e confortáveis e uma altura que permita manter os 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.

Escolha um local confortável e adequado para utilizar como posto de trabalho. Você sabe como adaptar o ambiente de trabalho de forma ergonômica?

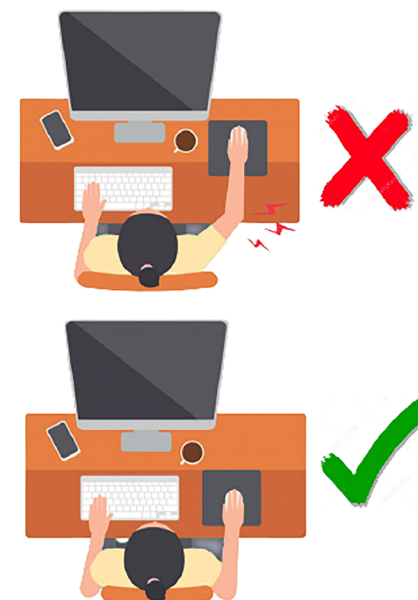


Figura 01: Demonstração da posição incorreta e correta dos braços na mesa de trabalho.

MONITOR

- Estique seu braço à frente do seu corpo! Esta é a distância recomendada 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 é 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.
- Ajustar o tamanho das fontes e a iluminação da tela do computador, para proporcionar um maior conforto visual.
- Não trabalhar sentado em sofás, poltronas ou camas. Manter uma postura adequada ao usar o computador, com o tronco e o pescoço eretos, evitando a sua rotação durante as atividades.

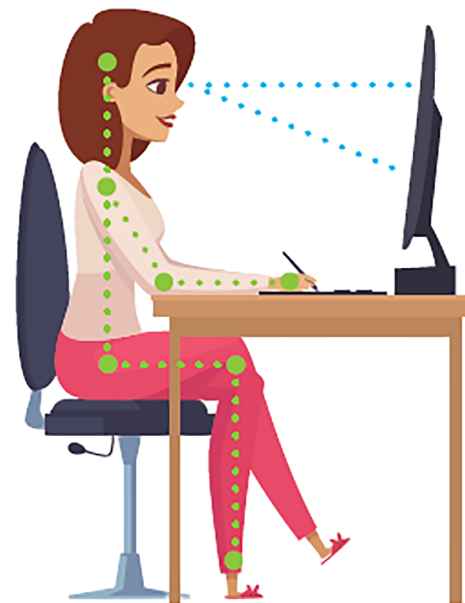


Figura 02: Demonstração da postura correta na cadeira e a distância do monitor.

BRAÇOS E OMBROS



- Os braços e ombros devem estar relaxados, cotovelos levemente esticados.

PUNHO, MÃO E USO DO MOUSE E TECLADO



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

CADEIRA, SENTAR E PERNAS



Usar uma cadeira confortável, com suporte para a região lombar e, preferencialmente, com apoio que deixe braços e cotovelos relaxados. A altura da cadeira deve permitir que os pés fiquem apoiados no chão; se isso não for possível, um suporte específico deve ser usado.



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



Escolha um ambiente tranquilo para a estação de trabalho, com boa ventilação e 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 uma boa opção.



O mesmo vale para a luz artificial, esta não deve causar sombras ou ofuscar a visão.

PAUSAS NO TRABALHO

As pausas durante o trabalho podem ajudar a aumentar o foco e a atenção. É por isso que “dar um tempo” entre uma tarefa e outra é importante para descansar e recarregar as energias para continuar a jornada.

COMO REALIZAR?

Antes de qualquer coisa, é importante saber o que **NÃO** fazer no momento da pausa de descanso:

- Evite ler e-mails, vídeos no youtube, acessar redes sociais, enfim, continuar utilizando o computador;
- Não fique sentado na hora da pausa. É importante levantar-se e movimentar-se;
- Não faça a pausa apenas quando já estiver exausto. Isso irá fazer com que você não tenha energia para se movimentar no momento da pausa, assim não sentirá os efeitos dela na produtividade.

Agora que você já sabe o que evitar durante as pausas no trabalho, é necessário saber o que fazer. O importante é que o/a servidor(a) relaxe nesse momento, portanto, algumas ideias são:

- Realizar alongamentos;
- Relaxar com uma música;
- Fazer um lanche saudável.

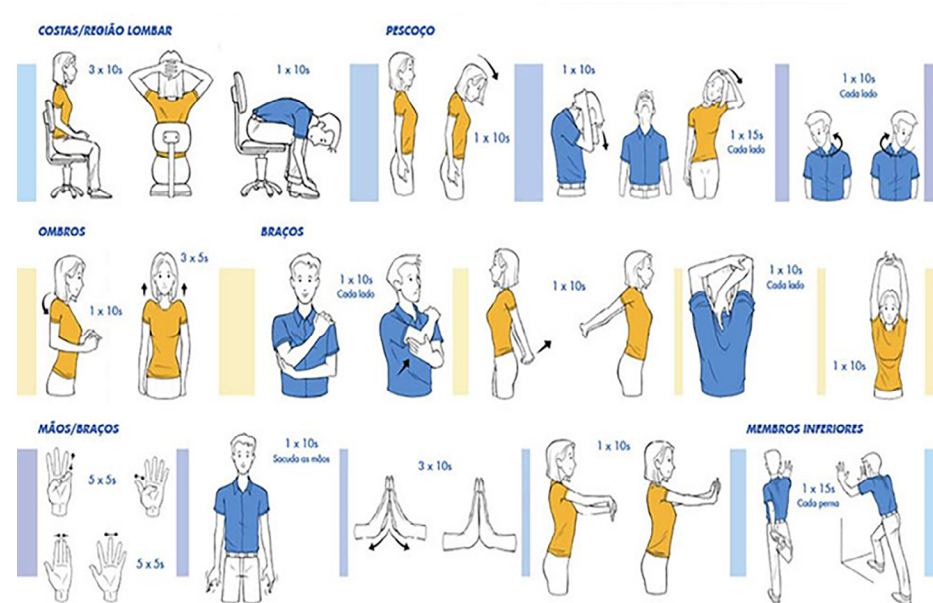


Figura 03: Demonstração de alongamentos.

QUANTO TEMPO DEVE DURAR AS PAUSAS?

De forma geral, 10 a 15 minutos a cada 60 minutos de trabalho, é o suficiente para que os colaboradores possam recarregar a energia e descansar.

REFERÊNCIAS

Guia de cuidado da saúde mental na pandemia COVID -19 e isolamento social.
Acesso em: http://www.saude.go.gov.br/files/banner_coronavirus/manual_saude-mental-coronavirus.pdf.

Fiocruz: <https://www.fiocruzbrasil.fiocruz.br/wpcontent/uploads/2020/04/Sa%C3%BAde-Mental-e-Aten%C3%A7%C3%A3o-Psicossocial-na-Pandemia-Covid-19-recomenda%C3%A7%C3%B5es-gerais.pdf>



INSTITUTO FEDERAL
Farroupilha

