

## **Ergonomia no Teletrabalho: recomendações de ajustes durante a pandemia**

Decorrido pouco mais de um ano desde a instalação do regime de teletrabalho extraordinário no TRF 5ª Região, parte dos pacientes atualmente em home office ainda exercem suas atividades em ambientes improvisados, pondo em risco sua saúde. Isso é o que temos observado nos atendimentos médicos.

Existem na mídia inúmeras cartilhas, vídeos e textos que sugerem aos teletrabalhadores formas ergonomicamente adequadas de organizar o trabalho. Não obstante, tais produtos nem sempre nos permitem uma apreensão direta dos principais pontos a serem considerados.

Com o objetivo de facilitar a tarefa de conciliar as exigências do trabalho e as condições físicas e psíquicas dos servidores, neste mês de abril, tradicionalmente dedicado à saúde e segurança no trabalho, destacamos algumas orientações sobre o tema:

O primeiro passo é escolher o local certo para realizar as suas atividades. É preciso conforto e privacidade para o trabalho, além de um espaço para a estação de trabalho: mesa, cadeira, computador, telefone e demais equipamentos que forem necessários.

Criar um ambiente de trabalho adequado é essencial tornar o home office mais confortável, seguro e saudável. Desde a escolha do local com conforto térmico, adequação da iluminação, posicionamento da mesa e do monitor que proporcionem uma postura confortável.

Em relação aos aspectos físicos é preciso:

- evitar ficar sentado por longos períodos;
- realizar pausas (incluindo a não utilização do celular e computador nesses momentos);
- manter a distância entre os olhos e a tela do computador;
- manter os antebraços bem apoiados, evitando superfícies que apresentem quinas vivas;
- ajustar a luminosidade dos equipamentos;
- utilizar cadeiras que garantam o apoio da região lombar e uma flexão de joelhos a 90º que assegure que os pés estejam bem apoiados para equilibrar o peso corpóreo;
- manter a linha superior do monitor na altura dos olhos;
- utilizar, sempre que possível, o notebook apenas como tela através de um suporte, com mouse e teclados separados;

- manter as fontes de luminosidade paralelas a tela para evitar ofuscamentos e reflexos;
- realizar alongamentos para diminuir a sobrecarga muscular.

Com relação aos aspectos cognitivos e organizacionais é importante:

- realizar pausas frequentes;
- reservar um espaço para ser ressignificado como ambiente de trabalho, para que possa sair dele e saber que está fora do trabalho;
- utilizar agendas e recursos visuais para organizar horários, tarefas e entregas;
- uma alimentação saudável e hidratação adequada;
- realizar alguma atividade física garantindo o distanciamento social;
- criar acordos e sinalizar em casa suas necessidades e horários em relação ao trabalho para todos que dividem o espaço com você;
- criar pausas entre as reuniões alternando a postura (levantar-se explorando outros espaços);
- ter uma comunicação assertiva, gerenciando e negociando entregas e horários;
- criar o hábito de silenciar grupos e ter horários específicos para visualizar mensagens.

Mesmo que não tenha mobiliários e equipamentos ideais, pode haver a possibilidade de adaptação, confira no link o vídeo de fisioterapeuta que fornece dicas para melhor adaptação de seu local de trabalho: <https://www.youtube.com/watch?v=nfjtau5QRn4>

Também recomendamos acessar a cartilha preparada pela Divisão de Comunicação Social do TRF5 sobre teletrabalho. Para tanto, clique no link: <https://www.trf5.jus.br/index.php/noticias/leitura-de-noticias?id=322274>

*A equipe do NAS está à disposição para retirar dúvidas sobre o assunto.*

*Atenciosamente,*

*Equipe de Saúde do NAS/TRF 5ª Região*

