

Aline do Nascimento Falcão Freire
Pedro Henrique Fernandes Soares Costa

Manual de orientação ao trabalhador em **teletrabalho**





PROGESP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Reitor

José Daniel Diniz Melo

Vice-Reitor

Henio Ferreira de Miranda

PROGESP

Mirian Dantas dos Santos
(Pró-Reitora)

Joade Cortez Gomes
(Pró-Reitor adjunto)

EDUFRN

Maria da Penha Casado Alves
(Diretora)

Helton Rubiano de Macedo
(Diretor Adjunto)

Editoração

Helton Rubiano de Macedo

Revisão

Wildson Confessor (coordenador)

Lúcia Oliveira

Design editorial

Rafael Campos

Aline do Nascimento Falcão Freire
Pedro Henrique Fernandes Soares Costa

Manual de orientação
ao trabalhador em
teletrabalho


edufn
Natal 2020

58
anos

Fundada em 1962, a Editora da UFRN (EDUFRN) permanece até hoje dedicada à sua principal missão: produzir livros com o fim de divulgar o conhecimento técnico-científico produzido na Universidade, além de promover expressões culturais do Rio Grande do Norte. Com esse objetivo, a EDUFRN demonstra o desafio de aliar uma tradição de quase seis décadas ao espírito renovador que guia suas ações rumo ao futuro.

Coordenadoria de Processos Técnicos
Catalogação da Publicação na Fonte.UFRN / Biblioteca Central Zila Mamede

Freire, Aline do Nascimento Falcão.

Manual de orientação ao trabalhador em teletrabalho [recurso eletrônico] / Aline do Nascimento Falcão Freire, Pedro Henrique Fernandes Soares Costa. Dados eletrônicos (1 arquivo : 8.765 kbytes). – Natal, RN : EDUFRN, 2020.

Modo de acesso: <http://repositorio.ufrn.br>

1. Teletrabalho – Manuais, guias, etc. 2. Trabalhadores – Saúde – Manuais, guias, etc. I. Título. II. Costa, Pedro Henrique Fernandes Soares

RN/UF/BCZM

2020/46

CDD 331.25

CDU 331.101.4(035)

Elaborado por Gersonaide de Souza Venceslau – CRB-15/311

Todos os direitos desta edição reservados à EDUFRN – Editora da UFRN
Av. Senador Salgado Filho, 3000 | Campus Universitário
Lagoa Nova | 59.078-970 | Natal/RN | Brasil
e-mail: contato@editora.ufrn.br | www.editora.ufrn.br
Telefone: 84 3342 2221

Sumário

- 6 Apresentação
- 8 Desafios do teletrabalho em *home office*
- 11 Estação de trabalho
- 22 Processo de trabalho
- 24 Saúde física e teletrabalho
- 26 Saúde mental e teletrabalho
- 28 Práticas corporais e teletrabalho
- 35 Referências



Apresentação



Apresentação

A pandemia, ocasionada pela cepa viral do novo Coronavírus (SARS-CoV-2) que causa a COVID-19, se disseminou rapidamente por todo o mundo e muitos governos adotaram medidas, a fim de conter a infecção de novos indivíduos, a sobrecarga da doença e o número de mortes. Dentre elas, o isolamento social, que provocou mudanças profundas na sociedade, na economia e na política.

É nesse contexto que foram estabelecidos a jornada de trabalho remoto e o teletrabalho em *home office*, utilizando as tecnologias de informação e comunicação, sob a orientação da **Medida Provisória nº 927**, de 22 de março de 2020 (BRASIL, 2020). A maneira repentina a que fomos obrigados a mudar nossa dinâmica de trabalho nos forçou, muitas vezes, ao improviso. De repente, salas de estar, quartos e cozinha transformaram-se em escritórios domésticos temporários e toda a família precisou se adequar às novas dinâmicas de trabalho, estudo e tarefas domésticas.

Essas mudanças na forma de trabalho despertam preocupações em relação à saúde e à segurança do trabalhador. A **Norma Regulamentadora nº 17 (NR 17) – Portaria MTE/MPS nº 3.751**, de 23 de novembro de 1990 (BRASIL, 1990) – fala sobre ergonomia e estabelece parâmetros que permitem adaptações das condições de trabalho, buscando proporcionar máximo de conforto, desempenho eficiente e segurança.

As informações contidas nesse manual, baseadas especialmente na NR17, compreendem os desafios existentes na rotina de trabalho, as orientações para organização do espaço físico de teletrabalho e o planejamento da rotina de teletrabalho. Além disso, trata sobre doenças ocupacionais, como lidar com saúde mental nesse contexto de teletrabalho e isolamento social e a importância de realizar práticas corporais para manter-se ativo durante a rotina de teletrabalho.

Desafios do teletrabalho em *home office*



Desafios do teletrabalho em *home office*

Define-se teletrabalho como uma forma de trabalho remoto ao local de produção, sem que o trabalhador tenha contato direto com outros colegas, utilizando tecnologias de informação e comunicação (ILO, 2016). O teletrabalho pode ser realizado em diversos locais, dentre eles o ambiente residencial em *home office* (GODOY; FERREIRA, 2019).

As vantagens do teletrabalho em *home office* têm sido descritas tanto em nível social como organizacional, permitindo flexibilidade e autonomia. Porém, no contexto da pandemia, podemos dizer que o principal benefício é a manutenção do distanciamento social, além de permitir o acompanhamento familiar, especialmente para pais e mães de crianças, que atualmente estão em casa devido à suspensão das atividades escolares presenciais. No entanto, apesar do teletrabalho ser necessário nesse contexto de pandemia, algumas preocupações surgem, como a quantidade de horas trabalhadas, que pode ser muito maior do que nos escritórios físicos, o tempo prolongado de isolamento social, que pode causar efeitos na saúde mental, as interferências do ambiente familiar no trabalho e a inadequação ergonômica no espaço de trabalho (GODOY; FERREIRA, 2019).

Trabalhar em casa exige disciplina e organização.

Embora o teletrabalho em *home office* seja realizado há bastante tempo, no contexto atual de isolamento social, tem sido um verdadeiro desafio conciliar a nova dinâmica de ocupação profissional com a rotina da família, além da possível falta de organização do espaço do trabalho, uma vez que aquela modalidade de trabalho foi instituída sem planejamento prévio do servidor/trabalhador e da instituição empregadora.

Desafios do teletrabalho em *home office*

No entanto, alguns desafios podem ser facilmente resolvidos utilizando as ferramentas adequadas:

Desafios de comunicação

Os problemas de comunicação podem ser um obstáculo a ser vencido com o emprego de meios adequados. O uso de ferramentas de bate-papo que utilizam mensagens de forma rápida e fácil favorecem a comunicação entre as partes.

Desafio de disciplina

Provavelmente, no início do isolamento social, você pode ter tido mais dificuldade em manter a sua produtividade como antes, afinal, todos iniciamos o teletrabalho de maneira repentina. Porém, para assegurá-la, é necessário disciplina, o que exige esforço e dedicação. Para vencer esse desafio é importante organizar o seu local de trabalho, cumprir uma rotina com horários estabelecidos, incluindo as pausas, além de definir metas para facilitar a produtividade.

Desafio de produtividade

O controle da produtividade é desafiador tanto para gestores como para os colaboradores. Para isso é importante que haja comunicação constante entre as partes, alinhamento das metas, definindo atividades, prazos e prioridades, além disso, é imprescindível que sejam disponibilizados equipamentos e ferramentas tecnológicas adequadas ao indivíduo dentro do seu espaço de teletrabalho em *home office*.

Estação de trabalho



Estação de trabalho

Quando falamos em estação de trabalho, estamos nos referindo a tudo que está envolvido no ambiente físico, como mobília, ferramentas e instalações de trabalho. É fundamental criar um espaço de trabalho confortável, porém ergonomicamente adequado para ficar, sentar e circular.

Como organizar seu ambiente de teletrabalho

Para organizar seu ambiente de teletrabalho de maneira a pensar no bem-estar, físico e mental, e na qualidade de vida, alguns aspectos devem ser levados em consideração. Não é porque estamos em casa que não teremos que ter atenção a cuidados como a postura, a escolha do mobiliário e a definição do local de trabalho. Para isso, vamos com algumas dicas importantes (BRASIL, 1990):

Defina seu local de trabalho

Este deve ser fixo, que ofereça privacidade. Lugares com iluminação e ventilação natural são preferíveis. Deixe a temperatura agradável e tenha cuidado com o excesso de iluminação. Após longas horas em frente à tela do computador, você pode sentir desconforto. Locais barulhentos com ruídos excessivos devem ser evitados.

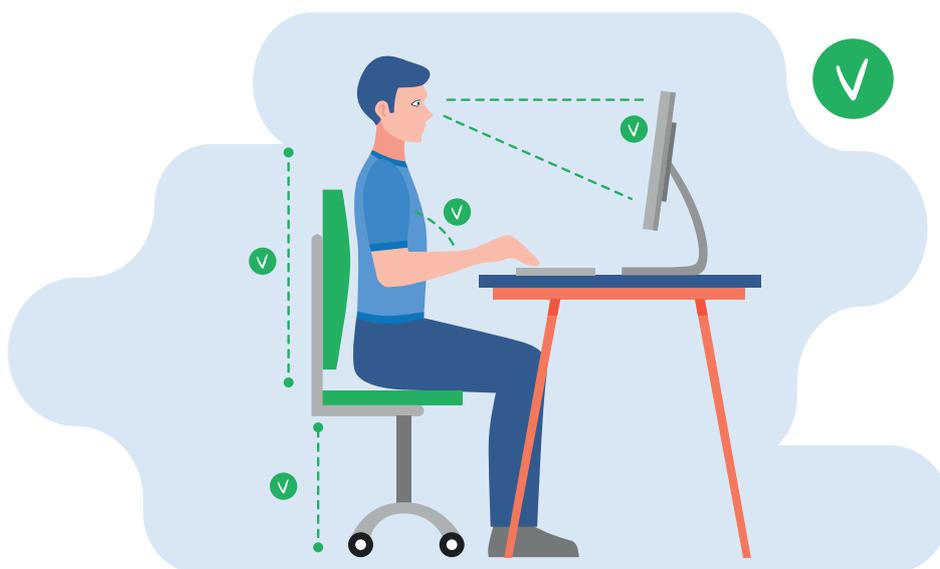
Escolha mesas e cadeiras reguláveis

Fique atento à altura da mesa, que deve ser compatível com o tamanho do assento e, preferencialmente, opte por uma cadeira que, além de confortável, possa regular a altura do assento, do braço e a posição do encosto para favorecer uma postura adequada. É importante que os pés permaneçam apoiados e que os joelhos, o quadril e os cotovelos fiquem em uma angulação de aproximadamente 90° para evitar sobrecarga nas articulações. Caso seu mobiliário não seja regulável, você pode fazer adaptações usando almofadas (com maior densidade para não “afundar”) para elevar o assento. Considere usar toalhas enroladas para apoiar a coluna lombar.

Estação de trabalho

Avalie o posicionamento dos monitores de vídeo e notebooks.

Estes devem estar a uma distância de 45 a 70 cm dos olhos, num ângulo de visão da tela do monitor de 10 a 20°. A tela deve evitar reflexos e ofuscamento, sendo móvel e permitindo o ajuste de acordo com a iluminação. O teclado deve ser independente e estar no mesmo plano do *mouse*, ambos precisam ficar na altura dos antebraços, enquanto o monitor deve estar num plano acima, com seu topo na altura dos olhos.



Ergonomia do laptop ou notebook: como evitar fadiga e desconforto (DIVIST)

Usar a ergonomia adequada dos equipamentos diminui a fadiga e aumenta a produtividade. Afinal, é difícil fazer o seu melhor trabalho quando você está lidando com dores no pescoço, nos braços e nas costas! Durante o necessário período de quarentena causado pela COVID-19, em que vários servidores estarão desenvolvendo suas atividades laborais de suas casas, é importante alcançar as melhores condições de trabalho possíveis. Sabemos que a maioria das pessoas, hoje, estão utilizando os *laptops* (ou *notebooks*, como queiram chamar) como ferramentas principais para execução de seus trabalhos e, desta forma, traremos algumas dicas de como alcançá-las. Continue lendo para aprender a como usar seu computador portátil para obter o máximo conforto e produtividade.

Os *laptops* são ergonomicamente seguros?

A fim de entender alguns dos problemas ergonômicos dos *laptops*, é importante, inicialmente, compreender o que é ergonomia. A ergonomia no local de trabalho é a ciência da adequação das condições e das demandas de trabalho às capacidades da população trabalhadora.

Quando essas demandas estão fora das capacidades das pessoas que realizam o trabalho, elas correm um risco maior de desenvolver um distúrbio musculoesquelético. Os principais fatores de risco relacionados à ergonomia são altos requisitos de força, posturas desajeitadas e alta duração da repetição/exposição da tarefa. E isso nos leva ao problema do uso dos *laptops*.

Estação de trabalho

O problema com os *laptops*: ergonomia

O *design* de um *laptop* (com a tela conectada ao teclado) força os usuários a uma troca entre má postura no(a) pescoço/cabeça e má postura na(o) mão/punho. Quando a tela está na altura certa para manter uma boa postura do(a) pescoço/cabeça, o teclado está muito alto, o que força o usuário a ter uma má postura da(o) mão/pulso. Quando o teclado está na altura certa para manter uma boa postura das(os) mãos/pulsos, a tela fica muito baixa, o que força o usuário a ter uma má postura do(a) pescoço/cabeça.

Historicamente, sabe-se que no início da computação pessoal, os dispositivos de desktop integravam a tela e o teclado em uma única unidade, e isso resultou em queixas generalizadas de desconforto musculoesquelético. No final da década de 1970, várias diretrizes de *design* de ergonomia foram escritas e todas pediam a separação da tela e do teclado. O motivo é simples: com um *design* fixo, se o teclado estiver em uma posição ideal para o usuário, a tela não está e, se a tela estiver ótima, o teclado não está. Consequentemente, os *laptops* são excluídos dos requisitos atuais de *design* ergonômico, porque nenhum dos *designs* atende a essa necessidade básica.

Como os *laptops* não vão embora tão cedo e se tornaram a nossa principal ferramenta de trabalho, presentes nos lares ao longo deste período de reclusão, consequência da pandemia da Covid19, é importante que aprendamos a minimizar o risco de desconforto musculoesquelético ao usá-los.



Dica de ergonomia para uso de *laptop*

As diretrizes ergonômicas para uso do *laptop* geralmente são separadas em usuários ocasionais e usuários frequentes. É importante ter atenção aos quesitos que podem tornar a utilização mais próxima possível do adequado em relação ao regime de trabalho no qual se insira.

Dicas de ergonomia para *laptops* de uso ocasional

Use uma cadeira que suporte uma posição ereta confortável ou levemente reclinada.

Posicione seu *laptop* na postura de pulso mais neutra possível.

Caso possua suportes de *laptop* com dispositivo de inclinação, tente deixar a tela com a borda superior alinhada ao nível de seus olhos. Caso não disponha desse equipamento, se tiver um fichário grande à mão ou as famosas pastas A-Z, apoie o *laptop* com a área do monitor acima da borda mais larga da pasta para criar um ângulo que mantenha o pulso reto e maximize a altura da tela.

Incline a tela do *laptop* para trás para que você possa vê-la com a menor quantidade possível de desvio do pescoço.

Levante-se, estique-se e mova-se.

Seu corpo foi projetado para se mover, para não permanecer em uma postura estática por longos períodos de tempo. Como você está em casa, aproveite para beber água com maior frequência, tomar sucos e comer frutas. Esses pequenos intervalos, que podem durar de 2 a 5 minutos, trarão melhor conforto ao corpo, vista e lhe proporcionará bem estar.

Estação de trabalho

Dicas de ergonomia para *laptops* de uso frequente

É altamente recomendável o uso de dispositivos externos, caso use seu *laptop* como aparelho principal.

A utilização de um monitor externo, teclado e mouse permitirá que você configure uma estação de trabalho que atenda às diretrizes de *design* ergonômico para uso do computador. Trabalhe em uma bancada ou mesa com espaço suficiente para os joelhos/pés, com objetivo de se acomodar próximo ao *laptop*. Use um teclado e um mouse separados. Posicione ambos diretamente à sua frente, com fácil acesso. Coloque seu *laptop* de modo que a parte superior da tela fique nivelada com a altura dos olhos. Se você não possui um suporte para *laptop*, use alguns livros para elevá-lo ou conecte um monitor separado (se houver um aparelho de *Smart TV* disponível em sua casa, estabelecer uma conexão via *bluetooth*, via *wi-fi* ou cabeada pode ser uma boa solução).

Procure usar uma cadeira ajustável para se sentar.

Utilize uma toalha de mão enrolada para obter apoio extra para as costas, se necessário. Caso sua cadeira seja muito baixa, sente-se em uma almofada, a fim de elevar a altura do assento. Mantenha uma boa postura. Se estiver sentado(a), tente garantir que a parte inferior das costas esteja apoiada, os ombros relaxados (não caídos, nem elevados) e que não haja pressão indesejável atrás dos joelhos. Se estiver em pé – por exemplo, na bancada da cozinha –, mantenha as pernas, o tronco, o pescoço e a cabeça aproximadamente alinhados e na vertical, não se agache, incline ou torça para o lado.

Estação de trabalho

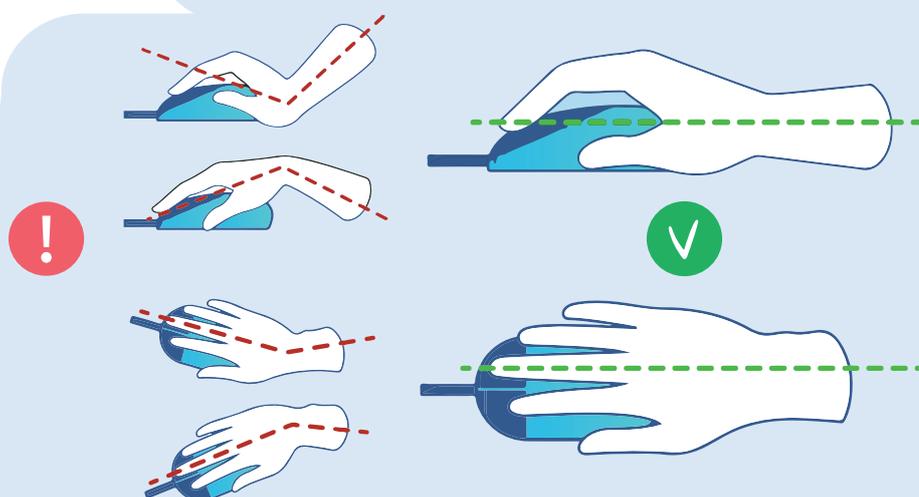
Design ergonômico de teclado e mouse

A localização do teclado deve permitir que os braços e os cotovelos sejam posicionados perto do corpo, impedindo o movimento de lateralização do braço (cotovelos formando um ângulo acima de 45° em relação ao corpo);

Deve haver um suporte de apoio de peso para os braços (da cadeira ou descanso de pulso) quando você estiver usando o teclado. Com os braços ao lado do corpo e os cotovelos num ângulo de 90° , os dedos devem alcançar a linha inicial do teclado;

Em caso de teclado externo, a posição e o ângulo desse equipamento devem permitir uma postura neutra dos pulsos, a fim de que as mãos fiquem alinhadas com os antebraços (pulsos não dobrados para cima, para baixo ou para os lados em direção ao dedo mindinho);

Os braços e pulsos devem repousar sobre áreas de superfície (apoios de braços, de pulso ou de mesa) sem bordas afiadas ou duras.



Estação de trabalho

Design ergonômico do monitor do computador

O monitor deve estar posicionado de modo que diminua o brilho da tela, para que não cause posturas e posições difíceis na tela de leitura;

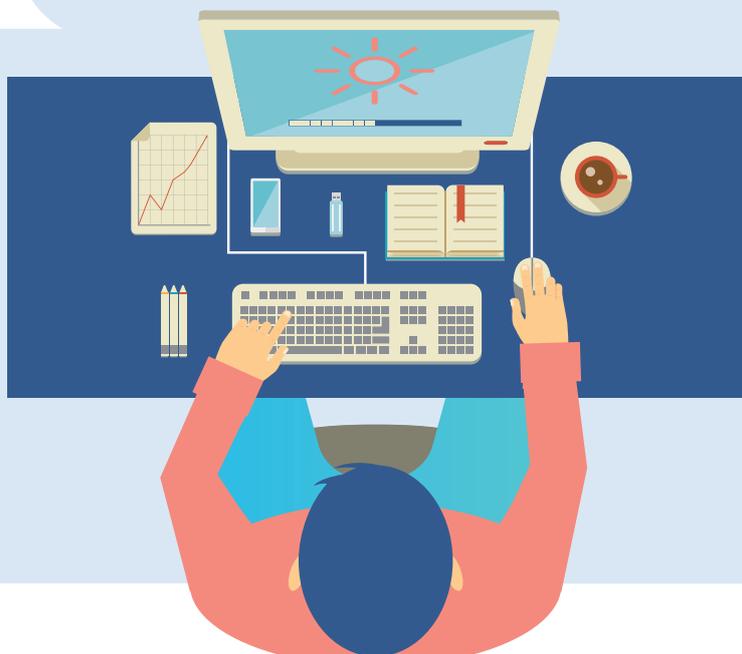
A tela deve ser posicionada em ângulo reto ou afastada das janelas e luzes de tarefas, evitando a incidência da(o) luz/brilho diretamente atrás dela;

A tela precisa ser colocada diretamente à sua frente, evitando que o usuário efetue a torção de cabeça ou pescoço para melhor visualizá-la;

A linha superior da tela deve ficar no nível dos olhos (de 0° a 30° ou numa posição em que sua cabeça fique, no máximo, cerca de 10 cm abaixo da parte superior do monitor);

O monitor deve estar localizado a, pelo menos, um braço de distância dos seus olhos;

Você necessita conseguir ler claramente a tela sem inclinar a cabeça, o pescoço ou o tronco para frente ou para trás.



Estação de trabalho

Design ergonômico do assento

A cadeira deve ser verticalmente ajustável e possuir uma base de cinco pontos de apoio, preferencialmente;

O assento deve ter um apoio lombar (parte inferior) ajustável. Se não tiver, use o truque da toalha enrolada;

Garanta que o encosto forneça suporte adequado para as costas;

A largura e a profundidade do assento devem proporcionar um bom ajuste e conforto;

A estrutura do assento deverá ter ajuste de inclinação, ajuste de profundidade (para frente e para trás), e ter uma frente arredondada para evitar pressão nas costas das pernas e joelhos (é necessária uma largura de dois a três dedos entre a borda do assento e a parte de trás dos joelhos);

Os pés devem repousar no chão ou serem sustentados por um apoio de pés estável;

A cadeira deve possuir braços que apoiem seus antebraços e não interfiram nos movimentos rotativos ou normais da cadeira;

Ajuste as costas da sua cadeira para que o suporte lombar fique ligeiramente abaixo da linha da cintura;

Adapte sua cadeira, com travessieiros ou ajustes mecânicos, para que seus cotovelos tenham a mesma altura da mesa.

É importante alternar as posturas. Caso queira se sentar no sofá por 15 minutos, tudo bem. Uma das coisas boas de estar em casa é poder sentar ou ficar em pé. Não há problema em trabalhar na sua poltrona, mas não por mais de meia hora.

Estação de trabalho

Ao sentar-se no sofá, tente recliná-lo em 10 a 15 graus. A maioria das pessoas pensa, incorretamente, que deveria estar sentada com as costas num ângulo de 90°. Porém, uma ligeira inclinação diminui a pressão dos flexores do quadril.

Outras considerações de *design* ergonômico do ambiente de trabalho

Verifique sempre se há espaço suficiente na área de trabalho disponível para executar as tarefas de sua ocupação sem torcer o corpo, dobrá-lo lateralmente ou esticá-lo para alcançar algo;

Analise se há folga suficiente para os pés, os joelhos e as pernas;

Observe se há espaço adequado que permita a rotação da cadeira (sem obstrução das pernas) para executar tarefas de trabalho;

Se a tarefa exige uso frequente do telefone, procure utilizar fone de ouvido. Hoje em dia a maioria das pessoas, ao comprar smartphones, recebe esse acessório com captação de voz. Este tipo de fone pode ser interessante para uso, quando houver a necessidade de comunicação (telefônica, via WhatsApp, via Skype etc.) e a conversação for combinada com tarefas manuais, como digitar ou escrever;

Caso o trabalho exija visualização frequente de documentos, busque fazer uso de um suporte para eles na posição vertical, na mesma altura e distância do monitor.

Sabemos que nem todo mundo tem um escritório em casa ou uma mesa exclusiva para configurar corretamente os equipamentos periféricos e o computador. Então, seguir algumas das etapas simples já expostas poderá otimizar sua postura e melhorar seu conforto ao trabalhar em casa.

Processo de trabalho



Processo de trabalho

Embora a casa seja um ambiente de relaxamento, passou a ser também seu ambiente de trabalho. Assim, é fundamental desenvolver uma boa organização e planejamento para que o trabalho possa acontecer de maneira agradável, a fim de evitar estresse, sobrecarga e frustrações. Para que isso aconteça, é importante um bom planejamento da sua rotina de trabalho.

Assim, fique atento à pequenas dicas:

Planeje sua rotina de atividades diária. Estabeleça prioridades, metas e prazos. Faça uso de quadros e painéis que permitam a visualização das atividades;

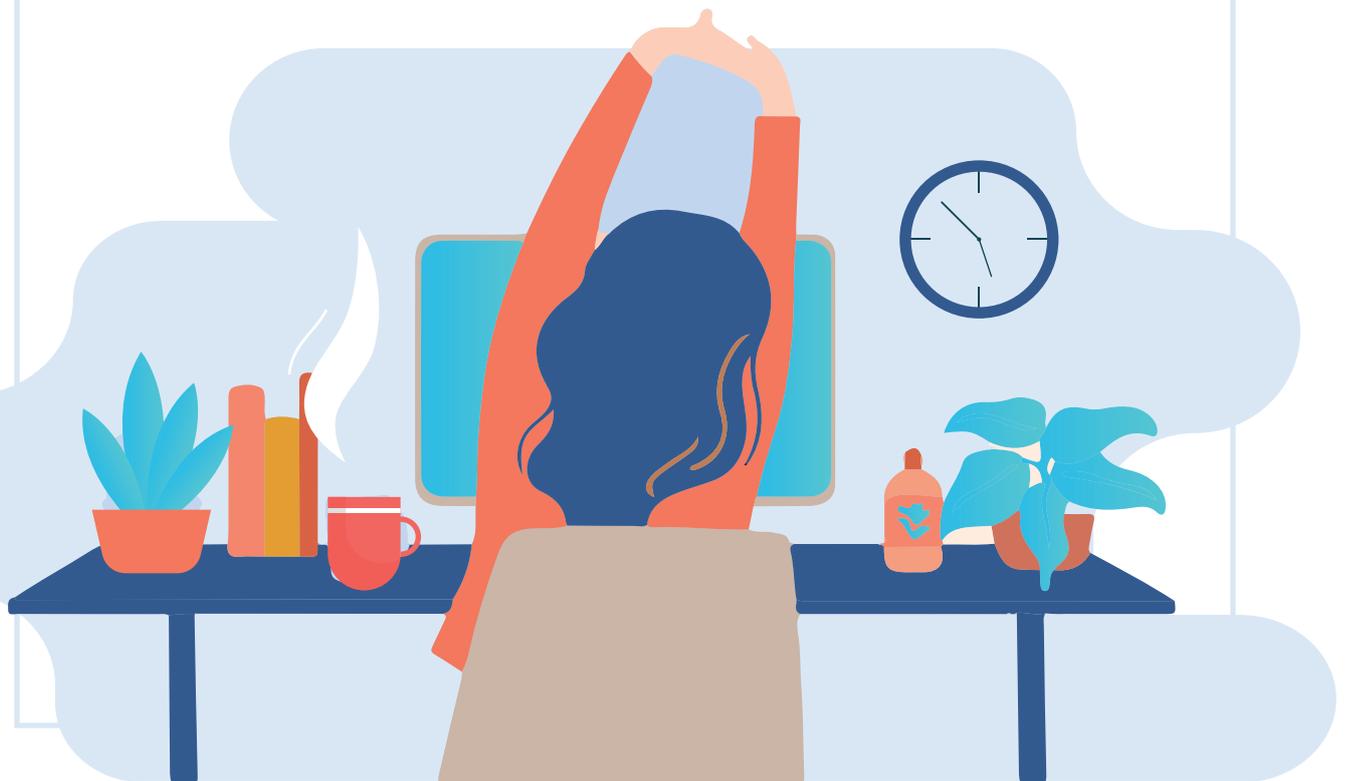
Siga sua rotina como antes. Estabeleça horários de início e término bem definidos, assim como os das refeições. Ao acordar, tome café da manhã, tire o pijama e vista uma roupa “formal”, porém confortável;

Organize seu espaço e deixe seu material de trabalho de fácil acesso. Personalize seu posto de trabalho: decore com objetos que tragam boas sensações, mas que não atrapalhem nem ofereçam distrações. Se preferir, faça uso de aromatizadores com óleos essenciais que ajudam na concentração (alecrim e hortelã-pimenta) e na redução do estresse e da ansiedade (laranja doce e lavanda francesa).

Faça pausas de 10 minutos a cada 50 trabalhados. Aproveite para ir ao banheiro, beber água ou movimentar-se dentro de casa. Você também pode e DEVE realizar exercícios durante esse momento. Uma boa dica é uso de aplicativos de lembrete, disponíveis para smartphones.

Programe seu cotidiano junto à família. Explique que, em determinados horários, você estará trabalhando e precisará da cooperação de todos. Acorde limites de sua disponibilidade para atender às demandas familiares e domésticas. Assim, você pode gerir melhor sua rotina de trabalho.

Saúde física e teletrabalho



Saúde física e teletrabalho

As desordens musculoesqueléticas relacionadas ao trabalho representam um dos maiores problemas de saúde pública e de sobrecarga econômica tanto nos trabalhadores, empregadores como nos sistemas de saúde (SULTAN-TAÏEB *et al.* 2017). No contexto do teletrabalho em *home office*, as mudanças na forma de trabalho e a sobrecarga das atividades podem configurar fatores de risco para o surgimento das Lesões por Esforço Repetitivo e os Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (LER/DORT).

Dentre esses fatores, podemos ainda acrescentar a inadequação do posto de trabalho, posturas inadequadas, carga osteomuscular, exigências cognitivas, fatores organizacionais e psicossociais ligados ao trabalho e patologias associadas à função do trabalhador. Segundo dados do Ministério da Saúde (2018 *apud* Sistema de Informação de Agravos de Notificação, 2019), o número de casos cresceu em torno de 184% entre os anos de 2007 a 2016, sinalizando um alerta em relação à saúde do trabalhador. (MINISTÉRIO DA SAÚDE, 2019)

Desse modo, é importante estar atento aos sinais do seu corpo. Os principais sintomas relacionados a LER/DORT são dor, sensação de peso e fadiga. A fim de impedir o surgimento dessas patologias, é necessário investir na promoção da saúde e na prevenção de doenças ocupacionais.

Como evitar que as dores e desconforto relacionadas ao trabalho?

Utilize mobiliários ergonômicos;

Realize Ginástica Laboral;

Faça pausas regulares durante o período de trabalho;

Realize regularmente movimentos corporais;

Evite horas extra e sobrecarga mental.

Saúde mental e teletrabalho



Saúde mental e teletrabalho

Nesse período de pandemia, é comum sentirmos tristeza, angústia, sintomas depressivos e estresse, afinal, foram diversas mudanças na rotina e nos hábitos. Vivemos um momento de muitas incertezas, preocupações e muito medo, que pode alterar nosso equilíbrio emocional.

Com o objetivo de manter sua saúde mental em dia, fique atento a algumas dicas que podem ser incorporadas ao dia a dia (OPAS, 2020):

Evite o excesso de informações que podem te causar angústia e ansiedade. Procure se informar por meio de fontes confiáveis para saber como se proteger e proteger seus familiares;

Crie laços solidários e uma rede apoio. Ligue para seus vizinhos, amigos e familiares. Converse, ofereça ajuda ou peça ajuda, caso precise. É fundamental perceber que não estamos sozinhos;

Mantenha um estilo de vida saudável. Procure manter-se ativo mesmo dentro de casa, tenha uma alimentação equilibrada. Hidrate-se;

Tenha momentos de lazer e relaxamento. Busque fazer atividades que te deem prazer. Você pode assistir um filme, ouvir música, ler um livro, dançar;

Cuide do seu sono. Procure criar hábitos que ajudem a dormir bem. Tenha 8 horas de sono diariamente, evite bebidas estimulantes após às 18 horas e atividades estimulantes antes de dormir (como ficar no computador, ver filmes de ação), tome um banho morno antes de dormir e faça um lanche leve, use a cama preferencialmente apenas para dormir.

Pratique atividade física. Exercícios têm vários benefícios que vão desde a melhora do sono, ao controle de doenças crônicas preexistentes, além de melhorar o bem-estar físico e mental (SAÚDE BRASIL, 2019).

Práticas corporais e teletrabalho



Práticas corporais e teletrabalho

Visando compensar os efeitos negativos que a prática laborativa pode causar, uma série de atividades é proposta ao trabalhador, a fim de promover bem-estar físico e mental. Essas atividades vão desde a tradicional prática de ginástica laboral, com alongamentos e exercícios ativos, às propostas integrativas como meditação, relaxamento, práticas de respiração e automassagem.

Quando devo realizar?

Você deve efetuar em qualquer horário do dia. Pode ser feita antes de iniciar o trabalho, durante as pausas, ou ao final do dia.

O que preciso para realizar as práticas corporais?

Não são necessários grandes equipamentos para sua realização. Você pode adaptar o que tem disponível em casa: um tapete emborrachado ou uma toalha, uma faixa para alongar, uma bolinha de tênis para a automassagem. Além disso, pode usar o celular ou o notebook para reproduzir uma música para acompanhar a atividade.

Quais práticas corporais podem ser realizadas?

O ideal é que você escolha a atividade de maior interesse e que te traga prazer ao realizar.

Práticas corporais e teletrabalho

Aqui segue alguns exemplos de práticas corporais que podem ser facilmente realizadas no ambiente domiciliar:

Alongamentos

Para cada uma das posições sustente por 30 segundos e repita 3 vezes.

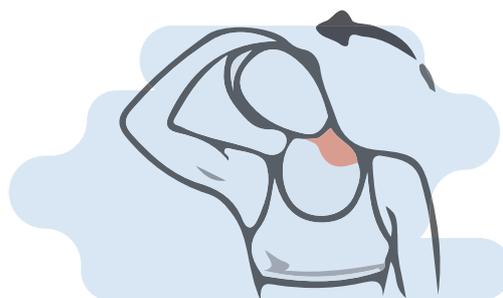
Trapézio superior

Sente-se sobre a mão do lado a ser alongado, incline a cabeça levando a orelha em direção ao ombro oposto; você pode utilizar o braço para auxiliar ao movimento. Sustente essa posição.



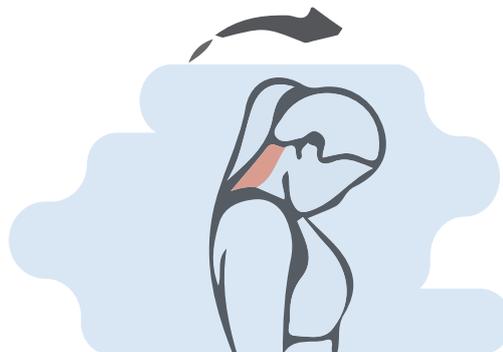
Elevador da escápula

Em pé, coloque a mão na nuca do lado que será alongado. Em seguida, tente levar seu nariz em direção ao outro ombro; você pode utilizar sua outra mão para auxiliar. Sustente essa posição.



Musculatura posterior do pescoço

Em pé ou sentado(a), empurre a cabeça para baixo, como se fosse encostar o queixo no peito.



Práticas corporais e teletrabalho

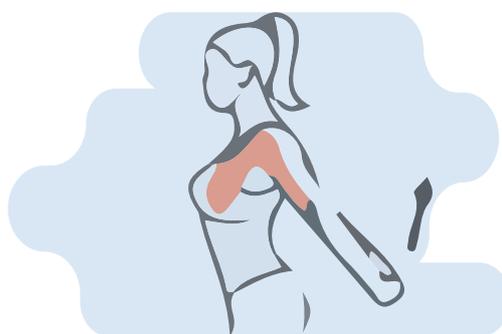
Musculatura anterior do pescoço

Em pé ou sentado(a), eleve a cabeça para trás. Você pode segurar na região do peito, empurrando para baixo, a fim de alongar mais.



Peitoral maior e bíceps

Leve os braços para trás e entrelace os dedos. Tente esticar ao máximo que puder sentindo alongar.



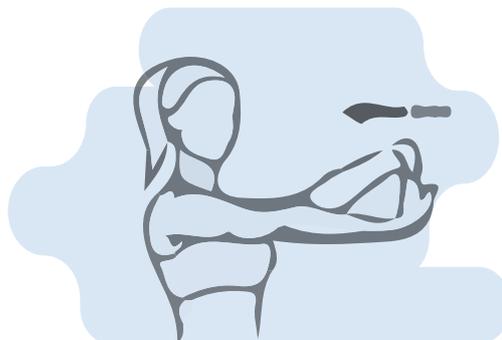
Musculatura posterior do ombro

Em pé, levante o braço na linha do ombro; em seguida, leve-o em direção ao ombro oposto e o empurre para o peito com o auxílio da mão oposta, que deve estar segurando o braço na altura do cotovelo.



Flexores e extensores do punho

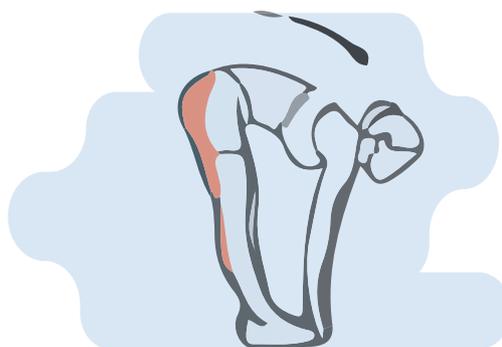
Com os braços esticados à frente do corpo e com as palmas da mão para cima, segure nos dedos e empurre-os. Faça o mesmo movimento nos dois braços. Após isso, com os braços na mesma posição, porém com as palmas voltadas para o chão, empurre a mão para baixo, flexionando o punho.



Práticas corporais e teletrabalho

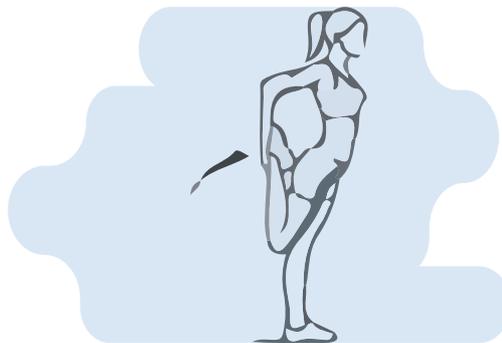
Musculatura posterior dos membros inferiores

Com uma perna esticada para frente, incline o tronco para baixo, tentando encostar a mão na ponta do pé. A outra perna fica levemente flexionada. Repita com a outra perna.



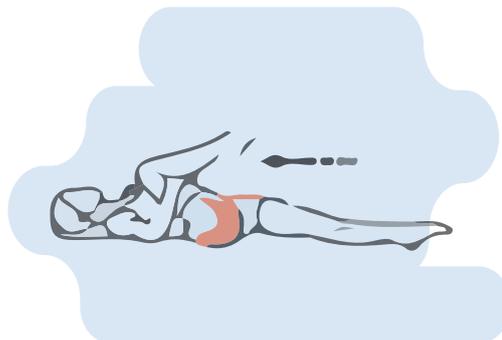
Musculatura anterior da coxa

Puxe a perna para trás, segurando a ponta do pé. Repita com a outra perna.



Musculatura do quadril

Deitado(a) de barriga para cima, deixe uma perna estirada e puxe a outra em direção à barriga, flexionando o quadril e o joelho. Repita com a outra perna e depois faça com as duas pernas juntas.



Automassagem

Você precisará de uma bolinha, caso não tenha, poderá fazer com as próprias mãos. Você pode realizar movimentos circulares uniformes e lentos na região acima do ombro em direção ao pescoço (músculo trapézio), com as mãos ou usando uma bolinha de massagem ou de tênis. Você também pode manusear a bolinha na sola do pé, com movimentos circulares, caso sinta dores na planta do pé.

Práticas corporais e teletrabalho

Relaxamento

Tire um tempinho de 15 minutos para o relaxamento. Você pode realizar o relaxamento sentado(a) numa posição confortável ou deitado(a). Se escolheu a segunda opção, deite-se de costas no chão ou na cama, com um travesseiro sob os joelhos para sustentar a lombar, e um travesseiro bem fino sob a cabeça. Relaxe nessa posição por alguns minutos (2-3 minutos).

1. Nos 10 minutos seguintes, contraia e solte por três vezes cada um dos principais grupos musculares. Comece com os pés e vá até a cabeça na seguinte ordem: panturrilhas, coxas, nádegas, abdome, costas, mãos, braços, ombros, pescoço e rosto.
2. Contraia cada músculo por 3 segundos, depois relaxe lentamente a tensão. A cada descontração você sentirá os músculos um pouco mais relaxados.
3. Descanse por uns 3 minutos, desfrutando da sensação de relaxamento profundo. Ao levantar-se, faça-o aos poucos para evitar tonturas; depois movimente-se, a princípio, bem devagar.

Técnicas de respiração

Escolha uma posição confortável, respire vagorosamente, puxando o ar pelo nariz, inflando a barriga e o peito, e solte-o pela boca lentamente. Repita 10 vezes, isso ajudará a relaxar e a aliviar as tensões do corpo.

Práticas corporais e teletrabalho

Meditação

Essa prática alivia a sensação de tensão do dia, ajuda a relaxar, melhora a concentração e promove sensação de bem-estar. Embora no início pareça difícil, aos poucos se tornará mais simples. Siga a sequência:

Sente-se de pernas cruzadas num local onde você não seja perturbado(a). Feche os olhos e respire profunda e lentamente.

Acalme a mente e afaste todos os pensamentos. Se for difícil esvaziar a mente, você pode concentrar sua atenção num objeto, como a chama de uma vela ou uma flor no jarro, na sua respiração ou na visualização de uma paisagem agradável.

Permaneça em relaxamento por 2 ou 3 minutos (aumente o tempo para 20 minutos à medida que se sentir mais confortável com a prática). Concentre-se na opção escolhida.

Referências

BRASIL. *Medida Provisória nº 927*, de 22 de março de 2020. Dispõe sobre as medidas trabalhistas para enfrentamento do estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, e da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (covid-19), e dá outras providências. Acesso em 10 de ago. de 2020.

BRASIL. Portaria nº 3.751, de 23 de novembro de 1990. *Norma Regulamentadora nº 17*. Ministério do Trabalho e da Previdência Social. Acesso 11 de ago. de 2020

GODOY, Lígia de; FERREIRA, Marcelo Gitirana Gomes. *Diretrizes Ergonômicas para o Teletrabalho em Home-office*. In: 13º Congresso Pesquisa e Desenvolvimento em Design, 2018, São Paulo. *Anais [...]*. São Paulo: Blucher, 2019, p. 5358-5368.

INTERNACIONAL LABOUR OFFICE – ILO. *Challenges and opportunities of teleworking for workers and employers in the ICTS and financial services sectors: Issues paper for the Global Dialogue Forum on the Challenges and Opportunities of Teleworking for Workers and Employers in the ICTS and Financial Services Sectors* (Geneva, 24–26 October 2016). Geneva: ILO, 2016.

Ministério da Saúde. *LER e DORT são as doenças que mais acometem os trabalhadores, aponta estudo*. 30 de abril de 2019. Disponível em: <https://www.saude.gov.br/noticias/agencia-saude/45404-ler-e-dort-sao-as-doencas-que-mais-acometem-os-trabalhadores-aponta-estudo>. Acesso em 10 de ago. de 2020

Referências

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE – OPAS. *COVID-19: Materiais de Comunicação*. Disponível em: https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6130:covid-19-materiais-de-comunicacao&Itemid=0#mental. Acesso em 17 de agosto de 2020.

Saúde Brasil. *5 hábitos saudáveis para adotar no ambiente de trabalho: o sedentarismo pode estar reduzindo a sua produtividade*. 24 de setembro de 2019. Disponível em: <https://saudebrasil.saude.gov.br/eu-quero-me-exercitar-mais/5-habitos-saudaveis-para-adotar-no-ambiente-de-trabalho>. Acesso em 18 de ago. 2020.

SULTAN-TAÏEB, H. *et al.* Economic evaluations of ergonomic interventions preventing work-related musculoskeletal disorders: a systematic review of organizational-level interventions. *BMC public health*, v. 17, n. 935, p. 1- 13, 2017.



Este manual foi
produzido pela equipe
da EDUFRRN
em outubro de 2020.

