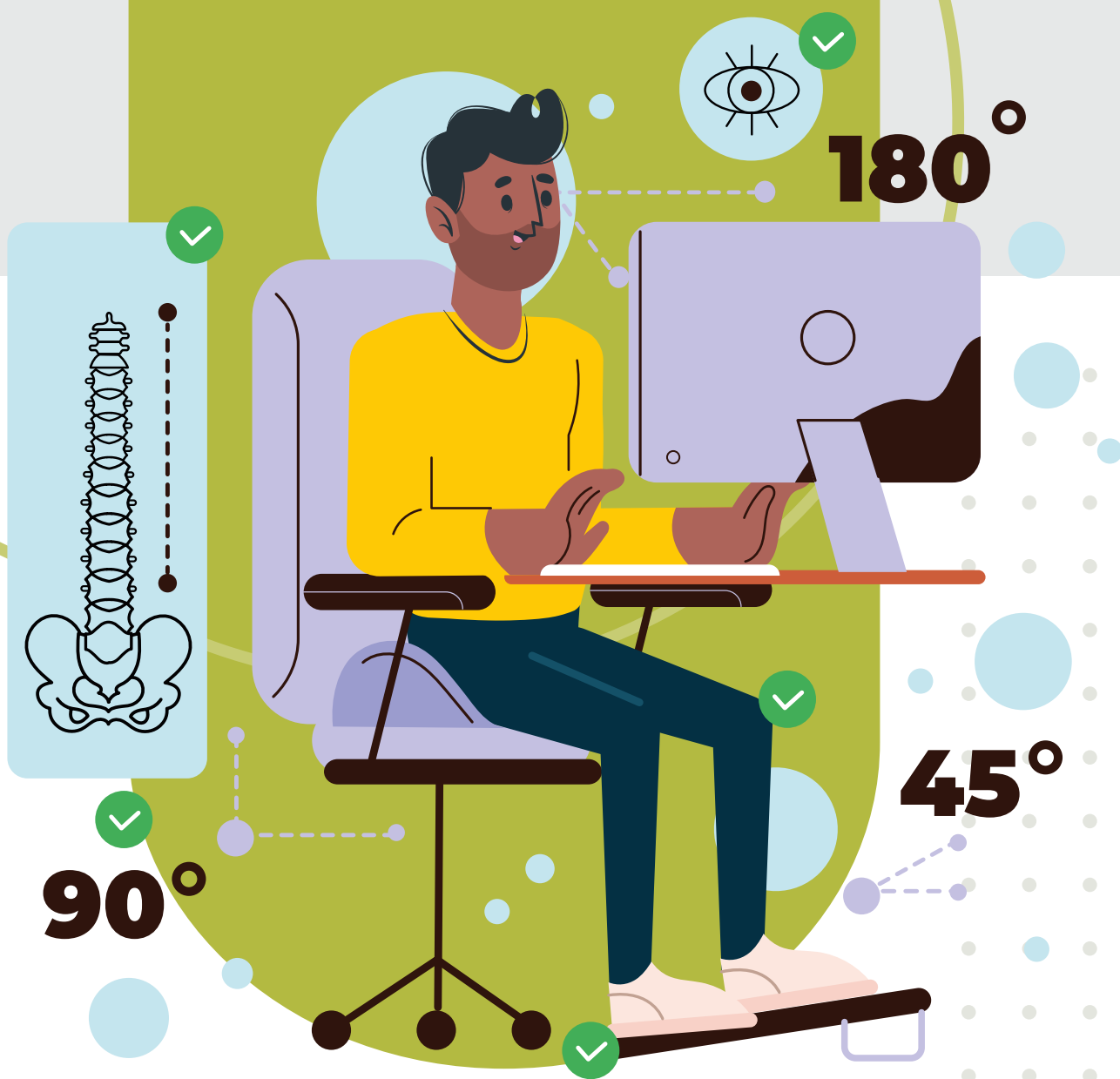


Ergonomia na AGU



Diretoria de
Desenvolvimento
Profissional

Secretaria-Geral de
Administração

Secretaria-Geral de
Consultoria

AGU
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

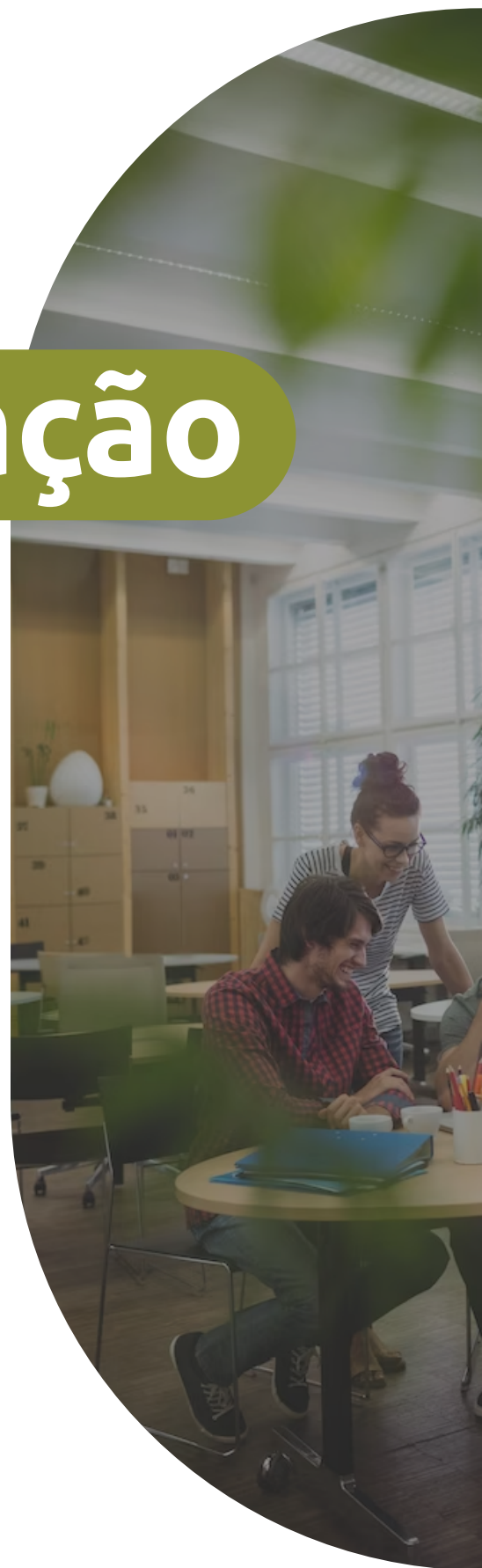
Apresentação

A Diretoria de Desenvolvimento Profissional da Secretaria-Geral de Administração, por meio da Coordenação-Geral de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho, elaborou a presente Cartilha, a fim de contribuir com a preservação da sua saúde corporal.

O nosso objetivo é trazer algumas dicas simples e práticas para melhorar aspectos ergonômicos do seu ambiente de trabalho e disponibilizar informações sobre organização e postura adequadas, ao uso de equipamentos e mobiliários.

A leitura da cartilha poderá auxiliar na manutenção de um ambiente de trabalho adequado e confortável, otimizando o desempenho nas atividades. Também serão apresentados alguns exercícios e atividades de relaxamento que contribuem para uma vida mais ativa.

Boa leitura!





Sumário

Ergonomia	04
Posto de trabalho	04
A escolha do posto de trabalho	05
Pequenos ajustes...muita saúde!	06
Pare... alongue... respire!	08
Respiração diafragmática	11



Ergonomia

A ergonomia se refere às condições gerais de trabalho, envolvendo a avaliação de aspectos como postura, iluminação, ruídos e temperatura, bem como questões da organização do trabalho.

Seu estudo permite a implantação de melhorias capazes de aumentar a eficiência, o conforto e a segurança no ambiente laboral, otimizando a interação entre trabalho e trabalhador e proporcionando mais qualidade de vida.

Posto de Trabalho

Para a Ergonomia, o posto de trabalho é uma unidade produtiva envolvendo o trabalhador e os equipamentos que utiliza para realizar suas atividades, bem como o ambiente que o circunda.





A escolha do posto de trabalho

Escolher e criar um posto de trabalho é o primeiro passo de cuidado com seu bem-estar e atenção com a ergonomia.

Confira os pontos principais:

- Escolha um local confortável e adequado para utilizar como posto de trabalho, com mesa, cadeira, que seja silencioso, com boa iluminação e ventilação.

Dica: A música pode ajudar no processo de concentração. Experimente!

- Evite trabalhar deitado na cama ou sentado no sofá.
- Disponha os equipamentos da melhor forma, distribuindo-os para que fiquem de fácil alcance e não atrapalhem ou impeçam sua movimentação ou de outros equipamentos.
- Tenha todos os itens de trabalho disponíveis e organizados.

- Ao participar de reuniões on-line, cuide para que seja um local que não exponha sua privacidade.
- Crie uma rotina. Estabeleça horários para cumprimento da jornada, intervalos e realização das tarefas. Isso facilita na organização do dia a dia e otimização do tempo, evitando as distrações.

Dica: Você pode, por exemplo, estabelecer com sua equipe e chefia um horário de reuniões para discussão e alinhamento dos projetos de trabalho, um tempo dedicado para organização dos e-mails, horas para concentração, etc.

- Personalize seu ambiente de trabalho com itens de decoração do seu gosto. A sensação de acolhimento também é importante e faz toda a diferença no seu bem-estar e no rendimento do seu trabalho.
- Tenha uma relação cordial e respeitosa com os colegas de trabalho. A empatia fortalece vínculos e promove um ambiente mais harmonioso.



Pequenos ajustes... muita saúde!

Confira algumas dicas simples que podem contribuir significativamente para a melhoria da organização do seu espaço de trabalho.

Mesa

A mesa de trabalho deve possuir altura e profundidade suficientes para as pernas ficarem livres e confortáveis.

A área embaixo da mesa também deve permitir os movimentos das pernas, a entrada e saída facilitadas. Então, evite caixas ou gaveteiros que diminuam este espaço. Organize também a fiação dos equipamentos, a fim de prevenir acidentes.

Os itens de trabalho, como telefone, livros/documentos e outros materiais frequentemente usados devem ficar em uma zona de alcance ideal, isto é, a uma pequena distância, para que sejam alcançados sem que você precise alongar ou se debruçar.

Mantenha uma mesa de trabalho limpa e organizada. É indicado que se evite o excesso de objetos na área de trabalho para facilitar as atividades, a mobilidade e a higiene do ambiente.

Em geral, as mesas não possuem regulagem de altura. O ajuste é realizado pela correção da altura da cadeira e, para alguns casos, pelo uso de apoio para os pés.

Cadeira

Utilize uma cadeira, com encosto e assento confortáveis. Dê preferência para cadeiras com ajuste de altura e regulação no encosto.

Sente-se com uma postura correta. Posicione seus quadris para trás, o mais próximo possível do encosto da cadeira.

Ajuste a altura da cadeira em relação à mesa. Eleve ou abaixe o assento de forma que possa manter seus cotovelos em 90 graus. Os pés, devem estar apoiados no chão. Caso não seja possível, utilize um apoio para os pés.

Regule a inclinação e a altura do encosto. É ideal que o encosto ofereça apoio e acomode bem as costas.

Dica: Utilize uma almofada para encosto, adequando a acomodação das costas e obtendo maior conforto.

Não cruze as pernas nem sente sobre elas durante o trabalho.

Não sobrecarregue seu cóccix! Distribua seu peso corporal sobre os glúteos.



Membros superiores

Os braços e cotovelos devem estar próximos e juntos ao corpo durante a digitação.

Apoie confortavelmente as mãos e antebraços na superfície da mesa ou no teclado do computador em que você trabalha. Eles devem formar um ângulo de 90 graus.

Sente-se bem próximo à mesa para que seus braços fiquem confortavelmente paralelos à coluna.

As mãos e punhos devem estar alinhados ao antebraço e apoiados sobre a mesa (longe da borda da mesa).

Dica: utilize apoio para mouse e teclado para melhor conforto durante o trabalho.

Ao realizar reuniões por vídeo ou áudio, dê preferência ao uso de fones de ouvido ou utilize a função viva-voz do seu telefone, mantendo as mãos livres, de forma que sua postura não seja afetada.

Monitor/Notebook

Utilize como medida o comprimento do seu braço. Ele é o referencial da distância entre o monitor e sua visão.

Evite inclinar o pescoço. Mantenha o monitor à sua frente e na mesma altura dos olhos.

Ao usar o notebook, procure adaptá-lo para que a tela fique na linha dos olhos. Use um suporte ou material para elevá-lo. Isso colabora para uma postura mais ergonômica, evitando tensões no pescoço.

Evite o uso do notebook sobre as pernas. Mantenha o aparelho sobre uma superfície plana e lisa, preferencialmente, utilizando teclado e mouse auxiliares, a fim de facilitar a mobilidade dos membros superiores.

Iluminação e ventilação

Dê preferência para locais com iluminação e ventilação naturais.

Avalie se há sombras ou reflexo em seu monitor, pois a composição entre luz natural e luz artificial pode provocar área de sombra em seu ambiente de trabalho.

Elimine qualquer reflexo e incidência de raios solares diretamente nos olhos e na tela dos equipamentos de trabalho, a fim de evitar desconfortos e fadiga visual.

Faça os ajustes das opções de brilho e contraste do monitor até encontrar uma configuração que deixe os olhos mais confortáveis ao se voltarem para a tela.

Pare... Alongue.... Respire!

Nosso corpo foi feito para estar em movimento. E por isso, não somos capazes de permanecer estáticos por muito tempo, mudamos de posição a todo instante. Além disso, ficar longo período em pé ou sentado pode trazer posturas inadequadas, causando desconforto.

Por esse motivo, é necessária uma consciência corporal para evitar manter-se em posturas inadequadas, buscando frequentemente levantar-se, fazer pausas e alongar-se para fortalecer a musculatura.

— Pare

Estabeleça pequenas pausas durante o expediente. As pausas são necessárias para a recuperação muscular e podem ser feitas em poucos minutos ao longo da jornada.



✗ O que evitar:

- Utilizar computador e/ou celular;
- Não ficar sentado durante a pausa. Aproveite para andar e se movimentar um pouco;
- Não deixe para fazer a pausa quando já estiver exausto, pois, assim, você não terá energia para se movimentar e não se sentirá mais produtivo ao retornar.

✓ O que fazer:

- **Faça uma automassagem:** Auxilia a relaxar os músculos cansados e dar mais energia para retornar às atividades;
- **Ouça uma música:** Procure um local tranquilo para relaxar e ouvir uma música calma;
- **Converse com colegas:** Utilize as pausas para conversar e descontrair com integrantes da equipe;
- **Faça um lanche:** As pausas no trabalho também são ótimas para fazer um lanche e ter mais ânimo para retornar;
- **Faça uma série simples de alongamento,** que envolva diversas partes do corpo, como tronco, cabeça, membros superiores e inferiores, que podem ser feitos no próprio local de trabalho, antes, durante e depois do expediente.
- **Desvie o olhar da tela.** Feche os olhos por um instante ou pisque algumas vezes para melhorar a lubrificação ocular. O uso de telas em excesso propicia a fadiga visual.

Benefícios

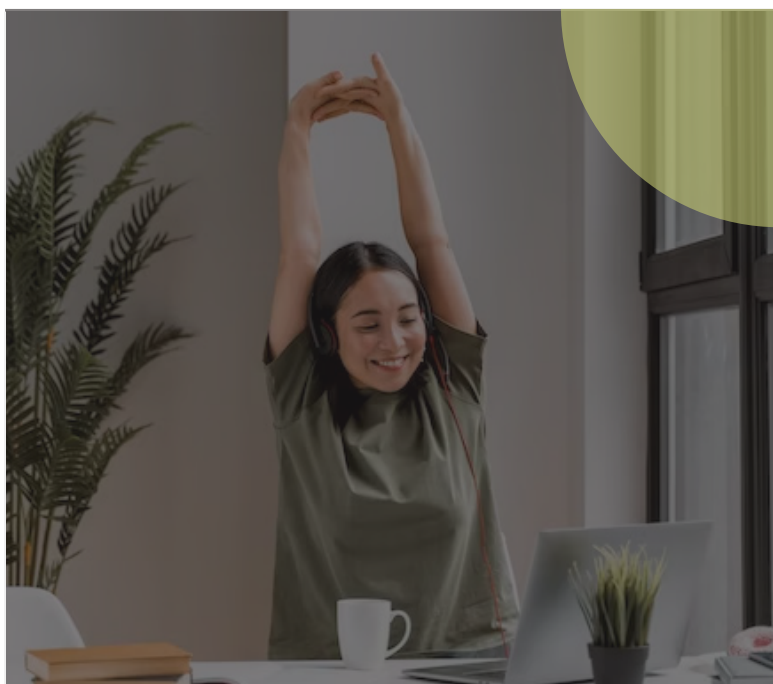
- Alívio das dores corporais;
- Melhora a postura;
- Aumento da motivação e disposição;
- Redução do nível de estresse;
- Melhora a oxigenação do corpo;
- Relaxa a musculatura;
- Promove melhor qualidade de vida.

— Alongue

Manter-se na posição sentada por longos períodos durante a jornada de trabalho predispõe à fadiga muscular na região cervical, lombar, ombros, cotovelos, punhos e mãos.

Criar o hábito da prática do alongamento antes, durante e depois da jornada, permite o fortalecimento e a recuperação desses músculos, prevenindo a sobrecarga e o consequente acometimento musculoesquelético.

E claro, ser aliado a outras práticas de exercícios e esportes favorece muito na sensação de disposição e bem-estar.



— Respire

A respiração é um processo automático e involuntário do nosso corpo. Também está relacionada com nosso estado emocional e por isso a respiração fica mais acelerada nos momentos de tensão.

Nesse caso, vale buscar uma respiração mais consciente, controlando a inspiração e expiração em movimentos coordenados, induzindo a calma e processos bioquímicos do corpo.



Respire e não pire.

Respirar adequadamente traz muitos benefícios à nossa saúde física e psicológica:

- » Relaxamento muscular
- » Melhora a concentração
- » Diminui o estresse
- » Melhora o equilíbrio
- » Aumenta a energia

Respiração diafragmática

É uma técnica de relaxamento muito utilizada nas práticas de psicologia clínica. Também conhecida como respiração abdominal ou profunda, ajuda no alongamento do diafragma, principal músculo da respiração.

1

Procure um local confortável. Sente-se ou deite-se, mantendo uma boa postura.

2

Coloque uma das mãos sobre abdômen e inicie uma respiração lenta e profunda.

3

Faça inspirações pelo nariz, enchendo os pulmões e expandindo o abdômen.

4

Segure o ar por 2 segundos ou o período que sinta-se mais confortável.

5

Depois expire lentamente por 4 segundos, expelindo o ar pela boca e sentindo como o abdômen abaixa.

6

Novamente segure o ar por 2 segundos, iniciando todo o processo.



O exercício deve ser repetido
2 ou 3 vezes ao dia

Referências:

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Manual de aplicação da Norma Regulamentadora nº 17. 2. ed. Brasília: MTE, 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas. Cartilha de Ergonomia: aspectos relacionados ao posto de trabalho [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas. – Brasília: Ministério da Saúde, 2020. 15 p.

BRASIL. Justiça Federal. Tribunal Regional Federal da 1ª Região. Orientações Ergonômicas. Brasília: Justiça Federal/TRF 1, 2015. 26 p.



Diretoria de
**Desenvolvimento
Profissional**

Secretaria-Geral de
Administração

Secretaria-Geral de
Consultoria

AGU
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO