

Ministério do Trabalho e Previdência

Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc



GUIA DE ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS



Brasília - DF
2022

Ministério do Trabalho e Previdência
Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc

Guia de Orientações Ergonômicas

EXPEDIENTE

Diretor Superintendente

José Roberto Ferreira Savoia

Diretor de Administração

José Reynaldo de Almeida Furlani

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Daniela de Oliveira dos Santos Jensen

Coordenação de Legislação de Pessoal

Flávia Cristina Gonçalves Trannin

Maria Aparecida Vânia Melo Barbalho

Simone Faria Gachet

Chefe da Assessoria de Comunicação Social e Parlamentar

Sérgio Djundi Taniguchi

Coordenador de Comunicação Social

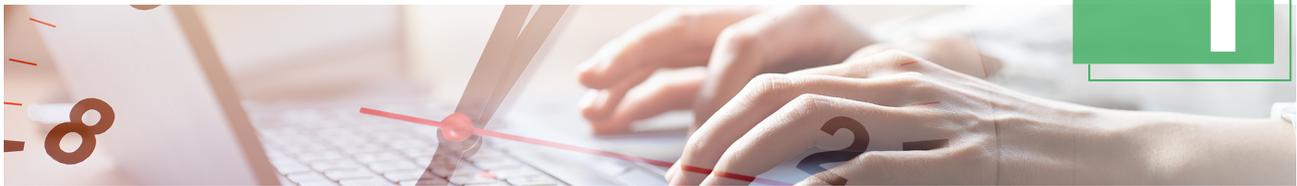
Juarez dos Santos Pita Junior

Diagramação e arte

José Gomes Maciel Junior

SUMÁRIO

1. Apresentação.....	5
2. Objetivo.....	7
3. Organizando seu espaço de trabalho	8
4. Consciência corporal	9
5. A Importância de hábitos saudáveis.....	10
6. Uso dos equipamentos e dispositivos móveis.....	11
7. Exercícios e relaxamento	13
8. Dicas de links.....	14
9. Referências	15



1. Apresentação

Com os avanços evolutivos e tecnológicos, as atividades humanas têm sofrido mudanças. Jornadas longas de trabalho e estudo são fatores que influenciam a permanência por períodos prolongados na postura sentada, que, mantida por períodos extensos, ocasiona sobrecarga dos músculos e articulações, o que leva à fadiga muscular e, principalmente, da coluna vertebral. Assim, com o objetivo de prevenir e manter a saúde do servidor, foi elaborado este guia de ergonomia.

A definição de ergonomia, segundo a Associação Internacional de Ergonomia (IEA), “consiste na disciplina que estuda a relação do ser humano com outros elementos do ambiente de trabalho (sistema) e a profissão. É a ciência que procura aplicar teorias, princípios, dados e métodos para a otimização do bem-estar do ser humano e para melhorar o desenvolvimento de toda a sistemática do trabalho” (Cartilha de Ergonomia, Aspectos relacionados ao trabalho, MS, 2020). Para Sylvia Volpi, a “ergonomia visa a enriquecer o conceito de produtividade conjugado aos conceitos de eficácia, bem-estar e qualidade.”

A questão ergonômica passou a ser uma preocupação constante das empresas e dos órgãos públicos, a partir do momento em que foi identificada como uma das maiores causas de absenteísmo. Diante da crise mundial de saúde decorrente da pandemia da Covid-19, inúmeras transformações foram impostas e as rotinas pessoais e profissionais foram profundamente impactadas. Como consequência dessas transformações, percebeu-se a necessidade de avaliar eventual queda da qualidade de vida dos servidores por problemas causados por posições anti-ergonômicas, movimentos repetitivos, entre outros.

Em 1978, o então Ministério do Trabalho (MTB) editou a Portaria nº 3.214/1978, que definiu os princípios de ergonomia da Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17), estabeleceu diretrizes, parâmetros e requisitos que permitem a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança, saúde e desempenho eficiente no trabalho. Trata também a NR-17 das condições de trabalho considerando os aspectos relacionados, entre outros, ao mobiliário, aos equipamentos, às condições ambientais e à própria organização do trabalho.

Em 2021, o atual Ministério do Trabalho e Previdência, editou a Portaria MTP nº 423/2021, revogando todas as outras portarias que faziam referência ao assunto. Entre as atualizações da NR-17 estão a inclusão da Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP), as mudanças em relação à Análise Ergonômica do Trabalho (AET) e recomendação da alternância entre o trabalho sentado e em pé.

Nesse sentido, este guia traz orientações específicas para que sua rotina profissional seja confortável e produtiva, favorecendo o melhor aproveitamento durante esse período e preservando a sua saúde.



2. Objetivo

O objetivo deste guia é orientar de forma rápida e prática todos os colaboradores da Previc (servidores, terceirizados, estagiários) a como ter um ambiente saudável para realizar suas atividades laborais, seja no contexto do trabalho realizado no escritório (trabalho presencial), seja em casa (trabalho remoto), sob o ponto vista da ergonomia.

Informações

O guia também busca auxiliar na melhoria dos aspectos ergonômicos do seu ambiente de trabalho e disponibilizar informações sobre uso, organização e postura adequados para uso de equipamentos e mobiliários.



Dicas

Finalmente, são apresentados exercícios e atividades de relaxamento, uma vez que já foram constatados cientificamente os benefícios advindos dessas atividades para evitar o sedentarismo, tornar-se ativo e ser mais saudável.





3. Organizando seu espaço de trabalho

Algumas medidas simples podem contribuir significativamente para a melhoria da organização do seu espaço de trabalho. Nesse sentido, você deve escolher um local confortável e adequado para utilizar como posto de trabalho e cuidar para que a iluminação e a ventilação do ambiente sejam confortáveis. A iluminação, natural ou artificial, deve estar uniformemente distribuída e difusa e projetada e instalada de forma a evitar ofuscamento, reflexos incômodos, sombras e contrastes excessivos.

Realize ajustes em sua cadeira e mesa de trabalho e, em seguida, disponha da melhor forma os demais equipamentos. Tenha todos os itens de trabalho disponíveis e organizados. Ao participar de reuniões on-line, cuide para que seja um local onde não exponha sua privacidade.



Fuja dos ruídos altos

Torne seu espaço de trabalho um lugar aconchegante e que o ajude a se concentrar e a fugir do excesso de ruídos. Estudos mostram que a exposição contínua a ruídos e barulhos acima do limite de 65 decibéis, pode causar diversos problemas, tais como:

- Queda na produtividade;
- Redução na capacidade de aprendizagem;
- Hipertensão;
- Estresse, irritabilidade, ansiedade e depressão;
- Dor de cabeça;
- Problemas gástricos;
- Dificuldades de concentração; e
- Problemas auditivos.

OTIMIZE SEU TEMPO

Busque estabelecer horários e, se possível, crie um ritual de início, pausas e fim do expediente. Monte sua agenda semanal de trabalho e busque elencar objetivos diários para otimizar seu tempo.



4. Consciência corporal

Você sabia que postura tem tudo a ver com consciência corporal?

Ter consciência corporal é reconhecer os sinais que o corpo emite, entender e saber como ele funciona. Ser capaz disso gera economia de energia e evita lesões e dores. Quando se tem consciência sobre o próprio corpo pode-se ter mais qualidade de vida.

Na rotina diária é comum estar em posições incorretas, com longos períodos sentados e efetuando tarefas repetitivas, causando má postura e prejuízos ao corpo. Quando o corpo vai além do que ele é capaz de suportar, surgem muitas doenças que poderiam ser evitadas.

Conhecer o próprio corpo proporciona a capacidade de enxergar os pontos fracos e fortes, combater males e evitar doenças. Se há uma sobrecarga ou um desalinhamento em uma de suas partes, haverá o desequilíbrio, o que pode acarretar problemas funcionais e dores.

DESENVOLVA ESSA CONSCIÊNCIA!

Desenvolver uma consciência corporal proporciona uma série de benefícios, como melhorar a qualidade de vida, diminuir os riscos de lesões, gerar mais disposição, além de aprimorar a habilidade de reconhecer seus estados emocionais, como alegria, disposição, ansiedade, tristeza, medo.

Como obter essa consciência?

É uma tarefa simples e alcançável, mas que requer atenção diária aos movimentos e a prática de atividades físicas. A respiração também é uma importante ferramenta para melhorar o estado emocional e físico. Ela é parte integral do funcionamento do corpo, uma vez que, por meio da respiração, é possível se concentrar, relaxar e ter consciência corporal.



5. A Importância de hábitos saudáveis

Conseguir aliar uma vida saudável à rotina diária de trabalho não é uma tarefa fácil. Na maioria das vezes passamos a maior parte do tempo trabalhando, o que pode desencadear um enorme desgaste, com sérias consequências na saúde física e mental.

Estar saudável vai além de não ter doenças. Envolve diversos aspectos, como boas interações sociais, condições de segurança, fatores psicológicos, perspectivas de futuro e qualidade de vida, de modo geral. Além dos benefícios físicos, hábitos saudáveis proporcionam ganhos psicológicos como a diminuição do estresse, maior concentração, motivação e interação, refletindo num desempenho melhor.

Simples mudanças de hábitos e ações, que podem ser feitas durante o expediente, podem trazer grandes benefícios para os trabalhadores. Dê preferência à prática de exercícios que promovam o alongamento e o relaxamento. Uma boa opção é a prática da **ginástica laboral**, realizada no ambiente de trabalho ou em casa, como estratégia para prevenção de lesões ou desconfortos causados pela atividade profissional.

Outras práticas que também ajudam a quebrar o sedentarismo

- Faça algumas coisas em pé;
- Arrume motivos para caminhar;
- Prefira a escada;
- Atenção com ergonomia;
- Desacelere e faça pausas de 5 a 10 minutos a cada hora trabalhada;
- Pratique a automassagem;
- Alimente-se adequadamente;
- Hidrate-se com água;
- Cultive boas relações interpessoais;
- Cuide da saúde mental;
- Tenha boas noites de sono; e
- Pratique atividades físicas regularmente.



6. Uso dos equipamentos e dispositivos móveis

Mesa de trabalho

A mesa deve possuir altura e profundidade suficientes para as pernas ficarem livres e confortáveis. Posicione os materiais de uso, tais como telefone, canetas, livros e outros, a uma pequena distância para que sejam alcançados com facilidade. É indicado que se evite o excesso de objetos na área de trabalho para facilitar as atividades. Busque uma cadeira com assento confortável.

Procure manter a postura ereta, com as costas apoiadas no encosto da cadeira e os pés completamente apoiados no chão ou em um suporte.



Monitor

O comprimento do seu braço é o referencial para a distância do monitor. Busque alinhar e centralizar a tela à altura dos seus olhos para que seu pescoço não precise inclinar para cima ou para baixo e nem seja obrigado a fazer rotações com a cabeça para um lado e para outro. Em caso de uso de mais de uma tela, procure não deixar espaço entre elas. O monitor principal deve estar à sua frente e as outras telas devem preferencialmente ser do mesmo modelo. No caso de utilização de aparelho para correção visual/óculos, é necessário um ajuste adequado ao conforto visual. Em ambientes com luz natural ou artificial, fique atento também a essas situações.

Regule o brilho do monitor de forma a evitar ofuscamento, reflexos, sombras e contrastes excessivos.



Teclado

O teclado deve estar centralizado em relação ao monitor. Ao usá-lo, evite colocar o punho na posição de extensão ou flexão e mantenha-o em posição neutra, utilizando a mesa ou o apoio de braços da cadeira para descanso. Atente-se para não estender os braços para a frente ou dobrar os cotovelos para trás ao digitar. Dê uma pausa de 10 minutos a cada 50 minutos de digitação e aproveite para alongar os braços, os punhos, as mãos e os dedos.

Mouse

Durante a utilização do mouse deve-se evitar a manutenção do punho em posição de extensão, flexão ou desvios laterais. Traga o mouse para perto de você e mantenha o cotovelo sempre apoiado sobre o apoio de antebraço da cadeira ou sobre a mesa. O apoio do punho é importante porque evitará compressão nessa região.

Dê preferência a apoios feitos de gel.
Ao utilizar o mouse, realize movimentos circulares.



DICA

Celulares e tablets

É importante entender a ergonomia para usar celulares e *tablets*. O envio constante de mensagens de texto por meio dos dispositivos móveis pode causar lesões por esforço repetitivo. Não coloque o *tablet* no seu colo, pois toda vez que você se abaixa para visualizar a tela tal movimento pode lesionar os músculos da coluna, do ombro e do pescoço. O ideal é se acomodar apropriadamente em uma cadeira para fazer suas atividades. Tenha um celular do tamanho certo; utilize um no qual seu polegar seja capaz de alcançar o canto oposto do telefone confortavelmente. Alterne a posição da mão, fazendo a rotação do objeto e reveze os dedos. Use a opção *hands-free* (mãos livres) sempre que possível. Mantenha boa postura ao olhar para a tela, mantendo o aparelho sempre na altura dos olhos.

Evite o excesso de força ao segurar o aparelho.
Faça exercícios para as mãos e dedos regularmente.



DICA

Notebooks

Se você usa um notebook, procure adaptar a altura dele para não forçar o pescoço e a coluna. A tela deve ficar na linha dos olhos. Use o aparelho sobre uma superfície plana, evitando usá-lo sobre as pernas. A utilização de mouse e teclado auxiliares facilita a mobilidade dos membros superiores.

O suporte para notebooks é muito útil em diversas situações e ajuda a manter uma postura mais adequada e uma posição mais ergonômica.



DICA



7. Exercícios e relaxamento

Temos a tendência de manter os músculos tensionados durante muito tempo e, no final do dia, o corpo dá sinais como dores de cabeça, na lombar, no pescoço e nos ombros. **Como evitar essas dores e a fadiga muscular?**

O exercício físico é uma ótima ferramenta para diminuir o estresse e indispensável para cultivar uma postura adequada e saudável. Ter os músculos mais fortalecidos implica, principalmente, estar protegido contra o aparecimento de dores e patologias articulares e ter mais capacidade funcional. A prática regular de exercícios físicos ajuda a manter o equilíbrio físico e emocional e melhora o rendimento no trabalho. Existem muitos tipos de exercícios para fortalecimento dos músculos: musculação, Pilates, treinamento funcional, *cross-fit*, entre outros. O ideal é procurar a ajuda de um profissional para se ter uma correta orientação. O alongamento também é um perfeito aliado para uma saúde postural.

5 MINUTOS

Algumas técnicas de relaxamento são muito eficazes e podem ser feitas em qualquer lugar:

a) Exercícios de respiração:

- Inspire lenta e profundamente até sentir os pulmões cheios;
- Segure o ar contando até 3;
- Solte o ar devagar pela boca; e
- Repita o processo 5 vezes.

b) Faça automassagem;

c) Alongue seu pescoço;

d) Alongue seus braços;

e) Alongue suas pernas; e

f) Faça rotação de cabeça.



Tirar 5 minutos do seu tempo todos os dias para realizar essas técnicas, não irão atrapalhar o seu trabalho.



8. Dicas de links



Meditação Mindfulness

Canal: Sofia Bauer



Aliviar o cansaço da mente

Canal: Cassio Toler



Insight Timer

Aplicativo: Android/IOS



Atma - Meditação e bem-estar

Aplicativo: Android/IOS



Tchau tensão nos ombros e pescoço

Canal: Pri Leite Yoga



Yoga - Restaurativa Noturna | Durma bem

Canal: Pri Leite Yoga



9. Referências

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

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Guia de orientações ergonômicas para o trabalho remoto [recurso eletrônico] / Brasília: Ministério da Saúde, 2021.

Cartilha de orientação postural: guia de ergonomia para o trabalho *home office*. Instituto Federal do Ceará, Campus Crato. Comissão Interna de Saúde do Servidor – CISSP, 2021.

Cartilha de ergonomia para o trabalho remoto. Instituto Federal da Bahia. Coordenação de Segurança do Trabalho – COSET, 2020.

Home office: guia de orientações ergonômicas. Universidade de Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira. Superintendência de Gestão de Pessoas. Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor. Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor, 2020.

Manual de ergonomia para uso de dispositivos de tela em *home office* / Patrícia Moreira Collares, Rodrigo Fragoso de Andrade [Orgs.]. – Fortaleza: Departamento de Fisioterapia, PROERGON, 2020.

Orientações Ergonômicas. Justiça Federal, Tribunal Regional Federal da 1ª Região. Brasília/DF, fevereiro/2015.

[Rede Lucy Montoro - Ergonomia ao usar celular e notebook em casa](#)

[Blog Segurança do Trabalho - Dicas de Ergonomia ao usar Celular ou Tablet](#)

[Técnicas de relaxamento no trabalho](#)

[Blog Safe - NR 17 atualizada](#)

[Portaria/MTP nº 423, de 7 de outubro de 2021](#)

[BeeCorp - Ergonomia no Trabalho](#)

[Dorfmann & Camino - Ruídos no ambiente de trabalho](#)

GUIA DE ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS



Superintendência Nacional de Previdência Complementar
Edifício Venâncio 3000 - Asa Norte
SCN Quadra 06 conjunto A, bloco A, 12º andar - CEP: 70.716-900
Telefone: (61) 2021-2000 | site: www.previc.gov.br