



**INSTITUTO FEDERAL**  
Pernambuco

# ORIENTAÇÕES PARA TRABALHO EM HOME OFFICE

**Protocolo nº 03**

(30.06.2020 / Rev.00)

Responsáveis pela elaboração:

***Taciana Halliday Pimentel***

***Tathyanna Kelly de M. Furtado de Oliveira***



## 03 | ORIENTAÇÕES PARA TRABALHO EM HOME OFFICE

<b>Âmbito de aplicação:</b>	Externo (Ambientes domésticos dos servidores do IFPE)
<b>Beneficiários:</b>	Servidores do IFPE que estão desenvolvendo trabalho remoto
<b>Referências técnico - científica (Citar documento base / órgão de origem):</b>	SESI – <a href="http://sesipr.com.br/informacoes-sst">sesipr.com.br/informacoes-sst</a> IIDA, ITIRO. Ergonomia: projeto e produção. – 3 ed. – São Paulo: Blucher, 2016. SESI. Cartilha de Orientações de Ergonomia para o trabalho Home Office. Ceará. 2020. UNILAB. Home Office: Guia de Orientações Ergonômicas. Superintendência de Gestão de Pessoas. Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor. 2020.
<b>Objetivos / Propósitos do Protocolo:</b>	Oferecer orientações gerais para trabalho em <i>home office</i> .
<b>Responsáveis pela elaboração / revisão (Nome / Siape):</b>	Taciana Halliday Pimentel /1093675 Tathyanna Kelly de M. Furtado de Oliveira /3143691
<b>Local de aplicação/ Responsável pela Aplicação:</b>	Ambientes domésticos / Servidores do IFPE em desenvolvimento de trabalho remoto.

### **Home Office ou Teletrabalho**

*Home Office* é uma expressão inglesa que significa “escritório em casa”. Pode ser chamado também de teletrabalho. Trata-se do trabalho profissional desenvolvido em casa ou em ambientes alternativos. É um modelo, normalmente, usado por profissionais *freelancers*, autônomos ou que trabalham em empresas que permitem isso.

Diante da pandemia da COVID-19 e da suspensão temporária das atividades presenciais no IFPE, grande parte dos servidores passou a desenvolver suas atividades laborativas em casa, através do computador. No entanto, a imprevisibilidade da pandemia impôs que a transição entre o modelo tradicional de trabalho, realizado presencialmente, e o teletrabalho ocorresse de forma súbita, sem oportunidade de preparação dos servidores para a adequação do ambiente doméstico à demanda de trabalho ou capacitação para utilizar as tecnologias necessárias à nova modalidade.

Para que se torne um ambiente adequado ao trabalho, alguns ajustes na organização do espaço doméstico são importantes, principalmente no contexto de isolamento vivenciado durante a pandemia do Coronavírus, em que muitas famílias estão compartilhando o espaço da casa.

Este protocolo traz algumas orientações relacionadas à Ergonomia, a qual é o estudo da adaptação do trabalho ao ser humano, para que os servidores possam adaptar seus ambientes domésticos durante esse período, no intuito de otimizar o trabalho e minimizar possíveis prejuízos que venham ocorrer, como distrações com os assuntos domésticos, baixa produtividade ou dores musculares provenientes de má postura ou mobiliário inadequado.

### **ORIENTAÇÕES DE ERGONOMIA**

Serão dadas orientações gerais de Ergonomia, levando em consideração seus três domínios: Ergonomia Física, Organizacional e Cognitiva.

■ Passo 1

**Defina um local de trabalho em sua casa:**

**A|** Se possível, escolha um ambiente da casa com nenhuma ou pouca movimentação, onde você consiga ter mais privacidade e menos distrações;

**B|** Um dos grandes desafios do *home office* é fazer a separação da família, pois vocês estarão no mesmo ambiente. Então, é importante dialogar e sensibilizar as pessoas da sua família que você está naquele momento no trabalho, como qualquer outro trabalhador e negociar para que, nesse período, evitem interrupções;

**C|** Se possível, escolha um local com ventilação adequada (tanto natural quanto artificial). A temperatura ideal para o conforto térmico é entre 20°C e 23°C, mas isso, obviamente, varia para cada pessoa. O importante é evitar o desconforto térmico (calor ou frio excessivo), pois este fator prejudica a concentração;

**D|** Procure um local que não tenha barulhos. Você pode fechar as janelas e portas para atenuar o barulho;

**E|** Prefira um local com iluminação natural e artificial e bem iluminado, isso pode evitar a fadiga ocular. Se possível, posicione a iluminação artificial acima e um pouco atrás da mesa de trabalho, para evitar reflexos em seu monitor. A fadiga ocular, cujos sintomas são secura nos olhos, ardência, dor, coceira, visão embaçada, sensibilidade à luz e dores de cabeça, é muito comum em profissionais que necessitam de concentração e precisam manter a atenção visual em seus trabalhos por longo tempo olhando fixamente em um determinado ponto sem piscar e lubrificar os olhos. Ambientes com baixa umidade, luz artificial inadequada e posicionamento incorreto do monitor são fatores que intensificam o desconforto visual.

■ Passo 2

**Recomendações de móveis adequados para trabalhar:**

**A|** O ideal é usar mesa e cadeira ao trabalhar na postura sentada;

**B|** A mesa deve ser larga o suficiente para alocação do computador e os objetos de trabalho e ter atrito suficiente para prevenir que os objetos deslizem sobre a mesa. Se possível, trabalhe em mesas com bordas arredondadas, caso contrário, providencie um suporte almofadado para evitar que a quina da mesa dificulte a circulação sanguínea dos braços;

**C|** A altura inferior da mesa é importante para acomodar as pernas e permitir a sua mobilidade, mantenha o espaço para as pernas desobstruído, sem caixas e objetos;

**D|** Se possível, escolha uma cadeira ergonômica: com altura regulável do assento, bordas do assento arredondadas, estofamento pouco espesso, eixo giratório, encosto lombar, apoios para os braços com regulagem de altura e cinco patas com rodas;

**E|** Caso não possua esse tipo de cadeira, escolha a mais confortável que tiver em sua casa, de preferência aquela que possuir estofamento. Se sua cadeira não tiver estofamento, coloque uma almofada sobre a base rígida da cadeira, de modo que não se deforme com o peso do seu corpo – o estofamento ajuda a distribuir a pressão sobre as nádegas e proporcionar maior estabilidade ao corpo;

**F|** Não use cadeiras sem encosto lombar, pois isso favorecerá o surgimento de dores, desconfortos e fadiga muscular na sua coluna;

**G|** A altura do assento é estudada em função da altura da mesa, a qual deve ser aproximadamente na altura do cotovelo da pessoa sentada. Se sua cadeira possuir apoia-braços essas devem ficar

aproximadamente à mesma altura ou um pouco abaixo da superfície da mesa de maneira a dar apoio aos cotovelos;

**H|** Entre o assento e a mesa deve haver um espaço de pelo menos 20 cm para acomodar as coxas, permitindo a mobilidade destas.

■ Passo 3

**Posicione seu computador e objetos de trabalho de forma adequada:**

**A|** O monitor do computador deve ficar à frente do usuário. Busque alinhar a borda superior da tela do monitor no mesmo nível da linha dos olhos. Se o monitor ficar muito baixo, use algum suporte ergonômico para ajustar a altura, caso não possua o suporte, é possível improvisar com objetos da casa, como livros, caixas ou resmas de papel, por exemplo;

**B|** Evite posicionar seu monitor em frente ou atrás das janelas devido aos reflexos dos raios solares na tela do monitor. Quando isso não for possível, deve-se lançar mão de persianas e cortinas;

**C|** O teclado deve estar posicionado em frente ao usuário e na mesma altura dos cotovelos do usuário. O *mouse* deve ficar próximo ao teclado em posição que permita que os cotovelos fiquem próximos ao corpo, que reduza o movimento dos ombros e que os braços não fiquem muito esticados;

**D|** Ao usar *notebook*, o ideal é utilizar um suporte para ajustar a altura da tela do monitor até a linha de visão (como já explicado no item A) e um teclado e mouse externos, de modo a se tornar uma estação de trabalho (**Figura 1**);



**Figura 1:** Uso de suporte e acessórios para ajuste de altura da tela do notebook.

**Fonte:** Elaboração própria (2020).

**E|** A organização dos objetos de trabalho na mesa deve seguir o critério de uso e importância, os de uso contínuo devem estar mais próximos;

**F|** Os profissionais que realizam atendimento ao público por telefone ao mesmo tempo em que necessitam acessar dados no computador devem evitar prender o telefone no ombro com a cabeça, pois essa posição pode comprimir as estruturas da articulação do ombro e do pescoço, podendo lesioná-las. Para esse tipo de atividade é interessante o uso de um fone de ouvido com microfone ou um *headset*.

■ Passo 4

**Você deve evitar posições forçadas. Mantenha uma boa postura corporal quando trabalhar na postura sentada:**

**A|** Ao sentar-se na cadeira, procure apoiar bem as costas no encosto lombar. Os glúteos devem ficar bem posicionados no centro da cadeira, evitando sentar-se sobre o cóccix. Os seus pés devem ficar bem apoiados no chão. Quando o ajuste da altura da cadeira não permitir que os pés fiquem bem apoiados, recomenda-se o uso de apoio para os pés, que pode ser um suporte ergonômico, uma caixa de sapato ou resmas de papel, por exemplo;

**B|** Evite dobrar as pernas ou sentar-se sobre elas enquanto trabalha. Isso dificulta a circulação sanguínea dos membros inferiores;

**C|** Mantenha a cabeça e o pescoço eretos. Para isso, o campo da sua visão deverá estar alinhado ao centro do monitor, de maneira que você não precisará forçar a cabeça para cima nem para baixo (ver item 3.A);

**D|** Mantenha os ombros relaxados, com os cotovelos junto ao corpo;

**E|** As mãos devem ficar retas, sem desvios para cima, para baixo ou para os lados. Os antebraços devem ficar mais ou menos paralelos ao piso, com os cotovelos em ângulos de 90° ou mais abertos. O uso de apoio para os pulsos é recomendável quando o móvel não tiver bordas arredondadas ou por preferência do usuário;

**F|** Evite trabalhar de forma relaxada na cadeira ou semideitado, essa postura favorecerá uma pressão maior sobre o cóccix e fadiga da musculatura da coluna e pescoço;

**G|** Ao usar computador, não incline o corpo para enxergar melhor. Ao invés disso, aumente o zoom da tela;

**H|** Tenha consciência corporal da forma como está sentado. Sempre que notar que a sua postura já não está de acordo com o explicado anteriormente, tente corrigi-la;

**I|** A Figura 2 ilustra a postura correta para o trabalho sentado:



**Figura 2:** Demonstração de adequado posicionamento do indivíduo sentado usando o computador.

Fonte: Disponível em: <https://funcional.com.br/ergonomia-qual-a-sua-importancia-no-mobiliario-corporativo/>.

- **Passo 5**                    **Estabeleça seu horário de trabalho considerando as demais atividades domésticas e demandas familiares:**
- A|** Talvez não seja possível cumprir a jornada de trabalho tal qual você realizava no trabalho presencial, pois o contexto de isolamento devido à pandemia do Corona vírus impõe um contexto de *Home Office* peculiar, que demanda flexibilidade, uma vez que cada servidor tem configurações familiares e demandas domésticas próprias;
- B|** Por esta razão, é fundamental estabelecer sua rotina de trabalho de maneira realista e considerando estes fatores. Avalie sua demanda atual de trabalho e observe de que maneira é possível cumpri-la;
- C|** Você pode estabelecer um horário de trabalho fixo, ou talvez seja necessário intercalar o trabalho com demandas familiares/domésticas;
- D|** Você pode, também, estabelecer metas diárias e organizar as suas atividades para conseguir cumpri-las, mas o principal é conseguir estabelecer uma rotina minimamente estruturada, para organizar sua vida de trabalho e pessoal.
- IMPORTANTE:** Resista à tentação de trabalhar com pijamas. Seu cérebro precisa entender que você está trabalhando.
- **Passo 6**                    Para facilitar a organização do seu trabalho, use uma agenda para anotar seus compromissos e tarefas a serem feitas.
- DICA:** Você pode usar o aplicativo *Trello* ou um quadro branco para organizar suas tarefas.
- **Passo 7**                    Estabeleça canais de comunicação. Nesse período de distanciamento social é importante melhorar a comunicação entre a equipe.
- **Passo 8**                    Quando realizar reuniões por vídeo chamada verifique se todos da sua equipe sabem usar a plataforma. Caso alguém tenha dificuldade, é importante auxiliá-lo. Uma sugestão é fazer tutorial de como usar a plataforma e compartilhar com sua equipe.
- DICA:** Para evitar erros e perda de tempo, treine o uso da plataforma virtual antes de uma apresentação.
- **Passo 9**                    Tenha cuidado com as informações que recebe do trabalho. Assuntos sigilosos permanecem sigilosos e devem ser tratados com cuidado.
- **Passo 10**                  Fique atento aos sinais do seu corpo. Faça pausas durante a jornada ou entre as tarefas para alívio da sobrecarga muscular e ocular. Uma dica é realizar micropausas, por exemplo, a cada 60 minutos de trabalho, pausar 10 minutos. Aproveite para beber água, ir ao banheiro, se alongar ou simplesmente se levantar da cadeira e caminhar por alguns minutos. Essa prática colabora para a sua saúde, incentivando a circulação sanguínea e intercalando o uso dos grupos musculares.
- **Passo 11**                  Praticar atividade física diminui consideravelmente o risco de desenvolver lesões musculares, ósseas e problemas ortopédicos, ajuda a manter seu corpo em forma e melhorar sua saúde de forma global.

### Observações

O SIASS está com um Programa de Monitoramento Ergonômico no Home Office para promoção das ações deste protocolo. Para maiores informações, entrar em contato através do email: [siass@reitoria.ifpe.edu.br](mailto:siass@reitoria.ifpe.edu.br).

<b>Periodicidade de aplicação das ações do protocolo</b>	<b>Início:</b> Imediato	<b>Término:</b> Indeterminado
<b>Aspectos relevantes na aplicação</b>	Todos os servidores do IFPE que estão desenvolvendo suas atividades remotamente devem ser comunicados quanto a este Protocolo, que deve ser amplamente divulgado.	

(\*) As Ações previstas neste protocolo foram baseadas em bases científicas para prevenção e controle ao Corona Vírus e Seus efeitos, possuindo caráter preventivo e mitigatório visando minimizar os Riscos de Contaminação pelo agente e seus efeitos.