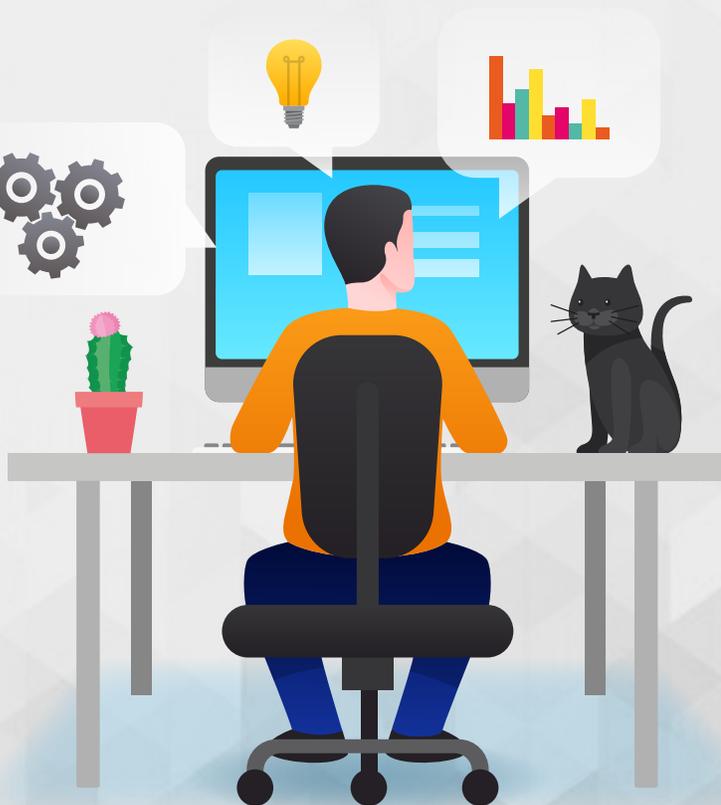


Trabalho em Casa e Ergonomia

DOI: dx.doi.org/10.18616/nrm12

Júlia Maragno Pagnan
Rafaela Pereira Silveira
Ramilla Rosso Possamai
Renata Ramos Pereira
Willians Cassiano Longen

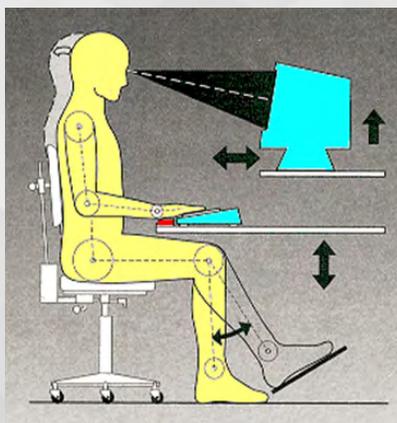


VOLTAR AO SUMÁRIO

Neste período, muitas rotinas da nossa vida e do nosso trabalho mudaram, sendo que muitas pessoas passaram a trabalhar em casa, ficando bastante marcada a necessidade de adaptar os ambientes e os postos de atividade, por vezes adaptados de forma rápida e sem atenção, aos aspectos ergonômicos para as condições psicofisiológicas dos usuários e das exigências das diferentes tarefas, por vezes de longa permanência e com taxa de exposição. Dessa forma, foram estabelecidas algumas recomendações ergonômicas relacionadas a esses contextos:

CUIDADOS COM A POSIÇÃO CORPORAL GLOBAL

1. Manter os segmentos da região do ombro, do cotovelo, dos punhos e dos joelhos em posições neutras e confortáveis;
2. Dar preferência a cadeiras com encosto e utilizá-lo para um adequado apoio para a região dorsolumbar;
3. Apoiar totalmente os pés no chão;
4. Apoiar o antebraço na mesa ou no apoio de antebraços da cadeira se ela contar com tal apoio.



Fonte: Elaborada pelo Núcleo de Estudos e Pesquisas em Saúde do Trabalhador (UNESC, 2004).

POSIÇÃO DO MONITOR

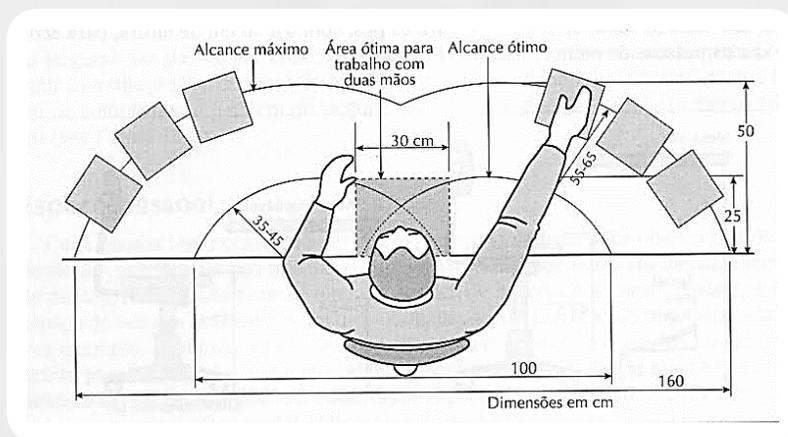
1. A borda superior do monitor deverá ficar na linha dos seus olhos. Caso o equipamento não conte com a possibilidade de ajuste de altura, uma opção é colocar livros ou revistas embaixo do monitor, até a altura ideal, servindo assim como suporte;
2. O ângulo de inclinação deverá ficar entre 10° a 20°;
3. A distância entre o monitor e você deverá ser o comprimento dos seus membros superiores;
4. É importante que o monitor fique perpendicular às janelas, evitando ofuscamentos e reflexos;
5. Se necessário, utilize um filtro antirreflexo na tela.



Fonte: Elaborada pelo Núcleo de Estudos e Pesquisas em Saúde do Trabalhador (UNESC, 2013).

USO DE TECLADO E MOUSE

1. Utilizar teclado e *mouse* extras para *notebooks*;
2. Deixar os “pezinhos” do teclado abaixados;
3. Utilizar um apoio adequado para o punho, tanto para o uso do teclado quanto do *mouse*, usando *mouse pad*;
4. Buscar trabalhar com os objetos de uso frequente dentro de um alcance ótimo (altura das mãos com os braços na vertical e o antebraço na horizontal ou próximos disso) e com os de uso ocasional dentro do alcance normal (no máximo com a extensão do cotovelo e a flexão do braço, sem necessitar projetar o corpo para a frente, desencostando as costas do encosto da cadeira).



Fonte: Castro (2005, p. 152, 2005).

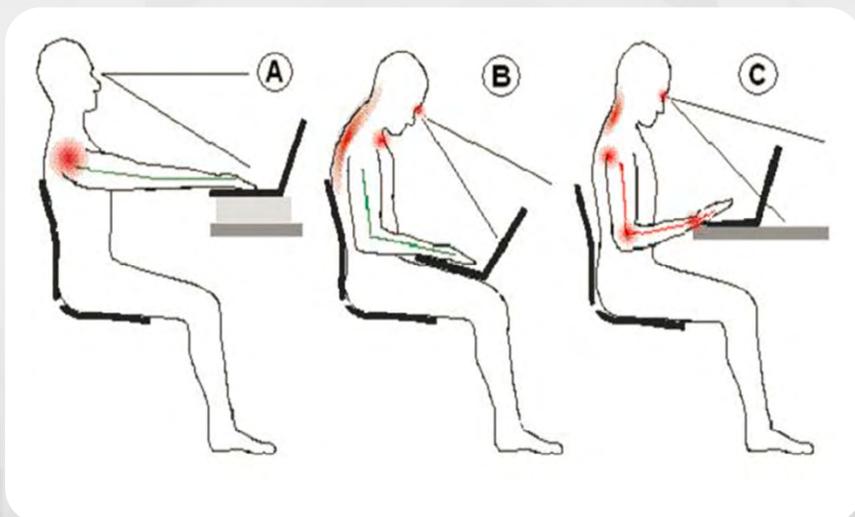
USO DE NOTEBOOK

O nome mais antigo para *notebook* era *Laptop*, ou seja, “computador de colo”. São dispositivos que foram inicialmente projetados para usos de curta duração, para soluções rápidas, a fim de sanar demandas de uso em que o computador fixo fosse mais difícil e menos prático. No entanto, houve uma

adoção progressiva deles como computadores de uso permanente e contínuo em muitas rotinas da vida pessoal e no trabalho, devido à praticidade de transportar todos os dados, arquivos, etc. para onde as pessoas vão, representando para muitos a substituição do computador tradicional.

Dessa forma, os cuidados ergonômicos em relação ao uso de *notebook* também são essenciais. Entre os principais estão:

1. Utilizar um suporte para o *notebook* de forma que a borda superior de sua tela fique próximo da linha horizontal da direção dos olhos do usuário;
2. Utilizar um teclado e um *mouse* extras, pois digitar diretamente no teclado do *notebook* sobrecarrega em especial, estaticamente, a musculatura dos ombros e a cervical baixa;
3. Usar os outros princípios ergonômicos estabelecidos para o uso de computadores já destacados para postos de uso de computadores em geral.



Fonte: Elaborada pelo Núcleo de Estudos e Pesquisas em Saúde do Trabalhador (UNESC, 2016).

CUIDADOS GERAIS COM O AMBIENTE

1. Utilizar um ambiente próprio e reservado para o trabalho;
2. O local deverá ser bem iluminado, com temperatura adequada, sem ruídos e possibilitar uma ventilação natural cruzada;
 - Iluminância de 500 LUX para escrever, ler, teclar e processar dados;
 - Temperatura entre 20° (vinte) a 23° (vinte três graus centígrados);
 - Umidade relativa do ar não inferior a 40% (quarenta por cento).

ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

1. Evite interrupções;
2. Utilize rede de internet cabeada;
3. Crie uma rotina com horários definidos;
4. Trabalhe no seu turno de costume;
5. Organize os materiais que são utilizados frequentemente dentro do alcance manual;
6. Evite fazer múltiplas tarefas;
7. Utilize fonte *Times New Roman*, tamanho 12 ou 14, espaçamento 1,5 e zoom maior que 100% para evitar fadiga visual;
8. Faça pausas de oito a 10 minutos a cada hora trabalhada.

