

Como anda a sua postura?

Ergonomia de forma simples e descomplicada

Manter uma boa postura no trabalho é fundamental para o bem-estar e a produtividade do trabalhador. Diversas são as consequências de se trabalhar em estações de trabalho ergonomicamente incorretas e assumir maus hábitos posturais.

Algumas simples medidas podem contribuir significativamente nesses aspectos. Antes de abordar os aspectos físicos da Ergonomia no home office, é importante prestar bastante atenção aos aspectos cognitivos. Entre os principais cuidados, devemos sempre lembrar de:

1. **Estabelecer Rotina:** Seguir a rotina como se estivesse saindo para trabalhar pode ser o primeiro passo para manter a qualidade de vida no home office. Trocar de roupa, tomar café da manhã e se preparar para a jornada de trabalho ajuda a manter o foco nas atividades. A rotina é importante do ponto de vista psicológico e permite mais autonomia para desenvolver outras atividades.
2. **Criar um espaço de trabalho adequado:** Um dos itens mais importantes para o home office é saber organizar o espaço que será utilizado para o trabalho. Para aqueles que não possuem escritório em casa, é importante estabelecer um espaço para o trabalho. O ideal é escolher um local que não seja espaço de convivência com os demais familiares e que haja pouca circulação de pessoas, devendo ser observado minimamente as condições ergonômicas para trabalho no computador.
3. **Estabelecer horários:** Defina um horário para começar e encerrar o trabalho e respeite este expediente. Ter um horário definido para trabalhar permite planejar outros momentos para lazer, descanso e tarefas domésticas. É essencial para que se possa desconectar do trabalho e para a saúde mental.
4. **Estabelecer regras de convivência:** No trabalho e com a família. Dialogar com os colegas e gestor sobre seu horário de expediente e seus limites. Em casa, conversar com a família. É fundamental que todos saibam e lembrem que você está em horário de trabalho e que, embora esteja em casa, não está disponível.

Como ajustar seu posto de trabalho?

Para manter uma postura saudável e trabalhar de forma mais confortável, devemos ajustar o posto de trabalho da forma mais adequada. A cadeira deverá ser o primeiro item a ser ajustado. A partir daí, pode-se melhorar a organização dos demais equipamentos e mobiliários.

1. CADEIRA:

Como passamos grande parte do tempo sentados, a escolha da cadeira é um dos itens mais importantes. O ideal é uma cadeira com estofamento, de base giratória (com rodízios) e ajustável: com regulagem de altura do assento, regulagem de inclinação e de altura do encosto e apoio de braços regulável. Caso tenha a oportunidade de ter esse tipo em casa, essa deverá ser a sua preferência. Caso não tenha, sempre que possível, opte por modelos que apresentem regulagem de altura e possuam curvatura na região lombar.

1.1 Assento:

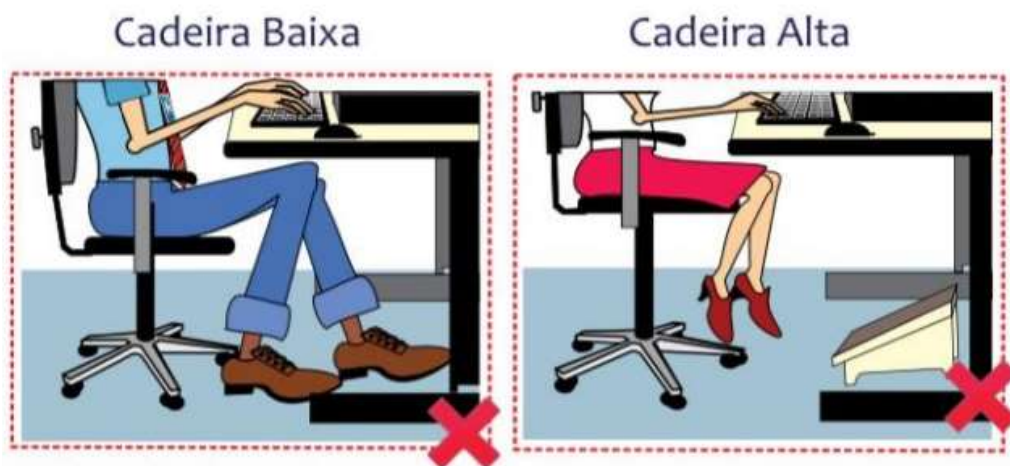
A primeira providência será regular a altura do assento da cadeira para que o cotovelo fique alinhado com o tampo da mesa, a aproximadamente 90°, e que sua coxa mantenha-se paralela ao solo, com angulação do joelho de cerca de 90°. A altura do assento deverá atingir, pelo menos, 50 cm de altura.



Caso opte por comprar uma cadeira, escolha preferencialmente uma com regulagem de altura com ajuste a gás, pois permite travar em qualquer posição.

A borda anterior do assento deverá ter o formato arredondado, para evitar a compressão da região posterior da coxa e edema dos membros inferiores. Evite cadeira com quinas vivas. Caso não seja possível, procure minimizar a compressão com algum pano ou almofada sobre a região.

Se apenas tiver cadeira fixa em casa, deve-se fazer a adaptação necessária. Para as cadeiras muito baixas, pode-se utilizar almofada sobre o assento para o aumento da altura, evitando a sobrecarga da lombar. Para aquelas muito altas, pode-se fazer o uso do descanso pés, evitando prejuízo à circulação das pernas e tração da lombar.

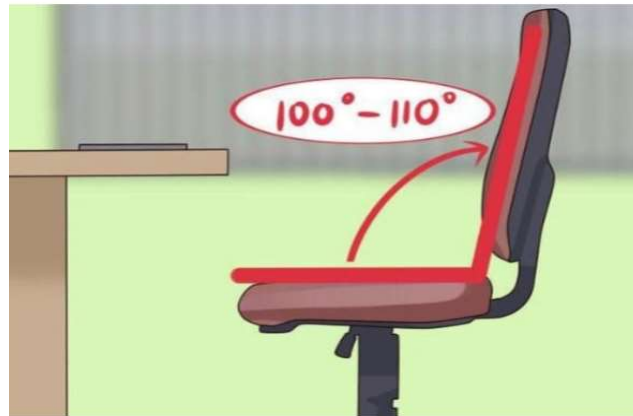


Lembre-se que o ideal é manter as pernas um pouco afastadas, com os pés totalmente apoiados no solo. Para isso, pessoas mais baixas podem necessitar do apoio para os pés, caso fiquem suspensos, após os devidos ajustes.



1.2 Encosto:

A cadeira deverá ter ajuste de inclinação (frente e atrás) e de altura do encosto para acomodação da coluna lombar. O apoio lombar é fundamental para manter a curvatura fisiológica da coluna e diminuir a sobrecarga dessa região, que é bastante requisitada na posição sentada. Deixe o encosto no ângulo que você sentir que sua lombar está firmemente apoiada no encosto. Geralmente, esse ângulo de inclinação entre o assento e o encosto deverá estar entre 100 e 110°.



Caso não disponha de encosto regulável em casa, deve-se lembrar de utilizar cadeira com, no mínimo, o encosto para a região lombar. E, em caso de encosto sem estofamento ou sem curvatura, pode-se fazer uso de almofada para acomodação da da coluna lombar, diminuindo a sobrecarga nessa região.



Lembre-se sempre de encostar a lombar na cadeira completamente e que este apoio deve ser utilizado durante toda a jornada de trabalho.

1.3 Apoio dos braços:

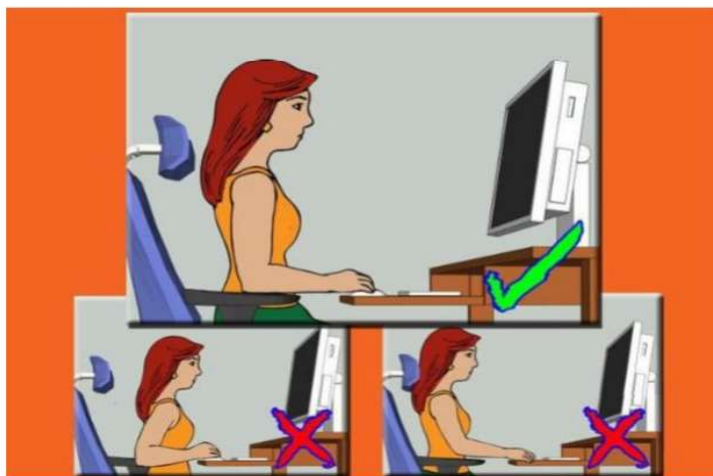
O apoio dos braços tem como função o descanso da região cervicobraquial. O cotovelo deverá estar dobrado, próximo a 90 graus, com pelo menos 2/3 dos braços apoiados. O braço deve estar alinhado e próximo ao tronco.

Ao sentar, mantenha o pescoço reto e os ombros relaxados. Evite trabalhar com os braços afastados do corpo para não sobrecarregar os ombros e predispor a lesões, como tendinites e bursites.

Mãos, punhos e antebraços devem ficar em linha reta em relação ao teclado.



O apoio dos braços pode ser na cadeira ou na mesa. Caso a cadeira não possua apoio para os braços ou regulagem de altura que permita o ajuste necessário para nivelamento dos braços com a mesa, pode-se utilizar a própria mesa como apoio.



Lembre-se sempre de utilizar o teclado e o mouse com os braços apoiados

2. ESTAÇÃO DE TRABALHO/MESA:

Na escolha da mesa, observe se há espaço que permita movimentação das pernas e também para que os equipamentos, como monitor, teclado e mouse fiquem bem acomodados. As dimensões ideais da mesa para trabalho de escritório são: profundidade de 60 cm e altura entre 72 e 75 cm. O tampo da mesa deverá ser de superfície fosca, com bordas arredondadas.



2.1. Profundidade.

A mesa de trabalho deverá ter o espaço mínimo para acomodar os objetos de trabalho, sendo, no mínimo, de 60 cm de profundidade.

É importante que os objetos sejam organizados na mesa seguindo um senso de utilização e dentro do raio de alcance dos braços. Os objetos de uso frequente devem ser posicionados bem próximos, ao alcance das mãos, de forma que não necessitem de movimentos da coluna vertebral para serem alcançados.

Essa dica também é válida para utilização do mouse, que deve ser posicionado dentro do espaço de largura dos ombros, evitando a sobrecarga da articulação.

Preferencialmente, as impressoras deverão ficar em mesa separada.

2.2. Superfície/Tampo

O tampo da mesa deve ser de superfície fosca, ou seja, de material não reflexivo, como o MDF, por exemplo. A mesa deve ter bordas arredondadas.

Evite mesas de vidros, que causam reflexos, e aquelas que apresentem borda em quina-viva, que podem pressionar os punhos. Em caso de apenas dispor desses tipos de mesas, procure adaptar, usando toalha de mesa para evitar reflexos e algum material emborrachado, como o EVA, ou apoio de punho em gel, para distribuir a pressão sobre os punhos causados pelas superfícies muito duras.

2.3 Altura

A altura da mesa deve estar entre 72 a 75 cm. Em caso de utilização da mesa de jantar, que costuma ser mais alta, haverá a necessidade de adaptação, utilizando-se cadeira mais alta ou elevando a cadeira (seja através da regulagem, seja com o uso de almofada, caso seja fixa), para não sobrecargar o ombro.

3. APOIO DE PUNHO:

O apoio de punho tem função de proteger punhos e dedos na digitação. Não é um item obrigatório, porém, se for utilizá-lo, deve-se adquirir o apoio em gel, que é mais macio e ajuda a distribuir melhor a pressão na região.

O teclado e o mouse devem ser posicionados próximos, de modo que os braços permaneçam sempre junto ao tronco.



Para as pessoas que usam o mouse com bastante frequência, é importante que alternem a mão de manuseio do equipamento periodicamente, invertendo o lado de utilização para evitar sobrecarga dos ombros.

Lembre-se que o movimento do mouse deve ser realizado apenas com o punho, evitando a manutenção do punho em extensão, flexão ou desvios laterais.

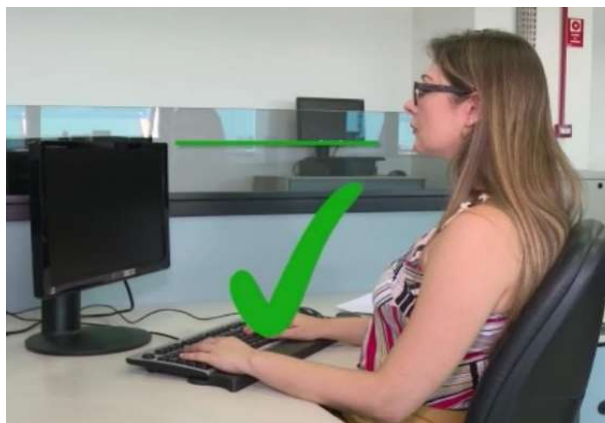
Assim que terminar de utilizar o mouse, volte o braço para uma posição neutra, de preferência utilizando o apoio de braços da cadeira.

4. MONITOR/ TELA

O ajuste da altura do monitor deve ser realizado de forma a manter o nível dos olhos no terço superior da tela. A linha de visão deve estar nivelada com a primeira linha do texto e o monitor deve estar em frente ao rosto. Para conforto visual e prevenção de dores cervicais e de cabeça, evite a hiperflexão ou hiperextensão do pescoço.



Uma exceção deve ser feita para os usuários de lentes bifocais: a altura da tela precisar ser ajustada um pouco mais abaixo para manter a distância focal perfeita e evitar a hiperextensão do pescoço.

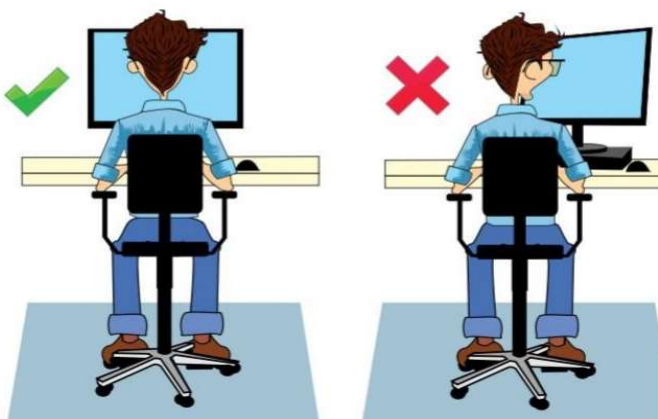


Além da linha de visão, deve-se manter os olhos a uma distância entre 50 e 60 cm do monitor. Para isso, pode-se fazer a medição utilizando-se a distância do braço esticado.



De preferência, utilize monitores de vídeo. Utilizar equipamentos que você já está habituado, ajuda na adaptação da nova rotina.

O monitor deve estar centralizado à visão do usuário, para evitar frequentes rotações de cabeça, que poderão trazer prejuízos a longo prazo.



O brilho da tela pode ser ajustado, para evitar excesso de luz. Da mesma forma, pode-se aumentar o tamanho da fonte, para melhor visualização.

Em caso de utilização de dois monitores, lembre-se de alinhar as telas na mesma altura e centralizar o monitor que é mais utilizado, para evitar a rotação da cabeça.

5. NOTEBOOK

Se optar pelo uso de notebook, evite usá-lo diretamente sobre a mesa. Lembre-se que será necessário usar um suporte de altura, além de mouse e teclado independentes. O notebook servirá apenas como tela e deverá respeitar a mesma regra de altura de um monitor convencional.



Se você não tiver um suporte de altura específico para monitor ou notebook, você pode utilizar livros, resmas de papel, caixas, ou algum objeto firme que tenha em casa, lembrando sempre de manter a ventilação do aparelho.



A regra da altura da tela com a linha de visão segue a mesma recomendação do uso do monitor convencional.

Use o aparelho sobre uma superfície plana e lisa – preferencialmente utilize um teclado e um mouse acoplados para facilitar a mobilidade dos membros superiores.

Evite o uso do notebook sobre o colo.

6. APOIO DOS PÉS:

O descanso ou apoio para os pés, geralmente, é indicado para pessoas com menos 1,66 m de altura. Também pode ser indicado quando se utiliza assentos muito profundos e a pessoa é pequena, para evitar que a borda da cadeira provoque a compressão da região posterior da coxa; e nos casos em que os pés ficaram suspensos ou sem um bom apoio, após o ajuste da cadeira e alinhamento dos braços com a superfície da mesa.

Ao utilizá-lo, lembre-se que o joelho deve ficar no mesmo nível do quadril.



Evite sentar com as pernas cruzadas, sentar em cima das pernas ou apoiar as pernas no rodízio.

Se os seus pés não tocam o solo e você não tem um apoio de pés, você pode improvisar usando uma caixa plástica, caixa de sapato, resmas de papel ou algum outro objeto que tenha em casa.

FADIGA VISUAL

A fadiga visual está bastante associada ao tempo excessivo de uso das telas (TV, celular computador). Ao utilizar as telas, há uma redução do número de piscadas, com consequente predisposição ao ressecamento ocular. A fadiga visual tem como sintoma a secura, o cansaço e a ardência nos olhos, podendo se manifestar também através da dor de cabeça.

Algumas medidas podem ser adotadas para prevenção da fadiga visual:

- Redução do excesso de brilho da tela;
- Aumentar voluntariamente o número de piscadas, podendo também fazer uso de colírio lubrificante;

- Evitar ar condicionado ou ventilador diretamente no rosto;
- Minimizar o tempo de uso das telas;
- Fazer pausas intrajornada e;
- Realizar exercícios direcionados, por exemplo:

Exemplo 1: Cobrir os olhos com as mãos em concha e piscar forte e relaxar;

Exemplo 2: Focar em um objeto distante e, em seguida, focar em um objeto perto.

PAUSAS

As pausas são fundamentais para distensionamento das musculatura e quebra do ciclo de fadiga mental e física, aumentando a produtividade do trabalhador.

Recomenda-se uma pausa de 10 minutos a cada 50 minutos trabalhados. Porém, essa é apenas uma orientação, podendo ocorrer em até 1 hora e 30 minutos de trabalho ou mais.

Realize pausas sempre que sentir cansaço, incômodos ou desconfortos, de ordem física ou mental.

O ideal é que as pausas sejam ativas. Portanto, é importante, neste momento, levantar-se e caminhar ou fazer exercícios de alongamento e de distensionamento das regiões mais requisitadas durante o trabalho.

. RUÍDO, ILUMINAÇÃO, VENTILAÇÃO

Para realizar o trabalho em condições adequadas, é importante que as condições ambientais de iluminação, ruído e ventilação estejam adequadas. Para isso, é interessante prestar atenção nas seguintes dicas:

1. Escolha um ambiente claro, com iluminação adequada, longe de reflexos e incidência de raios solares;
2. Verifique o posicionamento da mesa e do monitor para que a luz natural não reflita diretamente na tela, causando desconforto ou fadiga. A iluminação deve estar

perpendicular ao computador (nem atrás, nem à frente). Caso seja necessário, utilize cortinas para evitar reflexo;



3. Escolha um local que possua circulação natural de ar. Você também pode optar por uma ventilação artificial, como ventilador ou ar condicionado. O importante é possuir conforto térmico, tornando o ambiente agradável. A temperatura ideal para trabalho de escritório, que envolva atividade intelectual, deve estar entre 20 e 23°, conforme recomendado pela NR-17;

4. Escolha um local silencioso, onde não haja ruídos em excesso, que favoreça a sua concentração. Procure o ambiente mais calmo da casa.

DICAS FINAIS:

- Lembre-se sempre de manter uma boa postura;
- Não esqueça de praticar atividade física regular, pois dessa forma os músculos se tornam mais fortes para responder às sobrecargas musculares do trabalho e para manter uma boa postura, evitando o surgimento de lesões do sistema osteomuscular;
- Esteja atento aos sinais do seu corpo, principalmente, nesse período;
- Se necessário, procure a Seção de Atenção à Saúde (SAS) e solicite orientação de um profissional para adequação do seu posto de trabalho.