

Subsecretaria de
Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão

Teletrabalho com Qualidade

Orientações ergonômicas para o trabalho remoto



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

EXPEDIENTE

GOVERNADOR
EDUARDO LEITE
VICE-GOVERNADOR
GABRIEL SOUZA

SECRETÁRIA
GOVERNANÇA E GESTÃO
Danielle Calazans

DE

PLANEJAMENTO,

SUBSECRETÁRIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Iracema Castelo Branco

SUBSECRETARIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (ASGEP)

Caroline Assmann

Cíntia

Esther

Fuchs

Reis

Cristina Conceição Carvalho da Silva

Debora Cristhiane Souza Aquino

Gabriel Da Silva Menezes

Guilherme Henrique Simionato dos Santos

Haziel Pereira Pinheiro

Janete Davila

Marioni Dornelles da Silva

Maurício Inácio Borges

Pedro Henrique Pimenta de Paula

Roberto Eltz Filho

Vinicius de Almeida Xavier

PROJETO GRÁFICO

Cíntia Esther Fuchs Reis

Cristina Conceição Carvalho da Silva

REVISÃO DE CONTEÚDO

Cíntia Esther Fuchs Reis

Cristina Conceição Carvalho da Silva

Marioni Dornelles da Silva

REVISÃO DE TEXTO

Dionifer Alan da Silveira

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

R585t Rio Grande do Sul. Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão. Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Teletrabalho com qualidade: orientações ergonômicas para o trabalho remoto . – Porto Alegre : Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão - SPGG, 2022. 28 p.

1. Teletrabalho. 2. Saúde. 3. Ergonomia. 4. Qualidade de vida. I. Título.

CDU 331.312.4

Bibliotecária Marioni Dornelles da Silva CRB-10/1978

1ª VERSÃO
PORTO ALEGRE
2023

SUMÁRIO

1.	<u>Introdução</u>	4
2.	<u>O que é teletrabalho?</u>	5
	<u>2.1 A rotina do teletrabalho</u>	5
	<u>2.2 Dicas para realizar um teletrabalho com qualidade</u>	7
3.	<u>Organize seu espaço de trabalho</u>	13
	<u>3.1 Escolha do local</u>	13
	<u>3.2 Iluminação</u>	14
	<u>3.3 Mesa</u>	15
	<u>3.4 Cadeira e apoio</u>	16
	<u>3.5 Monitor</u>	16
4.	<u>Cuide da sua saúde</u>	17
	<u>4.1 Ginástica laboral no teletrabalho</u>	19
	<u>4.2 Desconecte-se</u>	26
5.	<u>Referências</u>	27

1. INTRODUÇÃO

A temática do teletrabalho já era pauta do governo gaúcho mesmo antes da necessidade imposta pela pandemia. No 9º e no 10º Fórum de Gestão de Pessoas, realizados no primeiro semestre de 2020, foi organizado o Grupo de Trabalho (GT) para desempenhar a tarefa de construção de um instrumento normativo pautado no estudo de materiais de outros Municípios, Estados e Países usados como referência.

Ao longo de 2020, foram feitas pesquisas de diagnóstico e avaliação do teletrabalho, reuniões que contaram com 43 órgãos representados (entre Secretarias e Vinculadas) e a construção do 1º protótipo do sistema. Em 2021, foi elaborada uma Minuta que passou pela análise da Assessoria da Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (SUGEP), da Assessoria Jurídica da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG) e pelo exame e apreciação da Procuradoria Geral do Estado (PGE).

Em 1º de junho de 2022, o teletrabalho no RS foi regulamentado pelo Decreto Estadual nº 56.536/2022 no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional. Em razão do novo modelo de trabalho, que “veio para ficar”, se faz necessário adotar alguns cuidados para manter a saúde, satisfação e rendimento dos servidores que atuarão remotamente.

A presente cartilha tem o intuito de promover, conforme o referido Decreto, a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações sobre os temas: saúde, ergonomia e uso da tecnologia.

Boa leitura!

2. O QUE É TELETRABALHO?



Conforme o Decreto nº 56.536/2022 que regulamenta o Regime Especial de Teletrabalho no RS, o teletrabalho é entendido como a forma de execução das atividades laborais do servidor ou empregado público fora das dependências da unidade organizacional, sendo suas atividades desempenhadas mediante o uso de equipamentos e de tecnologias que permitam a plena execução do seu trabalho (RIO GRANDE DO SUL, 2022)




2.1 A rotina do teletrabalho

A instituição dessa nova modalidade de trabalho trouxe grandes transformações para a organização das atividades e para as relações entre gestores e equipes. Com isso, hábitos tiveram que ser redefinidos e outras habilidades precisaram ser desenvolvidas.

Esse movimento chegou para ficar e modificar a dinâmica da rotina de todos os envolvidos. Diferente do modelo presencial, o trabalho à distância oferece possibilidades, mas também exige a adequação de espaços, familiarização e aprendizados de diversas ferramentas e um novo estilo de organização para o trabalho.

Alguns aspectos se destacam como **pontos de melhoria**:

 ORGANIZAÇÃO DO TEMPO	 ESTRUTURA E CONFORTO
A possibilidade de aproveitar os minutos dispensados para os deslocamentos aumentando o tempo de descanso, convivência com a família/amigos e otimizando o período de dedicação ao trabalho, tem sido um dos maiores benefícios apontados.	Realizar as atividades laborais em um ambiente informal e confortável proporciona uma sensação de satisfação e favorece o rendimento e o desempenho.

 EMPATIA	 FOCO
<p>Receber os colegas de trabalho “em casa” através das “janelas” das reuniões virtuais estimula a aproximação e possibilita o maior engajamento da equipe, aumentando o grau de intimidade.</p>	<p>A organização da rotina em um local isolado, sem a interferência de telefones tocando e vários colegas fazendo atendimentos ou reuniões virtuais ao seu lado, propicia maior tranquilidade e concentração para a priorização e execução das tarefas.</p>
 FLEXIBILIDADE	
<p>Intercalar a vida profissional com o atendimento da família, conforto e informalidade, são frequentemente destacados como principais ganhos deste novo modelo de trabalho.</p>	

Se antes a maior parte da interação era presencial, hoje a comunicação digital domina as relações de trabalho de forma remota. Seja de forma total ou híbrida, o teletrabalho é uma evolução nas relações de trabalho, chegando para exigir mais confiança e transparência. Nesse sentido, a pactuação de metas claras e a transparência na comunicação se tornam fundamentais.

Manter a mente aberta para novos aprendizados, se qualificar e aproveitar as vantagens desta modalidade, são os grandes desafios a enfrentar.

2.2 Dicas para realizar um teletrabalho com qualidade

As dicas a seguir foram baseadas na cartilha Segurança do Trabalho: teletrabalho e higiene ocupacional, elaborada pela Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, vinculada à Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SUGEP/SPGG) (RIO GRANDE DO SUL, 2020).

Gestor(a)

É necessário:

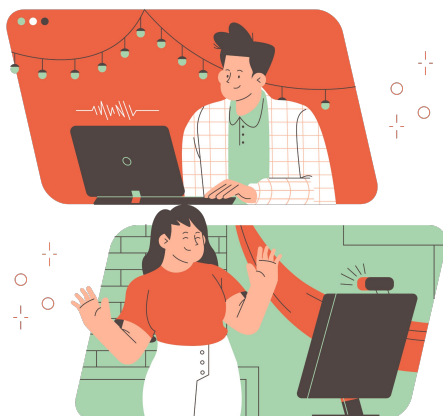
- Ter suporte e disponibilização de equipamentos apropriados;
- Ter definição de expectativas claras quanto às atividades desempenhadas, assim como metas, prazos e resultados esperados (considerando as habilidades e as condições individuais);
- Ter acompanhamento e controle, pautando-se em entregas de resultados;



- Dar autonomia delegada aos trabalhadores para realização das atividades, bem como para administração de seu tempo, incluindo a delimitação de horas de trabalho;
- Elaborar um plano de trabalho em conjunto com os trabalhadores que estão atuando no Teletrabalho. Nele, deverão ser estabelecidas atividades, prioridades e prazos de entrega, respeitando a autonomia das funções;



- Manter-se conectado a sua equipe de trabalho para sanar possíveis dúvidas, estabelecendo um diálogo periódico com seus superiores e colegas para alinhar as tarefas e entregas, além de compartilhar conhecimentos e boas práticas.



Trabalhador(a):

- Separe as atividades pessoais e profissionais, estabelecendo horários definidos para o trabalho, sem abrir mão dos períodos específicos de descanso;



- Combine regras contra interrupções (combinar com o restante da família que evite distrair você quando estiver trabalhando);



- Mantenha o foco (técnicas de concentração como *mindfulness* (atenção plena, em português) e respiração profunda podem ajudar);
- Acorde na mesma hora todos os dias, tire o pijama e se arrume, para afastar a preguiça e a procrastinação;



- Desligue as distrações como televisão, celular, notificações (evite interferências das redes sociais e internet em geral), pois diminuem o desempenho e prejudicam a otimização do tempo;



- Escolha um lugar para seu escritório em casa (um ambiente tranquilo, com uma estrutura ergonômica básica);



- Mantenha hábitos saudáveis, pois colaboram para uma rotina com maior energia e atenção. Procure adotar uma alimentação saudável, meditação, reduzir ou abster-se do tabaco e álcool;



- Crie uma rotina de trabalho (horário de início e fim, bem como das refeições);
- Distribua as tarefas da casa e do trabalho. Reserve tempo para as refeições e faça pequenas pausas;



- Valorize a sua rede de contatos para otimizar o trabalho à distância.



3. ORGANIZE SEU ESPAÇO DE TRABALHO

Trabalhar em casa exige disciplina, organização e qualidade de vida. Estar em casa não isenta os cuidados com a postura.

3.1 Escolha do local

- Escolha um ambiente tranquilo, arejado, com pouco ruído, boa iluminação, organizado e limpo;
- Evite locais de passagem, quartos e lugares utilizados para refeições;
- Verifique se tem sinal de rede e tomadas suficientes. Além disso, previna-se de quedas e choques elétricos, observando as instalações elétricas e evitando fios em locais de passagens;
- Tenha um móvel estratégico para guardar material de trabalho (ou caixas) e manter documentos em ordem (organização externa ajudam na organização interna).



3.2 Iluminação

- A iluminação natural é mais econômica. Escolha uma boa iluminação pois ela aumenta a atenção e a produtividade;
- A luz branca de escritório deixa a gente mais alerta (luzes amarelas são aconchegantes e convidam ao descanso);
- Evite ficar de costas para janela, prevenindo sombra sobre bancada e reflexos no monitor (podendo provocar desconforto e fadiga);
- Escolha uma iluminação natural ou artificial que não cause sombras ou ofusque a vista.



3.3 Mesa

- A mesa de trabalho precisa ter de 72 a 75 cm de altura e profundidade suficiente para deixar suas pernas livres e confortáveis;
- Escolha uma bancada grande o suficiente para computador e material essencial;
- Se for necessário usar a mesa de refeições, esvazie-a nos períodos de trabalho.



3.4 Cadeira e apoio

- Opte por uma cadeira com rodinhas, confortável e cantos arredondados, apoios (braços, cabeça e lombar) e regulagem de altura;
- Se necessário, tenha um apoio para os pés;
- Suporte de antebraço e apoio de punho são úteis.

3.5 Monitor

- O monitor deve estar na altura dos olhos, entre 50 e 70 cm de distância dos olhos. Se for notebook, use suporte, teclado e mouse avulso.



4. CUIDE DA SUA SAÚDE

- No horário de descanso, procure fazer atividades que lhe deem ânimo e prazer. Não preencha momentos de ócio com trabalho;



- Não faça várias atividades ao mesmo tempo, evitando o estresse e o acúmulo de informações a serem compiladas ao mesmo tempo;
- Evite ressecamento ocular, piscando os olhos com frequência e usando lubrificantes oculares;



- Tente fazer pausas de 10 minutos a cada hora trabalhada, e aproveite para fazer exercícios de alongamento (coluna cervical, punhos, ombros, coluna torácica e lombar), tomar água e ir ao banheiro;



- Observe sua postura ao sentar. Sente-se sobre os ísquios e mantenha a coluna ereta.

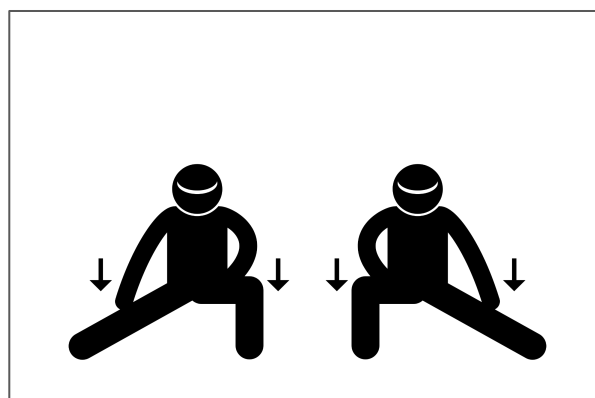
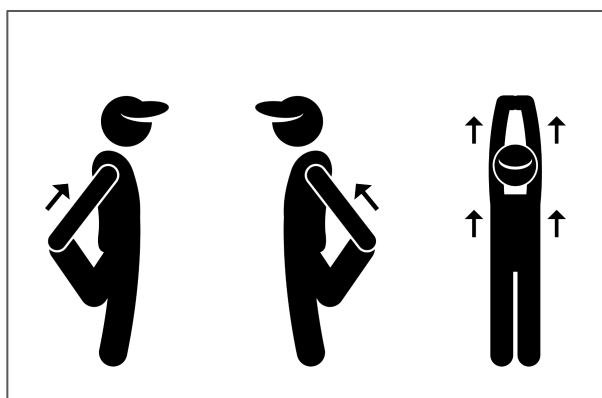
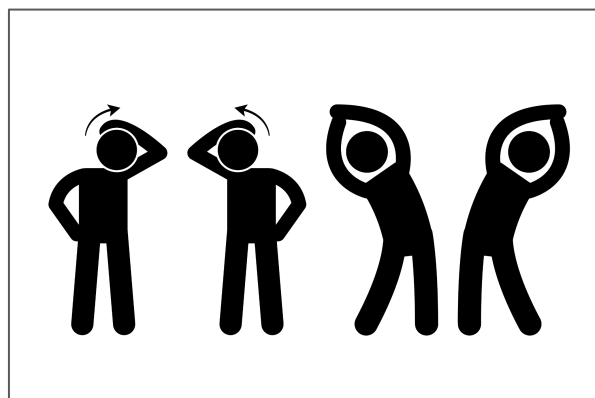
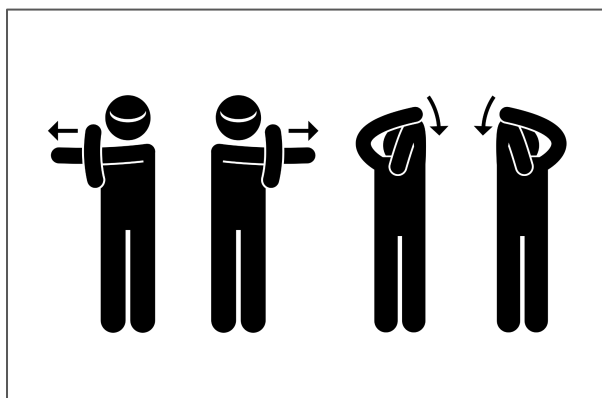


4.1 Ginástica laboral no teletrabalho

A ginástica laboral é uma prática que visa promover qualidade de vida aos trabalhadores e evitar problemas de saúde por meio de atividades físicas. Geralmente, é realizada no ambiente de trabalho na empresa, podendo ser adaptada ao teletrabalho, pois abrange exercícios simples de serem executados em qualquer lugar e que duram em média 10 minutos.

Os exercícios podem ser feitos em três momentos: antes de iniciar o expediente; durante, fazendo uma pausa para o alongamento e ao término das atividades de trabalho, proporcionando relaxamento ao corpo e à mente.

Conte **15 segundos** para cada exercício.



1

PESCOÇO

Inclinar a cabeça para o lado, puxando-a com uma das mãos. Manter o outro braço e com a mão estendida. Repetir os dois lados.



2

Inclinar a cabeça para a esquerda e para a direita, para frente e para trás. Manter cada posição por alguns segundos.



3

PUNHOS

Manter um dos braços estendidos. Dobrar o punho para baixo com o auxílio da outra mão.



4

OMBROS

Puxar com uma das mãos o cotovelo até sentir alongar a região posterior do ombro.



5

Com os braços estendidos para os lados, girar lentamente as mãos em círculo, trabalhando os punhos.



Fonte: Unilab, 2020.



Extensão dedos e punhos
(abrir a palma da mão)



Flexão dos dedos
(fechar a mão)



Rotação tronco e pescoço
(ambos os lados)



Flexão perna e extensão coxa
(quadríceps)



Abdução e rotação externa
da coxa (cruzar a perna)



Abdução e flexão
da coxa (glúteo)

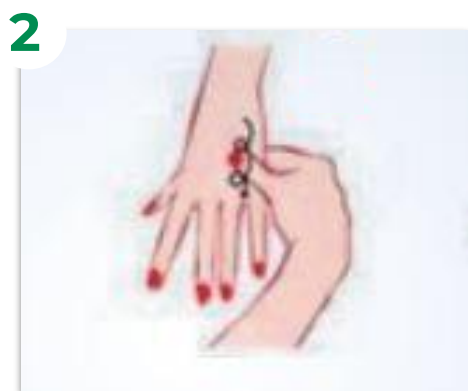
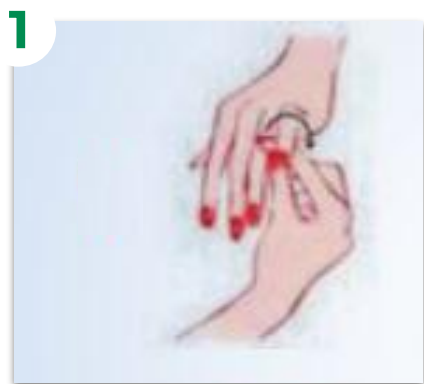


Flexão dorsal do pé



Flexão do tronco
(lombar)

Fonte: Unilab, 2020.



Fonte: Unilab, 2020.

1

Sente-se confortavelmente, com as costas eretas. Respire calmamente procurando focar sua atenção em si mesmo. Esfregue as mãos e toque o rosto, massageando a mandíbula.

**2**

Com os dedos indicadores, acompanhe o desenho interno das orelhas, tampando os ouvidos no final (por cerca de 10 segundos).

**3**

Deslize os oito dedos (exceto polegares) pela testa, quatro de cada lado, finalizando o movimento com uma fricção circular na região das têmporas.

**4**

Pressione o canto interno dos olhos

**5**

Em seguida, pressione o canto externo da órbita ocular.



Fonte: Unilab, 2020.

6

Faça a mesma pressão no ponto entre as sobrancelhas



7

Agora pressione os cantos externos das sobrancelhas. Para terminar o movimento, feche os olhos e massageie suavemente os globos oculares, exercendo leve pressão sobre as pálpebras.



8

Deslize as mãos pelas laterais do nariz saindo pela maçã do rosto.



9

No topo da cabeça, com a polpa dos dedos, fricção o couro cabeludo.



10

Como se estivesse tocando piano, dê pequenas batidinhas com as pontas dos dedos no couro cabeludo



11

Use os polegares para pressionar os pontos logo abaixo da caixa craniana, acima dos músculos que ladeiam a coluna vertebral



Fonte: Unilab, 2020.

12

Atente para a nuca e ombros: prenda os músculos da nuca como se suas mãos fossem duas pinças descendo da cabeça para baixo e para os lados até chegar aos ombros



13

Com a mão direita, pince o ombro esquerdo enquanto gira o ombro 360 graus. Repita do outro lado da mesma forma.



14

Para as costas e a coluna: eleve os braços e dobre-os para trás, caminhando com as mãos para baixo (partindo dos ombros) em direção à cintura.



15

Una as mãos às costas, posicionando uma das mãos por baixo e a outra por cima. Flexione o tronco para frente, expirando. Repita o exercício trocando a posição das mãos.



Fonte: Unilab, 2020.

4.2 Desconecte-se

Desconectar-se do ambiente virtual na era do imediatismo tem sido um grande desafio para quem está no teletrabalho. Inúmeras vezes, podemos ficar com a sensação de estarmos trabalhando desde a hora de acordar até o momento de dormir. Isso ocorre quando não existem limites de horários estabelecidos, levando, conseqüentemente, à falta de produtividade e ao esgotamento mental.

Para evitar que isso ocorra, é necessário adotar algumas práticas, como: silenciar notificações de trabalho nos momentos de descanso; acompanhar somente as conversas que são relevantes e estabelecer uma rotina com um horário para começar e terminar o expediente. A pactuação de atividades diárias e o estabelecimento de metas semanais ou mensais com cada membro da equipe de trabalho auxiliará na organização do tempo de trabalho de cada pessoa.

Sempre haverá tarefas a serem feitas. Avaliando alguns pontos, é possível compreender o que necessariamente precisa ser finalizado no mesmo dia (algo com urgência) e o que pode ser terminado no(s) dia(s) seguinte(s):

- Expectativas de curto e longo prazo claras;
- Objetivos fragmentados em partes menores; e
- Priorização do que mais importa.

Lembre-se: desconectar-se fará bem para seu corpo e sua mente!

REFERÊNCIAS

BEECORP - Bem-estar corporativo. **Ginástica laboral:** o que é, tipos e principais benefícios para os colaboradores. 2022. Disponível em: <https://beecorp.com.br/ginastica-laboral>. Acesso em: 7 dez. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. **Guia de orientações ergonômicas para o trabalho remoto.** Brasília, DF, 2021. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_orientacoes_ergonomicas_trabalho_remoto.pdf. Acesso em: 8 dez. 2022.

CONTAIFER, Renato. **Como desconectar do trabalho no home office:** um guia para líderes e equipes. 2022. Disponível em: <https://www.officeless.cc/blog/como-desconectar-do-trabalho>. Acesso em: 8 dez. 2022.

DONADELI, Livia. **Trabalho à distância:** o home office é o novo normal? 2022. <https://www.colab.re/conteudo/trabalho-a-distancia-e-o-novo-normal>. Acesso em: 8 dez. 2022.

FREEPIK. **Fundo geométrico do quadro, vetor verde design moderno.** 2022. Disponível em: https://br.freepik.com/vetores-gratis/fundo-geometrico-do-quadro-vetor-verde-design-moderno_20775484.htm#query=fundo%20verde%20geometrico&position=8&from_view=search&track=sph. Acesso em: 8 dez. 2022.

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão. Subsecretaria de Gestão de Pessoas. Departamento de Perícias Médicas e Saúde do Trabalhador (DMEST/SUGEP/SPGG). **Segurança do trabalho:** teletrabalho e higiene ocupacional. [Porto Alegre]: SPGG, out. 2020. Disponível em: <https://planejamento.rs.gov.br/upload/arquivos/202010/09163726-cartilha-higiene-e-seguranc-a.pdf>. Acesso em: 7 dez. 2022.

REFERÊNCIAS

RIO GRANDE DO SUL. Decreto 56.436 de 29 de março de 2022. Institui a Política de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública do Estado do Rio Grande do Sul e Rede de Gestão Estratégica de Pessoas. **Diário Oficial do Estado**, n. 61, 30 mar. 2022. Disponível em: <https://www.diariooficial.rs.gov.br/materia?id=693595>. Acesso: 8 dez. 2022.

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFROBRASILEIRA - UNILAB. **Home Office**: guia de orientações ergonômicas. 2022. Disponível em: <https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2020/04/Guia-de-Orienta%C3%A7%C3%B5es-Ergon%C3%B4micas.pdf>. Acesso em: 8 dez. 2022.

Subsecretaria de
Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL