



DIRETORIA CENTRAL DE SAÚDE OCUPACIONAL

ORIENTAÇÕES SOBRE UTILIZAÇÃO DO MOBILIÁRIO DE TRABALHO

Introdução

"A ergonomia objetiva sempre a melhor adequação ou adaptação possível do objeto, aos seres vivos em geral, sobretudo no que diz respeito à segurança, ao conforto e a eficácia de uso ou de operacionalidade dos objetos, mais particularmente, nas atividades e tarefas humanas". (GOMES FILHO, 2003)

Trabalhar em um posto de trabalho ergonomicamente incorreto e desorganizado, com hábitos posturais inadequados, pode gerar um processo de trabalho improdutivo com falta de concentração, perda de agilidade, erros e retrabalho assim como alterações da saúde física como dores musculares e alterações da saúde mental. (CAÑELLAS et. al., 2009)

INFORMAÇÕES DE CONTATO

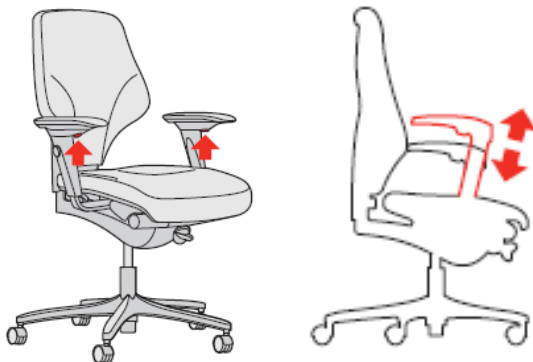
Rodovia Papa João Paulo II,
nº4001 - Bairro Serra Verde -
BH/MG, CEP. 31630-901
Edifício Gerais – 13º andar / Ímpar.

fisioterapeuta@ca.mg.gov.br

3916-0909

ALTERANDO A POSIÇÃO DA CADEIRA

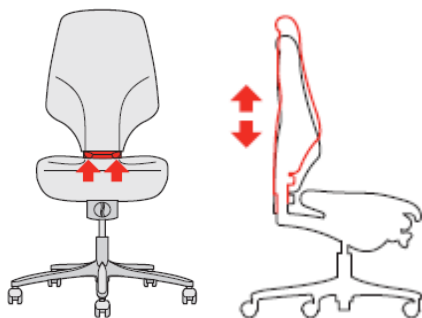
Ajustando a altura do apoio dos braços



A altura do apoio de braço deve ser aquela em que o usuário sinta que ao apoiar os braços, eles fiquem relaxados.

Nem sempre é possível alterar o nível do apoio de braços e em alguns casos pelas características físicas, não se consegue digitar com os braços apoiados no mesmo. Neste caso, a mesa pode ser o ponto de apoio, o importante é que os braços tenham onde se apoiar durante a digitação.

Ajustando a altura do encosto



Ajuste a altura do encosto de modo que você sinta a região lombar da coluna apoiada. Muitas vezes queremos manter um apoio na parte alta da coluna, entretanto o que traz alívio a postura é o apoio na região lombar.

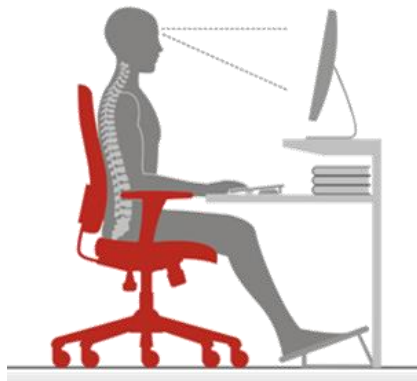
Ajustando a altura da cadeira

Regule a altura do assento de modo que seus cotovelos fiquem na altura da mesa. A coxa deve formar um ângulo reto com a perna e seus pés devem ficar totalmente apoiados. Se necessário, utilize um apoio para os pés. A referência deve ser sempre os braços, com a compensação dos pés com apoio.



ALTERANDO O MOBILIÁRIO

Ajustando o monitor

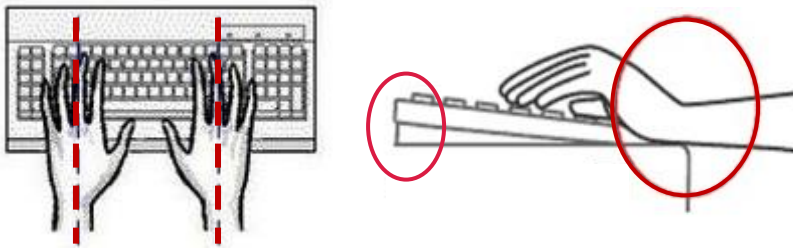


A parte superior do monitor deve ficar na altura da linha dos olhos e a distância aproximada entre o monitor e os olhos deve ser igual ou superior ao comprimento do seu braço esticado a frente, sendo que o monitor deve ficar alinhado com o seu tronco. Essas distâncias ainda podem ser alteradas conforme o tipo de atividade a ser desenvolvida e o tamanho do monitor. Trabalhos que precisam de maior precisão permitem uma distância a ser definida pelo próprio usuário.

A inclinação do monitor deve evitar os reflexos das luminárias.

Regule o brilho e o contraste da tela para evitar esforços visuais, normalmente entre 30% e 50% é o ideal. Observe se o contraste da tela está ajustado de maneira que os caracteres representados na tela possam ser lidos com nitidez e de formar a agradável.

ALTERANDO O MOBILIÁRIO

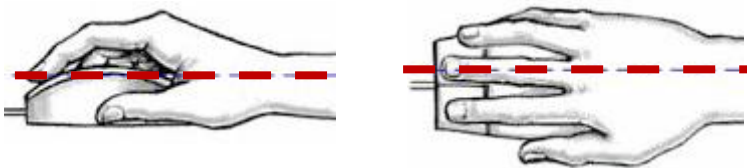


Ajustando o teclado

O teclado deve ficar posicionado de forma que a tecla de espaço fique alinhada com o seu umbigo, assim a distância dos braços em relação ao teclado ficará igual.

As abas que ficam na parte inferior do teclado, aumentam a inclinação do mesmo e devem ficar abaixadas para reduzir a sobrecarga dos punhos.

Ajustando o mouse



É importante ao usar o mouse manter o braço apoiado para evitar sobrecargas no ombro.

Enquanto estiver apenas lendo no monitor, tente retirar a mão do mouse para evitar a manutenção da posição por longos períodos.

As imagens mostram qual deve ser o alinhamento ideal da mão no mouse. Algumas vezes para manter o punho na posição ideal é necessário o uso de um mouse pad com apoio para o punho.



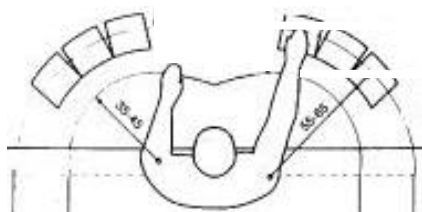
Ajustando o telefone



O telefone deverá ficar do lado oposto ao dominante para que a mão dominante esteja livre para fazer anotações, além disso, o mesmo deve ser mantido dentro da área de alcance para evitar sobrecargas na coluna com inclinações repetitivas.

Nunca segure o fone do telefone entre o ombro e a cabeça para digitar informações, o ideal é que o telefone seja colocado no sistema de “viva voz” ou que se faça uso de fone de ouvido apropriado para manter as mãos livres. Para as atividades que demandem uso constante do telefone é recomendado o uso do Headset.

Ajustando os objetos na área de alcance



É recomendado que os objetos e equipamentos mais utilizados durante a jornada de trabalho estejam na zona de atenção e visão do usuário, dentro do alcance de suas mãos, evitando-se movimentos de flexão anterior e rotação de tronco.

Para saber se os objetos estão dentro desta área, estique os dois braços a frente em seguida abra 180°. Esta é sua área de alcance.

Usando as gavetas



Evite torções de tronco, estes movimentos quando mantidos ao longo do tempo ou realizados repetidamente, podem prejudicar a saúde.

Utilize os rodízios da cadeira para alcançar objetos distantes, sem torções de tronco.

Evite o uso de gavetas baixas e procure colocar o material mais usado nas gavetas superiores ou sobre a mesa de trabalho. Caso seja necessário o uso constante das gavetas inferiores, o ideal é agachar deixando a coluna ereta.

RECOMENDAÇÕES

Movimente-se

Quando estiver trabalhando muito tempo na mesma posição, levante e procure se espreguiçar, sempre que possível. A variação de postura ajuda a diminuir a fadiga e a dor muscular.

Faça pequenas pausas, levante-se, ande um pouco e se possível faça alongamentos.

OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- **Ginástica Laboral:** é um tipo de atividade física realizada durante a jornada de trabalho em pausas de oito a quinze minutos. A finalidade desta atividade é reduzir a tensão muscular adquirida pelo uso excessivo ou inadequado das estruturas músculo ligamentares.
- **Ginástica de relaxamento:** é realizada ao final do expediente e tem o objetivo de aliviar o corpo e a mente após a jornada de trabalho. Os exercícios são mais leves e com música mais tranquila, fazendo uso de exercícios de alongamento, tração, massagem, relaxamento e respiração.
- **Orientação de Mobiliário:** Essa intervenção é individual e realizada observando o posicionamento dos materiais de trabalho, como monitor, teclado, telefone; além do correto posicionamento na mesa e cadeira de trabalho, bem como a iluminação, o que poderá influenciar positivamente na execução de suas atividades.
- **Escola de Postura:** destinado a servidores que apresentam acometimentos da coluna vertebral ou que querem prevenir dores nas costas, é uma proposta educativa e preventiva, de treinamento para modificações de hábitos de vida diária, cujos conteúdos são complementados com exercícios de fortalecimento muscular, alongamentos, relaxamento e tarefas para serem executadas em casa (cartilhas de exercícios).
- **Pilates Solo:** é uma modalidade caracterizada por uma série de exercícios físicos que buscam a harmonia entre o corpo e a mente, trazendo melhoria da consciência corporal por trabalhar o corpo como um todo, reduzindo o sedentarismo e melhorando a qualidade de vida. Consiste em movimentos utilizando o peso do próprio corpo e pode ser praticada em tatames ou colchonete.

Para mais informações ou para se inscrever e participar das atividades, envie e-mail para fisioterapeuta@ca.mg.gov.br, colocando no título do e-mail o nome da atividade que deseja participar.

Envie também os seguintes dados:

- Nome completo:
- E-mail:
- Secretaria/Órgão:
- Cidade de lotação:
- Celular:
- Melhor horário para atendimento (manhã/tarde):

Ficha Técnica

2022

Elaboração:

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG / Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGESP / Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SCPMSO / Diretoria Central de Saúde Ocupacional – DCSO.

Imagens:

Internet

Responsável pela elaboração:

Erodiana Freitas Naves (Fisioterapeuta)

