

# UM GUIA PRÁTICO PARA O HOME OFFICE

---

 TRT-6ª REGIÃO  
Pernambuco



# ELABORAÇÃO

- Secretaria de Gestão de Pessoas  
Kátia do Rego Barros - Diretora
- Núcleo De Saúde - TRT 6º Região  
Semirames Rocha De Oliveira
- Seção De Fisioterapia

**Iana Gomes Vieira - Chefe De Seção De Fisioterapia**

Susana M de A Bastos - Fisioterapeuta

**Josiane Thais M Xavier - Estagiária**

Samanta Camila de Medeiros - Estagiária

# SUMÁRIO

- APRESENTAÇÃO-----4
- 6 DICAS: PARA ANTES DE INICIAR O HOME OFFICE-----5
- 1° PASSO: PREPARANDO O AMBIENTE PARA O HOME OFFICE-----6
- 2° PASSO: SUA POSTURA DURANTE O HOME OFFICE ----- 8
- 3° PASSO: INTERVALO NO HOME OFFICE -----10
- 4° PASSO: ENCERRANDO A JORNADA EM HOME OFFICE----- 12
- RECOMENDAÇÕES FINAIS -----13
- REFERÊNCIAS----- 14
- ANEXO 1 ----- 15

# APRESENTAÇÃO

Este material em forma de guia prático foi elaborado diante da necessidade de prestar assistência remota devido a pandemia causada pelo COVID-19 e está disponível para todos os magistrados e servidores do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO, contendo um passo a passo de recomendações de como adaptar seu local de TELETRABALHO com materiais que você dispõe em casa.



# 6 DICAS: PARA ANTES DE INICIAR O HOME OFFICE

1

**Tire o pijama!** Estudos mostram que nosso desempenho e motivação são maiores quando nos vestimos para trabalhar.

2

**Defina um horário para começar e encerrar** sua jornada. Procure evitar o **trabalho noturno** e turnos ininterruptos tentando manter essa rotina.

3

**Tome seu café da manhã** e estabeleça seu horário de almoço. Tenha em mente que o local que você adaptou **é o seu local de trabalho**.

4

**Cuidado com as tentações do Home Office!** TV, cama, sofá e geladeira estão por perto, evite-os no momento do trabalho.

5

**Evite trabalhar no sofá ou deitado na cama!** a longo prazo você poderá ter intensas dores na sua coluna pela má postura.

6

**Faça um planejamento do seu dia !** É útil e otimiza o seu tempo. Se **VOCÊ faz uso de óculos ou lentes**, garanta que estejam “em dia”.

# 1º PASSO: PREPARANDO O AMBIENTE PARA O HOME OFFICE

## 1 TENHA UM AMBIENTE ADEQUADO

- DEFINA A MESA PARA O TRABALHO;
- PODE SER UMA ESCRIVANINHA OU SIMILAR;
- INVISTA NUMA CADEIRA ERGÔNOMICA;
- SE NÃO TIVER USE UMA CONFORTÁVEL DE PREFERÊNCIA COM ENCOSTO ALTO;
- É IMPORTANTE QUE O SEU LOCAL SEJA SILENCIOSO. AVISE A FAMÍLIA QUE VAI TRABALHAR;
- ESCOLHA UM LOCAL VENTILADO, LONGE DA CIRCULAÇÃO DE PESSOAS;
- E QUE TENHA BOA ILUMINAÇÃO.

Figura 1. Ambiente home office adequado



Fonte: Disponível em: <https://www.icmpconsultoria.com.br/post/planejando-o-home-office-da-sua-empresa>  
Acesso em: 27/05/2020

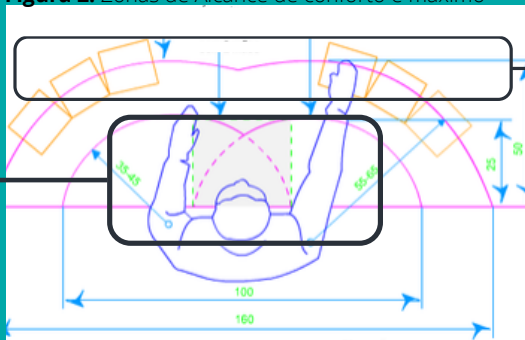
## 2 DICAS DE COMO ARRUMAR SUA MESA DE TRABALHO

**ZONA 1- ALCANCE DE CONFORTO:** NESTA ÁREA FICA O QUE VOCÊ USA COM MAIOR FREQUÊNCIA (TECLADO, MOUSE, BLOCO DE PAPEL, CANETA).

**ZONA 2- ALCANCE MÁXIMO:** FICA À UMA DISTÂNCIA DO COMPRIMENTO DO SEU BRAÇO, NESTA ÁREA FICA A TELA DO PC OU NOTEBOOK, TELEFONE E TUDO VOCÊ UTILIZA EVENTUALMENTE.

Figura 2. Zonas de Alcance de conforto e máximo

ZONA 2



ZONA 1

Fonte: Disponível em: <https://sites.google.com/site/ergonomiamovimentacaocargas/2-ergonomia-trabalho-sentado>. Acesso em: 27/05/2020

### 3 SEJA ORGANIZADO

- TENHA NA MESA O QUE REALMENTE SERÁ USADO;
- EVITE ENCHER A MESA DE PAPELADA;
- ANTES DE COMEÇAR, PROCURE DEIXAR TUDO ORGANIZADO .

Figura 3. Mesa do home office organizada

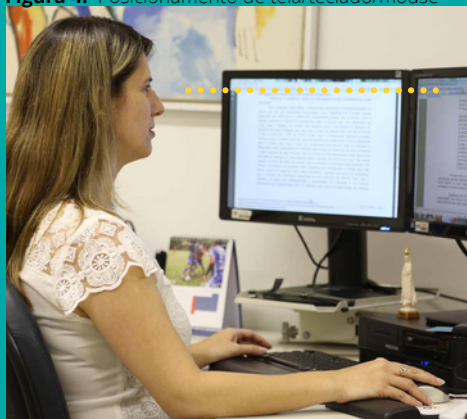


Fonte: Disponível em: <https://amplic.com.br/home-office-dicas/>  
Acesso em: 27/05/2020

### 4 AJUSTE SEU COMPUTADOR, TECLADO E MOUSE

- AJUSTE SEU MONITOR NA ALTURA DA SUA LINHA DE VISÃO;
- SE VOCÊ USA NOTEBOOK ACOPLE TECLADO E MOUSE. SEU NOTEBOOK VAI FUNCIONAR COMO UMA TELA;
- USE SUPORTE PARA NOTEBOOK;
- SE NÃO TIVER, PODE USAR LIVROS PARA AJUSTAR ALTURA DA TELA;
- POSICIONE O TECLADO E MOUSE LADO A LADO PARA EVITAR TENSÃO NO OMBRO.

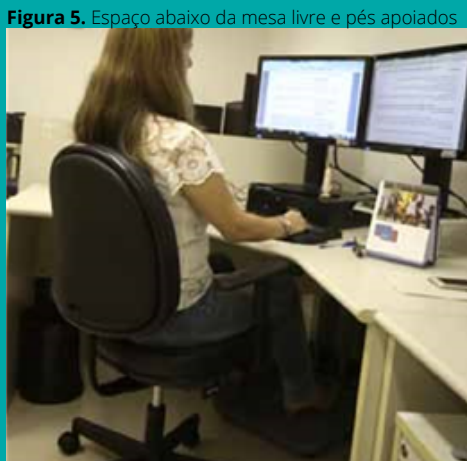
Figura 4. Posicionamento de tela/teclado/mouse



Fonte: Disponível em: <https://www.trt6.jus.br/porta1/noticias/2016/07/05/cartilha-ensina-como-ajustar-posto-de-trabalho-para-evitar-ler-e-dort>  
Acesso em: 04/06/2020

### 5 ADAPTANDO MESA E APOIO PARA OS PÉS

- EVITE COLOCAR OBJETOS ABAIXO DA SUA MESA DE TRABALHO PARA GARANTIR ESPAÇO SUFICIENTE PARA PERNAS E PÉS;
- USE APOIO PARA OS PÉS;
- SE NÃO TIVER, PODE USAR UMA ALMOFADA OU UMA CAIXA.



Fonte: Disponível em: <https://www.trt6.jus.br/porta1/noticias/2016/07/05/cartilha-ensina-como-ajustar-posto-de-trabalho-para-evitar-ler-e-dort>  
Acesso em: 04/06/2020

# 2º PASSO: SUA POSTURA DURANTE O HOME OFFICE

## 1 CUIDADO COM SUA POSTURA

- BUSQUE SENTAR DE FORMA ERETA;
- MANTENHA OS OMBROS RELAXADOS;
- SEUS BRAÇOS DEVEM ESTAR APROXIMADAMENTE A 90° GRAUS SOBRE A MESA;
- EVITE COLOCAR OS COTOVELOSOBRE A MESA;
- POSICIONE SUA MESA LATERALMENTE AS JANELAS E ENTRADAS DE LUZ NATURAL, EVITANDO A INCIDÊNCIA DIRETA NA TELA DO SEU MONITOR.

Figura 6. Dicas de Postura



Fonte: Disponível em: <https://br.pinterest.com/>. Acesso em: 01/06/2020

## 2 POSICIONAMENTO DAS PERNAS

- JOELHOS DEVEM SER FLEXIONADOS A UM ÂNGULO UM POUCO MAIOR QUE 90° PARA NÃO IMPEDIR A CIRCULAÇÃO SANGUÍNEA;
- EVITE CRUZAR AS PERNAS;
- OS PÉS DEVEM ESTAR BEM APOIADOS NO CHÃO OU EM UMA SUPERFÍCIE;
- ISSO GARANTE UMA BOA POSTURA NA BACIA EVITANDO PRESSÃO SOBRE A COLUNA LOMBAR.

Figura 7. Posicionamento das pernas



Fonte: Disponível em: Foto enviada por servidora do TRT6. Acesso em: 02/06/2020



- MANTENHA OS PUNHOS EM POSIÇÃO NEUTRA;
- NÃO OS APOIE SOBRE A MESA;
- UTILIZE MOUSEPAD E KEYPAD ERGONÔMICOS; SE NÃO TIVER, VOCÊ PODE USAR UMA TOALHA DE BANHO DOBRADA NO MESMO FORMATO.

**Figura 8.** Mousepad e Keypad ergonômicos



**Fonte:** Disponível em: <https://www.casadaergonomia.com.br/>  
Acesso em: 01/06/2020

**Figura 9.** Adaptação com toalha de banho dobrada



**Fonte:** Foto enviada por servidora do TRT6°. Acesso em: 02/06/2020

- 💡 SE VOCÊ PERCEBER ALGUMA DOR, DESCONFORTO OU CANSAÇO VISUAL CORRIJA SUA POSTURA, MUDE DE POSIÇÃO OU INTERROMPA O USO DO COMPUTADOR POR ALGUNS MINUTOS;
- 💡 PROCURE IDENTIFICAR O QUE ESTÁ ERRADO, CONFERINDO TODAS AS ORIENTAÇÕES, E CORRIJA SUAS CONDIÇÕES DE TRABALHO;
- 💡 LEMBRE-SE DE ACENDER AS LUZES DO CÔMODO AO CAIR DA TARDE PARA SUPRIR A FALTA DE ILUMINAÇÃO NATURAL;
- 💡 POSICIONE SUA MESA DE FORMA QUE NÃO TENHA SOMBRA OU REFLEXO NO SEU EQUIPAMENTO. ISSO EVITA CANSAÇO VISUAL;
- 💡 TENHA UMA CONEXÃO DE INTERNET ESTÁVEL.

# 3º PASSO: INTERVALO NO HOME OFFICE

1

- FAÇA INTERVALOS NO MÁXIMO A CADA 2 HORAS. ISSO VAI AJUDAR NO SEU DESEMPENHO E TOMAR DECISÕES COM CLAREZA;
- PROCURE SE MOVIMENTAR E NÃO ESQUEÇA DE SE HIDRATAR (BEBA ÁGUA).

2

- APROVEITE PARA FAZER ALGUM TIPO DE ALONGAMENTO, ESTICAR AS PERNAS, IR ATÉ A COZINHA PARA PEGAR UM CAFÉ OU UM LANCHE LEVE;
- APROVEITE TAMBÉM PARA CHECAR AS ÚLTIMAS MENSAGENS DO CELULAR.

3

- MOVIMENTE O TORNOZELO E SEU PÉ PARA CIMA E PARA BAIXO;
- ESSES MOVIMENTOS EVITAM INCHAÇO NOS PÉS AO FINAL DO DIA.

4

- FAÇA ALONGAMENTOS;
- MANTENHA 30 A 40 SEGUNDOS CADA POSTURA, RESPIRANDO PROFUNDAMENTE;
- FAÇA DENTRO DO LIMITE DE CONFORTO, SEM PROVOCAR DOR.

5

- FAÇA OS ALONGAMENTOS PELO MENOS UMA VEZ AO DIA;
- CONFIRA NA PRÓXIMA FOLHA DUAS SÉRIES DE GINÁSTICA LABORAL PARA VOCÊ REALIZAR DURANTE SUA JORNADA.

**Figura 10.** Série de Ginástica Laboral para o dia a dia



**Fonte:** Disponível em: <https://fbailheus.wordpress.com/2017/12/18/ginastica-laboral-3/>.

Acesso em: 03/06/2020

**Figura 11.** Série de Ginástica Laboral para o dia a dia

### Alongamentos



**Fonte:** Disponível em: <https://agenciafiep.com.br/2019/03/30/ginastica-laboral-online-produtividade-para-industria/>

Acesso em: 03/06/2020

# 4º PASSO: ENCERRANDO A JORNADA EM HOME OFFICE

1

- CERTIFIQUE-SE QUE VOCÊ CUMPRIU O PLANEJAMENTO DAS TAREFAS DO DIA;
- ENGERRE NO HORÁRIO PLANEJADO E DEIXE SEUS MATERIAIS ORGANIZADOS.

2

- HIGIENIZE TODO MATERIAL E SAIA DO AMBIENTE DE TRABALHO;
- ISSO FACILITA O LIMITE ENTRE O AMBIENTE DOMÉSTICO E DO TRABALHO.

3

- FAÇA ATIVIDADES FÍSICAS COM FREQUÊNCIA;
- EVITE O COMPORTAMENTO SEDENTÁRIO.

4

- PROCURE FAZER TREINOS FUNCIONAIS, YOGA, CAMINHAR EM CASA;
- NÃO ESQUEÇA DAS PESSOAS, PROCURE SE COMUNICAR COM OS COLEGAS MESMO VIRTUALMENTE.



**A ERGONOMIA é um assunto que é preciso ser levado a sério mesmo para quem trabalha em regime de home office.**

**LEMBRE-SE: SUA SAÚDE NO HOME OFFICE DEPENDE DE VOCÊ!**

# RECOMENDAÇÕES FINAIS

1

- A CHAVE PARA O TRABALHO EM EQUIPE É A COMUNICAÇÃO;
- ESTEJA DISPONÍVEL NO SEU HORÁRIO DE TRABALHO;
- SE SURGIR DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO COM OS GESTORES E COLEGAS.

2

- FUJA DAS DISTRAÇÕES COMO AS REDES SOCIAIS, OS SERIADOS DE TV, OS GAMES;
- ESSAS E OUTRAS DISTRAÇÕES DO DIA A DIA COMPROMETEM SUA FUNÇÃO;
- DISCIPLINA É A PALAVRA CHAVE.

3

- AO REALIZAR REUNIÃO POR TELEFONE, PREFIRA USAR FONES DE OUVIDO;
- OU USE A FUNÇÃO VIVA VOZ MANTENDO AS MÃOS LIVRES. ESSA ATITUDE VAI PROTEGER SUA POSTURA;
- USE O RECURSO DE "MUDO" QUANDO NÃO ESTIVER FALANDO EM REUNIÕES.

4

- PISQUE OS OLHOS: EVITA O RESSECAMENTO E LUBRIFICA A RETINA;
- CASO VOCÊ FAÇA USO DE LUBRIFICANTE OCULAR : **USE-O**
- SE CASO NÃO FAZ USO CONVERSE COM MEU OFTALMOLOGISTA.

5

- PARA EVITAR A PROPAGAÇÃO DO VÍRUS LAVE AS MÃOS COM FREQUÊNCIA;
- UTILIZE ÁLCOOL GEL A 70% E ESTEJA SEMPRE HIGIENIZANDO TODO SEU MATERIAL;
- USE MÁSCARA AO SAIR DE CASA.

Seja Grato! Aproveite que a tecnologia permite o trabalho remoto e evite se expor ao risco de contágio pelo Coronavírus.  
O seu trabalho não é um lugar para onde você vai , mas  
**É O QUE VOCÊ FAZ.**

# REFERÊNCIAS

- 1- Regras de SST para home office em situações de urgência: Sercon - SST. 2020; p. 1 - 8. Disponível em: <https://serconmed.com.br/index.php/regras-sst-home-office/>.
- 2- Recomendações para o trabalho remoto quando em isolamento pelo Coronavírus: Agência Nacional de Vidraçarias. 2020; Disponível em: <https://www.anavidro.com.br/tag/trabalho-remoto/>.
- 3- O que fazer para o home office ser produtivo em tempos de coronavírus: 2020; Disponível em: <https://catracalivre.com.br/saude-bem-estar/o-que-fazer-para-o-home-office-ser-produtivo-em-tempos-de-coronavirus/>.
- 4- Manual Home Office - Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, 2017.
- 5- 5 dicas de ouro de ergonomia no trabalho home office para ser mais produtivo: 2019; Disponível em: <https://nucleohealthcare.com.br/2019/04/08/5-dicas-de-ouro-de-ergonomia-no-trabalho-home-office-para-ser-mais-produtivo/>.
- 6- Ergonomia em Casa: Cuidados no Home Office: 2020; Disponível em: <https://onsafety.com.br/ergonomia-em-casa-cuidados-no-home-office/>.
- 7- Como Trabalhar Home Office em 2020 – Guia Prático: 2020; Disponível em: <https://www.hostinger.com.br/tutoriais/guia-de-trabalho-home-office-vagas/>.
- 8- Ergonomia e Postura no Teletrabalho: 2016. Palestra realizada pela Fisioterapeuta e Chefe de Seção: Iana Gomes Vieira, no programa Capacitação por Competências da Escola Judicial TRT 6º região.
- 9- Ginástica Laboral online: Produtividade para Indústria: 2019; Disponível em: <https://agenciafiep.com.br/2019/03/30/ginastica-laboral-online-produtividade-para-industria/>.

# ANEXO I

## SEÇÃO DE FISIOTERAPIA INICIA SUPORTE A DISTÂNCIA PARA MAGISTRADOS E SERVIDORES EM HOME OFFICE

- Dando continuidade ao trabalho preventivo desenvolvido no Programa de Prevenção e Controle das LER/DORT do TRT6, a Seção de Fisioterapia – Núcleo de Saúde elaborou uma iniciativa disponibilizando suporte aos magistrados e servidores, referente a orientações ergonômicas, sugerindo as adequações necessárias no posto de trabalho utilizado em casa.
- O usuário deverá solicitar a consultoria descrevendo quais são suas necessidades/dúvidas pelo **e-mail: [iana.vieira@trt6.jus.br](mailto:iana.vieira@trt6.jus.br)** (Chefe da Seção de Fisioterapia).
- A partir de então, o profissional designado entrará em contato, podendo também ser utilizada a ferramenta Hangouts. Para a avaliação, será necessário que o usuário envie foto do seu posto de trabalho. A foto deverá ser feita com o usuário sentado no local destinado para exercício de suas atividades, preferencialmente de perfil, onde possa ser visualizada toda a postura adotada como na figura abaixo.
- Não corrija sua postura para tirar a foto. Faça o registro após aproximadamente meia hora de trabalho, para que ele reproduza sua postura real. Em seguida, o profissional enviará as adequações necessárias a serem feitas, respeitando as limitações que o momento atual impõe. Por vezes, pequenas adequações são suficientes para trazer conforto postural e melhorar as condições de trabalho.

**Figura 12.** Mudanças de postura



Fonte: Disponível em: [www.google.com](http://www.google.com)

Acesso em: 27/05/2020