



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA



# MANUAL DE ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS PARA O TELETRABALHO



# Manual de Orientações Ergonômicas para o Teletrabalho

Este manual é uma realização do Comitê de Ergonomia (COERGO/UFPE) e Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho (SESST) para os servidores da Universidade Federal de Pernambuco – UFPE

Comitê de Ergonomia – COERGO UFPE  
[comiteergonomia.progepe@ufpe.br](mailto:comiteergonomia.progepe@ufpe.br)

Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho  
– SESST  
[sesst.siaass.progepe@ufpe.br](mailto:sesst.siaass.progepe@ufpe.br)



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

**PROGEPE**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE  
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA



# Equipe Organizadora

## Autores

**Ana Beatriz Gomes Santos** – Chefe do Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho

**Jéssica Lene Santos Bandeira** – Técnica de Segurança do Trabalho - SESST e Vice-coordenadora do Comitê de Ergonomia UFPE/PROGEPE

**Sandra Torres Zarzar** – Engenheira de Segurança do Trabalho - SESST e Coordenadora do Comitê de Ergonomia UFPE/PROGEPE

**Vick Brito Oliveira** – Psicóloga – Divisão de Prevenção e Promoção à Saúde Mental – DQV e membro do Comitê de Ergonomia da UFPE/PROGEPE

## Revisora

**Germana Barros Rodrigues** – Diretora de Qualidade de Vida

## Projeto Gráfico do Manual

**Matheus Lineke da Cruz Figuerêdo**

# APRESENTAÇÃO

Este material tem como objetivo apresentar recomendações e orientações sobre Ergonomia, para a realização do trabalho na modalidade híbrida (remoto e presencial). A Ergonomia é uma área do conhecimento que se dedica à relação entre o ser humano e os elementos do mundo do trabalho. Seu objetivo é proporcionar condições seguras e confortáveis para o trabalhador no exercício de suas atividades.

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) está em processo de implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), aspecto que possibilita a adoção do regime de teletrabalho.

Esperamos que este material possa contribuir com informações ergonômicas para a adaptação deste novo regime em processo de construção.

Boa leitura!

# SUMÁRIO

- APRESENTAÇÃO
- PGD E TELETRABALHO
- MOBILIÁRIO E POSTURAS IDEAIS
- COMO ADAPTAR O SEU LOCAL DE TRABALHO
- ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO NA MODALIDADE REMOTA E PARA A PROMOÇÃO DA SAÚDE MENTAL
- INFORMAÇÕES FINAIS
- REFERÊNCIAS



# PGD E TELETRABALHO

## Do que se trata?

A normativa do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, nº 24, de 28 de julho de 2023, estabelece que o “Programa de Gestão de Desempenho (PGD) é um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais”.



No PGD, as atividades podem ser desenvolvidas de modo presencial e/ou através de teletrabalho, a depender da modalidade e do regime de execução adotado, possibilitando a realização de atividades laborais de **modo síncrono e assíncrono**.



### Observação

#### A atividade síncrona

Consiste na realização da atividade de modo simultâneo entre o servidor e terceiros, de modo presencial e remoto.



#### A atividade assíncrona

Se refere à execução da atividade de modo não simultâneo entre o servidor e terceiros, na modalidade presencial e remota.



A Organização Internacional do Trabalho (OIT) define teletrabalho como “a prática de trabalhar remotamente, total ou parcialmente, usando tecnologia de informação e comunicação (TIC)”. Este trabalho pode ser realizado em casa ou em outro local fora das instalações do trabalho, com formas de combinação, como por exemplo na modalidade híbrida.

O National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH) em seu Science blog, comenta que os aspectos psicossociais e físicos do local do trabalho têm grande impacto na segurança e saúde do trabalhador.

Alguns aspectos que devem ser observados e analisados para manter um ambiente saudável:



A autonomia, prevenção ao Burnout e estresse.



A liderança positiva, flexibilidade no trabalho, responsabilidade social e corporativa.



O ambiente construído no local de trabalho, espaço de trabalho e adequação à vida profissional.

Com o teletrabalho será preciso considerar os diferentes meios de trabalho para promover o bem-estar, a segurança e a saúde do trabalhador.

As lideranças precisam criar condições que apoiem e empoderem os trabalhadores, comunicando-se claramente e liderando pelo exemplo.

## Isso implica:

- Criar uma comunidade de trabalho respeitosa
- Gerenciar as cargas de trabalho proporcionando cronograma adequado para a realização das tarefas
- Manter a consciência da saúde



A responsabilidade social corporativa também é importante dentro da organização, no gerenciamento de risco psicossocial, no fornecimento de ambientes seguros de trabalho, políticas de diversidade e inclusão, educação continuada, oportunidades de envolvimento da comunidade de trabalhadores e práticas trabalhistas éticas.



Na UFPE, o PGD foi instituído pela Portaria Normativa nº 12, de 1 de setembro de 2023 para servidores Técnico-Administrativos em Educação e servidores docentes em funções gratificadas ou diretorias. A Portaria estabelece quais unidades podem aderir ao PGD, as diretrizes, objetivos e premissas, assim como o processo de implementação.

Dicas para saber mais:

- Instrução Normativa Conjunta nº 24, de 28 de julho de 2023 - O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI);

MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS



- Boletim Oficial - Portaria Normativa nº 12, de 1 de setembro de 2023.

Diante disso, para colaborar na promoção de melhores condições de trabalho, reunimos algumas recomendações, que podem ajudar.



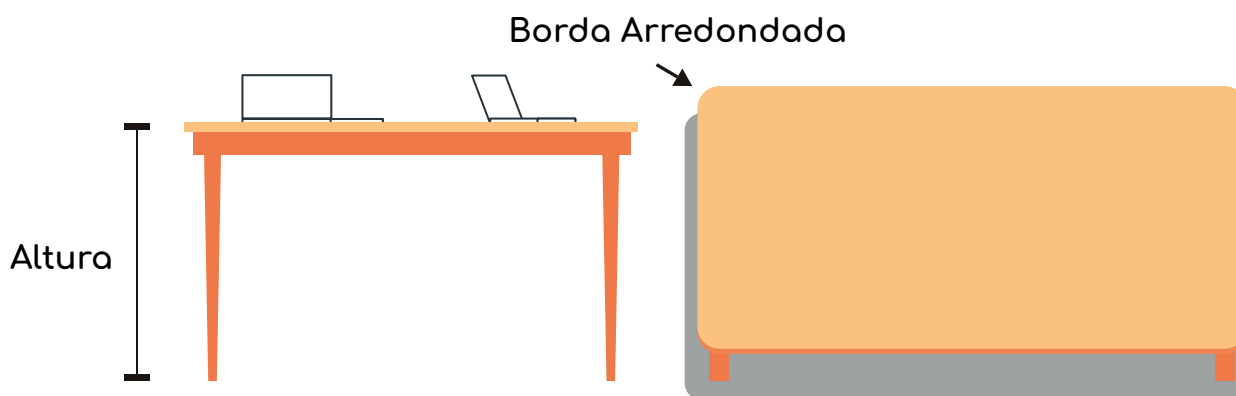
# MOBILIÁRIO E POSTURA IDEAIS

O uso consciente dos mobiliários e demais recursos no Teletrabalho possibilita a adoção de uma postura ideal para o trabalho sentado. Observe as orientações abaixo:

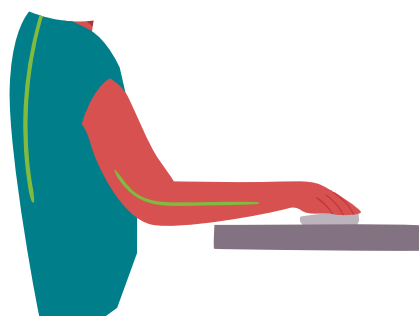
## 1 Mesa de trabalho

O plano de trabalho deve ter bordas arredondadas.

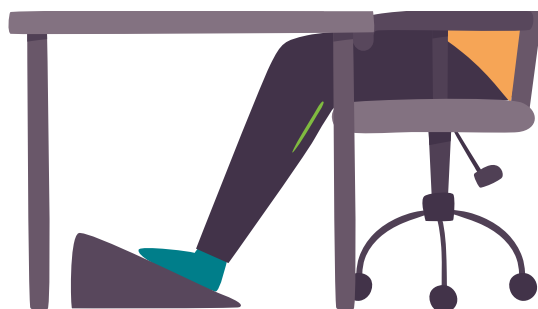
A mesa deve ter altura adequada ao tamanho do usuário.



No uso do mouse, procure manter seu punho numa posição neutra, evitando que sua mão fique mais elevada que o antebraço, a fim de evitar futuras lesões. Você pode utilizar um mousepad com almofada para o punho ou colocar uma toalhinha enrolada sob o punho para mantê-lo alinhado ao antebraço.



O espaço sob a mesa deve ter profundidade livre para acomodação das pernas, sem cadeiras ou objetos embaixo. Isso também é fundamental para permitir uma maior aproximação do seu corpo à mesa e evitar posturas inadequadas.



A superfície de trabalho deve ser suficiente para colocar os equipamentos, acessórios e materiais de trabalho mais utilizados. O computador, o teclado, o monitor e o mouse devem estar numa mesma superfície de trabalho. O alcance dos itens de trabalho deve ser respeitado para evitar a postura inclinada.



A área de trabalho deve estar dentro da zona de alcance manual e de fácil visualização pelo usuário. Os objetos mais utilizados devem ficar mais próximos ao corpo do usuário. Os de menor uso, a depender da utilização ser mais ou menos constante, podem ficar mais afastados na mesa, em gavetas, gaveteiros e armários.



## 2

# Cadeira

A sua cadeira é o item que poderá te proporcionar maior conforto, se ajustado adequadamente. Ela deve apresentar as seguintes características:

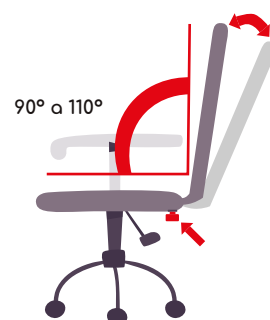
- Plano com a borda frontal arredondada
- Apoio em 05 (cinco) pés com rodízios
- Assento giratório
- Largura suficiente para acomodar as pessoas, no mínimo de 40 cm, e com comprimento menor que o tamanho das coxas
- Encosto com formato que acomode a coluna lombar



A cadeira de escritório possui uma série de dispositivos que permitem adaptação às necessidades do seu corpo. É importante considerar as recomendações descritas abaixo com relação à escolha e aos ajustes do encosto e da altura da cadeira.

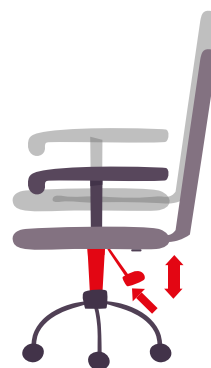
## Encosto/Apoio das costas:

- Observe se o encosto da cadeira tem um formato aproximado de "S" quando visto de lado. Esse formato é parecido com o da nossa coluna vertebral, e por isso, é o tipo de encosto ideal.
- O encosto deve ter também regulagem de profundidade para deixar um espaço livre entre a perna e a borda do assento. Pessoas mais baixas podem colocar o encosto mais para frente diminuindo a profundidade do assento. Pessoas mais altas podem colocar o encosto mais para trás, aumentando a profundidade do assento.
- O ajuste do encosto deve permitir que o ângulo entre seu tronco e suas pernas seja de 90° a 110°. Isso vai indicar que sua coluna está na posição mais adequada e que não vai comprometer a circulação sanguínea na região.

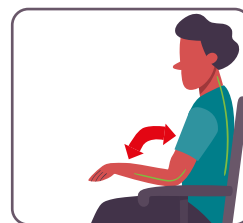


## Altura da cadeira:

- Os ajustes na altura do assento da cadeira são importantes para permitir a aproximação do corpo à mesa e o apoio dos braços corretamente. Devem ser feitos de acordo com sua estatura e com suas necessidades do trabalho.
- Os apoios dos braços devem ser reguláveis em altura, mas não deve interferir no movimento de aproximação da cadeira em relação à mesa, nem nos movimentos inerentes à execução das suas atividades.



- Os seus ombros devem ficar relaxados e seus braços apoiados no braço da cadeira ou sobre a mesa em um ângulo de aproximadamente 90°.



## Atenção aos joelhos!



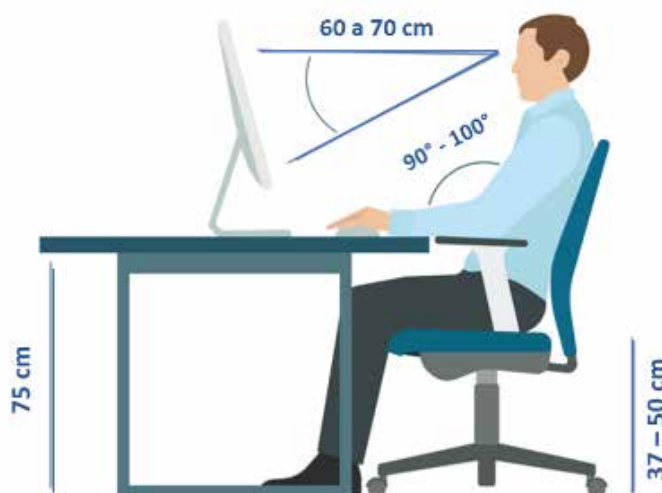
Mantenha-os em um ângulo de, no mínimo, 90° para não comprometer a circulação sanguínea local.

Nos casos em que seus pés não alcançarem o piso, mesmo após a regulagem do assento, você pode usar um apoio para os pés que se adapte ao comprimento de suas pernas, permitindo o apoio das plantas dos pés, com inclinação ajustável e superfície revestida de material antiderrapante.

## 3 Computador

Se você utiliza computador de mesa (desktop), o teclado e o mouse devem estar no mesmo plano de trabalho. Com a cadeira ajustada adequadamente, regule a altura do monitor de forma que o ponto mais alto fique na altura dos seus olhos. Isso evitará que você fique com a cabeça elevada ou abaixada e aumente a tensão na região do pescoço.

Caso utilize notebook, o recomendável é que o teclado e o mouse sejam externos e postos no mesmo plano de trabalho como descrito acima. Assim, o notebook pode ser colocado em local mais elevado para que a tela fique em altura confortável e adequada ao seu campo de visão.





## Fazer pausas é importante!

Nosso corpo precisa de movimento. Então, procure estabelecer horários para fazer pausas durante o seu expediente. Por exemplo, a cada 30 minutos de trabalho, pare cinco minutos para andar um pouco, conversar com seus familiares, pegar uma água para beber, fazer alguns exercícios de ginástica laboral... Enfim, levante-se, alongue-se, só não vale ficar na mesma posição o dia inteiro.

Sugerimos os exercícios abaixo para fazer durante sua jornada no teletrabalho.

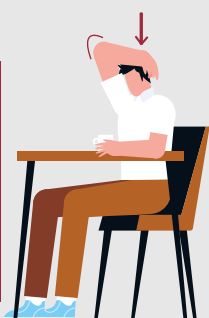
### 01 Tríceps

Flexione um dos braços atrás da cabeça e tente abaixar o cotovelo com a outra mão.



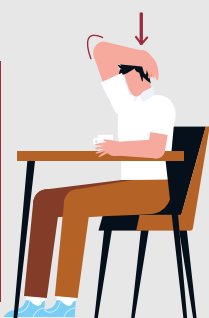
### 02 Antebraço

Apoie um dos braços na mesa e tente inclinar o tronco na direção oposta.



### 03 Pescoço

Abrace a cabeça com um dos braços e tente aproximá-la do ombro.



### 04 Mãos e Costas

Puxe os dedos das mãos para trás, sem dobrar o cotovelo.



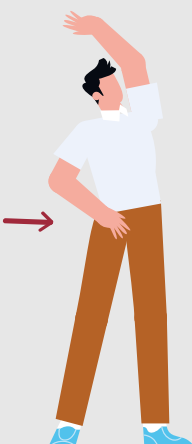
### 05 Braços e Costas

Tente unir as mãos nas costas. Um dos braços vai por cima do ombro e outro por baixo.



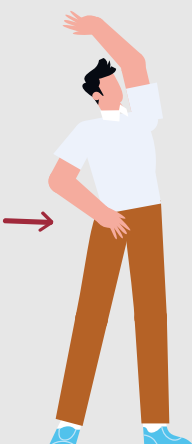
### 06 Ombros e Tríceps

Entrelace as mãos acima da cabeça com as palmas voltadas para cima e tente esticar os braços.



### 07 Costas (Lateral)

Flexione um dos braços acima da cabeça e tente movê-lo no sentido oposto.



### 08 Costas e Ombro

Abrace o cotovelo de um dos braços aproximando-o do peito.

### 09 Coxa

Abrace uma das pernas e tente aproximá-la do tronco.

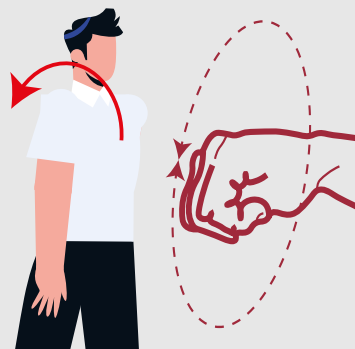


### 10 Coxa e Glúteos

Apoie as mãos na mesa, afaste as pernas, flexione os joelhos e desça 10 vezes a 90 graus.

### 11 Ombros

Realize movimentos circulares com os ombros 5 a 10x para frente e depois para trás.



### 12 Punhos

Com o braço e o cotovelo flexionado a aproximadamente 45 graus, mão fechada, realize movimentos circulares com o punho. Também pode realizar essa rotação de punho, com as mãos unidas.

### 13 Lombar

Com as pernas afastadas na largura do ombro, deslize as mãos pelas pernas inclinando o tronco para frente, indo em direção ao solo. Volte a posição inicial lentamente, com o abdome contraído, para proteger a coluna vertebral.



Caso sinta algum desconforto durante a realização desses exercícios, não continue e procure um profissional de saúde.



# COMO VOCÊ PODE ADAPTAR O SEU LOCAL DE TRABALHO:

Trabalhar remotamente traz consigo uma maior propensão a distrações em comparação com um ambiente de escritório. Por isso, é crucial adotar medidas para minimizá-las.

## Iluminação

Dê prioridade à luz natural sempre que possível. Se for viável, procure organizar sua área de trabalho próxima a janelas. É recomendável posicionar-se de frente ou lateralmente em relação à janela, evitando ficar de costas para a luz.

No caso de iluminação artificial, é necessário considerar algumas precauções. Opte por uma fonte de luz que venha do topo da sua estação de trabalho e é bom ter uma luminária sobre a mesa. Nestas circunstâncias, escolha modelos que permitam ajustar a direção da luz e lembre-se de colocar o foco luminoso entre você e a área onde trabalha na mesa. Quando a luz está situada atrás de você, independentemente da sua intensidade, tende a criar sombras sobre a superfície de trabalho.



## Ruído

Garantir que o seu espaço esteja configurado para uma acústica adequada torna-se essencial para o seu bem-estar físico e mental. Um espaço livre de ruídos, tranquilamente silencioso, não somente contribui para o seu conforto, mas também impacta positivamente a sua eficiência.

Se for possível escolha um cômodo longe da rua para livrar-se da exposição aos ruídos de carros, ônibus, motocicletas e transportes de carga.

Evite ficar em ambientes vazios, pois nesses casos, o som reflete nas paredes resultando em eco. Para evitar que isso aconteça, você pode utilizar tapetes, cortinas, livros e móveis, que são elementos eficientes para absorver as reverberações de sons.



## Ventilação e qualidade do ar

A ventilação adequada em ambientes de trabalho é essencial para a saúde, o bem-estar e a produtividade.

Procure abrir portas e janelas em torno de 10 minutos a cada turno no seu ambiente de trabalho. A circulação de ar fresco é importante para manter a qualidade do ar interior.

A manutenção e a limpeza dos equipamentos utilizados para a ventilação do ambiente de trabalho são essenciais para a qualidade do ar. No uso do ar-condicionado, procure sempre fazer a limpeza dos filtros de ar. Se uso de ventiladores, mantê-lo sempre limpo.





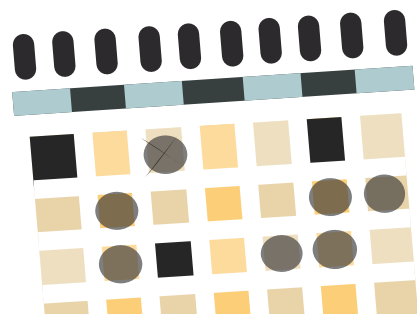
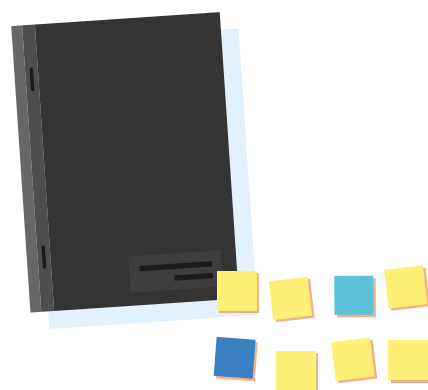
## ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAR O TRABALHO NA MODALIDADE REMOTA E PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE MENTAL

Informe as pessoas que convivem com você, especialmente no local onde você optou por desenvolver suas atividades (casa, escritório compartilhado, entre outros), que você estará desenvolvendo suas atividades de trabalho remotamente.

Estabeleça uma rotina de trabalho com horários regulares que permitam separar tempo para trabalho remoto, casa, refeições e demais atividades. Procure agir como se estivesse no trabalho presencial. Uma rotina mínima é vital para a concentração e equilíbrio diário.

Abuse da criatividade para organizar o seu trabalho, use post-it, agenda, avisos sonoros para que consiga realizar suas tarefas dentro do tempo determinado. Busque trabalhar em um ambiente que te faça bem.

Faça um planejamento das entregas a serem realizadas, com a elaboração de um cronograma semanal/quinzenal/mensal para cumprir os prazos estabelecidos.



Registre as dificuldades e facilidades, o hábito de registrar contribui para a auto-reflexão do seu desempenho.



**Lembrete: o registro é importante pois o PGD exige registro constante.**

Adote modelo de etiqueta digital que oriente toda a equipe, com especificação de horários para atendimento virtual da demanda, assegurando repousos legais e direito à desconexão.



Não esqueça das pausas diárias para fazer algo que goste, como: escutar uma música, realizar alongamentos, se hidratar, fazer um pequeno lanche, fazer um carinho no seu bichinho de estimação, ler uma mensagem de alguém querido ou enviar algumas mensagens de carinho.



Mantenha suas atividades físicas, caso faça alguma. Praticar algum esporte, frequentar a academia, fazer algum tipo de exercício físico com frequência impacta positivamente na saúde mental.



Preste atenção aos seguintes sinais de alerta: alteração na rotina do sono, tristeza e ansiedade constantes, desesperança, alteração na rotina da alimentação, sensação de solidão, alternância súbita do humor e do comportamento, euforia ou irritabilidade com intensidade, sensação de cansaço ou exaustão constantes, desmotivação para desenvolver as atividades cotidianas. Esses sinais podem estar atrelados ou se manifestar na rotina do trabalho e merecem atenção.



Preste atenção aos colegas de trabalho. Em muitas situações a pessoa demonstra a necessidade de ajuda no trabalho e a (o) colega é a primeira pessoa a perceber que algo não está bem.



Invista em estratégias para manter o contato com a sua equipe de trabalho, mesmo que em teletrabalho. Valorizar as relações interpessoais é um importante fator de proteção diante do sofrimento. Organizar-se coletivamente amplia a rede de apoio/suporte.

Converse com os colegas e chefia sobre o teletrabalho, esclareça dúvidas e busque informações.

Priorize os encontros presenciais para conversar e trocar experiências sobre o teletrabalho com seus colegas.



Mantenha uma comunicação frequente com a chefia e a equipe para melhor fluidez no trabalho.

A comunicação deve ser clara, buscando confirmação sem presumir que o outro compreendeu ou vai agir na forma imaginada.

Certifique-se que as definições do seu processo de trabalho estejam evidentes para os envolvidos. Considere as particularidades da natureza de cada trabalho na sua forma de execução.

Busque estabelecer, conjuntamente com a chefia, uma rotina de feedback das suas atividades do trabalho. Algumas atividades na modalidade teletrabalho exigem uma maior carga cognitiva por estar diante de novas estratégias de registro e sistemas.



**Lembrete: Diante da dificuldade, sinalize! Ter suporte e apoio ajuda a criar estratégias diante dos impasses.**



**ATENÇÃO CHEFIA!**

Mantenha a colaboração entre os membros da equipe para adotar uma forma de trabalho saudável. A partilha de informações e alterações na rotina diárias que funcionam bem, pode ajudar os demais.



Viabilize diferentes formas de comunicação: e-mail, mídias, videoconferências. Invista em estratégias de comunicação, sempre valide a informação dada ou recebida. Defina qual e como o meio de comunicação acontecerá, combine em quais horários ou turnos, os prazos de respostas.

Promova oportunidades de formação sobre as diferentes ferramentas que serão usadas para o desenvolvimento das atividades.

Priorize espaços na agenda para o feedback individual/coletivo, a avaliação entre pares ou outros momentos avaliativos! A avaliação mútua pode contribuir positivamente para a relação entre chefe e equipe.



Esperamos que as informações tenham contribuído com esse processo de adaptação e mudança.

A UFPE conta com o Comitê de Ergonomia (COERGO/UFPE) e o Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho (SESST), setores que podem ajudar com informações mais específicas e precisas diante das especificidades.

Os contatos são:

comiteergonomia.progepe@ufpe.br  
sesst.siaass.progepe@ufpe.br

A UFPE conta com o Serviço de Saúde Mental, oferecido pelo Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor - NASS, e com a Escuta Acolhedora, desenvolvida pela equipe do projeto de extensão "Saúde Mental e Educação: tecendo cuidados e saberes na Univer(cidade)", do NASS/DQV/PROGEPE. As escutas psicológicas são em formato on-line, em tempo breve e vínculo pontual.

Mais informações:

saudemental.nass@ufpe.br

Compartilhe com os/as colegas!



## Referências:

- BRANDIMILLER, Primo A. O Corpo no Trabalho: Guia de Conforto e Saúde para Quem Trabalha em Microcomputadores. 4ª edição. São Paulo: Ed. Senac, 2010.
- BRASIL. PORTARIA n.º 3.214, de 08 de junho de 1978. Norma Regulamentadora NR-17 – Ergonomia. Anexo II, Item 3. Mobiliário dos Postos de Trabalho.
- BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI N° 24, de 28 de julho de 2023. Estabelece orientações relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD. Diário Oficial da União, edição 144, seção 1, páginas 57-66, 30 jul. 2023.
- Iida, Itiro. Ergonomia: Projeto e Produção. 2ª edição. 6ª reimpressão. São Paulo: Ed. Edgard Blucher, 2014.
- N. AKKARAKITTICHOKE ET AL. The effects of active break and postural shift interventions on recovery from and recurrence of neck and low back pain in office workers: A 3-arm cluster-randomized controlled trial. Musculoskeletal Science and Practice, 56, 2021. Disponível em: <<https://bit.ly/3ORMHQN>>. Acesso em 29/08/2023.
- ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO (OIT). Teletrabalho durante e após a pandemia da COVID-19: Guia prático. 2020. Disponível em <[https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/—americas/—ro-lima/—ilo-brasilia/documents/publication/wcms\\_772593.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/—americas/—ro-lima/—ilo-brasilia/documents/publication/wcms_772593.pdf)>. Acesso em 28/03/2023.
- THE NATIONAL INSTITUTE FOR OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH (NIOSH). The Role of Organizational Design in the Future of Work. Janeiro, 2021. Disponível em <<https://blogs.cdc.gov/niosh-science-blog/2021/01/12/future-of-work-design/>>. Acesso em 21/08/2023.=
- WOORTMANN, Mário. O Teletrabalho e a Pandemia: antes, durante e depois. Instituto PUBLIX, 2020. Disponível em <<https://institutopublic.com.br/o-teletrabalho-e-a-pandemia-antes-durante-e-depois/#:~:text=Ademais%2C%20diversos%20estudos%20relatam%20o,poss%C3%ADvel%20para%20os%20trabalhadores%20remotos>>. Acesso em 28/08/2023.