



ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS PARA TRABALHO: HOME OFFICE

Autor: **Dr. José Ronaldo Veronesi Junior**
Conselheiro do CREFITO 15



CREFITO15
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA
E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO

Tenha um ambiente separado próprio para realizar o Trabalho Home Office.



Iluminância de 500 Lux para o trabalho Home Office.

Obs.: Ambiente com boa iluminação

<i>Tipo de ambiente, tarefa ou atividade</i>	<i>E (lux)</i>	<i>IRC/Ra*</i>	<i>Observações</i>
22. Escritórios			NHO-11
Arquivamento, cópia, circulação etc.	300	80	
Escrever, teclar, ler e processar dados	500	80	– Vide nota 2.
Desenho técnico	750	80	
Estação de projeto assistido por computador	500	80	– Vide nota 2.
Sala de reunião e conferência	500	80	– Recomenda-se que a iluminação seja controlável.
Recepção	300	80	
Arquivo	200	80	





Nível de ruído, temperatura, velocidade e úmidade do ar - NR17

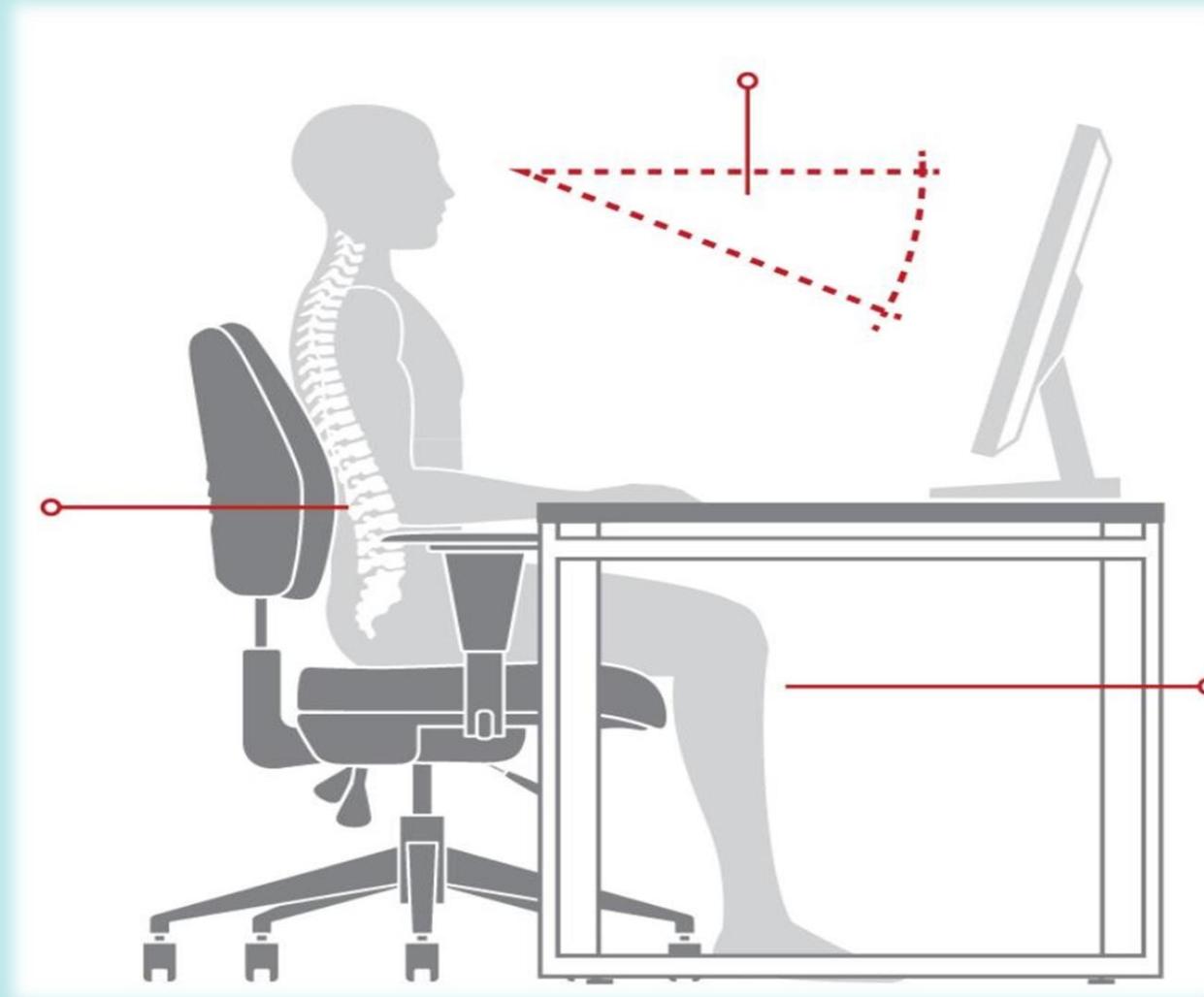
17.5.2. Nos locais de trabalho onde são executadas atividades que exijam solicitação intelectual e atenção constantes, tais como: escritórios, são recomendadas as seguintes condições de conforto:

- níveis de ruído de acordo com o estabelecido na NBR 10152, norma brasileira registrada no INMETRO;
- índice de temperatura efetiva entre 20°C (vinte) e 23°C (vinte e três graus centígrados);
- velocidade do ar não superior a 0,75m/s;
- umidade relativa do ar não inferior a 40 (quarenta) por cento.



Boa Postura:

Alinhamento entre as articulações para os níveis de neutralidade.



COMO ADEQUAR SEU MONITOR



- O topo do monitor deve estar na altura dos olhos ou ligeiramente abaixo.
- A posição do monitor deve estar entre 50 e 70 centímetros de distância dos olhos.
- O ângulo de visão para a tela do monitor deve ser de 10 a 20°.
- Evite o ofuscamento. Cuidado com luzes incidindo direto sobre os seus olhos (como luminárias de mesa).
- Os documentos utilizados devem estar perto da tela (em pranchetas).
- Ilumine bem o ambiente onde está localizado o computador.
- Se necessário, utilize um filtro antirreflexo na tela do computador





Ergonomia Organizacional no Trabalho Home Office

- Evite trabalhar a noite, dê preferência ao horário comercial durante o dia, estabelecendo uma rotina todos os dias;
- Estabeleça horário de início e fim do trabalho, bem como horário da refeição (ter horário como na empresa);
- Constitua uma pausa de 8 a 10 minutos a cada hora trabalhada (nesta pausa, saia do local de trabalho, faça alguns exercícios, relaxe o corpo e a mente, beba água e vá ao banheiro caso necessário);
- Organize os materiais de trabalho de forma a ter aqueles que utiliza com mais frequência mais próximo e de fácil acesso.
- Evite metas de trabalho, e se não possível, organize para que as mesmas possam ser cumpridas.





Ergonomia Cognitiva no Trabalho Home Office

- Se possível, coloque o cabo da internet a fim de trazer uma conexão mais rápida;
- Oriente a família de que você está em horário de trabalho e não pode ser interrompido, tendo uma interação com eles nas pausas, mas sem exigências cognitivas extras pela família (caso possível);
- Evite reflexos na tela do computador;
- Evite fazer mais de duas tarefas ao mesmo tempo (caso possível);
- Utilize Fonte Times New Romes ou Arial, com tamanho 12 ou 14 e espaçamento 1,5 e zoom de mais de 100%;





Caro profissional,

O **CREFITO-15** está com você em todos os momentos, auxiliando e norteando para um trabalho mais seguro, confortável e com desempenho eficiente!



CREFITO15
CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA
E TERAPIA OCUPACIONAL DA 15ª REGIÃO