

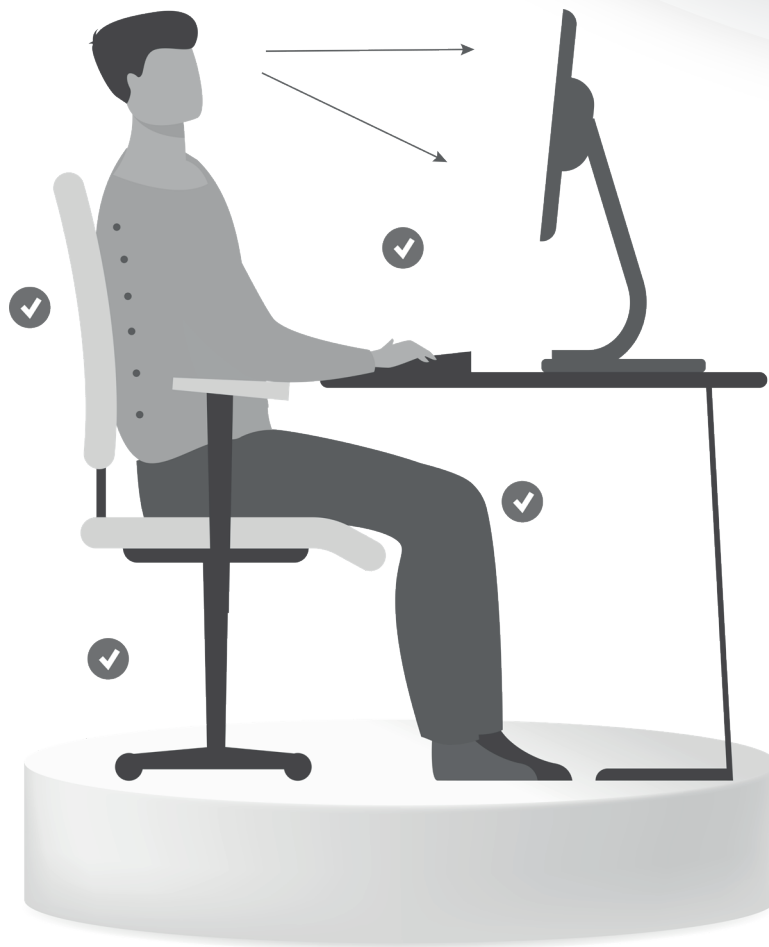
# Cartilha de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida para o Trabalho Remoto



JUSTIÇA FEDERAL  
Tribunal Regional Federal da 1ª Região



JUSTIÇA FEDERAL  
Tribunal Regional Federal da 1ª Região



Brasília 2022

# Apresentação

Atendendo ao disposto no art. 33 da Resolução Presi 58/2021, de 23/12/2021, que institui o Modelo de Gestão Integrada do Trabalho (presencial e remoto) no âmbito do Tribunal e das seções e subseções judiciárias da 1ª Região, e como membro efetivo da Comissão de Gestão do Teletrabalho, a Divisão de Saúde Ocupacional (Disao) lhe dá as boas-vindas ao trabalho remoto.

Nessa nova caminhada profissional vão acontecer momentos muito fáceis, prazerosos e também momentos difíceis e imprevisíveis. É preciso calma, compreensão, comprometimento e muita vontade de encarar novos desafios.

O afastamento físico de seu local de trabalho não impedirá que os prazos e a qualidade das tarefas desempenhadas sejam observados e avaliados com o mesmo rigor do trabalho presencial. Dessa forma, continuarão sendo necessários a dedicação e o empenho no desenvolvimento de suas atividades, porém, agora, com um detalhe importante: você mesmo será o responsável por controlar diretamente suas metas e sua produtividade. Para isso, a intenção e o querer serão fundamentais neste processo de mudança.

Além disso, é preciso conhecer-se bem e adotar o autocuidado diariamente, lembrando sempre que cada um de nós é o principal responsável pela nossa saúde. Assim, será necessário observar-se de forma consciente e verdadeira para buscar apoio externo quando for necessário.

**Divisão de Saúde Ocupacional (Disao)**  
**Secretaria de Bem-Estar Social e Saúde (Secbe)**



# Sumário

- 1 Conceituação básica
- 2 Teletrabalho no Serviço Público
- 3 Teletrabalho: principais desafios
  - 3.1 Desmistificação do teletrabalho
  - 3.2 Ajustamento de seu espaço de trabalho
  - 3.3 Gerenciamento do tempo
  - 3.4 Conscientização da família
  - 3.5 Instabilidade dos sistemas
4. Estratégias e atitudes corretas que podem melhorar as condições de saúde
  - 4.1 Sono que descansa e repara
  - 4.2 Alimentação saudável e equilibrada
  - 4.3 Exercícios e alongamentos energizantes e estimulantes
  - 4.4 Hidratação adequada
5. Regras fundamentais da ergonomia
6. E se eu não me adaptar?
7. Entrevista com o presidente da Sociedade Brasileira de Teletrabalho e Teleatividades
8. Referências e fontes



O teletrabalho não está apenas ultrapassando os limites temporais e espaciais previamente conhecidos. O teletrabalho está mudando o desenho do trabalho em si.

*Richard Ling*

Richard Ling é um especialista em comunicação móvel da Universidade Tecnológica de Nanyang, Cingapura. Autor do livro *New Tech, New Ties: How Mobile Communication Is Reshaping Social Cohesion* (MIT Press, 2008).

1

# Conceituação básica

A Organização Internacional do Trabalho (OIT) conceitua o teletrabalho da seguinte maneira: é “a forma de trabalho realizada em lugar distante do escritório e/ou centro de produção, que permita a separação física e que implique o uso de uma nova tecnologia facilitadora da comunicação”.

Para a Fundação Europeia para a Melhoria das Condições de Vida e Trabalho (Eurofound), o teletrabalho é uma forma de organizar e executar o trabalho por meio de tecnologia da informação, em um contexto de contrato/relacionamento de emprego.

No âmbito da Justiça Federal da 1ª Região, o teletrabalho também foi conceituado na Resolução Presi 58/2021 (art. 3º, inciso IV): “atividade laboral da Justiça Federal de 1º e 2º grau da 1ª Região executada de forma ordinária, em parte ou na totalidade, fora das dependências do Tribunal, das seções ou subseções judiciárias, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação”.

Neste contexto, o teletrabalho, por contemplar em sua natureza intrínseca a flexibilidade de tempo e espaço, através da utilização de tecnologias da informação e comunicação (TICs), possibilita alcance extraterritorial, daí afirmar que ele é a forma de trabalho que atende às novas exigências da globalização (PINEL, 1998).

## **Diferença entre teletrabalho e *home office***

Teletrabalho é um termo abrangente, que inclui o trabalho realizado em casa ou em outros locais que não sejam a empresa. Já o *home office* é um termo específico ao trabalho realizado em casa, abrangendo também trabalhadores autônomos e *freelancers*.

## **Trabalho híbrido**

O trabalho híbrido mistura o trabalho realizado a distância com o trabalho realizado na empresa. O Tribunal Regional Federal da 1ª Região, por meio da Resolução Presi 58/2021, instituiu o Modelo de Gestão Integrada do Trabalho (presencial e remoto) no âmbito do Tribunal Regional Federal e das seções e subseções judiciárias da 1ª Região, que entrou em vigor no dia 26 de janeiro de 2022.

# 2

## Teletrabalho no Serviço Público



A modalidade de trabalho a distância já não é novidade e vem sendo praticada em diversas empresas e órgãos públicos. No setor público brasileiro, o Serpro foi pioneiro ao adotar o teletrabalho de modo abrangente e estruturado com um projeto-piloto, em 2005 (VILLARINHO; PASCHOAL, 2016). O Judiciário, por exemplo, regulamentou a atividade em 2016, por meio da Resolução 227/2016 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Nesse cenário, o Tribunal Superior do Trabalho (TST) foi o pioneiro e, desde 2012, conta com profissionais que trabalham remotamente.

O princípio da eficiência tem sido motivador do trabalho remoto. Para as entidades há economia com redução de água, café, papel, *toner*, energia elétrica, telefone, água e esgoto. Para os servidores há melhoria na qualidade de vida. Para a sociedade, menos trânsito e menos poluição, uma vez que não há deslocamentos. A proposta é aumentar a produtividade, a motivação e o compromisso dos profissionais e, fundamentalmente, criar uma cultura orientada a resultados.





Trabalho é algo que você realiza, não um lugar para onde você vai.

*Gil Gordon*

..... Gil Gordon é um dos principais especialistas em teletrabalho no mundo. Pioneiro na promoção de conceitos de teletrabalho e autor de vários livros sobre o tema. ....

3

# Teletrabalho: principais desafios

## 3.1 Desmistificação do teletrabalho

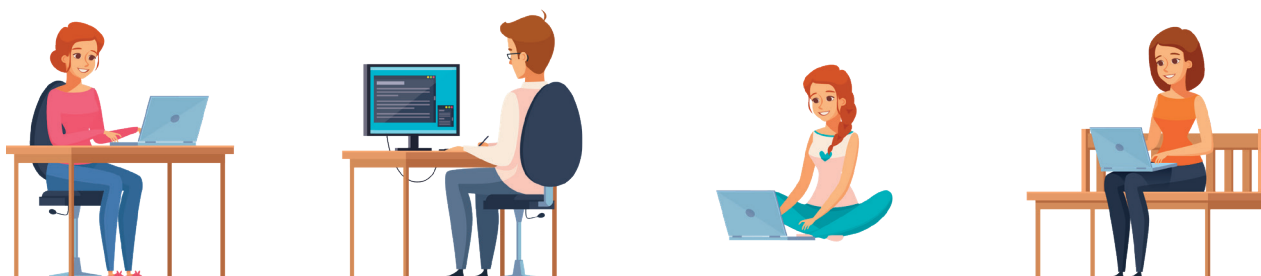
O teletrabalho está sendo apontado como uma das grandes tendências para o futuro não apenas em empresas privadas, mas também em órgãos públicos. No Judiciário, o Processo Judicial Eletrônico (PJe) e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) representam a modernização de procedimentos e podem ser considerados a base do trabalho remoto, uma vez que permitem o trato dos procedimentos a distância, em qualquer lugar e em qualquer horário.

No entanto, é natural que haja uma resistência à mudança. A transição pode parecer algo difícil tanto para quem adere à modalidade como para aqueles que gerenciam o teletrabalhador. São muitas as preocupações: produtividade, cultura, ferramentas, procedimentos, prazos etc.

Há muitas visões equivocadas sobre o teletrabalho e muitos dirigentes ainda são receosos e temem que os servidores fiquem em casa sem trabalhar. No entanto, esse preconceito vem sendo vencido aos poucos, inclusive já existem muitas experiências bem-sucedidas no serviço público, observando-se inúmeros exemplos de teletrabalho tanto no regime estatutário, como no celetista.

O próprio Tribunal de Contas da União, que adotou a modalidade de teletrabalho desde 2009, já divulgou dados em apresentação realizada em 2016 indicando que gestores e servidores do órgão entendem que a produtividade aumentou em 70% com o trabalho remoto e revelando que 75% dos gestores têm intenção de continuar autorizando o teletrabalho.

Gil Gordon (1998), um dos maiores especialistas em teletrabalho no mundo, sintetiza, numa frase, o real conceito que deve ser incorporado por todos: “trabalho é algo que você realiza, não um lugar para onde você vai.”



## 3.2 Ajustamento do espaço de trabalho

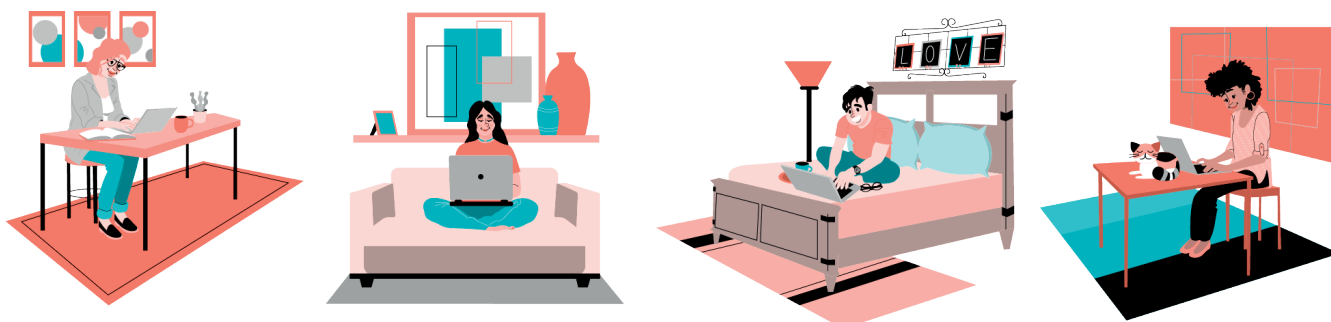
O local onde se realiza o teletrabalho é um aspecto importante a ser considerado, pois ele implica todos os outros fatores relacionados à qualidade de vida e saúde ocupacional dos teletrabalhadores.

Opiniões convergentes são encontradas na literatura consultada quanto à ocorrência de problemas quando o local é o próprio lar do trabalhador, tais como: falta de projeto adequado, isolamento (falta de contatos sociais), confusão entre espaço privado e pessoal, falta de programas de saúde e segurança no trabalho e outros.

Para bem realizar as atividades de teletrabalho, prevenindo o processo de adoecimento da saúde, faz-se imprescindível o ajustamento correto de seu posto de trabalho.

A fim de cuidar do conforto e adequação ergonômica do ambiente, o *design* do local fora das instituições deve facilitar a movimentação do corpo e evitar posturas equivocadas.

Devido à importância dos aspectos biomecânicos, orientações ergonômicas preparadas pela Seção de Saúde Ocupacional (Sesao) serão detalhadas em um capítulo especial.



## 3.3 Gerenciamento do tempo

Fazer a administração do tempo de forma correta é uma habilidade que precisa ser aprendida. Gerenciar o tempo é garantir que as atividades sejam feitas no momento certo, com a prioridade adequada.

Christian Barbosa (2011) classifica as atividades em três categorias: urgentes, circunstanciais e importantes.



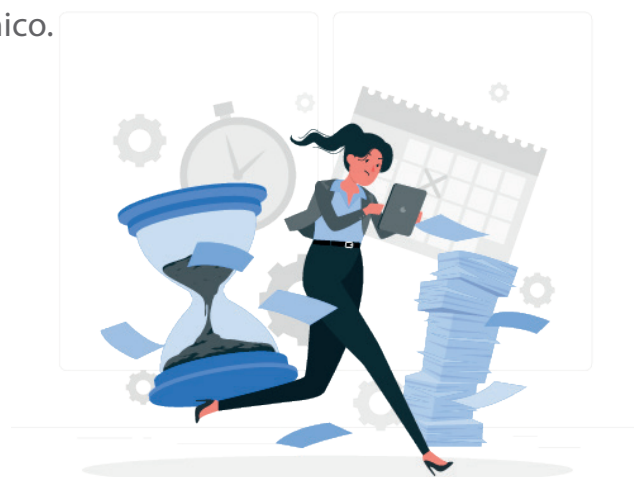
**Urgentes:** Não têm prazo (têm de ser feitas já) e deveriam ser exceção, mas já estão enraizadas na vida das pessoas.

**Importantes:** são as tarefas que devem ser priorizadas, pois trazem resultados mais efetivos; têm relevância para você, têm prazo e são espontâneas.

**Circunstanciais:** não geram resultados, são aceitas por educação ou medo de dizer não e são importantes para outras pessoas, mas nunca pra você.

### O autor também ensina como lidar com as urgências:




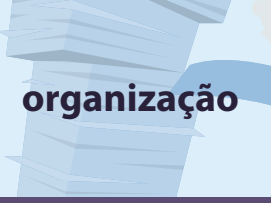

- planeje e, assim, evite a urgência de amanhã;
- faça previsões de coisas que podem se tornar urgentes e aja para reduzir os riscos;
- quando uma urgência aparecer, analise-a, aprenda com ela e tome medidas práticas para evitar que ela se repita;
- delegue a urgência a alguém que possa ajudá-lo;
- aja imediatamente e não deixe que a urgência se transforme em uma catástrofe;
- não entre em pânico.



## E como diminuir a esfera das circunstâncias:

- lembre-se de que o “não” foi a palavra mais ouvida na sua infância, logo, ela é familiar;
- aja com sinceridade, ou seja, não faça nada apenas para conseguir a aprovação das pessoas;
- não aceite chantagens do tipo “me ajude, por favor, só desta vez”;
- seja simpático, sem agressividade ou mentiras;
- não tenha medo e nunca volte atrás.

Com base nesse entendimento, é recomendado o gerenciamento do tempo observando cinco etapas de forma sequencial e cíclica. Essa dinâmica ajuda no processo de revisão de suas prioridades e da necessidade natural de alteração de sua rota, toda vez que for necessário. Confira:

 <b>identidade</b>	Promova seu autoconhecimento. Defina seus princípios e valores. Responda às seguintes perguntas: Quem sou? O que eu quero? Qual é o meu verdadeiro propósito? Quais são meus sonhos?
 <b>metas</b>	A meta indica o ponto que você pretende alcançar. Estabeleça objetivos e tarefas diárias e semanais.
 <b>planejamento</b>	Os caminhos que o conduzirão até o ponto que você colocou como meta. Quanto mais planejar mais tempo você terá. Planeje blocos de tempo com pequenas pausas.
 <b>organização</b>	Essa fase apresenta estratégias para armazenamento e compartilhamento de informações e conhecimento. Organize as atividades para não se perder. Crie rotinas produtivas e eficientes para lidar com tarefas e situações repetitivas.
 <b>execução</b>	É a convergência de todas as demais. Nela, sua identidade é exposta ao mundo, suas metas começam a ser cumpridas, seu planejamento é colocado em prática e a organização auxilia na produtividade. Priorize as tarefas mais importantes.

## Atenção!

- Fazer uma atividade por vez, em sequência, aumenta a produtividade. Fazer várias coisas ao mesmo tempo pode causar estresse e frustrações.
- Interrupções fazem parte da rotina. Aprenda a lidar com elas de forma proativa e inteligente.

## 3.4 Conscientização da família



A realização das atividades de teletrabalho em domicílio exige da esfera familiar a compreensão de que o servidor não está “em casa”, e sim “trabalhando em casa”.

Quando a casa dá lugar às atividades profissionais do indivíduo, o trabalhador propicia maior integração entre os componentes da família e flexibilidade para melhor aproveitamento do tempo de trabalho e não trabalho, no entanto a falta de conscientização do papel do(a) trabalhador(a) pode gerar uma crise ocasionada pelo entrelaçamento das demandas pessoais, familiares e profissionais.

O simples hábito de utilizar trajes inadequados ao trabalho como shorts, pijamas, entre outros, pode conduzir a interpretações errôneas de que a pessoa não está realizando naquele momento sua atividade profissional, e este fato induz a interrupções e demandas indevidas, causando rupturas na continuidade das tarefas.

Tendo em vista essa dualidade, compete ao trabalhador desenvolver sua autodisciplina e estabelecer limites envolvendo aqueles que fazem parte de seu domínio privado.



### 3.5. Instabilidade dos sistemas de informação

As ferramentas tecnológicas incorporam-se ao processo produtivo através de redes de telecomunicação, computadores de mesa, *softwares* adaptáveis, dispositivos móveis de comunicação, fazendo novas configurações ao exercício do trabalho (CASTELLS, 1999).

As modificações impostas pelo novo paradigma exigiram que os servidores que optassem pelo teletrabalho possuíssem as competências mínimas necessárias para que, de suas casas ou de outro ambiente distante de sua instituição, com o suporte de instrumentos e tecnologias de telecomunicação, pudessem estabelecer contatos, de forma ágil e precisa.

Para tanto é preciso uma reciclagem contínua, que pode ser obtida por meio de participação em cursos presenciais oferecidos pelo Tribunal ou mesmo em cursos *on-line* gratuitos ofertados por diversas organizações e disponíveis periodicamente na internet.

Na execução das tarefas do dia a dia, poderão surgir situações estressantes ocasionadas por uma série de eventos relacionados à tecnologia da informação. Para evitar o descontrole emocional ocasionado por isso, recomenda-se ter muita calma e paciência na tentativa de solucionar esses problemas.

Faça um pequeno intervalo, renove suas energias e tente novamente. Caso a situação inadequada e emergencial persista, não tenha dúvidas: reconheça suas limitações e recorra ao apoio de um especialista. O ideal neste momento é abrir uma solicitação pelo e-sosti e solicitar apoio à Secretaria de Informática.





O trabalho de escritório do futuro será inteiramente realocado na residência do trabalhador (ou em suas imediações), com o apoio de modernas tecnologias de comunicação.

*Alvin Toffler*

Alvin Toffler é escritor e futurista norte-americano, doutor em Letras, Leis e Ciência e autor dos *best sellers* Choque do Futuro e Terceira Onda.

# 4

**Estratégias e atitudes  
corretas que podem  
melhorar as condições  
de saúde**

## 4.1 Sono que descansa e repara

A investigação científica é clara: o sono é essencial para nossa saúde e bem-estar. A falta de sono enfraquece as habilidades cognitivas e a memória.

Se você dormir bem, sentir-se-á descansado e energizado ao acordar. O corpo funciona em ritmos. A sensação de renovação depois de um período regular de sono profundo é totalmente revigorante e tem efeito reparador.

Para garantir o máximo de proveito das suas horas de descanso, vamos listar algumas dicas da *National Sleep Foundation* (Fundação Nacional do Sono), que recomenda 7-9 horas de sono para adultos de 18 a 64 anos e 7-8 horas para adultos de 65 anos ou mais:

- tente manter os mesmos horários para dormir e acordar, inclusive nos finais de semana;
- pratique um ritual relaxante para dormir;
- faça exercício diariamente;
- avalie seu quarto para garantir temperatura, som e luz ideais;
- durma em um colchão e travesseiros confortáveis;
- cuidado com os ladrões de sono ocultos, como álcool e cafeína;
- desligue a TV antes de dormir.



## 4.2. Alimentação saudável e equilibrada

Não é novidade que a combinação entre exercício físico e boa alimentação é a chave para uma vida saudável e, mesmo que muitos ignorem, ambos também são determinantes no aumento da produtividade. Afinal, os trabalhos intelectuais exigem, além da mente, exercícios físicos e boa alimentação.

Quando se tem início a execução do trabalho remoto, muitos pensam que a alimentação irá melhorar tendo em vista a maior probabilidade de se comer comida caseira e/ou de boa procedência. No entanto, a falta de organização no dia a dia não permite a sobra de tempo para cozinhar, e muitas pessoas acabam optando por comidas prontas ou *fast-foods*.



Selecionamos algumas dicas encontradas no *site* Energié Nutrição voltadas exclusivamente a teletrabalhadores que necessitam manter uma alimentação saudável. São elas:

### **1. Mantenha a fruteira abastecida**

Frutas sempre serão um ótimo lanche, então garanta uma boa variedade em casa. Procure complementar com iogurte natural e aveia para dar mais saciedade.



### **2. Determine horários para as refeições**

Assim como quando está no trabalho fisicamente, mantenha suas pausas para almoço e lanches no mesmo horário. Se você é daqueles que esquece de comer, programe o despertador!

### **3. Almoce!**

Prepare o almoço no dia anterior, se não quiser demorar muito na cozinha. Ou faça algo rápido: uma omelete com vegetais e uma batata doce cozida podem ser uma boa refeição.

### **4. Nada de besteirinhas no armário!**

Evite comprar bolachas, doces e salgadinhos para fazer estoque. O consumo eventual desses alimentos dificilmente será um problema, mas tê-los em casa para quando “der vontade” pode fazer você atacar o armário justamente no dia em que trabalha de casa sem ninguém olhando.



## 5. Faça um bom lanche da tarde

Aproveite esse dia para variar sua alimentação e comer algo que não costuma levar para o trabalho: pode ser uma crepioca, uma panqueca de banana e aveia, uma vitamina de frutas.

## 6. Faça pausas

Não só para comer, mas também para descansar um pouco a cabeça. Respeite seu intervalo de almoço, nada de comer correndo para voltar para frente do computador. Aproveite as dicas, alcance uma alimentação saudável fazendo teletrabalho e desfrute dos benefícios dessa prática!

## 7. Pratique a meditação

Você pode começar com três intervalos de três minutos de cada vez. Basta sentar-se na cadeira, com a coluna ereta e em posição confortável, e inspirar pelo nariz e soltar o ar pela boca, aproximadamente 30 vezes. Procurar prestar atenção na sua própria respiração. Essa prática não só o ajuda a ter mais clareza e produtividade no trabalho, como também auxilia no controle da ansiedade e compulsão alimentar.

## 8. Incluir proteínas e fibras nas refeições

Para não beliscar o dia inteiro, procure ingerir, em todas as refeições, boas fontes de proteínas e fibras, como queijos, ovos, frango, carne, pasta de grão de bico, aveia, quinoa, linhaça, folhas e frutas com casca. Esses alimentos ajudam a controlar a fome, pois aumentam a sensação de saciedade.

## 9. Invista em alimentos que atuam na memória, concentração e humor

Os vegetais verde-escuros, as sementes e alimentos integrais são ricos em vitaminas do complexo B, magnésio e outros nutrientes fundamentais na produção de energia e regulação do humor. Suco verde, vitamina de frutas com aveia e sementes (abóbora, girassol, gergelim, chia, linhaça), chá-verde, cacau em pó, banana, kiwi são boas opções para quem precisa manter a calma e o foco no trabalho.



### 4.3. Exercícios e alongamentos energizantes e estimuladores

Exercícios pela manhã melhoram o raciocínio e fazem o trabalhador desenvolver melhor suas atividades, aumentando a produtividade. O professor de Harvard e psiquiatra John Ratey desenvolveu um estudo que concluiu que o exercício é fundamental para atingir níveis de alto desempenho em trabalhos que exigem grande esforço intelectual (RATEY; HAGERMAN, 2013).

Uma corrida rápida ou uma sessão de ioga de 30 minutos podem preparar o trabalhador para um expediente bem produtivo. Práticas de atividades físicas são boas, inclusive, para a memória.

Com o objetivo de promover sua saúde física e mental e estimular a aquisição de hábitos saudáveis, inclua em sua agenda diária 15 minutos para praticar exercícios de alongamento, relaxamento, recreação e consciência corporal. Além disso, programe caminhadas e/ou corridas diárias ao levantar.

## 4.4 Hidratação adequada

Quando o trabalhador é absorvido pelas tarefas rotineiras do dia a dia, o consumo de água costuma ser negligenciado. Para evitar que isso aconteça, mantenha uma garrafa com água sempre próxima.

Se no trabalho você tem uma garrafinha, providencie uma para deixar em casa também. Ou pode ser uma jarra de água saborizada. O importante é manter a hidratação.

Uma outra boa estratégia é utilizar aplicativos de celular para lembrar, de tempos em tempos, da necessidade da ingestão hídrica, tão necessária e importante na promoção de sua saúde e prevenção de várias doenças.

O consumo recomendado por médicos especialistas, de modo geral, é de, no mínimo, 2 litros de água por dia.







O Teletrabalho pode ser implementado em qualquer ponto do planeta, pois ele exige o cérebro e não a presença física.

*Maria de Fátima de Lima Pinel*

... Mária de Fátima de Lima Pinel é pesquisadora brasileira em Auditoria Social e Teletrabalho e autora de livros sobre o tema. ...

# 5

## Regras fundamentais de ergonomia



A atividade remota caracteriza-se, essencialmente, pela execução de um trabalho estático, ou seja, o trabalhador permanece em uma mesma postura durante um longo período de tempo, mantendo um estado de contração prolongada da musculatura, um estado de alta tensão produzindo força durante a execução de toda a atividade laboral.

### **O trabalho estático desgastante pode causar diversos efeitos no corpo, são eles:**

- dormência nos braços e/ou pernas;
- fadiga muscular localizada (quando os músculos exercem produção de grande quantidade de força para manter-se no estado de tensão muscular);
- necessidade de períodos de repouso mais longos e/ou sistemáticos;
- fraqueza muscular;
- inflamação nas articulações e tendões (devido ao estresse mecânico);
- espasmos musculares dolorosos (cãibras).

A ergonomia entra como um mecanismo de preservação da saúde do trabalhador, uma vez que implica diretamente a manutenção de posturas corretas por meio da adaptação do posto de trabalho às condições psicofisiológicas do trabalhador de forma segura e confortável, minimizando ou até mesmo eliminando riscos ocupacionais.

Criar uma estação de trabalho adequada e dentro dos padrões ergonômicos em casa é primordial para o sucesso global da realização do teletrabalho pelo servidor. Em casa, o espaço físico profissional tende a misturar-se com o espaço social da família e de relações interpessoais. Daí é comum haver o aproveitamento e a adaptação do ambiente e dos móveis disponíveis em casa, como mesas, bancadas, pufes, cadeiras, sofás, entre outros, que não necessariamente estão de acordo com as necessidades do usuário para a realização da atividade laboral, podendo gerar, inclusive, sérios problemas de saúde em longo prazo.



**Entenda aqui como criar um ambiente seguro e confortável para você que já está realizando o teletrabalho ou que pretende realizar esta modalidade de serviço:**

### **Iluminação**

Não posicione sua área de trabalho diretamente abaixo do ponto de luz do ambiente. A iluminação do ambiente pode fazer contraste com as imagens da tela do computador, pois o monitor produz sua própria iluminação, contribuindo para a fadiga ocular.

Em casa, o ideal é posicionar a mesa de trabalho de forma perpendicular às janelas para evitar a incidência da luz externa na tela do computador ou uma iluminação excessiva da área, que possa prejudicar a visão (imagem 1).

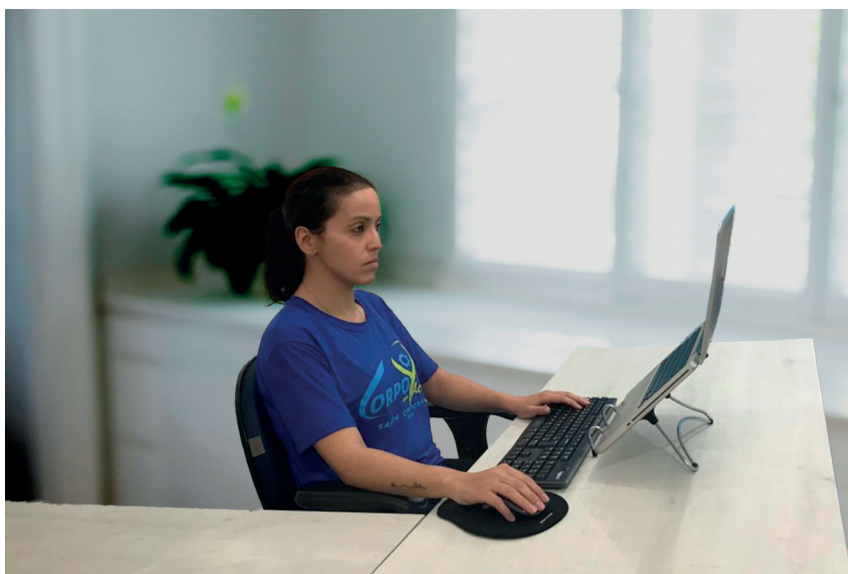


Imagem 1

## Ventilação ou clima de interiores

Quando o clima do interior de uma sala desvia do padrão “normal”, é possível perceber algumas alterações funcionais que podem afetar todo o corpo. O ambiente com temperatura alta ou superaquecido gera cansaço e sonolência, redução do desempenho físico e aumento dos erros. O super-resfriamento reduz o estado de alerta e concentração, principalmente nas atividades mentais.

O ambiente de trabalho precisa ser bem ventilado. Se você tem a possibilidade de instalar um ar-condicionado, mantenha-o em uma temperatura de 18 a 25 °C (NR17 de 03/01/2022) e evite posicioná-lo diretamente sobre a mesa de trabalho, o que pode contribuir para o ressecamento ocular.

A qualidade do ar também pode ser prejudicada, pela poluição causada por dióxido de carbono em excesso e, principalmente, pelo fumo. A fumaça de cigarro no ambiente de trabalho pode causar desde mal-estar e irritações de olhos e garganta a sérios riscos à saúde.

## Monitor (visão)

Se no teletrabalho você faz uso de *notebooks* ou dispositivos móveis, é aconselhável que use também suporte específico para esses equipamentos, a fim de manter os parâmetros abaixo indicados:

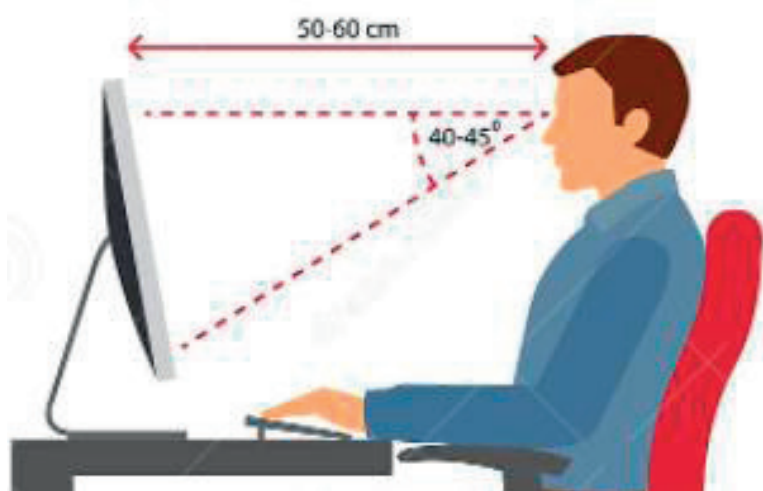


Imagem 2

- a borda superior da tela do monitor deve estar no mesmo nível ou ligeiramente abaixo do nível dos olhos. A área da tela mais frequentemente visualizada deve estar a cerca de 15 graus do nível dos olhos (imagem 2);

- a distância entre os olhos e a tela deve ser de, aproximadamente, o comprimento de um braço estendido (40 a 73 cm) quando o pescoço está ereto, com pequenas adaptações caso você tenha problemas oftalmológicos;
- caso utilize duas telas, procure não deixar espaço entre elas;
- ao trabalhar por grandes períodos à frente do computador, ajuste as opções de brilho e contraste até encontrar uma configuração mais confortável para seus olhos, evitando, também, os reflexos na tela. Você também pode usar *softwares* que corrigem a cor da tela de acordo com a hora do dia ou ativar o filtro de luz azul;
- é indicado limpar a tela do monitor uma vez na semana, ainda que lhe pareça limpa.

### **Mouses e teclados**

Com relação ao uso de teclado e mouse, é importante atentar para o posicionamento dos punhos e dos ombros (imagem 3):

- pulsos e ombros devem estar sempre relaxados e retos durante a digitação (imagem 4);
- é importante que o punho fique reto e, para tanto, podem ser utilizados suportes a fim de apoiar os cotovelos na mesa de trabalho;
- ao usar o mouse, evite a movimentação do pulso, “abraçando” o mouse e movimentado todo o braço;
- faça uso de descansos para teclado, com o objetivo de apoiar as mãos (e não os pulsos), contribuindo assim para diminuir as chances de lesão de tendões e músculos;
- o mouse ergonômico também é aconselhado, sendo recomendável optar por um modelo baixo, que exige um menor esforço do pulso. Destaque para os modelos com sensor óptico (não têm bola), que garantem maior precisão, menor atrito entre o mouse e o respectivo tapete, provocando menos cansaço.



Imagem 3

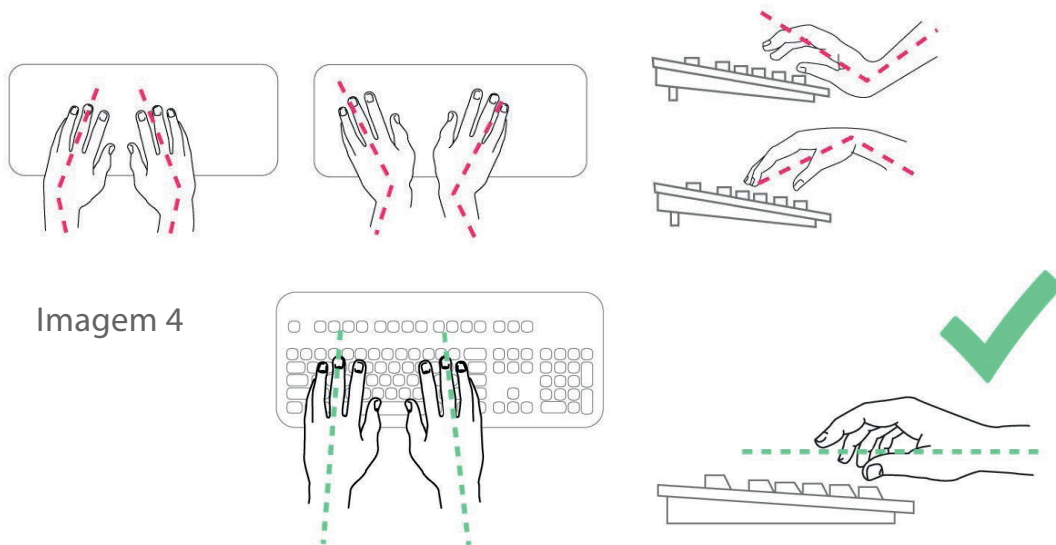


Imagem 4

## Mesa

As mesas, escrivaninhas ou bancadas devem proporcionar ao trabalhador condições de boa postura, visualização e operação:

- devem possuir bordas arredondadas, pois as bordas retas podem gerar pressão nos nervos e tendões e, ainda, dificultar a circulação;
- a altura da mesa de trabalho deve ser de 65 cm a 75 cm;
- os pés devem estar totalmente apoiados no piso. Se necessário, use suporte (descanso) para os pés;
- a mesa de trabalho deve ter profundidade mínima de 60 cm, para que seja possível acomodar os materiais utilizados com frequência e que permita total amplitude de movimento para as tarefas – cerca de 40 cm à frente e nas laterais;
- o tampo inferior da mesa e o espaço sob a mesa devem estar livres para permitir o melhor posicionamento das pernas e pés;

## Cadeira

- A cadeira deve possuir cinco pés de apoio na base, pois assim a estabilidade é maior do que com quatro pés, prevenindo quedas; (imagem 5)



Imagem 5

- o assento deve possuir a borda frontal arredondada, com regulagem de altura, de forma que possa ser ajustado para manter as coxas paralelas ao chão;
- o apoio lombar (encosto) deve possuir sistema de ajuste de altura e inclinação, auxiliando na sustentação de toda a coluna;
- o apoio de braços, ter sistema de ajuste de altura;
- a cadeira deve estar na altura correta, ou seja, aquela em que os cotovelos ficam na altura do tampo da mesa;
- a altura do assento deve ser proporcional à altura do trabalhador, de modo que os joelhos formem um ângulo de 90° entre o assento e o chão;
- o espaldar da cadeira, permitir que os ombros e o quadril fiquem alinhados, evitando sobrecarga na região lombar e do quadril;

### Outras orientações

- Em caso de uso de *notebook*, utilize-o sobre um suporte que possibilite o ajuste da altura da borda superior da tela ao nível dos olhos do usuário e com o auxílio de mouse e teclado externos, mantendo atenção às demais orientações do computador convencional (imagem 6);



Imagem 6

- se o tempo de uso do celular for prolongado, é aconselhável utilizar *headset* ou fones enquanto você usa o aparelho;
- evite fiação exposta, minimizando o risco de acidentes;



- atente para sua postura durante a jornada de trabalho, evitando, inclusive, sentar por cima das pernas (imagem 7 e 8);
- faça pausa de 10 minutos, a cada 50 minutos trabalhados, para alívio da pressão exercida no corpo pelo trabalho estático, assim como para o alívio da circulação sanguínea.

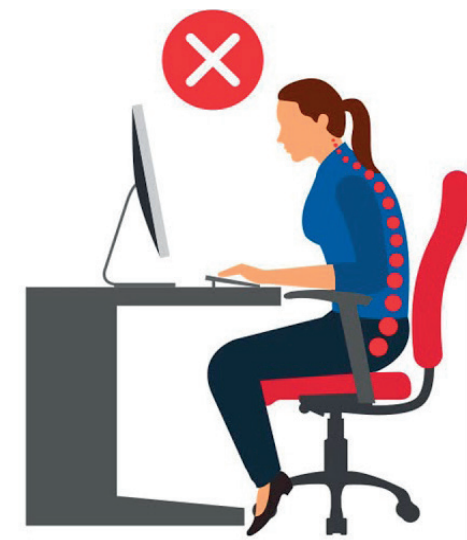


Imagem 7

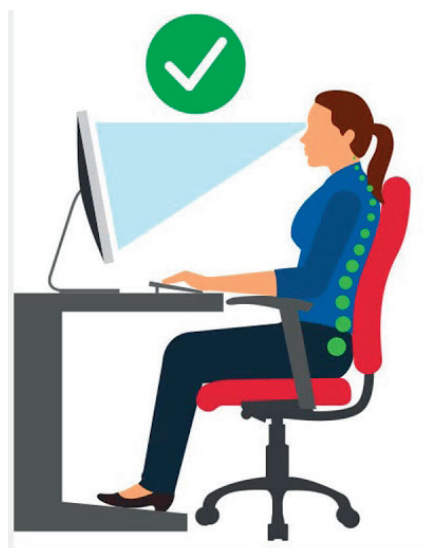


Imagem 8

# 6

**E se eu não me  
adaptar?**

Muitas são as vantagens do teletrabalho. No âmbito da Justiça Federal da 1ª Região, por exemplo, uma pesquisa realizada pela Corregedoria Regional do TRF 1ª Região no período de 26 de março a 2 de abril de 2020, com servidores em regime de teletrabalho, mostrou que 54% dos entrevistados têm trabalhado melhor de forma remota e que 32,8% acreditam que o teletrabalho não interferiu nas atividades realizadas.

Benefícios como aumento da produtividade, redução dos custos com transporte e vestimentas, melhor adequação do espaço de trabalho às necessidades e às limitações de cada um, aumento do grau de satisfação pessoal com o trabalho, maior percepção de felicidade com o que faz e melhoria das condições de trabalho foram citados pelos colaboradores da Justiça Federal da 1ª Região como vinculados ao teletrabalho. A possibilidade de maior proximidade com as famílias também foi citada como vantagem do trabalho remoto. Confira a íntegra da pesquisa [clikando aqui](#).

No entanto, existem riscos que vêm lado a lado com essas vantagens. Confira abaixo as principais disfunções vivenciadas por algumas organizações públicas precursoras desse regime de trabalho, segundo relatou Mário Woortman, 2019.



**Depressão:** apesar de ser uma exceção em termos estatísticos, os casos são os mais comumente citados entre as disfunções do trabalho remoto. Grande parcela dos novos concursados iniciam as atividades longe de sua cidade de origem, sendo comum não possuírem amigos nessa fase. As únicas pessoas com quem interagem são os colegas de trabalho. Assim, ao exercerem o trabalho remotamente, isolam-se e perdem sua principal forma de interação social.

**Vícios:** com o tempo, aqueles servidores que já possuíam alguma tendência de vício, com álcool, fumo ou outros produtos, passam a perceber que, se não observados, começam a se permitir a desfrutar de uma dose aqui e outra ali. Quando percebem o problema, ele já se instalou.

**Conflitos familiares:** há relatos de que, em famílias onde o equilíbrio interno se dá pela alternância do trabalho e vida caseira, a intensificação da interação na residência acaba por aflorar os atritos potenciais, gerando casos de conflitos familiares. Entretanto, ressalta-se que são poucos os casos relatados.

**Troca do dia pela noite:** no início da implantação de alguns teletrabalhos remotos, quando servidores perceberam que poderiam administrar seu tempo como desejassem, se atendessem às metas estipuladas, houve casos em que realizavam suas atividades pessoais durante o dia e começavam o trabalho cada vez mais à noite. Gradualmente, foram adentrando a madrugada, chegando a alterar o relógio biológico, tendo dificuldades de comunicação com o respectivo gestor. Por fim, foram convocados para retornar ao trabalho presencial.

**Desconexão com a cultura organizacional:** citada de forma generalizada pelos órgãos precursores do teletrabalho, a desconexão com a cultura organizacional acontece quando os servidores em trabalho remoto permanecem muito tempo sem ir à sede. Com o passar dos meses e anos, não sabem mais quem são seus colegas de equipe ou quais inovações estão sendo implantadas na gestão e no *modus operandi* da sua organização.

Quem se dispõe a realizar atividades de trabalho remoto está entrando em um empreendimento de mudança estrutural que requer muita atenção, muito querer e muita dedicação. O importante é saber qual o direcionamento interno que motivou sua escolha ao optar por trabalhar em casa. Estar consciente de suas escolhas e de suas consequências é primordial para harmonização e equilíbrio de sua energia, sua postura, suas ações e sentimentos.

Hábitos se formam com facilidade, e são difíceis de quebrar. Ademais, se você está vivenciando uma situação desequilibrada em função do teletrabalho, redobre seus cuidados!

Nunca é tarde para escolher outras opções de estilo positivo, e não se esqueça de pedir ajuda. Procure a área responsável pela saúde ocupacional de seu órgão para receber indicação dos especialistas que poderão lhe ser úteis e auxiliar você na tomada de decisões.



Se vocês conseguem pôr o homem na Lua, por que não arrumam uma forma de as pessoas ficarem em casa trabalhando, em vez de se meterem nestes engarrafamentos infernais para chegar ao emprego?

*Jack Nilles*

Jack Nilles é físico e engenheiro americano considerando o pai do teletrabalho. Autor de vários livros, entre eles Gerenciando o Teletrabalho: Estratégias para Gerenciar a Força de Trabalho Virtual.

7

Entrevista



Confira, a seguir, entrevista exclusiva concedida pelo presidente da Sociedade Brasileira de Teletrabalho e Teleatividades (SOBRATT), Luís Otávio Camargo Pinto.

A SOBRATT é uma sociedade civil, sem fins lucrativos, fundada em 1999, que tem por objetivo disseminar o conhecimento do mundo do trabalho a distância, especialmente o teletrabalho, desenvolvendo pessoas e organizações e influenciando na melhoria da condição social, política e econômica e na qualidade de vida dos trabalhadores.

### **1. Quais as principais vantagens para o servidor ao optar pelo teletrabalho?**

São inúmeros os benefícios, mas vale dar especial destaque para a melhoria da qualidade de vida, isso porque o servidor que optar pelo teletrabalho certamente conseguirá ter maior contato diário com seus filhos e demais familiares. Especificamente em grandes cidades, o estresse gerado com o trânsito é outro fator importante de degradação da saúde do servidor, não sendo exagero afirmar que o trabalho remoto poderá significar uma economia de duas a três horas diárias, somente para o trajeto residência-trabalho. Permitir que um servidor atue profissionalmente obedecendo aos horários de trabalho, de acordo com o seu biorritmo, gera menos estresse. Com a redução do estresse, o teletrabalhador passa a atuar com maior disposição, gerando, em consequência, maior produtividade.

## **2. O teletrabalho pode ser uma boa alternativa para aquelas pessoas que não se sentem bem no ambiente laboral?**

Sem dúvida nenhuma. Por vezes, temos situações de servidores cujo relógio biológico não se adequa aos horários rígidos de uma repartição pública. O que se busca é o atingimento de metas, a bem do erário. Portanto, pouco importa o horário do início ou término das atividades. Com essa comodidade, o que se tem visto é o aumento de produtividade do servidor, cujo maior beneficiado, na ponta final, é o contribuinte, que recebe os serviços de forma menos onerosa e mais célere.

## **3. Existe um perfil ideal para ser um teletrabalhador ou qualquer pessoa pode se candidatar ao teletrabalho? Se sim, qual seria?**

Entendo que não é qualquer servidor que está apto para o teletrabalho. Se o servidor não tiver um perfil disciplinado, certamente seu trabalho entrará em rota de colisão com afazeres domésticos, vícios de “frequentar” a geladeira, além de situações que envolvem filhos e familiares. Sem o necessário divisor dessas atividades, o que certamente ocorrerá será um desgaste emocional desse servidor. Aqui, infelizmente, a tão almejada melhora na qualidade de vida poderá significar um verdadeiro estresse emocional diário. Respondendo de forma objetiva, o teletrabalhador deve ter como principal característica a disciplina, única forma de não confundir o seu papel que desempenha em família, daquele que deve desempenhar no trabalho.

## **4. Pessoas com tendência à depressão podem fazer teletrabalho, uma vez que a atividade leva ao isolamento social? Quais os cuidados que essas pessoas devem ter?**

Não entendo que, necessariamente, pessoas com tendência à depressão não sejam indicadas para realizarem o teletrabalho. Conheço um servidor que, apesar de apontar quadro de depressão, que está sendo devidamente acompanhado por profissionais, encontrou no teletrabalho excelente válvula de escape, pois realiza suas tarefas diárias do trabalho com esmero, intercalando-as com atividades de pintura artística. Isso, evidentemente, só poderia acontecer nessa modalidade de prestação de serviços. De toda sorte, não se recomenda o total isolamento do servidor, uma vez que o convívio com os seus colegas de trabalho, ainda que esporádico, evita um total e indesejável isolamento.

Para tanto, é recomendável que o servidor seja convocado a comparecer rotineiramente ao local de trabalho, ao menos uma vez por semana ou a cada 15 dias, para que permaneça interagindo e integrando-se com os demais colegas de trabalho, além de comparecer a reuniões de equipe, treinamentos, organização de trabalho, festas e confraternizações, entre outros momentos.



## **5. Poderia citar algum estudo recente no Brasil que confirma ser o teletrabalho algo benéfico em termos de saúde e qualidade de vida para o trabalhador? E para as instituições?**

Existem vários trabalhos científicos e acadêmicos que demonstram ou estudam esta situação. No *site* da SOBRATT, sugiro avaliar as matérias publicadas no menu SOBRATT +, BIBLIOTECA, MATERIAL CIENTÍFICO. Além disso, vale navegar pelos demais trabalhos e artigos constantes no *site*, pois há muitos estudos internacionais bem fundamentados, que demonstram tais benefícios.

## **6. Do ponto de vista da saúde ocupacional, quais os principais desafios que um servidor enfrenta ao iniciar o teletrabalho?**

O principal desafio de um servidor, do ponto de vista da saúde ocupacional, é não permitir que a sua atividade seja realizada de forma ininterrupta ou sem qualquer autocontrole. Aqui nos deparamos novamente com a questão da disciplina, afinal, o direito à desconexão deve ser sempre respeitado, caso contrário a modalidade de teletrabalho, que seria uma alternativa eficaz na busca de saúde ocupacional, passa a ser um modelo de profundo desgaste físico e emocional.

Aqui, a orientação ocupacional, realizada por equipe especializada, e avaliando cada cargo, é fundamental para evitar-se qualquer problema neste sentido, pois a ergonomia é a palavra-chave para esta orientação.

## **7. Há pesquisas que evidenciam que a questão ergonômica deve ser vista como prioritária para a saúde do teletrabalhador?**

Existem estudos que evidenciam a importância da ergonomia para qualquer tipo de trabalho, e isso não poderia ser diferente para com o teletrabalhador. Tanto isso é verdade que a Lei 13.467/2017, especificamente no art. 75-E, dá exata dimensão da importância da ergonomia no regime de teletrabalho ao dispor que “o empregador deverá instruir os empregados, de maneira expressa e ostensiva, quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho”. Além disso, o parágrafo único do citado artigo determina que o empregado deve assinar termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo empregador. Compete, pois, ao empregador, zelar pela saúde do teletrabalhador, mediante o devido esclarecimento do mobiliário adequado para o exercício da atividade.

Em que pese ser obrigação do empregador, é também obrigação do empregado, no caso o servidor, observar e seguir as orientações ocupacionais preventivas a ele fornecidas.

**8. O teletrabalho ainda gera preconceito por parte da chefia ou dos próprios colegas, você não acha? Por que isso acontece? Acredita que seja uma espécie de resistência à mudança? Acredita também que essa situação pode acontecer no ambiente familiar? Se sim, como fazer para que os familiares respeitem a condição de um teletrabalhador?**

Acredito que o preconceito no passado foi maior, mas reconheço que ainda existem organizações onde ainda pairam situações de preconceito para essa modalidade de trabalho. Certamente todos nós, por vezes, somos resistentes às mudanças. Apesar dos encantos da “zona de conforto”, as organizações, quando descobrem que o teletrabalho somente gera benefícios, tanto para o empregado, quanto à empresa e sociedade, eventual preconceito rapidamente acaba cedendo às evidências. Por vezes, chefias tem a impressão de que “vigiar” o empregado no campo visual é a solução para a sua boa performance - ledo engano. O controle da atividade, sob um enfoque moderno, deve ocorrer garantindo ao teletrabalhador o direito de auto-organização, mas sugerindo metas a serem atingidas. Uma chefia que permaneça literalmente de frente para o seu subordinado, mas que não utilize qualquer ferramenta para controle saudável das atividades, certamente estará muito aquém daquele servidor que realize suas tarefas pelo regime de teletrabalho, mas devidamente entrosado com a sua chefia no campo das metas a serem atingidas. No ambiente familiar, eventual preconceito no início da atividade poderá respingar no teletrabalhador, mas isso certamente ocorre quando não há política correta de implantação do teletrabalho. A família, por razões óbvias, deve ser incluída nesse processo de conscientização.

**9. Existem pesquisas que apontem a relação direta entre o teletrabalho e a produtividade? Em sua opinião ou experiência, quais os pontos positivos e/ou negativos dessa relação?**

Como mencionei, a melhoria da qualidade de vida do teletrabalhador, de forma natural, acaba gerando maior produtividade no desempenho de suas tarefas. Isso é o que se tem observado em inúmeras pesquisas. Entendo que esse binômio, qualidade de vida/produtividade, é uma realidade nas empresas e no setor público. A quebra desse binômio virtuoso se dá quando o empregador passa a exigir metas desconectadas da realidade, tão somente porque a atividade está sendo realizada no regime não presencial. Isso certamente é uma distorção. O teletrabalho realizado com critérios e de forma planejada, repito, só pode trazer como consequência o aumento de produtividade, principalmente porque o trabalhador que exerce o trabalho remotamente está plenamente satisfeito com o *modus operandi* definido.

# 8

## Referências e fontes

- BARBOSA, Christian. *A tríade do tempo*. Rio de Janeiro: Sextante, 2011.
- BRASIL. Ministério do Trabalho. Portaria 3.214, de 8 de junho de 1978. Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, jun. 1978.
- CASTELLS, Manuel. *A sociedade em rede*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1999.
- FRITZEN, Natali Carol. *Dicas práticas no trabalho: 7 dicas para manter uma alimentação saudável fazendo home office*. Energié Nutrição. Disponível em: <https://energienutricao.com.br/blog/dicas-praticas-no-trabalho-7-dicas-para-manter-uma-alimentacao-saudavel-fazendo-home-office/>. Acesso em 27 jan 2022.
- GORDON, Gil. *Work transformation: planning and implementing the new workplace*. New York : Hnb, 1998.
- HOME office, produtividade e alimentação. Adoro Home Office, 12 jun. 2018. Disponível em: <https://adorohomeoffice.com.br/home-office-produtividade-e-alimentacao/>. Acesso em 14 mar 2022.
- <https://adorohomeoffice.com.br/home-office-produtividade-e-alimentacao/>
- KROEMER, K. H. E. *Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem* / K. H. E. Kroemer e E. Grandjean; trad. Lia Buarque de Macedo Guimarães. – 5 ed. – Porto Alegre: Bookman, 2005.
- LING, Richard. *New tech, new ties: how mobile communication is reshaping social cohesion*. Cambridge, MA: MIT, 2008.
- Manual do Teletrabalho do Tribunal Superior do Trabalho. Disponível em: <https://www.tst.jus.br/documents/10157/2374827/Manual+Teletrabalho.pdf/e5486dfc-d39e-a7ea-5995-213e79e15947?t=1608041183815>.
- National Sleep Foundation (Fundação Nacional do Sono). Disponível em: <https://www.sleepfoundation.org/>.
- PINEL, Maria de Fátima de Lima. *Teletrabalho: o trabalho na era digital*. 1998. Dissertação (Mestrado em Ciências Contábeis). Faculdade de Administração e Finanças, Universidade do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1998.
- RATEY, John J.; HAGERMAN, Eric. *Spark: the revolutionary new science of exercise and the brain*. . Boston: Little, Brown and Co., 2013.
- VILLARINHO, K. P. B.; PASCHOAL, T. *Teletrabalho no Serpro: pontos positivos e negativos e relações com desempenho profissional, bem-estar e contexto de trabalho*. In: ENCONTRO DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISAS EM ADMINISTRAÇÃO, 40., 2016, Costa do Sauípe. Anais [...]. Costa do Sauípe, BA: Anpad, 2016.
- WOORTMANN, Mário. *Teletrabalho no serviço público*. Publix Instituto, Publix Ideias 2019. Disponível em: <https://institutopublix.com.br/teletrabalho-no-servico-publico/> Acesso em 14 mar 2022.

## Legislação

- Resolução CSJT 151/2015 – Incorpora a modalidade de teletrabalho às práticas institucionais dos órgãos do Judiciário do Trabalho de primeiro e segundo grau, de forma facultativa, observada a legislação vigente.
- Resolução CNJ 227/2016 – Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências.
- Resolução Presi 58/2021 – Institui o Modelo de Gestão Integrada do Trabalho (presencial e remoto) no âmbito do Tribunal Regional Federal e das seções e subseções judiciárias da 1ª Região e dá outras providências.

## **Coordenação**

### **Secretaria de Bem-Estar Social e Saúde**

Ionice de Paula Ribeiro – diretora

### **Divisão de Saúde Ocupacional**

Mônica da Silva Cunha – diretora

### **Elaboração**

Aline Maria Lima Sá – Sevid

Etiene Gomes de Carvalho – Disao

Vicência Soares de Almeida – Sesao

## **Produção editorial**

### **Assessoria de Comunicação Social**

Ivani Luiz de Moraes – assessora de comunicação

### **Projeto, capa e diagramação**

Leonardo Oliveira Ribeiro

Ramon Duarte Oliveira

### **Revisão**

Evanildes Carvalho Amorim Rodrigues – Dimpe

Márcia Regina Murça Barroso – Dimpe

### **Colaboração**

Edson Reis – técnico em segurança do trabalho

Geraldo Martins Teixeira Júnior – Dimpe

Mércia Luzia da Cruz Cunha – nutricionista

Yuri de Moraes Facó – ortopedista



**Secretaria de Bem-Estar Social e Saúde (Secbe)**

SBS, quadra 2, bloco D  
secbe@trf1.jus.br

**Divisão de Saúde Ocupacional (Disao)**

Seção de Saúde Ocupacional (Sesao)  
Seção de Promoção da Qualidade de Vida no Trabalho (Sevid)  
Ed. Anexo I, 2º andar, sala 222

Para sugestões, críticas e elogios ou para você dirimir alguma dúvida sobre saúde e segurança ocupacional, entre em contato por meio do endereço eletrônico [sesao@trf1.jus.br](mailto:sesao@trf1.jus.br).



**JUSTIÇA FEDERAL**  
Tribunal Regional Federal da 1ª Região