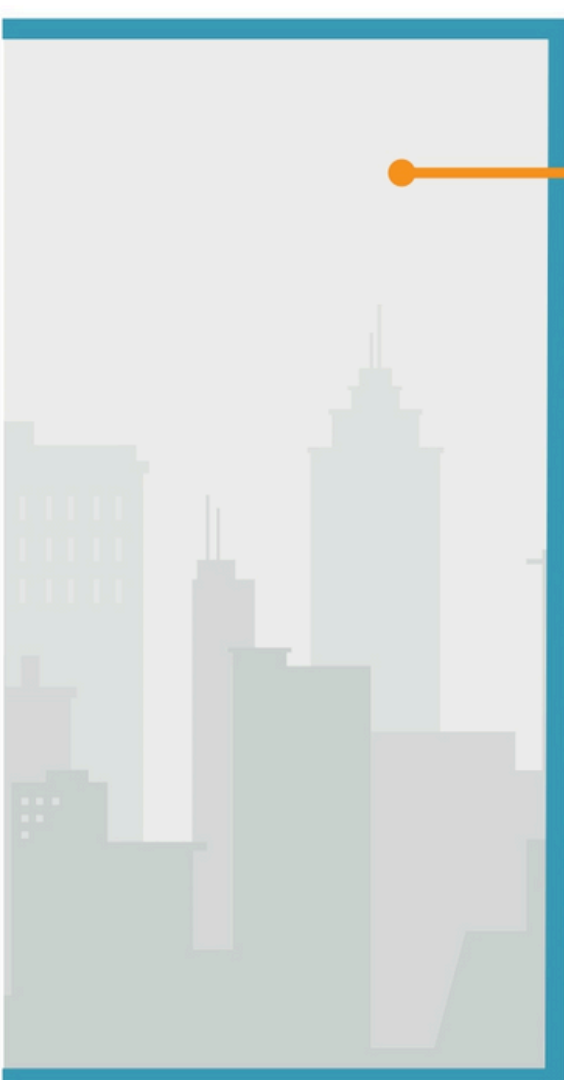


Ajustando a sua estação de trabalho no escritório



Janelas

Sempre que possível, coloque o monitor em 90° das janelas para evitar reflexos.

Luz de tarefa e dispositivos móveis

Itens usados com frequência colocados ao alcance do braço. Limite o tempo de trabalho gasto em dispositivos móveis. Use equipamento externo sempre que possível.

Pausas

Faça pausas visuais a cada 20 ou 30 minutos



Headset

Se possível, utilize headset quando o uso de telefone for constante com a digitação

Altura do monitor ou laptop

Ajuste a parte superior da tela ao nível dos olhos ou um pouco abaixo (5 a 8 cm)¹. Coloque o lapto em um suporte, se necessário.

Distância do monitor ou laptop

Aproximadamente à distância do braço e ligeiramente inclinado.

Mãos e pulsos

Relaxados e retos com o mínimo de flexão. Enquanto digita e usa o mouse, evite apoiar no apoio para os pulsos.

Teclado e mouse

Colocados um ao lado do outro e na mesma altura. Utilize suporte para teclado se necessário.³

Pés

Totalmente apoiados, se necessário utilize apoio ajustável.

Assento

Mantenha uma distância de 2 a 3 dedos entre a parte de trás do joelho e o assento.

Altura da cadeira

Ajuste a altura da cadeira até que os pés estejam apoiados no chão, as coxas paralelas ao chão e os joelhos e quadris em 90°.

Base da cadeira

Em cinco pontas para estabilidade.

Porta-documentos

Coloque próximo e na mesma altura do monitor.²

Mesa

Altura da mesa na altura do cotovelo com espaço suficiente para sentar sem obstruções.

Cabeça

Sempre na vertical e sobre os ombros, sem inclinar-se para a tela.

Ombro

Relaxado e não curvados.

Costas

Ereta ou ligeiramente inclinada, sente-se totalmente encostado na cadeira.

Braço

Relaxado e não curvado.

Encosto

Ajuste a altura para apoiar a parte inferior das costas.

Cotovelo

Relaxado e junto ao corpo a cerca de 90°.

Apoio de braços

Ajustáveis à altura dos cotovelos e alinhados com os antebraços.

90°-120°

90°-120°

90°-120°



¹ Usuários bifocais podem precisar de uma configuração de tela um pouco mais baixa.

² Se estiver usando um suporte de documentos embutido, coloque-o diretamente abaixo do monitor e incline na sua direção.

³ Se estiver usando um apoio de teclado, ele deve estar plano ou ligeiramente inclinado para longe de você.

O que fazer



Aprenda mais sobre ergonomia no ambiente de trabalho acessando <https://etec.ime.uerj.br/>



Ajude-nos na pesquisa e preencha nosso questionário disponível em <https://etec.ime.uerj.br/questionario>



Faça pausas regulares nas atividades. Varie os seus tipos de tarefa e faça pausas visuais. Concentre-se em um objeto distante por 10 a 15 segundos a cada 20 minutos no computador.

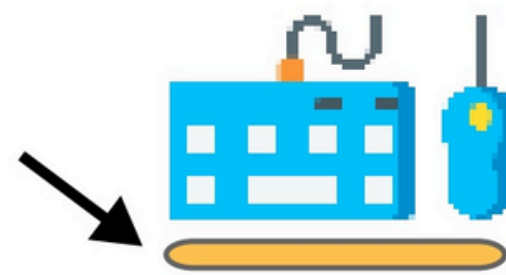


Use persianas e cortinas para reduzir o brilho solar. Ajuste também a inclinação do monitor para evitar o brilho das luminárias suspensas.



Fale com seu supervisor ou chefia se tiver dúvidas sobre a sua estação de trabalho, assim como se a sua condição médica interferir na capacidade de realizar suas funções de forma adequada e ergonômica.

O que não fazer



Não use continuamente o apoio para os pulsos. Eles só devem ser usados durante as pausas do mouse e da digitação no teclado.



Não dobre os pulsos ao digitar ou passar o mouse. Os pulsos devem ser neutros e não devem dobrar para cima, para baixo ou para os lados.



Não torça o pescoço ou o corpo para ver o monitor ou usar o teclado. Mantenha seu corpo, teclado e monitor em linha reta.



Não coloque as pernas debaixo da cadeira. Isso causa fadiga. Os pés devem estar apoiados no chão.



Não coloque o telefone entre o pescoço e o ombro. Utilize um headste ou fone de ouvido.