



CARTILHA

SAÚDE E SEGURANÇA NO TELETRABALHO



ORIENTAÇÕES
ERGONÔMICAS
PARA O
TELETRABALHO

DIVVAPT-SIASS

DIVISÃO DE
VIGILÂNCIA DE
AMBIENTES E
PROCESSO DE
TRABALHO

DIAPS-SIASS

DIVISÃO DE
ATENÇÃO
PSICOSSOCIAL





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
REITORIA**

SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR

**CARTILHA
SAÚDE E SEGURANÇA NO TELETRABALHO**

CAMILO ALYSSON SIMÕES DE FARIAS
Reitor

JOYCE WADNA RODRIGUES DE SOUZA
Gestora do SIASS

criação/redação/diagramação

COORDENAÇÃO SIASS
Joyce Wadna Rodrigues de Souza - Gestora do SIASS

DIVVAPT-SIASS
André Melo de Moraes - Engenheiro de Segurança do Trabalho
Berenice Ferreira Ramos Médica do Trabalho
Heitor Trajano Santos da Silva - Engenheiro de Segurança do Trabalho
Luciana Barbosa de Sousa - Médica do Trabalho

DIAPS-SIASS
Rebeca Gomes de Menezes - Assistente Social

**PRIMEIRA EDIÇÃO -
CAMPINA GRANDE-PB, 2025**

SOBRE O



O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), instituído pelo DECRETO Nº6.833, DE 29 DE ABRIL DE 2009, tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal, estabelecida pelo Governo.

O DECRETO Nº 6.833, DE 29 DE ABRIL DE 2009 define **Promoção, Prevenção e Acompanhamento da Saúde**, como: Ações com o objetivo de intervir no processo de adoecimento do servidor, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho.

INTRODUÇÃO

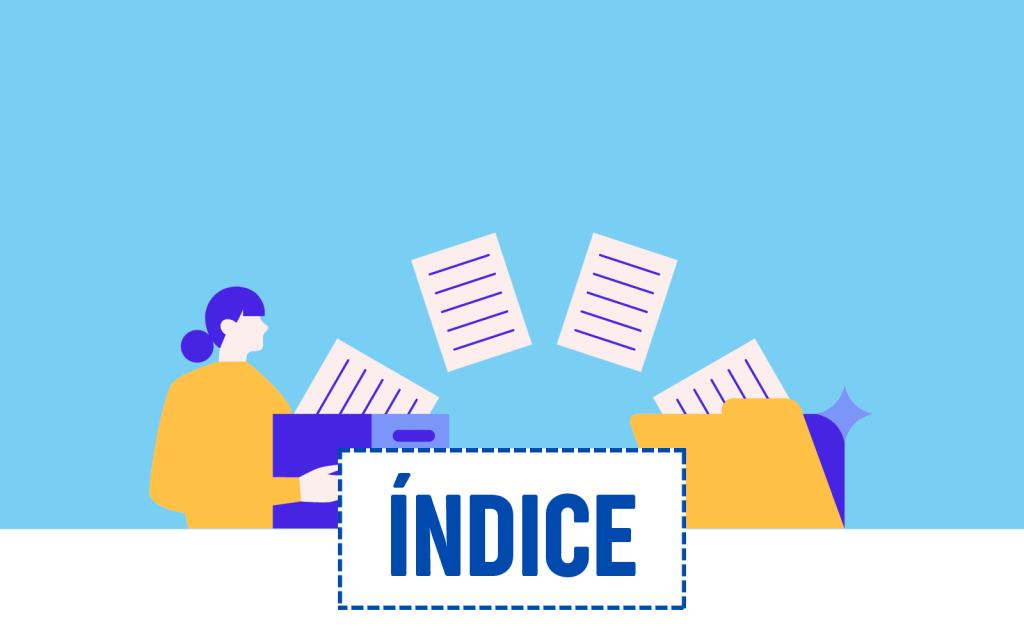


Esta cartilha tem por objetivo orientar os servidores da UFCG que estão atuando no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), na modalidade de teletrabalho, híbrida ou integral, com vistas à promoção de um espaço de trabalho seguro para a realização de suas tarefas.

O 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. A INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023 estabelece as orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades da Administração Federal relativas à implementação e execução do Programa.

Na UFCG, o PGD foi instituído pela PORTARIA Nº 85, DE 08 DE SETEMBRO DE 2023. Para adesão ao programa, o servidor deve estar ciente da necessidade de que as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos.

Com base nesta necessidade, o SIASS elaborou esta cartilha com orientações sobre Saúde e Segurança no teletrabalho.



Capítulo 1	Ergonomia no Home Office: Conforto e Produtividade Andam Juntos	05
Capítulo 2	Saúde Mental no Home Office: Encontrando Equilíbrio em Casa	07
Capítulo 3	Mantendo a Motivação no Home Office: Estratégias para o Sucesso	10

Capítulo 1

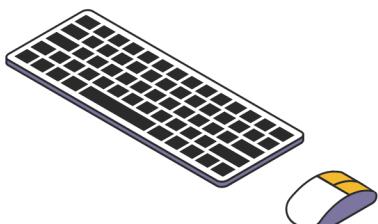
Ergonomia no Home Office: Conforto e Produtividade Andam Juntos

No mundo contemporâneo, onde o trabalho remoto se tornou uma realidade para muitos, a ergonomia no ambiente de *home office* é mais importante do que nunca. Este capítulo é dedicado a fornecer informações práticas para configurar seu espaço de trabalho de maneira que promova não apenas a eficiência, mas também o bem-estar físico e mental.



1. Ajuste Seu Assento: Escolha uma cadeira que suporte a curvatura natural da coluna. Seus pés devem estar firmemente apoiados no chão ou em um apoio para os pés, e seus joelhos, em um ângulo de 90 graus.

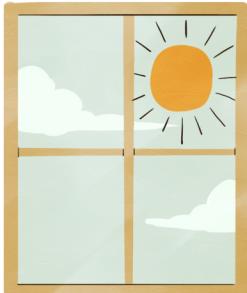
2. Posição do Monitor: O topo do seu monitor deve estar ao nível dos olhos ou um pouco abaixo, para evitar tensão no pescoço. Mantenha-o a uma distância de braço para evitar forçar a visão.



3. Teclado e Mouse: Posicione o teclado e o mouse próximos um do outro e de fácil alcance. Seus punhos devem estar em uma posição neutra, não dobrados para cima ou para baixo.

Capítulo 1

Ergonomia no Home Office: Conforto e Produtividade Andam Juntos



5. Movimente-se: Faça pausas regulares para se levantar, alongar e caminhar um pouco. Isso não só ajuda a evitar lesões por esforço repetitivo, mas também revitaliza a mente.



4. Iluminação Adequada: Aproveite a luz natural sempre que possível e complemente com iluminação artificial que não cause reflexo na tela.



6. Organização do Espaço: Mantenha seu espaço de trabalho organizado e livre de desordem. Isso ajuda a reduzir o estresse e a manter o foco na tarefa em mãos.

Ao implementar essas dicas, você estará no caminho certo para criar um ambiente de *home office* promotor de conforto e produtividade. Lembre-se, cuidar de sua ergonomia é cuidar de sua saúde e sucesso profissional.

Capítulo 2

Saúde Mental no Home Office: Encontrando Equilíbrio em Casa

Trabalhar de casa pode trazer desafios únicos para a saúde mental. A seguir, algumas estratégias para manter a mente saudável enquanto se trabalha remotamente:

1. Estabeleça Limites Claros:

Defina um horário de trabalho e cumpra-o. Isso ajuda a separar a vida profissional da pessoal, evitando que o trabalho consuma seu tempo pessoal.



2. Crie uma Rotina:

Uma rotina diária pode fornecer estrutura e senso de normalidade. Inclua momentos para pausas, exercícios e lazer.



3. Espaço Próprio de Trabalho:

Se possível, dedique um espaço exclusivo para o trabalho. Isso pode ajudar a entrar no "modo de trabalho" e a se desconectar ao final do dia.

Capítulo 2

Saúde Mental no Home Office: Encontrando Equilíbrio em Casa



4. Conexão Social: Mantenha contato regular com colegas e amigos. Videochamadas e mensagens podem ajudar a reduzir o isolamento.

5. Atividade Física: Exercícios regulares são fundamentais para a saúde mental. Mesmo uma caminhada curta pode fazer uma grande diferença.



6. Práticas de Mindfulness: Técnicas como meditação e atenção plena podem ajudar a gerenciar o estresse e a ansiedade.

7. Busque Apoio: Não hesite em procurar apoio profissional se sentir que está lutando contra a ansiedade ou depressão.



Capítulo 2

Saúde Mental no Home Office: Encontrando Equilíbrio em Casa



8. Aprendizado e Crescimento:
Use o tempo em casa para aprender algo novo ou desenvolver uma habilidade. Isso pode proporcionar uma sensação de realização e propósito.

9. Nutrição Adequada: Uma dieta balanceada contribui para a saúde mental. Evite excessos de gordura, cafeína e açúcar que podem aumentar a ansiedade e predispor à obesidade.



10. Desconecte-se: Reserve um tempo para ficar longe das telas e fazer atividades que você gosta. Ler um livro, praticar um hobby ou simplesmente relaxar são essenciais para recarregar as energias.

Lembre-se, cuidar da sua saúde mental é tão importante quanto cuidar da sua saúde física. Implementar essas orientações podem ajudar a criar um ambiente de trabalho mais seguro, saudável e sustentável.

Capítulo 3

Mantendo a Motivação no Home Office: Estratégias para o Sucesso

Manter a motivação ao trabalhar de casa pode ser um desafio, mas com algumas estratégias eficazes, você pode criar um ambiente propício para se manter produtivo e engajado. Aqui estão algumas dicas para ajudar a manter a motivação no home office:



2. Crie uma Lista de Tarefas:
Uma lista de tarefas pode ajudar a organizar seu dia e dar uma sensação de realização à medida que você as completa.

1. Defina Metas Claras: Estabeleça objetivos diários, semanais e mensais. Saber o que precisa ser alcançado pode ajudar a manter o foco e a motivação.



3. Vista-se para o trabalho:
Mesmo estando de casa, prepare-se como se fosse para a universidade. Isso pode colocar você no estado mental correto para trabalhar.

Capítulo 3

Mantendo a Motivação no Home Office: Estratégias para o Sucesso



5. Celebre as Pequenas Vítórias: Reconheça e comemore suas conquistas, não importa quão pequenas sejam.



7. Aprenda e Cresça: Dedique tempo para o desenvolvimento profissional. Cursos online e webinars podem ser uma ótima maneira de aprender novas habilidades.

4. Personalize Seu Espaço: Decore seu espaço de trabalho de uma maneira que o torne agradável e inspirador para você.



6. Mantenha a Comunicação: Interaja com seus colegas e superiores regularmente. Isso ajuda a se sentir parte de uma equipe e a manter a motivação.



Capítulo 3

Mantendo a Motivação no Home Office: Estratégias para o Sucesso

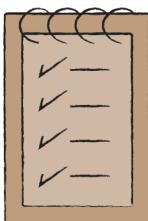


8. Faça Pausas Inteligentes: Faça pausas curtas e regulares para se afastar do trabalho. Isso pode ajudar a recarregar as baterias e voltar mais focado.

9. Gerencie Distrações: Identifique e minimize as distrações em casa, seja estabelecendo regras com a família ou usando aplicativos que ajudam a manter o foco.



10. Equilíbrio entre Vida Profissional e Pessoal: Certifique-se de que está dedicando tempo suficiente para si mesmo, sua família e seu trabalho.



11. Pratique a Gratidão: Reserve um momento todos os dias para refletir sobre o que você é grato. Isso pode melhorar seu humor e perspectiva.

Implementar essas ferramentas podem ajudar a criar uma rotina de trabalho remoto mais motivadora e produtiva. Lembre-se de que a motivação vem de dentro, então encontre o que funciona melhor para você e faça disso uma parte do seu dia a dia.

Referências

BRASIL. Decreto nº 6833, de 29 de abril de 2009. Institui o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS e o Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 30 de abril de 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. **Guia de Orientações Ergonômicas para o Trabalho Remoto**. Brasília, DF:MS, 2021.

BRASIL. Ministério das Comunicações. Corregedoria. **Cartilha Boas Práticas no Teletrabalho**. Brasília, DF: MCOM, 2023.

BRASIL. Ministério do Trabalho. **Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978**. Aprovar as normas Regulamentadoras. NR nº 17. Brasília, DF: MTE, 1978.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (Regional, 7ª. Região). **Manual de orientação do Teletrabalho**. Fortaleza: TRT 7ª. Região, agosto, 2019.

Portal Servidor - Governo Federal. Programas #contecomigo e #suavizeacurva do Ministério da Economia, Governo Federal. **Meu escritório é em casa**.



CONTATOS

E-mail Geral siass@setor.ufcg.edu.br

E-mail DIVVAPT divvapt.siass@setor.ufcg.edu.br

Site www.siass.ufcg.edu.br

ENDEREÇO

Endereço: Rua Aprígio Veloso, 882
Bairro Universitário
CEP: 58429-900
Campina Grande-PB
UFCG - Campus Campina Grande (sede)