

Circular N° 004/2017 - Direx

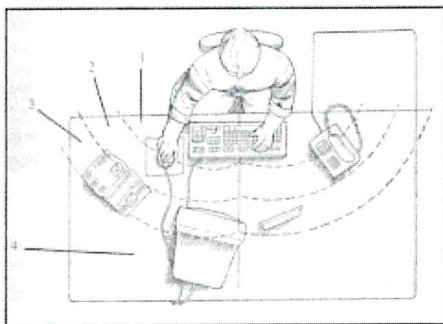
Brasília, 19 de setembro de 2017.

Assunto: Recomendações quanto ao uso do computador

Essa Circular visa instruir os trabalhadores para o conhecimento dos equipamentos existentes em seu posto de trabalho (assentos, mesas, microcomputador, acessórios, etc.) de forma a que os mesmos possam realizar os ajustes necessários às suas características individuais antes de iniciarem suas atividades laborais (ajustes para cadeira, mesa, distâncias e alturas do monitor e teclados).

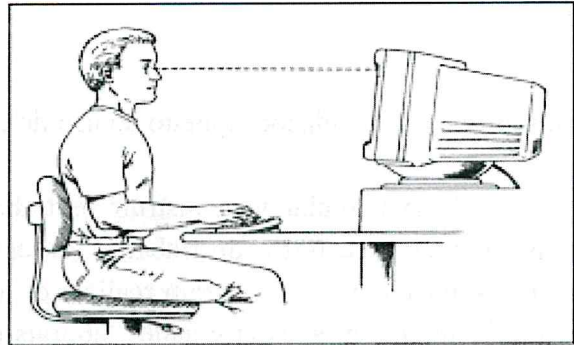
Tem como objetivo orientar os empregados em serviços administrativos quanto à melhor forma de aproveitar os recursos ergonômicos de seus postos de trabalho, de modo a propiciar um menor desconforto postural em suas atividades laborais:

1. Por melhor que sejam as cadeiras utilizadas, as mesmas não devem ser utilizadas de forma contínua durante as 8 horas da jornada de trabalho, pois a compressão dos tecidos exige mudanças periódicas de posição. Recomenda-se a quem trabalha sentado, levantar-se por 10 minutos após cada duas horas de atividade de forma a proporcionar descanso. Estas pausas são fundamentais em função dos aspectos psicossociais envolvidos na atividade.
2. É importante considerarmos que mesmo para posição sentada, a postura ideal para o trabalhador é a dinâmica, ou seja, na escolha de assentos devemos sempre optar por aqueles que combinem um perfil anatômico correto com uma flexibilidade que vai permitir que o indivíduo altere sua posição sempre que deseje, pois nenhuma posição solicita os mesmos músculos, toda a mudança de posição é acompanhada de um estímulo exercido em determinada musculatura com um alívio verificado em outra.
3. No tocante aos alcances verticais para os postos de trabalho adotar os seguintes alcances:



- 1- Espaço mais próximo, onde ficam as mãos quando os cotovelos estão próximos à cintura. Ótima localização para teclado e mouse, presta-se também para anotações eventuais em documentos.
 - 2- Espaço adequado para manusear documentos e para se colocar equipamentos ou objetos de uso frequente. (telefone, por exemplo).
 - 3- Espaço adequado a equipamentos menos utilizados (eventuais);
 - 4- Espaço reservado a equipamentos pouco ou raramente utilizados. O mouse deve estar posicionado junto ao teclado.
4. Quando estiver digitando ajustar o assento de forma que o tronco e as coxas formem um ângulo de aproximadamente 100-110 graus.
 5. Quando estiver escrevendo sentar-se mais para a extremidade da cadeira, e sempre alinhado com o eixo da cadeira. Os pés devem estar sempre apoiados (sobre o piso ou com a utilização de apoios). O mouse deve estar posicionado junto ao teclado.

6. Ajustar a distância dos olhos ao monitor, e não usar o teclado longe do corpo e nem com o tronco torcido. Distribuir os utensílios do posto de trabalho dentro de alcances adequados (utensílios de uso freqüente, intermitente e esporádico).
7. Ajustar a altura do monitor, de forma que a linha superior do mesmo fique no máximo na altura dos olhos (figura seguinte).
8. A altura correta da cadeira é aquela em que seus cotovelos estejam na altura do tampo da mesa.



Atenciosamente,


Rodrigo Marques Batista
Diretor Executivo


Michele Oliveira Costa
Presidente da CIPA