

# Manual de Saúde e Segurança do Trabalho para o **PGD**

Programa de Gestão  
e Desempenho da UFVJM

## **EXPEDIENTE**

### **Governo Federal**

República Federativa do Brasil

Presidente: Luiz Inácio Lula da Silva

### **Ministério da Educação**

Ministro: Camilo Sobreira de Santana

Secretaria de Educação Superior

Secretário: Marcus Vinicius David

### **Reitoria**

Reitor: Heron Laiber Bonadiman

Vice-Reitora: Flaviana Tavares Vieira

Chefe de Gabinete: Amanda Koch Andrade Farina

### **Órgãos de Deliberação Superior (Consu e Consepe)**

Presidente: Heron Laiber Bonadiman

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)

Pró-Reitora: Marina Ferreira da Costa

Assistente de Gestão Estratégica: Diego Mendes Maciel

### **Diretoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho**

Diretora: Claudia Terumi Akama

Divisão de Perícia Oficial em Saúde

Chefe: Bruno Henrique Ribeiro

Divisão de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida

Chefe: Amanda Soares Dias

Seção de Saúde e Segurança do Trabalho

Chefe: Fabrício Raimundi Andrade

### **Elaboração:**

Amanda Soares Dias

Anne Caroline Morais Rodrigues

Charlles da Silva Vieira

Claudia Terumi Akama

Fabrício Raimundi Andrade

George Sobrinho Silva

Juliana Reis Rabelo

Laíra Assunção Braga

Maria de Fátima Neves

### **Projeto gráfico e diagramação**

Marco Túlio Motta

Luiz Guilherme Oliveira Pires

### **Revisão**

Daniela da Conceição Andrade e Silva

## Apresentação

Este é o Manual de Saúde e Segurança do Trabalho para o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), elaborado pela equipe da Diretoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep).

Conforme consta na página da Progep no portal da UFVJM, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um “instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade” (Decreto n.º 11.072, de 17 de maio de 2022).

A Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI n.º 24, de 28 de julho de 2023, traz um refinamento do conceito ao definir o PGD como “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”. Portanto, o PGD pode ser considerado uma ferramenta de gestão que altera a estrutura de funcionamento do serviço público federal ao permitir a troca do controle de frequência pelo controle de resultados.

Visando colaborar e apoiar a implantação do PGD na UFVJM, o presente manual foi elaborado com o intuito de fornecer orientações que favorecem a preservação e a promoção da saúde, da segurança e do bem-estar dos trabalhadores da UFVJM, em todas as modalidades de trabalho (presencial ou teletrabalho, integral ou parcial) no âmbito do Programa de Gestão de Desempenho.

Observa-se que o teletrabalho pode trazer inúmeros benefícios, como maior flexibilidade, economia e conforto. No entanto, é essencial lembrar que ele também apresenta desafios a serem enfrentados pelos trabalhadores, chefias e pela própria instituição, como: riscos ergonômicos, riscos à saúde física e mental, organização do tempo, rotina e ambiente de trabalho, eventual enfraquecimento das relações socioprofissionais, entre outros. Por isso, as

orientações e dicas aqui apresentadas têm como objetivos:

- Proteger a saúde física e mental dos trabalhadores;
- Favorecer condições seguras de trabalho;
- Promover equilíbrio entre vida pessoal e profissional;
- Preservar o bom desempenho e produtividade.

Essas orientações foram desenvolvidas com base nas legislações vigentes, boas práticas de saúde e segurança do trabalho, e referenciais técnicos e teóricos da área da saúde. A UFVJM conta com o seu compromisso para implementá-las no dia a dia e colaborar com a construção de um ambiente de trabalho cada vez mais seguro e saudável, seja nas dependências da UFVJM ou em sua casa.

Lembre-se: a segurança no teletrabalho é uma responsabilidade compartilhada, sendo o próprio trabalhador o seu principal agente. Estamos à disposição para esclarecer qualquer dúvida. Juntos, podemos transformar o teletrabalho em uma experiência produtiva e segura!

**SUMÁRIO**

<b>1. Adequação do Espaço de Trabalho</b>	5	3.1.4. Manutenção do bem-estar ao longo do dia	9
1.1. Escolha do local de trabalho	5	3.1.5. Redução do estresse e aumento da longevidade	10
1.2. Mobiliário ergonômico	5	3.1.6. Prevenção de transtornos relacionados ao estilo de vida	10
<b>2. Organização do Trabalho</b>	7	3.2. Atividades físicas	10
2.1. Como otimizar sua rotina de trabalho	7	3.2.1. Aumento da energia e disposição	10
2.1.1. Planejamento diário e semanal	7	3.2.2. Melhoria da concentração e foco	10
2.1.2. Use ferramentas de gestão	7	3.2.3. Redução do estresse	10
2.1.3. Tenha clareza nos objetivos	7	3.2.4. Aumento da criatividade e capacidade de resolução de problemas	11
2.1.4. Mantenha o ambiente de trabalho organizado	7	3.2.5. Melhora na postura e redução de dores	11
2.2. Boas práticas para a organização	7	3.2.6. Incorpore uma rotina de alongamentos	11
2.3. Rotina de trabalho	7	3.3. Cuidados com a saúde bucal	11
2.3.1. Defina seus horários de trabalho:	8	<b>4. Cuidados com a Saúde Mental</b>	12
2.3.2. Equilibre trabalho e vida pessoal:	8	4.1. Higiene do sono	13
2.3.3. Faça pausas regulares:	8	4.2. Relacionamentos interpessoais	14
2.3.4. Comunique-se de forma eficiente:	8	4.3. Relaxamento	14
2.3.5. Avalie e ajuste sua rotina:	8	4.3.1. Técnica de respiração diafragmática ou abdominal profunda	15
2.3.6. Dicas para aumentar a eficiência	8	4.3.2. Técnicas de relaxamento muscular progressivo	15
<b>3. Cuidados com a Saúde Física</b>	9	4.3.3. Meditação de atenção plena (mindfulness)	15
3.1. Hidratação e alimentação saudável	9	4.3.4. Atividades relaxantes, estimulantes e prazerosas	15
3.1.1. Impacto na energia e produtividade	9	<b>5. E se eu não me adaptar ao teletrabalho?</b>	17
3.1.2. Prevenção de problemas de saúde	9	<b>6. Checklist de saúde e segurança do trabalho para o teletrabalho</b>	17
3.1.3. Melhoria da saúde mental	9	<b>7. Referências:</b>	18

## 1. Adequação do Espaço de Trabalho

A adequação do espaço de trabalho é um elemento fundamental para garantir a produtividade e o bem-estar no trabalho remoto. Um local bem estruturado não só facilita a execução das tarefas diárias, mas também contribui para a saúde física e mental do trabalhador. Aqui estão alguns aspectos importantes a serem considerados ao organizar seu espaço de trabalho em casa:

### 1.1. Escolha do local de trabalho

- Iluminação: escolha um espaço que proporcione tanto iluminação natural quanto artificial, certificando-se de que sua estação de trabalho esteja disposta perpendicularmente às janelas para evitar reflexos na tela do monitor e iluminação excessiva que possa prejudicar a visão.
- Ambiente Silencioso: opte por um ambiente tranquilo e com pouca movimentação para reduzir interrupções indesejadas. Procure um local silencioso, arejado e isento de distrações. Sempre que possível, escolha um espaço que seja separado do restante da casa, pois isso estabelece uma clara distinção entre o ambiente de trabalho e a vida pessoal. Essa separação pode aumentar sua concentração e facilitar um melhor gerenciamento do tempo.

### 1.2. Mobiliário ergonômico

Recomenda-se que as condições encontradas no ambiente de trabalho presencial devem ser, no mínimo, replicadas no teletrabalho, o que significa que a estrutura do seu posto de trabalho em casa deve ser cuidadosamente planejada.

As mesas e cadeiras que utilizamos muitas vezes não são projetadas para atender às nossas necessidades individuais. Assim, é fundamental que os móveis se ajustem a nós, e não o contrário, a fim de garantir o seu conforto e prevenir lesões.

### Passo 1 - Ajuste da mesa e cadeira

- Comece ajustando a altura da sua cadeira para que seus pés estejam firmemente apoiados no chão ou em um apoio para os pés. A cadeira deve ter regulagens adequadas para promover uma boa postura.
- A altura do assento deve permitir que seus braços formem um ângulo de 90 graus em relação à mesa ao utilizar o teclado.
- A mesa deve permitir liberdade de movimento para as pernas. A borda da mesa deve ser arredondada para evitar a compressão dos punhos.
- Busque manter sua mesa organizada, contendo apenas os materiais essenciais.

### Passo 2 - Posicionamento do monitor

- O monitor do computador deve estar na altura dos olhos ou ligeiramente abaixo, garantindo que sua cabeça fique alinhada e os ombros relaxados. Mantenha uma distância de aproximadamente um braço, o que ajuda a evitar a tensão no pescoço.
- Ao utilizar dois monitores, posicione o monitor principal diretamente à sua frente, onde você passa a maior parte do tempo, e coloque o segundo monitor ao lado, ligeiramente inclinado em direção a você. Se ambos os monitores forem usados com a mesma frequência, centralize os dois para facilitar a visualização.
- Assegure-se de que os monitores estejam a uma distância adequada, semelhante à que você teria de um único monitor, geralmente em torno de um braço estendido.



Fonte: <https://portal.trt23.jus.br/trtnoticias/content/dicas-de-ergonomia-para-evitar-problemas-na-cervical>

### Passo 3 - Posicionamento do mouse e teclado

- O teclado deve estar na mesma altura dos cotovelos ou ligeiramente abaixo, permitindo que eles fiquem em um ângulo de 90 graus. Os pulsos devem ficar retos ao digitar.
- O mouse deve estar alinhado com o teclado, ao mesmo nível e próximo a ele, para que você não precise esticar o braço para alcançá-lo.
- Ambos devem estar a uma distância que permita que você mantenha a postura relaxada. O ideal é que seus braços estejam próximos ao corpo e os ombros relaxados.



Fonte: <https://escrimob.com.br/wp-content/uploads/2020/06/d008b733fc901e52983e1a129d134b9c.png>

### Passo 4 - Posicionamento do notebook

- O monitor do notebook deve estar na altura dos olhos ou ligeiramente abaixo, de modo que você não precise olhar para baixo ou para cima. Isso ajuda a manter a postura da cabeça alinhada e reduz a tensão no pescoço.
- Utilize um suporte para notebook, se possível, para elevar a tela à altura adequada. Isso ajuda a manter uma postura correta e a evitar desconfortos musculares.
- Mantenha a tela a uma distância semelhante a de um braço estendido. Isso ajuda a evitar a fadiga ocular.
- Considere usar um teclado e mouse externos para permitir que seus braços e mãos fiquem em uma posição mais natural. O teclado deve estar na altura dos cotovelos, permitindo que eles fiquem em um ângulo de 90 graus.

### Passo 5 - Organização da mesa de trabalho

- Mantenha a superfície da mesa organizada e livre de objetos desnecessários. Guarde materiais que não são utilizados com frequência em gavetas ou estantes.
- Posicione ferramentas e materiais de uso frequente, como canetas, blocos de notas e documentos importantes, dentro do seu alcance para evitar a necessidade de se esticar ou se levantar constantemente.
- Invista em móveis que promovam uma postura saudável. Uma cadeira ajustável com bom suporte lombar e uma mesa na altura adequada são essenciais para evitar desconfortos físicos. Certifique-se de que o monitor esteja na altura dos olhos para prevenir tensões no pescoço.

Veja alguns vídeos ilustrativos:

- [Especialista em ergonomia explica como ajustar sua mesa.mp4](#)
- [Healthy use of laptops at home](#)

## 2. Organização do trabalho

Organizar o trabalho é essencial para que todos consigam realizar suas atividades de maneira eficiente no contexto de trabalho do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o que contribui para o desenvolvimento e autoconhecimento de cada trabalhador, preservação de sua saúde mental, melhor equilíbrio entre a vida laboral e pessoal. Isso tudo refletirá em melhores resultados para a instituição e para qualidade de vida dos trabalhadores.

### 2.1. Como otimizar sua rotina de trabalho

#### 2.1.1. Planejamento diário e semanal

- Comece definindo suas prioridades com base no que foi acordado no plano de trabalho.
- Divida suas tarefas em etapas menores e estabeleça prazos para cada uma, focando nas que são mais urgentes ou importantes.

#### 2.1.2. Use ferramentas de gestão

- Aproveite aplicativos, planilhas ou agendas para acompanhar seu progresso e os prazos das tarefas.
- Monitore constantemente o cumprimento das tarefas estabelecidas em seu planejamento. Isso auxiliará na sua organização, produtividade e também na manutenção da motivação com o trabalho.

#### 2.1.3. Tenha clareza nos objetivos

- Certifique-se de entender bem as metas de cada atividade.

- Se surgir alguma dúvida, não hesite em falar com a chefia ou com seus colegas de trabalho para alinhar as expectativas.

#### 2.1.4. Mantenha o ambiente de trabalho organizado

- Se estiver em teletrabalho, defina qual será o seu espaço de trabalho, pois isso o ajudará a separar melhor a rotina de trabalho da vida doméstica ou familiar.
- Busque manter o seu espaço de trabalho limpo e organizado, com tudo que você precisa à mão, de modo a criar um ambiente tranquilo e agradável.
- No trabalho presencial, utilize os recursos disponíveis de forma eficiente e colabore com os colegas ao compartilhar espaços.

### 2.2. Boas práticas para a organização

- Evite acumular tarefas, revisando suas atividades com frequência.
- Seja proativo em identificar problemas e sugerir soluções para melhorar o fluxo de trabalho.
- Busque um equilíbrio entre as tarefas que você faz sozinho e aquelas que exigem trabalho em equipe, intercalando ambas. Essa alternância permitirá que você mude o foco quando estiver próximo de seu limite de produção, favorecendo seu processo criativo.

### 2.3. Rotina de trabalho

Ter uma rotina bem estruturada é fundamental para aumentar a produtividade e garantir que as entregas no PGD sejam cumpridas. Um bom planejamento ajuda a evitar atrasos e a lidar melhor com imprevistos. Ter clareza do que precisa ser feito, como e quando, evitará preocupações desnecessárias, estresse e ansiedade. Veja como estabelecer uma rotina saudável e produtiva:

### **2.3.1. Defina seus horários de trabalho:**

- Siga o horário estabelecido no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).
- Tenha um horário fixo para começar e terminar sua jornada, respeitando os intervalos intrajornada.

### **2.3.2. Equilibre trabalho e vida pessoal:**

- Evite ultrapassar o limite da jornada, a não ser em situações excepcionais previamente acordadas.
- Tenha uma jornada fixa de trabalho, direcionando esse período para desempenhar suas atividades laborais e os intervalos intra e interjornada para descansar e dedicar-se à vida pessoal.
- Ao terminar uma jornada diária, estabeleça um encerramento que seja palpável para você. Pode ser benéfico, por exemplo, a desconexão das contas institucionais ou o distanciamento dos dispositivos destinados às tarefas profissionais, ao final do expediente.

### **2.3.3. Faça pausas regulares:**

- Realize pausas curtas para se alongar, descansar os olhos e evitar a fadiga.
- Use o intervalo do almoço para desconectar-se das atividades profissionais.

### **2.3.4. Comunique-se de forma eficiente:**

- Mantenha contato constante com sua equipe, participando de reuniões e verificando atualizações.
- Informe à chefia sobre qualquer dificuldade ou atraso que possa afetar suas entregas.

### **2.3.5. Avalie e ajuste sua rotina:**

- Ao final de cada semana, revise sua rotina para identificar áreas que podem ser melhoradas.
- Ajuste seu planejamento para atender novas demandas ou prioridades que surgirem.

### **2.3.6. Dicas para aumentar a eficiência**

- Planeje seu dia com antecedência, destacando as tarefas mais importantes.
- Crie o hábito de finalizar o expediente diário com um planejamento que inclua na jornada seguinte as tarefas não finalizadas. Com isso estabelece-se um equilíbrio entre o cumprimento das metas e a manutenção de jornadas diárias proporcionais.
- Evite fazer muitas coisas ao mesmo tempo; concentre-se em concluir uma tarefa por vez.
- Experimente técnicas de gestão do tempo, como o método Pomodoro, que alterna períodos de foco e descanso:
  1. Escolha a tarefa que será executada.
  2. Defina o temporizador para 25 minutos.
  3. Foque na tarefa até ouvir a notificação do cronômetro.
  4. Anote o horário em que você terminou o pomodoro.
  5. Faça uma pequena pausa, começando com 5 minutos, ou apenas 2, se preferir.
  6. Depois de 4 pomodoros, faça uma pausa mais longa, geralmente de 15 a 30 minutos.



## 3. Cuidados com a Saúde Física

O conceito de teletrabalho saudável no contexto do PGD envolve o equilíbrio entre a produtividade do trabalhador e o seu bem-estar, considerando as especificidades de trabalhar a distância. Para garantir que o trabalho remoto seja saudável e eficaz no âmbito do PGD, alguns pontos precisam ser considerados:

### 3.1. Hidratação e alimentação saudável

A hidratação e a alimentação saudável desempenham papéis essenciais na manutenção da saúde e do bem-estar no trabalho remoto. 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 pode não permitir a sobra de tempo para cozinhar, e muitas pessoas podem acabar optando por comidas prontas ou fast-foods.

Como muitas pessoas passam longas horas em casa, o cuidado com esses aspectos pode melhorar significativamente a produtividade, a concentração e a saúde física e mental. Aqui estão alguns pontos que destacam a importância desses hábitos no contexto do teletrabalho:

#### 3.1.1. Impacto na energia e produtividade

- Hidratação: manter-se bem hidratado é crucial para o funcionamento adequado do corpo e da mente. A desidratação pode levar à fadiga, diminuição da concentração, dores de cabeça e cansaço. Ao beber água ao longo do dia, o servidor mantém o corpo e a mente ativos, o que reflete diretamente em uma maior produtividade.
- Alimentação saudável: uma alimentação equilibrada, rica em nutrientes como proteínas, carboidratos complexos, vitaminas e minerais oferece energia sustentada ao longo do dia. Alimentos processados e ricos em açúcares podem causar picos de energia seguidos de quedas, afetando negativamente o foco e a disposição.

#### 3.1.2. Prevenção de problemas de saúde

- Hidratação: a ingestão adequada de água ajuda a prevenir problemas como prisão de ventre, pedras nos rins e distúrbios renais. Além disso, a hidratação correta é essencial para a saúde da pele, do sistema digestivo e para a regulação da temperatura corporal.
- Alimentação saudável: comer alimentos frescos e naturais pode reduzir o risco de doenças crônicas, como obesidade, diabetes tipo 2 e doenças cardiovasculares. Evitar alimentos gordurosos e ricos em sódio também é essencial para manter a saúde cardiovascular e controlar o peso.

#### 3.1.3. Melhoria da saúde mental

- Hidratação: a desidratação pode afetar negativamente o humor e a capacidade de lidar com o estresse. A ingestão adequada de líquidos ajuda a manter o equilíbrio emocional e a reduzir a irritabilidade e o estresse, algo especialmente importante no contexto do trabalho remoto, onde pode haver uma sobrecarga emocional.
- Alimentação saudável: nutrientes como ácidos graxos ômega-3, encontrados em peixes e sementes, têm efeito positivo na saúde cerebral e no controle da ansiedade. Uma alimentação equilibrada ajuda a estabilizar os níveis de açúcar no sangue, prevenindo flutuações de humor e melhorando o foco mental.

#### 3.1.4. Manutenção do bem-estar ao longo do dia

- Hidratação: a água desempenha um papel importante na manutenção de funções vitais, como a regulação da temperatura corporal e a circulação sanguínea. Durante o trabalho remoto, muitas pessoas ficam concentradas na tela e acabam se esquecendo de beber água, o que pode resultar em desidratação. Ter sempre uma garrafinha de água por perto é uma boa estratégia.

- Alimentação saudável: consumir refeições balanceadas com intervalos regulares ajuda a manter os níveis de energia estáveis ao longo do dia, evitando picos de fome e a tentação de comer alimentos pouco saudáveis. Comer bem também ajuda a melhorar o desempenho cognitivo, a atenção e a capacidade de tomar decisões. Por estar em casa, é possível que haja maior facilidade e disponibilidade de alimentos. Por isso, estabeleça previamente seus horários de refeição, para evitar o hábito de "beliscar" ao longo do dia.

### **3.1.5. Redução do estresse e aumento da longevidade**

- Hidratação: manter-se hidratado pode ajudar a reduzir os níveis de estresse. A água é essencial para processos metabólicos e para a eliminação de toxinas, contribuindo para uma sensação de bem-estar.
- Alimentação saudável: a alimentação saudável desempenha um papel fundamental na prevenção de doenças crônicas e no aumento da longevidade. Comer alimentos ricos em antioxidantes, como frutas e vegetais, pode ajudar a combater os efeitos do envelhecimento precoce e a melhorar a saúde geral.

### **3.1.6. Prevenção de transtornos relacionados ao estilo de vida**

- Hidratação: a falta de hidratação também pode contribuir para problemas como a síndrome do olho seco, especialmente com o uso prolongado de telas, algo comum no trabalho remoto. Manter-se hidratado pode aliviar esses sintomas.
- Alimentação saudável: o trabalho remoto pode levar ao sedentarismo, o que pode ser agravado por uma alimentação inadequada. Comer de maneira saudável, aliada a exercícios físicos regulares, ajuda a manter o peso adequado e a prevenir doenças relacionadas ao sedentarismo.

É fundamental buscar estratégias para que as rotinas e horários das

refeições sejam estabelecidas e respeitadas, de forma que sejam realizadas em horários regulares diariamente e consumidas com atenção e tranquilidade, a fim de favorecer hábitos alimentares adequados e saudáveis. Sendo assim, deve-se priorizar o consumo de alimentos in natura e minimamente processados, assegurando qualidade nas refeições em seus ambientes laborais.

**Caso necessário, busque a orientação de um nutricionista ou médico!**

## **3.2. Atividades físicas**

A prática regular de atividade física não traz benefícios apenas para a saúde pessoal, mas também tem um impacto direto e positivo no desempenho no trabalho. A seguir, estão algumas das principais maneiras pelas quais a atividade física pode melhorar a qualidade e a produtividade no ambiente profissional:

### **3.2.1. Aumento da energia e disposição**

Exercícios aumentam os níveis de energia e reduzem o cansaço. Isso ocorre porque a atividade física melhora a circulação sanguínea e a oxigenação dos músculos e órgãos, incluindo o cérebro. Com mais energia, os profissionais se tornam mais dispostos e produtivos no trabalho, mesmo em longas jornadas.

### **3.2.2. Melhoria da concentração e foco**

A prática regular de atividade física melhora a função cognitiva, incluindo a concentração, o foco e a memória. Isso ocorre porque o exercício estimula a produção de neurotransmissores, como dopamina e serotonina, que são essenciais para o bem-estar mental e a atenção. Profissionais com maior foco tendem a realizar tarefas de maneira mais eficaz e eficiente.

### **3.2.3. Redução do estresse**

A atividade física ajuda a reduzir o estresse ao liberar endorfinas, que são substâncias químicas naturais do corpo que promovem uma sensação de bem-estar. Isso reduz a ansiedade e ajuda a lidar melhor com a pressão no ambiente de trabalho, resultando em maior tranquilidade e resiliência.

### 3.2.4. Aumento da criatividade e capacidade de resolução de problemas

A prática de exercícios pode melhorar a criatividade e a capacidade de encontrar soluções inovadoras para problemas no trabalho. Estudos indicam que atividades físicas estimulam a neuroplasticidade, o que pode melhorar a capacidade de pensar de forma criativa e tomar decisões mais assertivas.

### 3.2.5. Melhora na postura e redução de dores

Muitas dores nas costas e no pescoço são causadas por posturas inadequadas, como curvar-se para frente ou ficar sentado de forma errada por períodos prolongados. A prática de exercícios, como alongamentos, yoga, pilates e musculação, pode fortalecer a musculatura das costas e aumentar a flexibilidade, prevenindo essas dores. Além disso, essas atividades ajudam a melhorar a circulação sanguínea e aliviar a pressão nas articulações, o que contribui para uma sensação geral de alívio nas regiões afetadas.

### 3.2.6. Incorpore uma rotina de alongamentos

Os alongamentos favorecem o funcionamento das articulações e músculos, tornando os movimentos mais ágeis, além de melhorar a postura e proporcionar uma maior sensação de relaxamento.

É importante fazer algumas pausas durante as atividades de trabalho e realizar alongamentos, que diminuem as chances de lesões articulares e ajudam a reduzir o estresse.

Na imagem abaixo, alguns exemplos de alongamentos simples que podem ser feitos em casa ou no local de trabalho.



Fonte: <https://multimixcard.com/2020/07/06/como-manter-meu-alongamento/>

### 3.3. Cuidados com a saúde bucal

O teletrabalho pode alterar alguns hábitos de higiene bucal que podem ser prejudiciais aos trabalhadores. Abaixo estão listadas algumas orientações para manter uma saúde bucal adequada:

- Estabeleça uma rotina: crie um horário fixo para escovar os dentes, assim como faria no trabalho. Isso ajuda a manter a disciplina.
- Tenha um kit de higiene bucal acessível: mantenha sua escova de dentes, pasta, fio dental e enxaguante bucal em um lugar acessível,

de preferência perto do seu local de trabalho.

- Evite o consumo excessivo de snacks: é comum beliscar enquanto trabalha. Opte por lanches saudáveis e evite alimentos açucarados, que podem causar cáries.
- Hidratação: beba bastante água para manter a boca hidratada e estimular a produção de saliva, que ajuda na proteção contra cáries.
- Escovação e uso do fio dental: escove os dentes pelo menos três vezes ao dia e use fio dental diariamente para remover a placa entre os dentes.
- Escova de dentes: troque sua escova a cada três meses ou quando as cerdas estiverem desgastadas. Escolha escovas de cerdas macias.
- Consultas regulares ao dentista: mesmo trabalhando em casa, não deixe de fazer as consultas regulares ao dentista para check-ups e limpezas.
- Cuide da postura: uma boa postura enquanto trabalha pode contribuir indiretamente para a saúde bucal, já que problemas na mandíbula e dentes podem estar relacionados a tensões musculares.
- Evite o cigarro: se você fuma, considere parar. O tabagismo está associado a diversas doenças bucais, incluindo gengivite e câncer.
- Reduza o estresse: pratique técnicas de relaxamento para controlar o estresse. O bruxismo (ranger dos dentes) pode ser exacerbado por estresse, levando a problemas dentários.

## 4. Cuidados com a Saúde Mental

A Organização Mundial da Saúde define saúde mental como “um estado de bem-estar em que o indivíduo realiza suas capacidades, supera o estresse normal da vida, trabalha de forma produtiva e frutífera e contribui de alguma forma para sua comunidade”. O conceito apresenta uma ideia de integralidade, na qual diversos aspectos da experiência humana tornam-se relevantes na busca por uma vida saudável, incluindo o exercício do trabalho. Aproximando o conceito da OMS aos objetivos deste manual, cabe a nós a reflexão:

### ***Como produzir saúde mental diante das novas organizações do trabalho propostas pelo Programa de Gestão e Desempenho?***

A saúde mental no contexto do trabalho pode ser afetada por diversos riscos psicossociais, os quais são entendidos como os aspectos da organização e da gestão do trabalho que podem gerar resultados físicos, psicológicos e sociais negativos ao trabalhador.

Os riscos psicossociais referem-se à forma como o trabalho é organizado, as jornadas de trabalho, os turnos, as relações interpessoais e hierárquicas, o conteúdo do trabalho, a carga de trabalho, níveis de exigência ou cobrança, grau de monotonia e repetição de tarefas, valorização e reconhecimento institucional, oportunidades de promoção e capacitação profissional, entre muitos outros.

Esses aspectos são inerentes ao contexto laboral, e podem ser somados a outros fatores presentes especificamente no teletrabalho, como o ambiente de trabalho inadequado e não planejado para o trabalho remoto, falta de controle sobre a jornada, prejuízo no equilíbrio da vida pessoal x vida profissional, menor interação social com colegas de trabalho e chefias, dificuldade de organização da rotina de trabalho, entre outros.

Para prevenir ou reduzir o impacto negativo dos diversos riscos psicossociais possivelmente presentes no contexto de trabalho, podem ser implementadas ações agrupadas em três vertentes: estilo da gestão institucional, organização do trabalho e direcionadas ao trabalhador.

Individualmente, é fundamental que o trabalhador invista nos aspectos que promovam o seu desenvolvimento pessoal e profissional, bem como em sua saúde física e mental, pois isso atuará como um fator protetivo contra os impactos negativos dos riscos psicossociais presentes no contexto do trabalho, os quais nem sempre conseguem ser mitigados pela instituição ou pelo próprio trabalhador.

Além dos cuidados relativos à organização e rotina de trabalho, das recomendações de ergonomia, segurança no trabalho e de promoção da saúde física apresentados, dedique também parte do seu tempo para cuidar de alguns outros aspectos muito importantes, que serão discutidos a seguir.

#### 4.1.Higiene do sono

O teletrabalho pode eventualmente alterar o estilo de vida do trabalhador, afetando negativamente sua saúde e qualidade de vida. A adoção de bons hábitos de sono são essenciais para evitar a insônia, um transtorno do sono de alta prevalência, que envolve dificuldades para adormecer, permanecer dormindo ou acordar cedo demais pela manhã. A insônia é associada a consideráveis prejuízos funcionais e custos relacionados à saúde.

Independente de a insônia apresentar-se como um transtorno do sono devidamente diagnosticado ou como uma perturbação do sono transitória, ou seja, umas poucas noites de falta de sono relacionadas a um estressor eventual, existem algumas estratégias que podem ser adotadas pelos indivíduos que sofrem com a falta de sono. Vamos conhecê-las:

- Tente estabelecer um horário todos os dias para ir para a cama e para acordar, pois isso ajuda o ritmo circadiano a se adaptar ao ciclo sono-vigília de 24 horas. Uma boa estratégia para começar a regular o seu horário de sono é estabelecer um horário para acordar cedo todos os dias, inclusive nos finais de semana. Isso promove sonolência constante à noite, especialmente quando se evitam cochilos diurnos.
- Se você tiver dificuldade para acordar cedo, busque não acionar a função “soneca” do despertador. Exponha-se à luz solar ao acordar

(p. ex., abrir as cortinas para deixar entrar a luz do sol, tomar café da manhã ao ar livre), faça alguma atividade física matinal, tome banho, ouça música agitada, busque algum contato social, coloque o despertador longe da cama para que seja necessário levantar para desligá-lo, arrume a cama para reduzir o incentivo a voltar para ela.

- Evite os períodos de cochilo ao longo do dia, principalmente à tarde e início da noite, pois eles perturbam o acúmulo natural do sono.
- Evite ir para a cama muito cedo, pois isso também atrapalha o ciclo circadiano, principalmente o sono da noite seguinte.
- Evite ficar deitado na cama quando não for dormir. Busque descansar ou ter momentos de lazer em outros ambientes que não a cama. Se não for possível evitar, busque diminuir gradualmente o tempo que passa na cama sem a intenção de dormir.
- Só vá para a cama quando realmente estiver com sono.
- Se você não conseguir pegar no sono ou voltar a dormir dentro de 15 a 20 minutos, saia da cama, vá para outro lugar e faça uma atividade tranquila que considere relaxante. Você pode meditar, ler algo tranquilo, ouvir música suave, fazer palavras cruzadas ou encontrar outra coisa que não seja estimulante. Volte para a cama somente quando estiver com sono, e repita essa etapa quantas vezes forem necessárias durante toda a noite. Essa estratégia vai ajudar a criar novamente a associação da sua cama ou seu quarto ao comportamento de adormecer rapidamente.
- Evite realizar atividades potencialmente estimulantes em horários próximos ao de dormir, como navegar na internet, acessar redes sociais, jogar, assistir a certos programas de televisão, limpar a casa, praticar atividade física, iniciar conversas perturbadoras, pensar em problemas, etc.
- Evite cafeína à noite, bem como álcool e tabaco, na hora de dormir.

- Prefira fazer um pequeno lanche antes de dormir, para que consiga evitar refeições pesadas à noite.
- Inclua o exercício físico em sua rotina diária, pois isso aumenta a continuidade e a qualidade do sono. No entanto, evite fazer exercícios físicos próximo do horário planejado para dormir, pois isso pode atrasar o início do sono.
- Busque manter o ambiente do quarto silencioso, escuro e com uma temperatura e ventilação confortáveis. Diminua os estímulos sensoriais, pelo menos, 30 minutos a uma hora antes do horário planejado para dormir para favorecer o seu relaxamento progressivo.

## 4.2. Relacionamentos interpessoais

O teletrabalho pode favorecer uma organização da rotina, tanto profissional quanto pessoal, que leve o trabalhador a um maior isolamento social.

O isolamento social é um fator de risco para a mortalidade precoce, afetando a longevidade tanto quanto fatores de risco já conhecidos, como o tabagismo e a obesidade. Isso porque as interações sociais tendem a favorecer uma atitude de maior autocuidado nas pessoas, podem promover sentimentos de pertencimento e comunidade, podem ser fontes de afeto e amparo, bem como constituem-se, por si só, como estímulos altamente complexos que favorecem o bom funcionamento cognitivo.

O isolamento social e o sentimento de solidão são fatores de risco para a depressão, ideação e comportamento suicida, bem como para uma variedade de outros resultados psicológicos e fisiológicos negativos, déficits cognitivos e declínio cognitivo acelerado.

Assim, para evitar os eventuais impactos negativos do isolamento social, adote algumas estratégias:

- Estabeleça rotineiramente momentos de interação social de qualidade com pessoas significativas, como familiares, amigos,

companheiros(as), entre outros, mantendo relações sociais fora do trabalho

- Busque interagir com seus colegas de trabalho e chefias, sempre que possível, mesmo que a execução de suas tarefas laborais não exijam.
- Invista em formas de trabalho coletivas, em que você possa desenvolver ideias, contribuir com a execução do trabalho de colegas e também receber a ajuda deles. Isso favorecerá a interação social e também promoverá maior integração e afinidade entre a equipe.
- Inclua em sua rotina diária ou semanal atividades e momentos de descanso e de lazer que envolvam contato social ou que o incentivem a sair de casa e encontrar pessoas.
- Avalie como as relações sociais impactam seu humor e motivação. Diante da percepção de que o convívio presencial produz efeitos positivos, tais interações podem se tornar estratégias benéficas, por meio da realização de almoços com familiares, amigos e colegas, por exemplo.

## 4.3. Relaxamento

A vida cotidiana e o contexto de trabalho podem ocasionar um estado de estresse nos trabalhadores. O estresse relacionado ao trabalho é um estado de disfunções e queixas físicas, psicológicas e sociais decorrentes da exposição prolongadas a diversos fatores estressores e de riscos psicossociais, que podem levar a problemas de saúde e reduzir o desempenho do trabalho.

O estresse constitui uma resposta do organismo a situações identificadas como de perigo ou ameaça, colocando-o em estado prolongado de alerta e preparando-o para ação. Quando a exposição a esse contexto ameaçador é prolongado, o organismo sofre e adocece.

Nesse sentido, é fundamental que o trabalhador busque investir em atividades e estratégias que promovam rupturas nessa exposição prolongada a fatores estressores, de modo a reequilibrar o funcionamento adequado do

organismo.

A utilização de dispositivos eletrônicos é indispensável no contexto do teletrabalho, o que torna importante uma atitude ativa do servidor para o estabelecimento de limites para esse uso, considerando o potencial de produção de estresse decorrente do emprego contínuo dessas ferramentas. Dessa maneira, a criação de atividades que não sejam totalmente mediadas pelas tecnologias de informação e comunicação, bem como a promoção de intervalos dedicados ao relaxamento, podem contribuir para o gerenciamento do contato com as telas e demais recursos comuns no cotidiano de trabalho remoto. A seguir, são apresentadas algumas medidas que podem favorecer o relaxamento e a redução do estresse:

#### **4.3.1. Técnica de respiração diafragmática ou abdominal profunda**

Durante períodos de estresse, o diafragma se contrai para se preparar para luta ou fuga, enviando uma mensagem de “perigo” para o cérebro. O objetivo da respiração diafragmática é esticar e relaxar o diafragma, enviando um sinal ao cérebro de que tudo está seguro. A respiração diafragmática também tende a diminuir a frequência respiratória e deve ser praticada da seguinte forma:

- Coloque uma mão sobre o abdome logo acima da linha da cintura, e a outra mão sobre o peito. Pressione com a mão sobre o abdome.
- Inspire lentamente de forma que (1) a mão sobre o abdome seja empurrada para fora, enquanto (2) a mão sobre o peito permanece parada.
- Mentalize a contagem até 5 quando estiver inspirando lentamente pelo nariz, e expire contando mentalmente até 7 quando estiver expirando pela boca.

A sequência de respirações diafragmáticas deve ser praticada por 5 ou 10 minutos a cada vez, pelo menos três vezes por dia, para que a habilidade seja adquirida. Depois disso, além da prática diária, a respiração diafragmática pode ser utilizada sempre que seja notada alguma ansiedade ou tensão física.

#### **4.3.2. Técnicas de relaxamento muscular progressivo**

Essas técnicas têm como fundamento o processo de direcionar o organismo para a excitação do sistema nervoso simpático, reduzindo a tensão nos músculos motores geralmente ativados na resposta ao estresse de luta ou fuga. Pratique a sequência abaixo para trabalhar os diversos grupos musculares, algumas vezes ao dia ou sempre que se sentir estressado, tenso, ansioso ou cansado.

- Postura de homem forte: torça os punhos; contraia os bíceps e antebraços. Mantenha-se assim por 7 segundos e depois relaxe. Observe a sensação de relaxamento.
- Rosto como uma noz: faça uma careta; contraia os olhos, as bochechas, a mandíbula, o pescoço e os ombros. Mantenha-se assim por 7 segundos e depois relaxe. Repita. Observe a sensação de relaxamento.
- Giro da cabeça: gire a cabeça no sentido horário em um círculo completo e depois faça o inverso.
- Cabeça como um arco: estique os ombros para trás enquanto arqueia as costas suavemente. Mantenha-se assim por 7 segundos e depois relaxe. Repita. Observe a sensação de relaxamento.
- Faça uma pausa: faça respirações diafragmáticas.
- Cabeça e dedos dos pés: puxe os dedos dos pés para trás em direção à cabeça enquanto contrai as panturrilhas, as coxas e as nádegas. Mantenha-se assim por 7 segundos e depois relaxe.
- Postura de bailarina: fique na ponta dos pés enquanto contrai as panturrilhas, as coxas e as nádegas. Mantenha-se assim por 7 segundos e depois relaxe. Observe a sensação de relaxamento.

### 4.3.3. Meditação de atenção plena (mindfulness)

Mindfulness é frequentemente descrita como uma forma de atenção não crítica a experiências no momento presente, incluindo fenômenos internos, como sensações, cognições, emoções e impulsos, além de estímulos ambientais, como imagens, sons e aromas. A prática regular de mindfulness tem sido amplamente estudada, apresentando evidências favoráveis de seu impacto positivo na saúde física e mental dos indivíduos. Trata-se muito mais de uma atitude diante de si e do mundo, do que a simples execução de técnicas ou exercícios. No entanto, a prática de alguns exercícios de mindfulness colabora para o desenvolvimento de uma nova forma de relacionar com as experiências cotidianas. A seguir, apresentamos um exercício inicial para aqueles que se interessarem pela meditação de atenção plena:

- Assuma uma posição confortável, deitado de costas ou sentado. Se estiver sentado, mantenha a coluna reta e deixe os ombros caírem.
- Feche os olhos se for confortável.
- Preste atenção à sua barriga, sentindo-a se erguer ou se expandir levemente com a inspiração e afundar ou recuar na expiração.
- Mantendo o foco na respiração, pratique “estar presente” em cada inspiração enquanto ela durar e com cada expiração enquanto ela durar, como se estivesse acompanhando as ondas da sua respiração.
- Sempre que perceber que a sua mente se afastou da respiração, veja o que o distraiu e depois, suavemente, traga a sua atenção de volta para a sua barriga e para a sensação de inspirar e expirar.
- Se a sua mente se afastar da respiração mil vezes, a sua “tarefa” é simplesmente trazê-la de volta para a respiração todas as vezes, sem se importar com o que o distraiu.

Pratique esse exercício por 15 minutos todos os dias, num momento conveniente, independentemente de estar com vontade, durante uma semana, e veja como se sente ao incorporar essa prática no seu dia a dia.

### 4.3.4. Atividades relaxantes, estimulantes e prazerosas

Busque incluir em sua rotina algumas atividades que você considere como relaxantes, estimulantes ou prazerosas, de modo que lhe proporcionem experiências gratificantes e significativas, como, por exemplo:

- lazer: conhecer lugares novos, visitar locais que você já goste, como parques, cachoeiras ou clubes, cuidar de animais de estimação, viajar, jogar videogames etc.
- atividades físicas: dançar, fazer caminhadas, praticar yoga, pilates, capoeira, lutas, futebol, tênis, peteca, beach tennis etc.
- culturais e artísticas: ouvir música, tocar instrumentos musicais, ir ao cinema ou teatro, assistir a filmes, séries e documentários, assistir apresentações musicais e artísticas, ler livros, desenhar e pintar etc.
- manuais: artesanato, jardinagem, culinária etc.
- comunitárias ou solidárias: envolver-se em iniciativas sociais, como visitar asilos e orfanatos, colaborar com associações ou movimentos sociais, realizar trabalhos voluntários etc.

Por fim, é importante ressaltar que as informações dispostas neste manual têm como objetivo apresentar recomendações genéricas para a maioria dos trabalhadores. No entanto, é possível que nem todas se adequem à sua realidade pessoal ou profissional, ou até mesmo às suas necessidades e preferências. Além desse aspecto, é de se esperar que muitos trabalhadores tenham dificuldades de implementar todas essas recomendações ou já se encontrem num processo de adoecimento ou de estresse no qual uma ajuda profissional se faz necessária. Se esse for o seu caso, não hesite em buscar ajuda de algum profissional de saúde.



## 5. E se eu não me adaptar ao teletrabalho?

Se você chegou até aqui, deve ter notado que o teletrabalho deve ser implementado levando em consideração diversos fatores e aspectos a fim de que sua saúde, bem-estar e capacidade laborativa sejam preservados.

No entanto, cada pessoa e trabalhador são diferentes, vivem em contextos diversos e possuem habilidades e competências pessoais e profissionais variadas, os quais impactarão na melhor adaptabilidade ou não ao teletrabalho.

Caso você, trabalhador, identifique prejuízos à sua saúde, bem-estar ou à sua capacidade laborativa, em função das condições do teletrabalho, redobre sua atenção às dicas e orientações fornecidas aqui neste manual ou, ainda, procure por ajuda profissional adequada e notifique sua chefia.

Não deixe de pedir ajuda. Procure a área responsável pela Saúde e Segurança do Trabalho da UFVJM para receber orientações ou a indicação de especialistas que poderão ser úteis e auxiliar você na tomada de decisões e resolução de problemas.

Caso a adaptação ao teletrabalho realmente não esteja sendo possível, comunique sua chefia imediata e planeje seu retorno ao trabalho de forma presencial. Lembre-se que sua saúde e bem-estar devem ser sempre sua prioridade!

## 6. Formulário de Autoavaliação de Saúde e Segurança do Trabalho para o PGD

### Formulário de Autoavaliação de Saúde e Segurança do Trabalho para o PGD

Com o objetivo de colaborar para a autoavaliação dos trabalhadores sobre suas condições pessoais para a adesão ao teletrabalho, apresentamos um checklist com os principais fatores e aspectos a serem considerados na decisão de aderir ou não a essa modalidade de trabalho.

Verifique cada item e reflita sobre sua condição em relação ao teletrabalho. O ideal é que consiga assinalar positivamente em todos os itens para garantir um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

- Em casa, possuo um ambiente adequado para o teletrabalho, com boa iluminação, que seja silencioso e com mobiliários ergonômicos.
- Possuo habilidades e competências que permitirão um bom planejamento das minhas atividades laborais, mantendo a organização e o cumprimento de tarefas, mesmo em teletrabalho integral ou parcial.
- Tenho condições pessoais para cuidar de minha saúde física, me mantendo fisicamente ativo, fazendo pausas durante a jornada de trabalho, cuidando de minha alimentação e hidratação, e também da minha saúde bucal.
- Possuo habilidades, competências e condições pessoais que me permitirão conciliar adequadamente as demandas laborais com a minha vida pessoal e familiar, sem gerar sobrecargas indevidas no teletrabalho.
- Considero que tenho boas condições de saúde mental, não apresentando, no momento, problemas que possam ser agravados pelo teletrabalho.
- Considero que conseguirei preservar minhas relações socioprofissionais de forma que o espírito de equipe e o sentimento de pertencimento institucional sejam mantidos no teletrabalho, bem como conseguirei manter minha vida social pessoal ativa.
- Considero que tenho um bom nível de autoconhecimento, de modo que conseguirei identificar dificuldades de adaptação ao teletrabalho e conseguirei buscar a ajuda necessária, se for o caso.
- No momento, considero que não tenho nenhum fator impeditivo para o teletrabalho, no que se refere às recomendações de saúde, segurança do trabalho e ergonomia.

### Termo de Ciência

Eu, [Seu Nome Completo], SIAPE nº [Seu SIAPE], declaro que li e compreendi o Checklist de Saúde e Segurança do Trabalho para o Teletrabalho disponibilizado pela UFVJM. Após uma cuidadosa autoavaliação, tenho ciência das responsabilidades relacionadas ao teletrabalho e me comprometo a cuidar de minha saúde física e mental, bem como promover e manter um ambiente saudável e produtivo, incluindo minhas relações socioprofissionais.

Cidade, Data.

Assinatura do Servidor

## 7.Referências:

BARLOW, David H. Manual clínico dos transtornos psicológicos: tratamento passo a passo. 6. ed. Porto Alegre: ArtMed, 2023. E-book. p.1. ISBN 9786558820987. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786558820987/>. Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência. (2022). NR-17 - Ergonomia. Última modificação: Portaria MTP nº 4.219, de 20/12/2022. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/nr-17-atualizada-2023.pdf>. Acesso em: 19/03/2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde bucal no contexto do teletrabalho. 2020. Disponível em: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br). Acesso em: 10 jan. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (Regional, 7ª. Região) Manual de orientação do Teletrabalho. Fortaleza: TRT 7ª. Região, agosto, 2019. Disponível em: [https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/05/manual\\_teletrabalho\\_outubro\\_2019.pdf](https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/05/manual_teletrabalho_outubro_2019.pdf). Acesso em: 19 fev. 2025.

CAMISASSA, Mara Queiroga. Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho. Módulo 3 - Fatores de Risco no Teletrabalho. Distrito Federal: Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, 2021. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/673>. Acesso em: 09 jan. 2025.

CARLOTTO, Mary Sandra; CÂMARA, Sheila Gonçalves. O tecnoestresse em trabalhadores que atuam com tecnologia de informação e comunicação. Psicologia: Ciência e Profissão, v. 30, n. 2, p. 308-317, 2010. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S1414-98932010000200007>. Acesso em: 15 jan. 2025.

COHEN, S. The Benefits of Stretching: A Review of the Literature. Journal of Physical Therapy Science, v. 22, n. 3, p. 1-6, 2010. DOI: 10.1589/jpts.22.1.

DONNELLY, J. E. et al. Physical Activity, Fitness, and Obesity: An Update. Medicine & Science in Sports & Exercise, v. 41, n. 7, p. 1-10, 2009. DOI: 10.1249/MSS.0b013e31819b5b1a.

ESCRIMOB. 2020. Qual a altura ideal da mesa para escritório?. Disponível em: <https://www.escrimob.com.br/blog/qual-a-altura-ideal-da-mesa-para-escritorio/>. Acesso em: 18/03/2025.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ. Trabalhador em Teletrabalho - Diretrizes, Orientações e Recomendações da Saúde do Trabalhador. Disponível em: <https://www.arca.fiocruz.br/bitstream/handle/icict/59330/O%20Teletrabalho%20na%20Fiocruz%20-%20Diretrizes%20Orienta%c3%a7%c3%b5es%20e%20Recomenda%c3%a7%c3%b5es%20da%20ST-.pdf?sequence=5&isAllowed=y> Acesso em 18/03/2025

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Presidência. Vice-Presidência de Gestão e Desenvolvimento Institucional. Coordenação Geral de Pessoas. Centro de Saúde do Trabalhador. Guia de Ergonomia (volume 02): Orientações ao usuário para o posto de trabalho com computador. Rio de Janeiro, 2015. 42 p. Disponível em: <https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/43383>. Acesso em: 05 fev. 2025.

GIBSON, S. The Role of Diet in the Prevention of Chronic Disease. British Journal of Nutrition, v. 96, n. 2, p. 1-12, 2006. DOI: 10.1017/BJN20061856.

GONZALEZ, A. J.; MENDEZ, J. The Role of Nutrition in Mental Health. Nutrients, v. 10, n. 9, p. 1234, 2018. DOI: 10.3390/nu10091234.

HAYES, Steven C.; HOFMANN, Stefan G. Terapia cognitivo-comportamental baseada em processos: ciência e competências clínicas. Porto Alegre: Penso, 2020. E-book. p.308. ISBN 9786581335069. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786581335069/>. Acesso em: 15 jan. 2025.

HOFFMAN, J. R.; FALVO, M. J. Protein: A Critical Nutrient for the Athlete. Journal of Sports Science & Medicine, v. 3, n. 3, p. 118-130, 2004.

KENDALL, F. P.; MCCREARY, E. K. Muscles: Testing and Function with Posture and Pain. Lippincott Williams & Wilkins, 2005.

KLEINER, S. M. Water: An Essential Nutrient. Journal of the American Dietetic Association, v. 99, n. 2, p. 200-206, 1999. DOI: 10.1016/S0002-8223(99)00051-0.

LINEHAN, Marsha M. Treinamento de habilidades em DBT: manual de terapia comportamental dialética para o paciente. 2. ed. Porto Alegre: ArtMed, 2018. E-book. p.329. ISBN 9788582714553. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788582714553/>. Acesso em: 15 jan. 2025.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA, INEP. Manual de Trabalho Remoto. 2020. Disponível em: [https://download.inep.gov.br/tutoriais/Manual\\_0517831\\_Manual\\_de\\_Trabalho\\_Remoto\\_final.pdf](https://download.inep.gov.br/tutoriais/Manual_0517831_Manual_de_Trabalho_Remoto_final.pdf). Acesso em: 19 fev. 2025.

MURRAY, B. Hydration and Health: A Review. Nutrition Reviews, v. 65, n. 6, p. 282-293, 2007. DOI: 10.1111/j.1753-4887.2007.tb00283.x.

RATEY, J. J.; LOEHR, J. The Positive Impact of Physical Activity on Cognitive Functioning. The Journal of Clinical Psychiatry, v. 72, n. 5, p. 1-8, 2011. DOI: 10.4088/JCP.10064.

ROEMER, Lizabeth; ORILLO, Susan M. A prática da terapia cognitivo-comportamental baseada em mindfulness e aceitação. Porto Alegre: ArtMed, 2010. E-book. p.136. ISBN 9788536323640. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536323640/>. Acesso em: 15 jan. 2025.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE. Plano de Ação Integral sobre Saúde Mental: 2013-2030. Genebra: OMS, 2013. Disponível em: [https://apps.who.int/gb/ebwha/pdf\\_files/WHA66/A66\\_10Rev1-sp.pdf](https://apps.who.int/gb/ebwha/pdf_files/WHA66/A66_10Rev1-sp.pdf). Acesso em 15 de dez. de 2025.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. Healthy Diet. 2020. Disponível em: WHO Healthy Diet. Acesso em: 20 fev. 2025.

SILVA, João. Cuidados com a saúde bucal no ambiente de trabalho remoto. 2023. Disponível em: [www.exemplo.com](http://www.exemplo.com). Acesso em: 10 jan. 2025.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO. 2022. Cartilha de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida para o Trabalho Remoto. Disponível em: [http://ejm.tjmmg.jus.br/ejm/wp-content/uploads/2024/10/Cartilha\\_TRABALHO\\_REMOTO\\_\\_Final\\_28\\_07\\_22.pdf](http://ejm.tjmmg.jus.br/ejm/wp-content/uploads/2024/10/Cartilha_TRABALHO_REMOTO__Final_28_07_22.pdf). Acesso em: 05 fev. 2025.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 23ª REGIÃO. 2021. Dicas de ergonomia para evitar problemas na cervical. Disponível em: <https://portal.trt23.jus.br/trtnoticias/content/dicas-de-ergonomia-para-evitar-problemas-na-cervical>. Acesso em: 19/03/2025.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Trabalho Remoto Saudável no PGD. Versão 1.0. 2020. Disponível em: [https://pgd.unb.br/images/manuais/trabalho\\_remoto\\_saudavel\\_1\\_0.pdf](https://pgd.unb.br/images/manuais/trabalho_remoto_saudavel_1_0.pdf). Acesso em: 19 fev. 2025.

VIANA, Aline de Azambuja et al. Trabalhador em Teletrabalho: Diretrizes, Orientações e Recomendações da Saúde do Trabalhador. Rio de Janeiro: Fiocruz/Presidência/COGEPE/CST, 2023. 38 p. il. Disponível em: <https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/59330>. Acesso em: 05 fev. 2025.



# Manual de Saúde e Segurança do Trabalho para o **PGD**

Programa de Gestão  
e Desempenho da UFVJM

