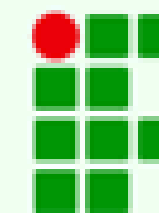


ABRIL
Verde

ERGONOMIA: ASPECTOS FÍSICOS, COGNITIVOS E ORGANIZACIONAIS

Raisa Sacramento - Eng^a de Seg. do Trabalho SIASS/IFAL
Larisse Coimbra - Psicóloga SIASS/IFAL



INSTITUTO
FEDERAL
Alagoas

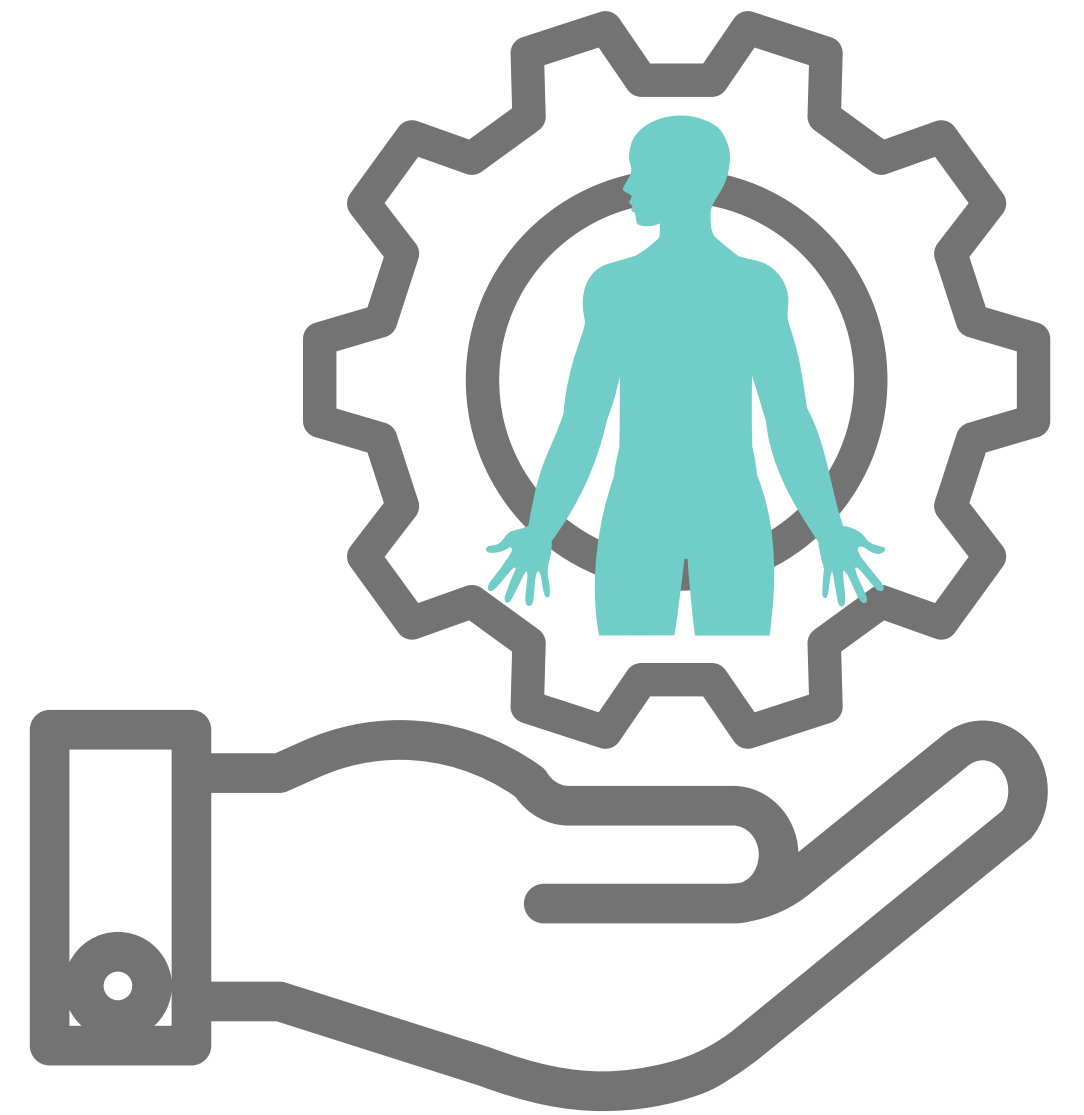
ERGONOMIA

Conceito e Finalidade



Adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores.

“A ergonomia leva em consideração os fatores físicos, ambientais, cognitivos, organizacionais, sociotécnicos e outros fatores relevantes, bem como as complexas interações entre o ser humano e outros humanos, o meio ambiente, ferramentas, produtos, equipamentos e tecnologia.”



ABERGO – Associação Brasileira de Ergonomia

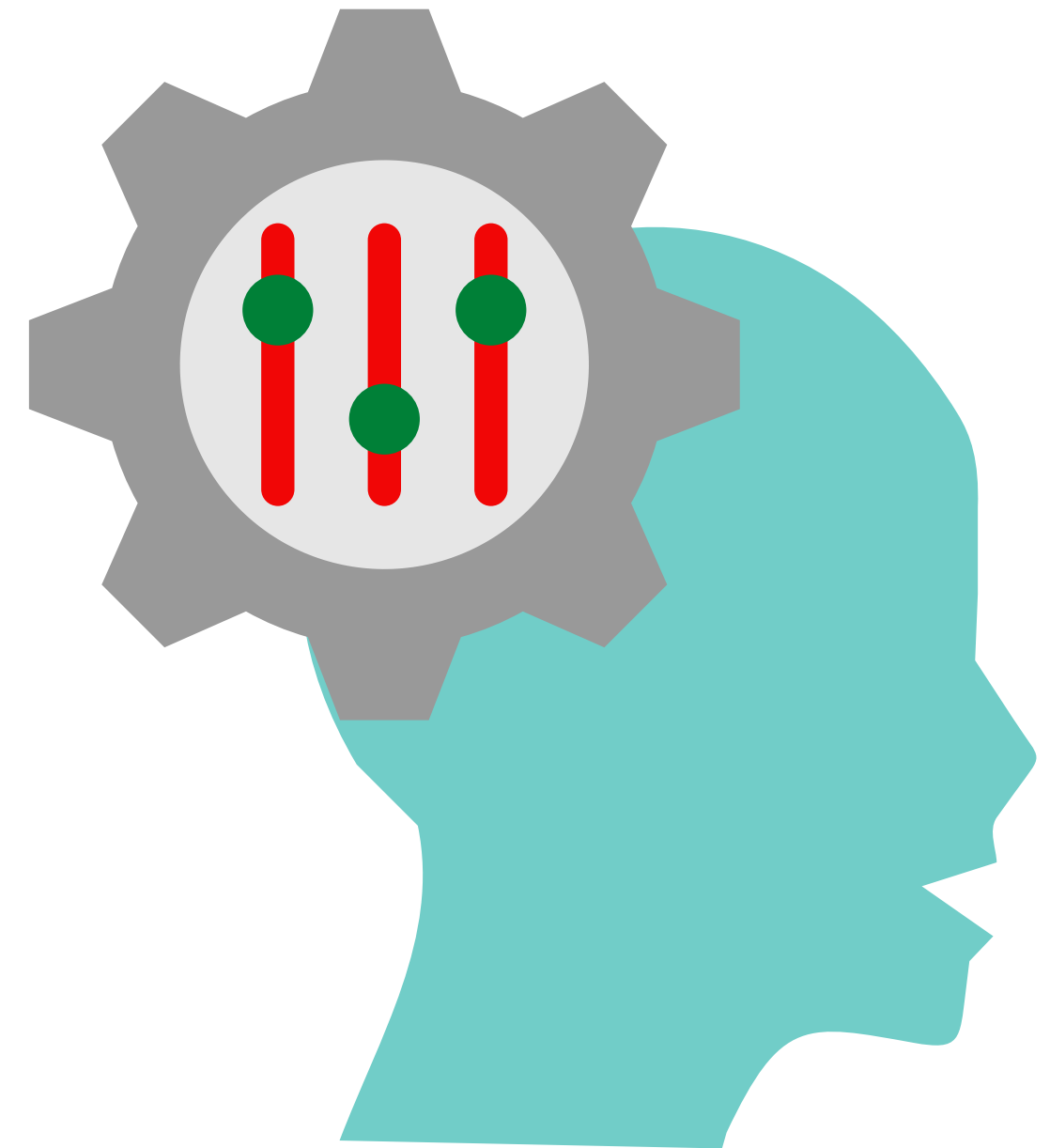
ERGONOMIA

Conceito e Finalidade



A ergonomia não é apenas postura; ela deve considerar todos os perigos e riscos que podem afetar o trabalhador.

- **Mudança nos processos de trabalho;**
- **Mudança no perfil de adoecimento ocupacional;**
- **Riscos Ergonômicos são, atualmente, a principal causa de afastamento do trabalho.**



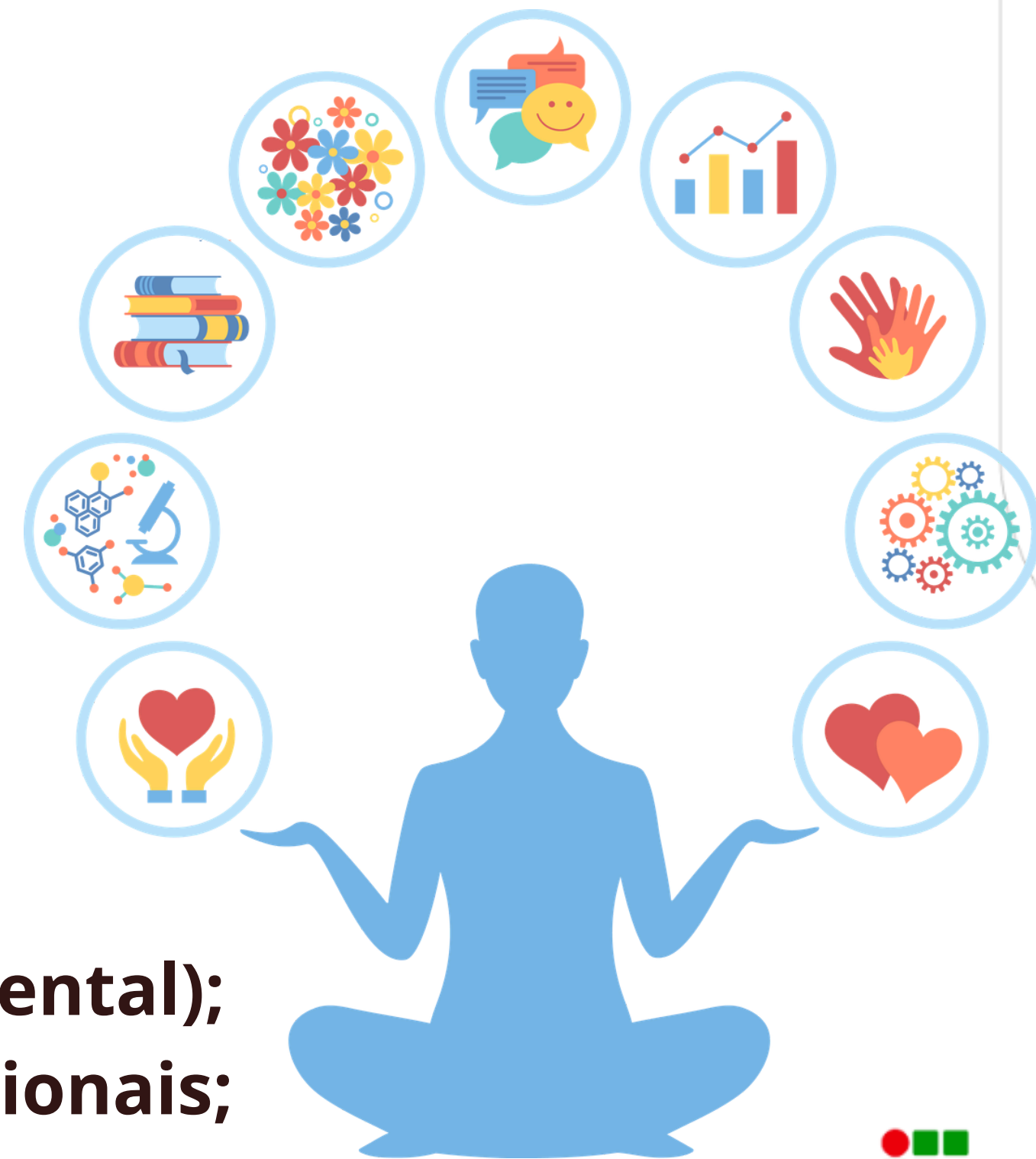
ERGONOMIA

Conceito e Finalidade



A ergonomia tem um papel fundamental na saúde e segurança ocupacional.

- Reduzir estresse e/ou fadiga (muscular e mental);
- Diminuir as ocorrências de doenças ocupacionais;
- Reduzir os afastamentos do trabalho;
- Proporcionar conforto no ambiente de trabalho;
- Melhorar as relações interpessoais no trabalho.



ERGONOMIA FÍSICA



Ergonomia física está relacionada às características da anatomia humana, com a antropometria, a fisiologia e a biomecânica.

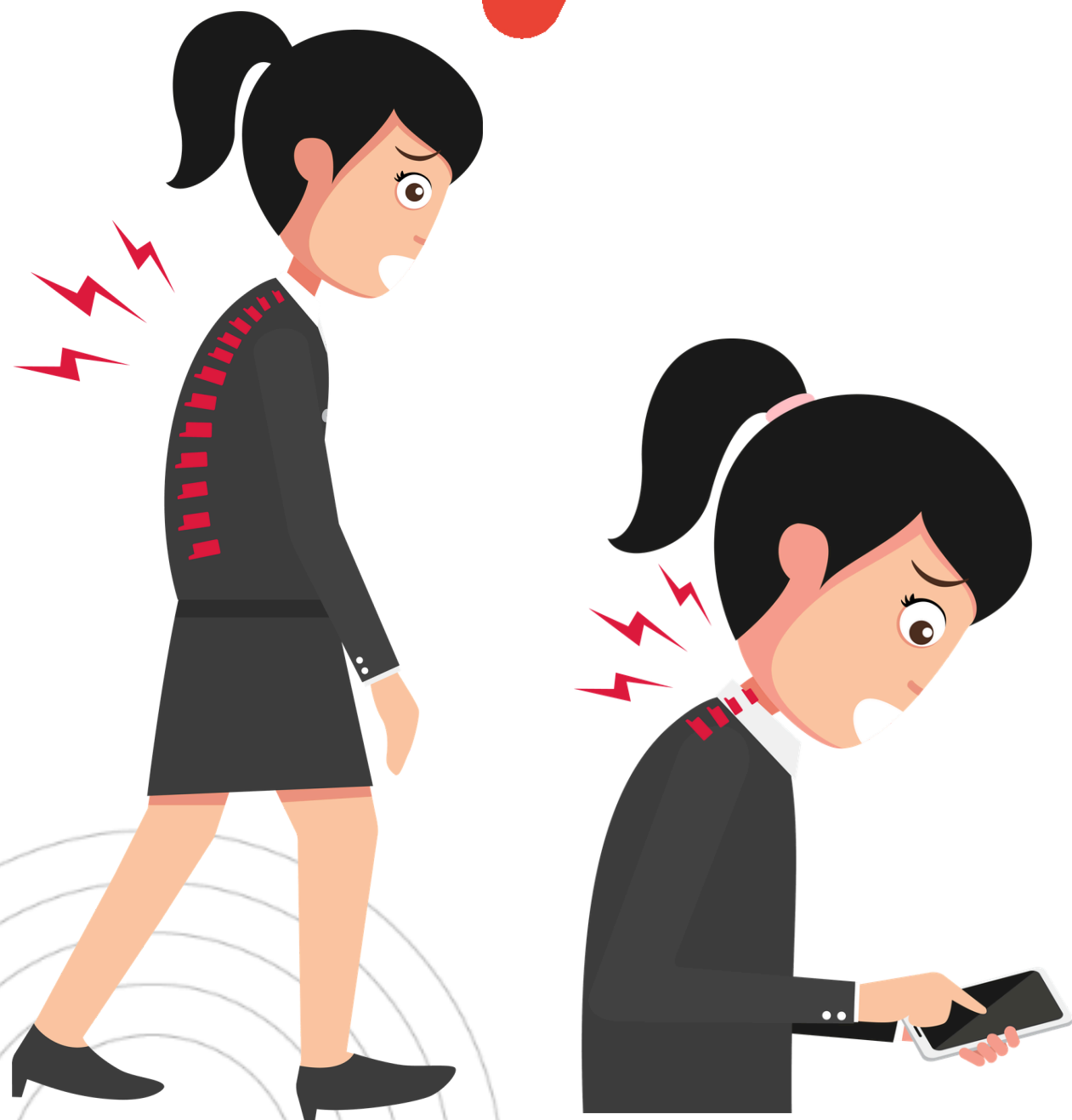


- Postura adotada e Repetição de movimentos durante a jornada;
- Levantamento de carga;
- Mobiliário (tipo e regulagem de cadeira e mesa utilizadas);
- Equipamentos e acessórios (uso de notebook, teclado e mouse);
- Altura da tela e posicionamento;
- Conforto visual, térmico e acústico;
- Frequência de pausas e prática de alongamentos.

POSTURA



O desalinhamento corporal sobrecarrega músculos, ossos e articulações, causando fadiga, dores crônicas e lesões



POSTURA

Alternância de Postura: Intercale tarefas em pé com períodos sentado ou caminhando

Apoio e pés: usar calçados confortáveis e dispor de bancadas ajustáveis e assentos para pausas



Postura Correta:
Mantenha a coluna reta, ombros relaxados e distribua o peso igualmente nos dois pés



POSTURA

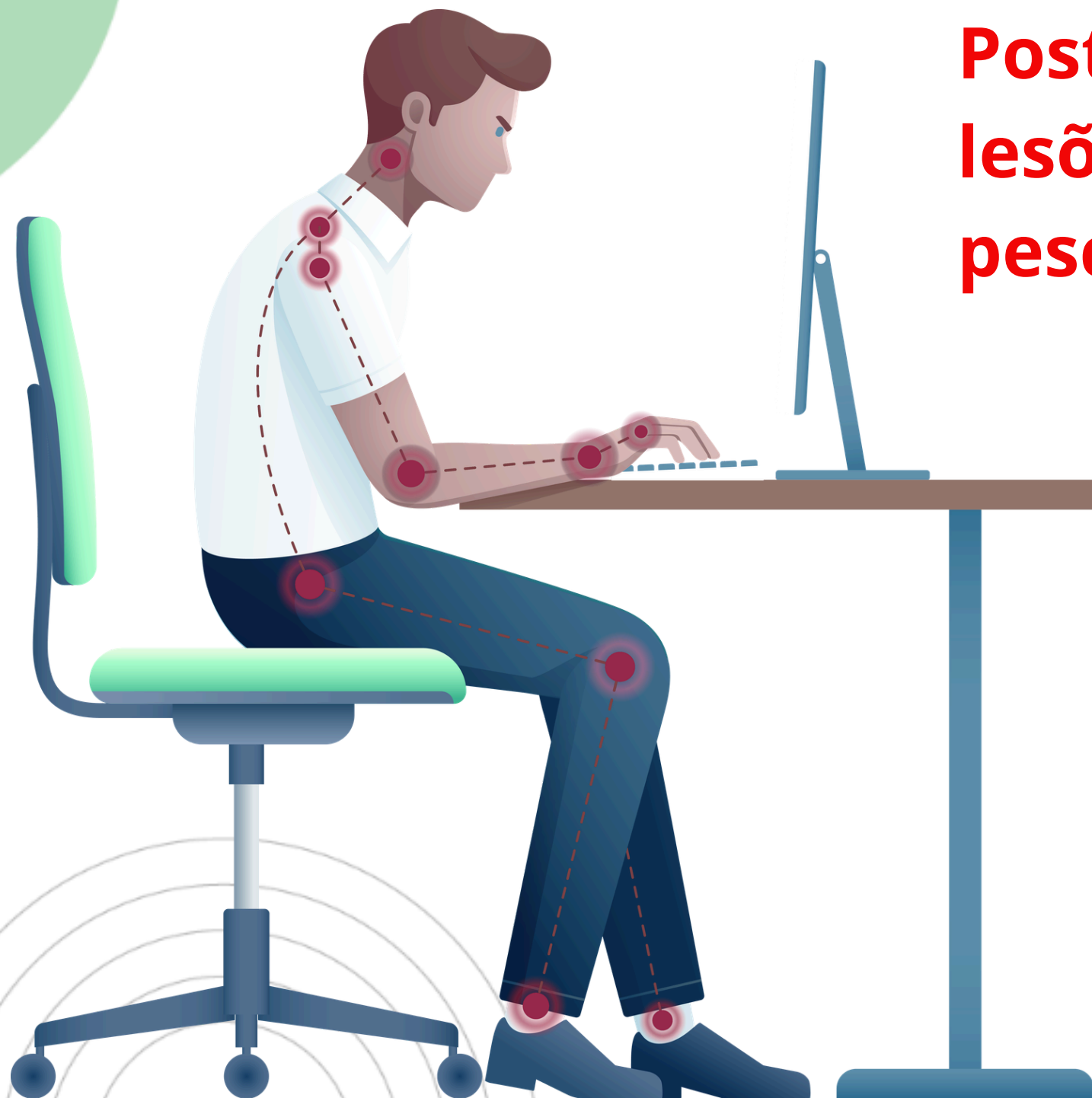
Levantamento de carga: a técnica correta envolve dobrar os joelhos, manter a coluna reta, manter a carga próxima ao corpo e evitar torções

- Não empilhar caixas/objetos de forma instável
- Utilizar equipamentos auxiliares, se necessário



POSTURA E MOBILIÁRIO

Postura e mobiliário inadequados podem causar lesões e dores, como lombalgias, tensões no pescoço e dores nas articulações



POSTURA E MOBILIÁRIO

Cadeira: deve possuir regulagens de altura e encosto para garantir conforto lombar

Mesa: deve possuir altura adequada para que os braços fiquem em ângulo de 90° e os pés bem apoiados



POSTURA E MOBILIÁRIO

Ombros e quadris devem estar alinhados, de forma que a coluna permaneça reta e apoiada no encosto

Os antebraços devem estar sempre apoiados, com os cotovelos próximos do tronco



POSTURA E MOBILIÁRIO

Altura da cadeira ajustada, de forma que a parte inferior da coxa fique totalmente apoiada no assento e os pés apoiados no chão ou em um suporte para pés.



TECLADO E MOUSE

Teclado e mouse à sua frente e no mesmo nível dos antebraços, de forma que os punhos fiquem neutros (sem dobrar)

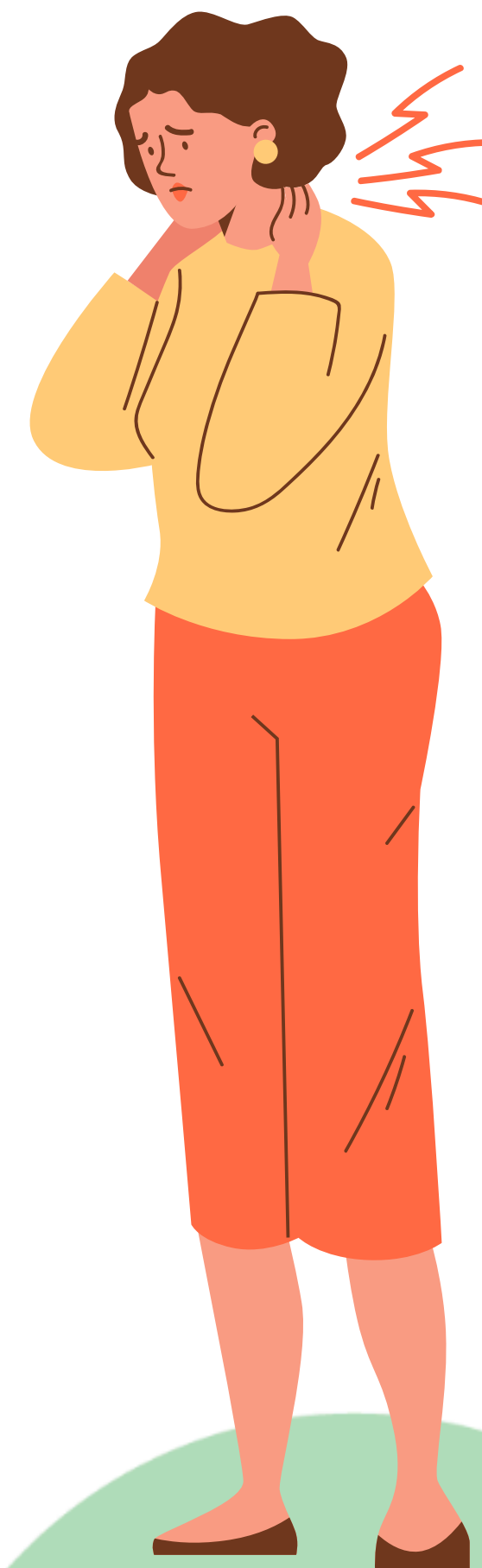
Utilize apoios de gel ou espuma para evitar a compressão contra a quina da mesa



ALTURA DA TELA E POSICIONAMENTO



A tela deve estar na altura dos olhos para evitar flexão excessiva do pescoço



ALTURA DA TELA E POSICIONAMENTO

O topo do monitor deve estar na altura dos olhos ou ligeiramente abaixo

A posição do monitor deve estar entre 50 e 70 centímetros de distância dos olhos

O ângulo de visão para a tela deve ser de 10° a 20°.



Faça uso de suporte para ajustar a altura do monitor, se necessário

USO DE NOTEBOOK



Essencial o uso de suporte para articulado (ajuste de altura), além de teclado e mouse independentes para manter a postura neutra

USO DE NOTEBOOK

**Suporte articulado para
ajuste da altura de tela**

**Teclado e mouse
independentes para que os
punhos fiquem neutros**



ILUMINAÇÃO E CONFORTO VISUAL

A iluminação deve ser projetada para evitar ofuscamento e fadiga visual, utilizando luz natural e artificial de forma equilibrada

A mesa e/ou o monitor devem estar posicionados de modo a luz natural não reflita diretamente na tela



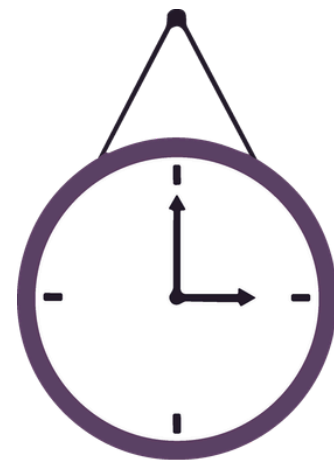
CONFORTO TÉRMICO E ACÚSTICO

Manutenção de temperaturas agradáveis, com boa ventilação e troca de ar

O ambiente deve oferecer isolamento acústico, se possível, ou controle de ruídos que possam prejudicar a concentração e o bem-estar



PAUSAS E ALONGAMENTOS



Importância de interrupções curtas na jornada e alongamentos para prevenir a fadiga física e mental

Faça pausas de 10 minutos a cada hora trabalhada

Durante as pausas, aproveite para fazer exercícios de alongamento, beber água e ir ao banheiro



ERGONOMIA COGNITIVA



Ergonomia cognitiva concentra-se nos processos mentais (cognitivos, emocionais e motivacionais) e na forma como eles afetam as interações entre seres humanos e o ambiente.

A ergonomia cognitiva busca garantir o bem-estar psicológico e a eficiência, evitando que uma carga cognitiva mal gerenciada resulte em fadiga mental, estresse ou falhas operacionais.



ERGONOMIA COGNITIVA

Com o avanço tecnológico e a informatização, que transferiram o esforço físico repetitivo para máquinas, exigindo que o ser humano passasse a atuar mais no controle, programação e processamento de informações, a ergonomia cognitiva tem sido cada vez mais objeto de estudo e preocupação por parte das organizações.



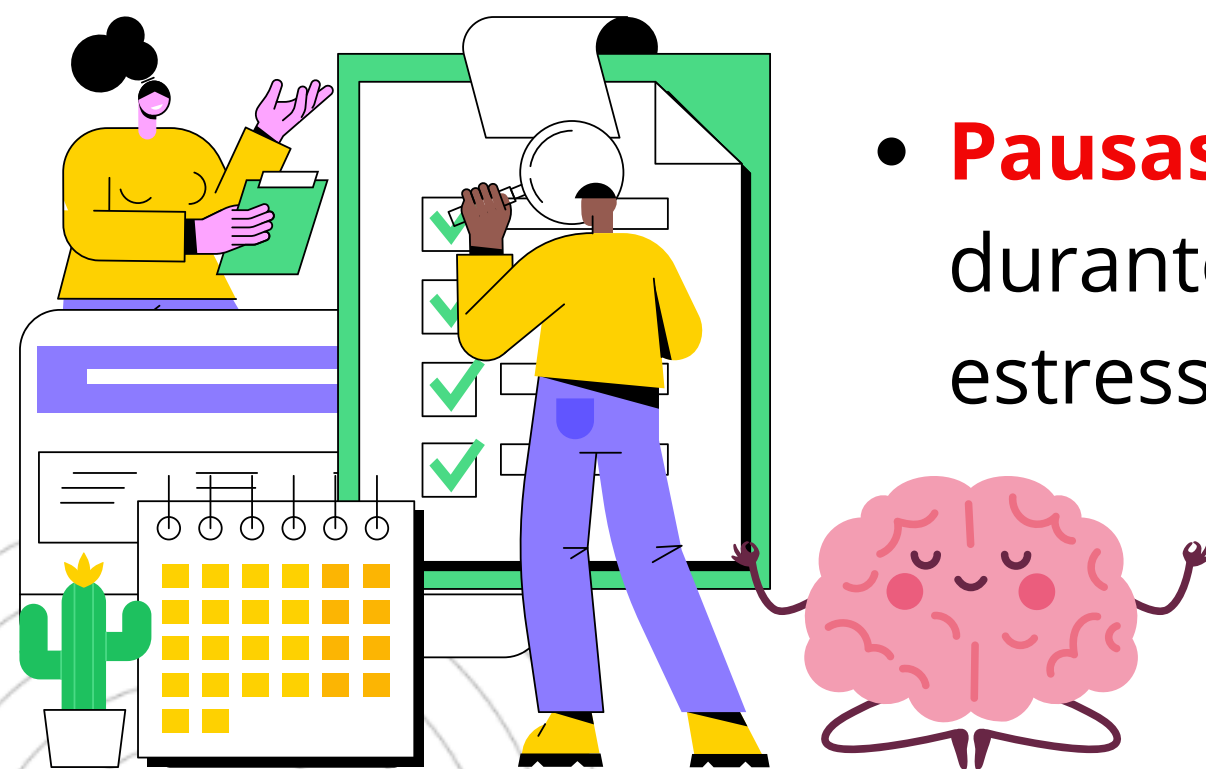
GESTÃO DA CARGA MENTAL E PROCESSOS DE DECISÃO

- **Redesenho de fluxos de trabalho:** organizar as tarefas de forma a reduzir a sobrecarga de informações e o esforço mental excessivo, evitando a fadiga cognitiva.
- **Sistemas de informação e interface homem-máquina:** projetar softwares e painéis de controle intuitivos que facilitem a tomada de decisão e a interpretação de dados.
- **Treinamento profissional:** desenvolver programas de capacitação que respeitem os processos de aprendizagem e memorização do trabalhador, preparando-o para lidar com situações de resolução de problemas complexos.



ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E CONTEÚDO DO TRABALHO

- **Revezamento de atividades:** propor a alternância de tarefas para tornar o trabalho mais dinâmico e evitar a monotonia gerada por atividades repetitivas e simplificadas.
- **Distribuição subjetiva de tarefas:** atribuir responsabilidades com base no conhecimento e no domínio técnico de cada trabalhador/a, garantindo que o desafio da tarefa seja compatível com a capacidade cognitiva do indivíduo.



- **Pausas psicofisiológicas:** implementar intervalos programados durante a jornada para permitir a recuperação mental e prevenir o estresse ocupacional.

COMUNICAÇÃO E SUPORTE ORGANIZACIONAL

- **Canais de escuta ativa:** criar espaços onde os/as trabalhadores/as possam expressar suas dificuldades e receber suporte psicossocial, o que auxilia na gestão do estresse e na prevenção de riscos psicossociais.
- **Reavaliação de metas:** substituir cobranças puramente quantitativas e inatingíveis por critérios mais qualitativos de desempenho, diminuindo a pressão psicológica e a ansiedade.



APLICAÇÃO NO TRABALHO REMOTO



No modelo remoto, a ergonomia cognitiva envolve a capacidade do/a trabalhador/a de organizar seu tempo e espaço para separar a vida pessoal da profissional, visando reduzir o cansaço mental e o isolamento social.



ERGONOMIA ORGANIZACIONAL



Ergonomia organizacional dedica-se à otimização dos sistemas sociotécnicos, abrangendo a estrutura organizacional, políticas de gestão, processos e a cultura organizacional.

Enquanto a ergonomia cognitiva foca nos processos mentais individuais, a organizacional amplia o olhar para os fatores sociais e coletivos que interferem na dinâmica do trabalho.

ERGONOMIA ORGANIZACIONAL



Não olha apenas para o posto de trabalho individual, mas o sistema como um todo, visando adaptar as políticas e a gestão da organização às necessidades e capacidades dos seres humanos que a compõem.

COMO EMPREGAR A ERGONOMIA ORGANIZACIONAL

Gestão participativa: envolver os/as trabalhadores/as na tomada de decisões e na solução de problemas. Em vez de um modelo rígido, adota-se uma comunicação onde o trabalhador/a é agente ativo em seu trabalho.

Estruturação de processos: analisar e redesenhar os fluxos de trabalho para evitar a sobrecarga de tarefas e garantir que os ritmos de produção sejam compatíveis com a saúde do/a trabalhador/a.

Desenvolvimento de lideranças: capacitar gestoras/es para adotar lideranças baseadas em confiança, empatia e reconhecimento, o que fortalece o engajamento e a satisfação.

Prevenção de riscos psicossociais: implementar políticas contra o assédio moral e sexual, além de mapear fatores como estresse e falta de autonomia através de avaliações periódicas.

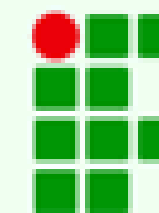


ABRIL
Verde

ERGONOMIA

**Prevenção, Qualidade de vida,
Saúde física e Mental**

**Pequenas mudanças na nossa rotina de trabalho
fazem grande diferença!**



**INSTITUTO
FEDERAL**
Alagoas

ABRIL
Verde

OBRIGADA!

Encontre-nos em:

 (82) 2126-6260

 @ifal.qvt

 sesmt@ifal.edu.br