

# Abril Verde

Pela saúde e segurança no trabalho por todo o MPPI



**MPPI**

Ministério Público  
do Estado do Piauí

**CAODS**

Centro de Apoio Operacional  
de Defesa da Saúde



**Bem Viver  
no MPPI**



## ERGONOMIA DIÁRIA

### 1) POSTURA

Atente-se para manter uma postura adequada enquanto usa o computador. Utilize a regulação das cadeiras e o encosto de forma a evitar que o tronco fique curvado. A altura do assento deve ser ajustada para que os pés se mantenham apoiados no chão.



## ERGONOMIA DIÁRIA

### 2) COMPUTADOR

O monitor deve ser posicionado na altura dos olhos e na distância aproximada de um braço. Regule o monitor de modo a evitar brilho excessivo. O teclado e o mouse devem também estar posicionados ao nível da altura dos cotovelos.



## ERGONOMIA DIÁRIA

### 3) MANUSEIO

Ao digitar ou usar o mouse, mantenha os pulsos retos, os braços próximos ao corpo e as mãos na altura dos cotovelos ou um pouco abaixo. Evite permanecer com os cotovelos sobre a mesa ou os apoios. Isso evita que os pulsos sejam forçados a assumir posições para cima, para baixo e para os lados.



## ERGONOMIA DIÁRIA

### 4) LUZ

A incidência de luz do ambiente sobre você também é relevante. É importante que a luz não seja muito forte e nem venha de trás de você, pois a luz pode refletir no monitor e voltar em você, causando fadiga visual.



## ERGONOMIA DIÁRIA

### 5) PAUSE

Faça pausas regulares para beber água, ir ao banheiro, se alongar ou simplesmente se levantar da cadeira e caminhar por alguns minutos. Essa prática colabora para a sua saúde, incentivando a circulação e intercalando o uso dos grupos musculares.



## ERGONOMIA DIÁRIA

### 6) ORGANIZAÇÃO

Mantenha seu espaço de trabalho organizado e agradável. Organize os objetos mais utilizados próximos do corpo e os com menor frequência de uso, mais afastados do corpo. Ao final do expediente, organize sua mesa de trabalho conforme sua necessidade do dia seguinte.



## ERGONOMIA DIÁRIA

### 7) APOIO

As pessoas costumam usar mais força que o necessário na utilização do teclado. Tente usar um pouco menos o mouse e os cliques. Experimente utilizar teclas de atalho, combinações de teclas e programas que permitam diminuir os movimentos repetitivos no mouse.



## ERGONOMIA DIÁRIA

### 8) UMA COISA DE CADA VEZ

Evite segurar objetos como lápis, caneta ou celular enquanto estiver digitando. Evite perder tempo procurando coisas enquanto digita. Seus apontamentos, arquivos e telefones devem estar em lugar de fácil acesso.



## ERGONOMIA DIÁRIA

### 9) OLHOS DESCANSADOS

Descanse seus olhos da tela do monitor. Olhe, de vez em quando, para objetos e direções diferentes enquanto trabalha. Se por acaso precisar pensar, não fique olhando o monitor, pois vai cansar inutilmente a sua vista.



## ERGONOMIA DIÁRIA

### 10) RELAXAR É PRECISO

Após o expediente, que tal focar a sua atenção em outra coisa que não seja o trabalho? Assista a um filme, faça atividade física, leia um livro, ouça sua playlist favorita, passeie.... Libere endorfina, que age como relaxante e está diretamente ligada à felicidade!