

Função: Auxiliar de escritório
Setor: Administração
Descrição das atividades:
- Atender aos clientes; - Receber e efetuar ligações telefônicas; - Realizar serviços gerais de escritório.

Máquina/posto de trabalho	Ruído dB (A)	NR - 15 - Anexo 1 Ruído - Limite de tolerância p/ 08:00h	Iluminação Lux	NBR 5413 - Iluminação Limite mínimo
Microcomputador 01	58	85	555	500
Mesa de trabalho 01	53	85	736	500
Mesa de trabalho 03	54	85	750	500
Mesa de trabalho 04	50	85	490	500
Microcomputador 02	53	85	712	500

Risco Detectado	Fator de Risco	Caracterização da exposição
Ergonômico	Postura Inadequada	Habitual / Intermitente

EPI's utilizados: -

### CONCLUSÃO

Conforme a NR-15 esta atividade não faz jus ao adicional de insalubridade.  
Cód GFIP: 0

### RECOMENDAÇÕES ERGONÔMICAS

- Usar cadeira confortável com apoio da região lombar e sentar recostado (entre 100° e 110°)
- Situar o topo da tela do computador entre a altura da linha dos olhos até 8cm abaixo desta.
- Dispor a tela de maneira que não produza reflexo.
- Sentar a uma distância igual ao comprimento do braço.
- Manter os pés bem apoiados no chão ou providenciar suporte para os pés.
- Usar suporte para documentos.
- Manter os punhos na linha dos antebraços, sem contratura para cima ou para baixo.
- Manter os braços e cotovelos próximos ao corpo.
- Usar suporte de teclado e mouse.
- Manter ombros e pescoço relaxados.
- Quando permanecer por longo período realizando digitação. Fazer pausas frequentes e curtas (olhar para longe, intercalar outras tarefas, levantar e caminhar).