

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE ENGENHARIA
PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO EM ERGONOMIA E PROJETOS DE SITUAÇÕES DE
TRABALHO

Letícia Guimarães Silva César

Análise das condições ergonômicas dos postos de trabalho de advogados de um
escritório em *home office*

Belo Horizonte

2025

Letícia Guimarães Silva César

**ANÁLISE DAS CONDIÇÕES ERGONÔMICAS DOS POSTOS DE TRABALHO
DE ADVOGADOS DE UM ESCRITÓRIO EM *HOME OFFICE***

Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Ergonomia do Departamento de Engenharia de Produção da Escola de Engenharia da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Ergonomia.

Área de Concentração: Ergonomia

Orientador: Prof. Adson Eduardo Resende

Belo Horizonte

2025

| | |
|-------|---|
| C425a | <p>Cézar, Leticia Guimarães Silva. Análise das condições ergonômicas dos postos de trabalho de advogados de um escritório em <i>home office</i> [recurso eletrônico] / Leticia Guimarães Silva Cézar. – 2025. 1 recurso online (87 f. : il., color.) : pdf.</p> <p>Orientador: Adson Eduardo Resende.</p> <p>“Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Ergonomia do Departamento de Engenharia de Produção da Escola de Engenharia da Universidade Federal de Minas Gerais.”</p> <p>Inclui bibliografia.</p> <p>1. Ergonomia. 2. Análise Ergonômica do Trabalho (AET). 3. Home offices. 4. Escritórios de advocacia. I. Resende, Adson Eduardo. II. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Engenharia. III. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU: 65.015.11</p> |
|-------|---|

Ficha catalográfica elaborada pelo bibliotecário Marcio A. A. Gomes CRB/6 2812
Biblioteca Prof. Mário Werneck, Escola de Engenharia da UFMG





ATA DE DEFESA DE MONOGRAFIA

ATA DA 13ª DEFESA PÚBLICA DE MONOGRAFIA, do (a) Aluno (a) **LETÍCIA GUIMARÃES SILVA CÉZAR**, CPF:060.360.146-43, nº de Registro UFMG: 2022662754. Às 18:30 horas do dia 26 de junho de 2025, por vídeo conferência, reuniu-se, a Comissão Examinadora de Monografias para julgar, em exame final, o trabalho intitulado: **"ANÁLISE DAS CONDIÇÕES ERGONÔMICAS DOS POSTOS DE TRABALHO DE ADVOGADOS DE UM ESCRITÓRIO EM HOME OFFICE"**, requisito final para obtenção do Grau de Especialista em Ergonomia e Projetos de Situações de Trabalho. Abrindo a sessão, o Presidente da Comissão, Prof.(a) Adson Eduardo Resende, após dar a conhecer aos presentes o teor das Normas Regulamentares do Trabalho Final, passou a palavra ao (à) candidato (a) para apresentação de seu trabalho. Em sessão pública, após exposição, o (a) candidato (a) foi arguido (a) oralmente pelos membros da banca tendo como resultado:

- () Aprovação;
- (X) Aprovação condicionada à satisfação das exigências constantes no verso desta folha, no prazo fixado pela banca não superior a 60 (sessenta) dias;
- () Reprovação.

Na forma regulamentar foi lavrada a presente ata que é assinada pelos membros da banca na ordem abaixo determinada e pelo candidato (a).

Belo Horizonte, 25 de junho de 2025

| Banca Examinadora | Assinaturas | Indicação |
|---|--|--------------------|
| Prof. Adson Eduardo Resende (Orientador) |  Documento assinado digitalmente ADSON EDUARDO RESENDE Data: 27/06/2025 09:04:01-0300 Verifique em https://validar.it.gov.br | Aprovação ----- |
| Prof. Airton Marinho da Silva |  Documento assinado digitalmente AIRTON MARINHO DA SILVA Data: 11/09/2025 22:56:31-0300 Verifique em https://validar.it.gov.br | Aprovação ----- |
| Prof. Francisco de Paula Antunes Lima |  Documento assinado digitalmente FRANCISCO DE PAULA ANTUNES LIMA Data: 11/09/2025 12:28:53-0300 Verifique em https://validar.it.gov.br | Aprovação ----- |
| Candidato (a): |  Documento assinado digitalmente LETICIA GUIMARAES SILVA CEZAR Data: 13/09/2025 08:07:15-0300 Verifique em https://validar.it.gov.br | ----- |

MODIFICAÇÕES EM MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Modificações exigidas na Monografia de Especialização em Ergonomia

(...) Sugestões opcionais

(X) Modificações obrigatórias

1. Reestruturar o texto da monografia conforme o modelo de organização definido pelo CEERGO;
2. Detalhar recomendações ainda genéricas;
3. Justificar as recomendações, em especial as que forem diferentes entre os usuários analisados;
4. Se atentar para os detalhes e ajustes levantados pela banca e enviados em documentos por cada um dos avaliadores.

O prazo para as modificações é de no máximo, 60 dias, sendo responsável pela avaliação do cumprimento das exigências.

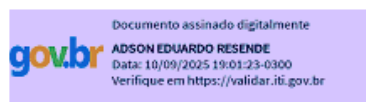
Presidente da banca: Prof. Adson Eduardo Resende

Candidato (a): LETÍCIA GUIMARÃES SILVA CÉZAR

Atesto que as alterações exigidas foram cumpridas.

Belo Horizonte, 26 de agosto de 2025

Professor responsável: Prof. Adson Eduardo Resende



RESUMO

Desde o início de 2020, a pandemia de COVID-19 forçou muitas empresas a adotar o trabalho remoto como medida para manter a continuidade das operações e proteger a saúde dos funcionários. Essa transição, inicialmente vista como temporária, foi mantida por muitas organizações devido aos benefícios percebidos, como a redução de custos e o aumento da flexibilidade. No entanto, essa mudança trouxe à tona novos desafios, especialmente no que diz respeito à ergonomia no *home office*. Este trabalho tem como objetivo analisar os aspectos ergonômicos de dois postos de trabalho *home office* de advogados associados a um escritório em Belo Horizonte. A pesquisa incluiu uma avaliação ergonômica que considerou aspectos físicos, mentais e organizacionais. O estudo é qualitativo, uma vez que tem como base a interpretação dos fatos e a atribuição de significações, e quantitativo, pois esse tipo de investigação atua em níveis de realidade e possibilita a aferição de variáveis mensuráveis, com o intuito de gerar conhecimento para aplicações práticas, solucionar determinados problemas e aprimorar processos a partir do uso da metodologia ergonômica. Os resultados revelaram problemas ergonômicos, como a inadequação do espaço físico do posto de trabalho, sobrecarga mental e longas horas de trabalho. A análise organizacional destacou a necessidade de melhorias na comunicação, na gestão do tempo e das tarefas, aspectos essenciais para equilibrar a carga de trabalho e promover um ambiente de trabalho mais saudável. Com base nas causas raízes desses problemas, foram propostas soluções práticas, como a adoção de mobiliário ergonômico, a criação de rotinas de trabalho estruturadas e o uso de ferramentas de gestão de tarefas. Considerando que a ergonomia no *home office* é um tema crítico que afeta significativamente a saúde e a produtividade dos advogados, este estudo apresenta uma análise aprofundada dos problemas laborais enfrentados e oferece recomendações aplicáveis para melhorar o bem-estar e a eficiência dos profissionais em um ambiente de trabalho remoto.

Palavras-chave: trabalho remoto; ergonomia; *home office*; advogados; saúde ocupacional.

ABSTRACT

Since early 2020, the COVID-19 pandemic has forced many companies to adopt remote work as a measure to maintain operational continuity and protect employees' health. This transition, initially perceived as temporary, has been maintained by many organizations due to perceived benefits such as cost reduction and increased flexibility. However, this change has brought new challenges, especially regarding ergonomics in the home office. This study aims to analyze the ergonomic aspects of two home office workstations of lawyers associated with a law firm in Belo Horizonte. The research included an ergonomic assessment that considered physical, mental, and organizational aspects. The study adopts a qualitative approach, based on the interpretation of facts and the attribution of meanings, and a quantitative approach, as this type of investigation operates at different levels of reality and allows the measurement of quantifiable variables, with the purpose of generating knowledge for practical applications, solving specific problems, and improving processes through ergonomic methodology. The results revealed ergonomic problems such as inadequate physical workspace, mental overload, and long working hours. The organizational analysis highlighted the need for improvements in communication, time management, and task management, which are essential to balance workload and promote a healthier work environment. Based on the root causes of these problems, practical solutions were proposed, including the adoption of ergonomic furniture, the establishment of structured work routines, and the use of task management tools. Considering that home office ergonomics is a critical issue that significantly affects lawyers' health and productivity, this study presents an in-depth analysis of the work-related problems faced and offers applicable recommendations to improve professionals' well-being and efficiency in a remote work environment.

Keywords: remote work; ergonomics; home office; lawyers; occupational health.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

| | |
|---|----|
| Quadro 1 – Metodologia ergonômica adotada e suas etapas..... | 27 |
| Quadro 2 – Detalhamento do trabalho dos dois profissionais..... | 30 |
| Quadro 3 – Exemplo de situação causadora de horas extras..... | 49 |
| Quadro 4 – Exemplo de situação causadora de horas extras decorrente de falha de comunicação entre os profissionais do escritório..... | 51 |
| Gráfico 1– Proporção da situação das atividades do período..... | 43 |
| Gráfico 2 – Proporção da situação das atividades no período..... | 46 |
| Gráfico 3 – Tarefas realizadas a cada intervalo de horas..... | 48 |
| Figura 1 – Visão geral do ambiente de trabalho da Advogada 01..... | 32 |
| Figura 2 – Vista lateral do posto de trabalho da Advogada 01..... | 34 |
| Figura 3 – Vista latero-frontal do posto de trabalho da Advogada 01..... | 34 |
| Figura 4 – Visão geral do ambiente de trabalho..... | 36 |
| Figura 5 – Vista lateral do posto de trabalho..... | 37 |
| Figura 6 – Vista latero-posterior do posto de trabalho..... | 38 |
| Figura 7 – Padrões de altura sugeridos pela ergonomia – NR-17..... | 39 |
| Figura 8 – Práticas posturais para posição sentada com utilização de computador..... | 40 |
| Figura 9 – Repetição da Figura 1 para fins de análise..... | 57 |
| Figura 10 – Mesa auxiliar para melhor disposição dos materiais de trabalho..... | 57 |
| Figura 11 – Repetição da Figura 2 para fins de análise..... | 58 |
| Figura 12 – Corretor postural lombar, para apoio das costas a fim de evitar sobrecarga lombar..... | 59 |
| Figura 13 – Modelo de apoio para pés..... | 59 |
| Figura 14 – Encosto de cabeça ajustável na cadeira..... | 60 |
| Figura 15 – Repetição da Figura 3 para fins de análise..... | 61 |
| Figura 16 – Suporte <i>standing</i> para <i>notebook</i> | 61 |
| Figura 17 – Modelo de <i>mouse</i> vertical / diferença na posição adotada com a utilização do <i>mouse</i> vertical..... | 62 |
| Figura 18 – Repetição da Figura 6 para fins de análise..... | 63 |
| Figura 19 – Fone de ouvido sem fio..... | 64 |
| Figura 20 – Repetição da Figura 5 para fins de análise..... | 65 |
| Figura 21 – Cadeira sem apoio de braço, encosto lombar e apoio de pés..... | 65 |

| | |
|---|----|
| Figura 22 – Suporte de cotovelo ajustável para mesa | 66 |
| Figura 23 – Repetição da Figura 4 para fins de análise..... | 67 |
| Figura 24 – Uso de dois monitores para melhor visualização da tarefa..... | 67 |

LISTA DE TABELAS

| | |
|---|----|
| Tabela 1 – Intervalos temporais para realização das demandas em 06/12, 13/12 e de 1º/12 a 15/12 (durante 15 dias consecutivos)..... | 44 |
| Tabela 2 – Intervalos temporais para realização das demandas em 01/12, 08/12 e de 1º/12 a 15/12 (durante 15 dias consecutivos)..... | 46 |

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

| | |
|----------|---|
| ABERGO | Associação Brasileira de Ergonomia |
| AET | Análise Ergonômica do Trabalho |
| CLT | Consolidação das Leis do Trabalho |
| COVID-19 | <i>Coronavirus disease</i> 2019 (doença de 2019 causada pelo coronavírus) |
| CTPS | Carteira de Trabalho e Previdência Social |
| DORT | Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho |
| IEA | <i>International Ergonomics Association</i> (Associação Internacional de Ergonomia) |
| ILO | <i>International Labour Organization</i> (Organização Internacional do Trabalho) |
| LER | Lesões por Esforços Repetitivos |
| MTE | Ministério do Trabalho e Emprego |
| NR | Norma Regulamentadora |
| WHO | <i>World Health Organization</i> (Organização Mundial da Saúde) |

SUMÁRIO

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 12 |
| 1.1 | Problematização e justificativa | 13 |
| 1.2 | A demanda da análise ergonômica da atividade em <i>home office</i> de advogados | 15 |
| 1.3 | Apresentação geral do escritório | 16 |
| 1.4 | Descrição global do processo..... | 16 |
| 1.5 | Objetivos | 18 |
| 1.5.1 | Objetivo geral..... | 18 |
| 1.5.2 | Objetivos específicos | 18 |
| 2 | PRESSUPOSTOS TEÓRICOS..... | 19 |
| 2.1 | Breve histórico dos normativos relacionados aos aspectos ergonômicos para o <i>home office</i> | 19 |
| 2.2 | Efeitos da pandemia da COVID-19 no contexto da ergonomia..... | 20 |
| 2.3 | A postura e o exercício da função do advogado | 22 |
| 2.4 | Análise Ergonômica de Trabalho (AET) | 24 |
| 3 | MÉTODOS E TÉCNICAS | 27 |
| 3.1 | Metodologia de análise..... | 28 |
| 4 | ANÁLISE DO TRABALHO – ASPECTOS FÍSICOS | 32 |
| 4.1 | Advogada 01..... | 32 |
| 4.2 | Advogado 02 | 35 |
| 5 | ANÁLISE DO TRABALHO – ASPECTOS ORGANIZACIONAIS | 41 |
| 5.1 | Atuação geral e variabilidade do trabalho | 41 |
| 5.1.1 | Advogada 01 | 41 |
| 5.1.2 | Advogado 02 | 44 |
| 5.2 | Realização de horas extras..... | 47 |
| 5.3 | Impacto da comunicação | 50 |
| 6 | CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES | 53 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 6.1 | Recomendações | 54 |
| 6.1.1 | Aspectos organizacionais..... | 54 |
| 6.1.2 | Aspectos físicos | 56 |
| 6.1.2.1 | Advogada 01 | 56 |
| 6.1.2.2 | Advogado 02 | 63 |
| 7 | CONSIDERAÇÕES FINAIS. | 67 |
| | REFERÊNCIAS | 70 |
| | APÊNDICE A - DEMANDAS DIÁRIAS DA ADVOGADA 01: INTERVALO DE TEMPO E SITUAÇÃO DAS TAREFAS | 74 |
| | APÊNDICE B - DEMANDAS DIÁRIAS DO ADVOGADO 02: INTERVALO DE TEMPO E SITUAÇÃO DAS TAREFAS | 85 |

1 INTRODUÇÃO

Desde o início do ano de 2020, a pandemia de COVID-19 impôs uma série de desafios globais, que levaram muitas empresas a adotar o trabalho remoto como uma medida necessária para garantir a continuidade dos negócios e a segurança dos funcionários. Essa mudança abrupta e intensiva para o *home office*, inicialmente vista como uma solução temporária, revelou-se eficaz para muitas organizações, que decidiram manter essa modalidade de trabalho mesmo com o controle da pandemia e a flexibilização do isolamento social (FISCHER, 2020).

Contudo, essa transição trouxe à tona um tema que anteriormente recebia pouca atenção: a ergonomia no ambiente de *home office*.

A ergonomia, conforme definida pela Associação Brasileira de Ergonomia (2020), é a ciência que busca adaptar o ambiente de trabalho às capacidades e limitações dos trabalhadores, em promoção à saúde, o conforto e a eficiência. No contexto do *home office*, a ergonomia física, que envolve aspectos como a biomecânica, a antropometria e o mobiliário, é de extrema importância. Muitos advogados, por exemplo, passaram a trabalhar em espaços improvisados, sem a estrutura adequada, o que pode resultar em problemas de saúde significativos (SILVA *et al.*, 2021). Segundo um estudo de Oliveira e Silva (2021), 65% dos advogados relataram dores nas costas e 54% mencionaram desconforto nos ombros e no pescoço, sintomas frequentemente associados a posturas inadequadas e a falta de pausas durante a jornada de trabalho.

Além dos aspectos físicos, a ergonomia cognitiva, que abrange os processos mentais como percepção, memória e raciocínio, também é um fator crucial no *home office* (WILSON, 2014). Além disso, o ambiente doméstico pode gerar inúmeras distrações e interrupções, o que afeta a concentração e a produtividade dos trabalhadores. Mendes *et al.* (2020) destacam que a sobrecarga cognitiva, combinada com a ausência de um ambiente de trabalho devidamente estruturado, pode aumentar os níveis de estresse e reduzir o desempenho profissional. Para advogados, que frequentemente lidam com tarefas complexas e de alta responsabilidade, associada a um ambiente de trabalho inadequado, improvisado, pode ser prejudicial tanto fisicamente como mentalmente.

A ergonomia organizacional, que inclui a comunicação, a gestão do tempo e a organização das tarefas, também desempenha um papel vital no *home office* (CARAYON *et al.*, 2020). E a falta de separação clara entre os espaços de trabalho e descanso pode

dificultar o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal, contribuindo para o aumento do estresse e a redução da qualidade de vida dos advogados (PEREIRA; ALMEIDA, 2022).

Durante a avaliação das condições ergonômicas de advogados em *home office*, foram identificados problemas, como espaços de trabalho inadequados, sobrecarga mental e horários de trabalho extensos (GOMES; SANTOS, 2022). Tais problemas não só comprometem a saúde física dos profissionais, mas também impactam negativamente em sua saúde mental e no desempenho laboral. A identificação das causas raízes desses problemas é essencial para o desenvolvimento de soluções eficazes que possam ser implementadas tanto pelos advogados quanto pelos escritórios de advocacia.

Medidas simples, como a adoção de cadeiras ajustáveis, mesas na altura correta e a realização de pausas regulares para alongamentos, podem reduzir significativamente a incidência de dores musculoesqueléticas (DUL; WEERDMEESTER, 2018). Além disso, a criação de um espaço de trabalho dedicado e o uso de técnicas de gestão do tempo, podem melhorar a concentração e a produtividade (WILSON, 2014). Na esfera da ergonomia organizacional, a implementação de softwares de gerenciamento de projetos pode facilitar a comunicação e a colaboração entre os membros da equipe, mesmo à distância (CARAYON *et al.*, 2020).

Diante desse contexto, pode-se dizer que a ergonomia no *home office* é um tema de grande relevância, especialmente para advogados, pois enfrentam longas jornadas de trabalho e altas demandas mentais.

Este trabalho visa analisar os aspectos ergonômicos de dois postos de trabalho de advogados em *home office*, com a identificação dos principais problemas e proposição de soluções práticas para melhora do bem-estar e da produtividade desses profissionais.

1.1 Problematização e justificativa

O avanço da tecnologia e a necessidade de adaptação às novas formas de trabalho, acelerada pela pandemia do COVID-19, trouxeram o *home office* como uma realidade para muitos profissionais, incluindo advogados. No entanto, essa transição para o trabalho remoto revelou um desafio significativo: a falta de condições ergonômicas adequadas nos postos de trabalho domésticos.

A maioria dos advogados não estavam preparados para configurar um ambiente de trabalho em casa que atendesse aos requisitos ergonômicos necessários para prevenir problemas de saúde. Essa situação levanta várias questões importantes: **(i)** Como a

ausência de ergonomia adequada no *home office* afeta a saúde física e mental dos advogados? **(ii)** Quais são os principais problemas ergonômicos enfrentados por esses profissionais em suas residências? **(iii)** Quais soluções podem ser implementadas para melhorar as condições de trabalho e prevenir doenças ocupacionais?

Sabe-se que a falta de mobiliário apropriado, iluminação insuficiente e a ausência de uma separação clara entre os espaços de trabalho e descanso contribuem para o aumento de queixas de dores musculoesqueléticas e estresse (MENDES *et al.*, 2020). Além disso, a sobrecarga de trabalho e a dificuldade em gerenciar o tempo de forma eficaz podem exacerbar esses problemas, o que resulta em produtividade e qualidade de vida piores.

A escolha de investigar as condições ergonômicas dos postos de trabalho de advogados em *home office* é justificada pela relevância e urgência do tema no contexto atual. A pandemia do COVID-19 transformou radicalmente o ambiente de trabalho, e o *home office*, antes adotado por poucas empresas, tornou-se prática comum. No entanto, a adaptação a essa nova realidade trouxe à tona problemas ergonômicos que, se não tratados adequadamente, podem levar a sérias consequências para a saúde dos profissionais.

Estudos relativamente recentes (OLIVEIRA; SILVA, 2021; GOMES; SANTOS, 2022) demonstram que um número significativo de advogados em trabalho remoto sofre de dores musculoesqueléticas e outros problemas de saúde relacionados à ergonomia inadequada. Esses problemas não apenas afetam a saúde física dos advogados, mas também têm um impacto negativo em sua saúde mental, o que leva a aumento dos níveis de estresse e redução da qualidade de vida (MENDES *et al.*, 2020). Esse quadro implica uma redução da produtividade e maiores custos para as empresas, devido ao aumento do absenteísmo e à necessidade de tratamentos médicos em diversos âmbitos.

Portanto, há uma necessidade clara e urgente de abordar essas questões, bem como de propor soluções práticas que possam ser implementadas tanto pelos próprios advogados quanto pelas empresas para as quais trabalham. Assim, este estudo busca fornecer uma análise das condições ergonômicas dos postos de trabalho em *home office* para esses advogados e oferecer recomendações baseadas em evidências, com base em ferramentas de análises ergonômicas, consolidadas atualmente em meio acadêmico, voltadas para a melhoria dessas condições.

Ao abordar essas questões, o trabalho espera contribuir para o bem-estar dos advogados e para a eficiência e sustentabilidade do trabalho remoto em longo prazo, bem estimular futuros trabalhos no segmento, sejam eles empíricos ou teóricos.

1.2 A demanda da análise ergonômica da atividade em *home office* de advogados

Segundo Howie, Straker e Olds *et al.* (2018), atividades que exigem longos períodos de permanência em uma posição específica, como o trabalho de escritório em frente a um computador, estão fortemente associadas a posturas sentadas prolongadas. Essa permanência pode resultar em desconfortos musculoesqueléticos, especialmente nas regiões lombar e cervical. Além disso, a pesquisa de Xie *et al.* (2019) destaca que atividades cognitivamente intensas, como a análise de documentos legais e a redação de textos jurídicos, tendem a manter os trabalhadores em posturas estáticas por períodos prolongados. Essas posturas são frequentemente inadequadas do ponto de vista ergonômico e aumentam o risco de problemas de saúde em longo prazo.

Para mitigar esses efeitos negativos, verificou-se a necessidade de se proceder a uma análise ergonômica para advogados que trabalham em *home office*, mediante demanda de um escritório de advocacia. A empresa identificou a importância de avaliar as condições ergonômicas dos postos de trabalho domésticos desses profissionais para detectar pontos críticos e implementar soluções que visem à saúde, ao bem-estar e à produtividade dos trabalhadores. A avaliação abrange duas principais áreas da ergonomia:

- Física, que envolve aspectos como biomecânica, antropometria e adequação de mobiliário. A análise visa identificar posturas inadequadas, movimentos repetitivos e equipamentos de trabalho que não estão em conformidade com as necessidades físicas dos advogados.
- Organizacional, que foca na comunicação, na estruturação do tempo de trabalho e na organização geral das atividades. A análise aborda a forma como as tarefas são distribuídas e gerenciadas, bem como a eficácia da comunicação entre os membros da equipe, especialmente no contexto remoto.

Ressalta-se que a análise detalhada das atividades laborais é essencial para entender a relação entre trabalho e postura. Conforme afirmam Smith, Hamer e Ucci (2020), a observação sistemática das tarefas diárias permite identificar posturas críticas e momentos em que intervenções ergonômicas podem ser mais assertivas, sendo primordial para a saúde do trabalhador que ele aprenda a implantar as pausas de forma correta e eficaz.

1.3 Apresentação geral do escritório

Localizado em Belo Horizonte, o escritório de advocacia implantou o regime de trabalho em *home office* para seus advogados, em resposta à pandemia da COVID-19. A empresa conta com aproximadamente 80 funcionários, dos quais 60 são advogados trabalhando em *home office*, seja em regime integral ou híbrido. Os demais funcionários ocupam cargos administrativos ou são estagiários.

Os advogados deste escritório trabalham como associados. Dessa forma, não possuem vínculo empregatício e, portanto, não têm assinatura na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

O escritório administra atualmente um volume de aproximadamente 15 mil processos, resultando em uma média de 150 processos sob a responsabilidade de cada advogado.

Pouco antes do início da pandemia, o escritório passou por um processo de expansão substancial devido à inclusão de um grande cliente. Esse crescimento levou a novas contratações e à criação de setores específicos para atender aos processos desse cliente, o que aumentou significativamente a carga de trabalho e a complexidade da gestão dos processos internos.

Os advogados da empresa atuam nas mais diversas áreas do direito, dentre elas:

- Administrativo
- Arbitragem e Mediação
- Civil
- Consumidor
- Contratos
- Fundiário
- Fusões e aquisições
- Marcas e patentes
- Minerário
- Penal
- Societário
- Terceiro Setor
- Trabalhista e Segurança do trabalho
- Tributário

1.4 Descrição global do processo

Os advogados precisam cumprir metas e demandas repassadas semanalmente. Desde que entrega suas tarefas dentro do prazo estipulado, compete ao próprio trabalhador organizar-se para realizar a sua tarefa, com utilização de materiais pessoais como computador, celular, mobiliário doméstico e outros equipamentos necessários para o cumprimento de sua demanda.

O processo judicial é composto pelas seguintes etapas: petição inicial, audiência preliminar de conciliação, contestação, réplica, fase probatória, audiência de instrução e

juízo, sentença, fase recursal e cumprimento de sentença. Cada etapa exige um tipo de complexidade e tempo diferente para sua execução, o que influencia na carga horária de trabalho, como descrito a seguir.

Embora muitas empresas tenham adotado o teletrabalho, a legislação brasileira ainda não aborda, de forma clara e eficaz, as especificidades e particularidades enfrentadas pelos profissionais que prestam serviços nessa modalidade. Cite-se, por exemplo, a Lei n. 14.442, de 2 de setembro de 2022, que introduziu algumas alterações na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) relativas ao teletrabalho (BRASIL, 2022), mas não cobriu todos os aspectos e possíveis problemas decorrentes desse formato de trabalho.¹

É evidente que o teletrabalho oferece vários benefícios tanto para as empresas quanto para os prestadores de serviço. No entanto, ele também altera a forma como a empresa fiscaliza o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho para reduzir a possibilidade de adoecimento dos trabalhadores.

No caso em estudo, o ambiente de trabalho dos advogados em *home office* é inteiramente providenciado por eles mesmos, o que inclui aspectos ambientais como iluminação e ventilação, além do mobiliário utilizado (mesa, cadeira, apoios). A empresa fornece apenas o *notebook* e, para alguns trabalhadores, o serviço de internet, caso o escritório julgue que eles não podem arcar com esse custo. É importante registrar que a empresa não oferece qualquer orientação sobre aspectos ergonômicos do *home office*.

Para realizar este estudo, foi selecionada uma amostra de dois advogados:

- Advogada 01, mulher de 36 anos, solteira e morando sozinha. Ingressou na empresa pouco antes da pandemia da COVID-19. Ela é responsável por demandas específicas relacionadas ao Direito de Saúde; lida com ações indenizatórias, processos administrativos, questões de planos de saúde, erros médicos, etc., principalmente para a maior cliente do escritório, uma grande mineradora. Eventualmente, ela também trabalha em casos de outros clientes dentro da mesma área de atuação.
- Advogado 02, homem de 43 anos, casado e com dois filhos (um de 1 ano e outro de 11 anos). Atua na empresa desde a sua fundação. Ele desempenha funções de coordenação, sendo responsável pela organização e coordenação

¹ Nesse contexto, é importante registrar que ainda mais precária é a situação de trabalhadores como advogados associados e assemelhados, haja vista a não incidência das regras da CLT.

das audiências. Ele acompanha os prazos e decide qual advogado conduzirá a audiência, a qual, se for presencial e fora da cidade, contrata advogados terceirizados. Ele também estuda a pauta das audiências de forma genérica para fornecer ao advogado designado as informações básicas necessárias e, quando preciso, participa das audiências substituindo algum colega.

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo Geral

Este trabalho tem como objetivo geral investigar as condições ergonômicas dos postos de trabalho de dois advogados que prestam serviços, em regime de *home office*, em um escritório localizado em Belo Horizonte, identificando os principais problemas de saúde relacionados a essa modalidade de trabalho para, enfim, propor soluções práticas para a melhoria do bem-estar e da produtividade desses profissionais.

1.5.2 Objetivos específicos

O presente estudo tem como objetivos específicos analisar os aspectos ergonômicos físicos, cognitivos e organizacionais *in loco* dos dois postos de trabalho para identificar os principais fatores que contribuem para o desenvolvimento de doenças ocupacionais. Além disso, em face dos dados obtidos, o estudo visa correlacioná-los e confrontá-los com o referencial teórico, bem como elaborar um conjunto de soluções, ferramentas, tecnologias e melhorias contínuas para o processo do trabalho como um todo.

2 PRESSUPOSTOS TEÓRICOS

Tendo em vista a análise das condições ergonômicas dos postos de trabalho dos advogados de um escritório em regime de *home office*, apresenta-se uma investigação teórica aprofundada sobre a importância do estudo da ergonomia e seu papel no contexto do trabalho remoto, adotado pela empresa no período pós-pandemia da COVID-19.

2.1 Breve histórico dos normativos relacionados aos aspectos ergonômicos para o *home office*

A implementação de normativos de ergonomia para o *home office* é relativamente recente e está diretamente ligada à evolução das práticas de trabalho remoto e ao aumento da conscientização sobre a importância dessa área. A trajetória desses normativos pode ser dividida em alguns marcos relevantes.

O estudo da ergonomia começou a ganhar destaque no início do século XX, com foco inicial na melhoria da eficiência e do conforto dos trabalhadores em ambientes industriais. Na década de 1950, passou a ser integrada de forma mais sistemática ao design de postos de trabalho, especialmente em setores como a aviação e a produção industrial (GUIMARÃES; MARTINS, 2018).

Nas décadas de 1970 e 1980, diversos países incorporaram princípios ergonômicos em suas legislações trabalhistas. No Brasil, a criação da Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17), estabelecida pelo Ministério do Trabalho em 23 de novembro de 1990, representou um marco significativo. A norma visa adaptar as condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, garantindo conforto, segurança e desempenho eficiente (BRASIL, 1990).

Com o avanço da tecnologia da informação e a globalização, o trabalho remoto ganhou popularidade no final dos anos 1990 e início dos anos 2000. No entanto, as regulamentações específicas para essa modalidade eram escassas, limitando-se a aspectos gerais de segurança e saúde ocupacional, sem contemplar de forma detalhada as necessidades ergonômicas do trabalho remoto (DUL; WEERDMEESTER, 2008).

A pandemia de COVID-19, iniciada em 2020, impulsionou a adoção massiva do *home office* em escala global, evidenciando a urgência de normativas específicas para assegurar a saúde e o bem-estar dos trabalhadores remotos. Nesse período, muitos países

revisaram e adaptaram suas legislações trabalhistas para incluir disposições voltadas ao teletrabalho (Norma Regulamentadora nº 17, de 2020).

No Brasil, a Lei nº 14.442, de 5 de setembro de 2022, alterou a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para tratar do teletrabalho. Embora mencione aspectos ergonômicos, como a obrigação do empregador de fornecer os equipamentos necessários, ainda carece de detalhamento específico sobre ergonomia no *home office* (BRASIL, 2022).

Organizações internacionais, como a *International Labour Organization* (ILO) e a *World Health Organization* (WHO), têm promovido diretrizes para a melhoria das condições de trabalho remoto. Essas diretrizes incluem recomendações sobre a configuração ergonômica dos postos de trabalho, a importância de pausas regulares e a gestão do estresse e da carga laboral (INTERNATIONAL LABOUR..., 2020).

A evolução dos normativos de ergonomia para o *home office* reflete a crescente relevância do trabalho remoto na economia contemporânea. Com a ampliação dos modelos flexíveis, torna-se cada vez mais urgente o estabelecimento de regulamentações claras e específicas para proteger a saúde e o bem-estar dos trabalhadores. O desenvolvimento contínuo dessas normas é essencial para garantir que as atividades possam ser desempenhadas com segurança e eficiência, independentemente do local de execução (MORETTI *et al.*, 2021).

2.2 Efeitos da pandemia da COVID-19 no contexto da ergonomia

A pandemia da COVID-19 provocou mudanças significativas nas formas de trabalho em todo o mundo, com impacto direto na ergonomia. A migração repentina para o trabalho remoto evidenciou questões ergonômicas que antes eram menos perceptíveis nos ambientes de escritório tradicionais (SANTOS; SILVA, 2020). Essa transição gerou não apenas novos e diversos desafios, mas também oportunidades para aprimorar as condições de trabalho.

Um dos principais problemas observados nesse contexto foi a inadequação dos espaços de trabalho domésticos. Muitos profissionais não dispunham, em casa, de um ambiente ergonomicamente preparado; recorriam a mobiliário e equipamentos improvisados, como cadeiras e mesas de jantar ou sofás, para cumprir longas jornadas. Essa inadequação contribuiu para um aumento expressivo de problemas musculoesqueléticos, como dores nas costas, no pescoço e nos ombros (VIEIRA *et al.*,

2021). A ausência de estações de trabalho ajustáveis e de apoios adequados para pés e braços agravou ainda mais esses quadros.

Além dos aspectos físicos, a pandemia também afetou a ergonomia cognitiva. O aumento da carga de trabalho, a necessidade de conciliar tarefas domésticas e profissionais e a falta de separação entre vida pessoal e profissional ampliaram o estresse e a fadiga mental. Estudos apontam que a sobrecarga cognitiva e o estresse cresceram de forma acentuada durante a pandemia, em decorrência do trabalho remoto prolongado e do isolamento social (ZHOU *et al.*, 2020). Embora indispensáveis, ferramentas de videoconferência e comunicação digital também contribuíram para a fadiga mental e ocular.

No que se refere à ergonomia organizacional, ela igualmente foi impactada. A comunicação e a colaboração entre colegas, antes facilitadas pela convivência presencial, tornaram-se mais complexas no ambiente virtual. A ausência de interações face a face e a mediação constante por tecnologia criaram barreiras que afetaram a eficiência e a coesão das equipes. A falta de uma estrutura clara de trabalho em casa, aliada à pressão para estar constantemente disponível online, resultou em jornadas mais longas e na sensação de estar permanentemente “conectado” (WANG *et al.*, 2021).

Apesar desses desafios, a pandemia também abriu espaço para reavaliar e aprimorar práticas ergonômicas. Empresas e trabalhadores passaram a valorizar mais a importância de um ambiente de trabalho adequado, investindo em mobiliário ergonômico, como cadeiras e mesas ajustáveis. A adoção de pausas regulares e de exercícios de alongamento também foi incentivada para mitigar os efeitos nocivos do trabalho prolongado diante do computador (MORETTI *et al.*, 2021).

A conscientização sobre saúde mental cresceu no período, levando à implementação de iniciativas voltadas ao bem-estar dos trabalhadores. Muitas empresas passaram a oferecer suporte psicológico, promover atividades de bem-estar e adotar políticas de flexibilidade para ajudar os empregados a equilibrarem as responsabilidades pessoais e profissionais (CARNEVALE; HATAK, 2020). Essas ações iniciais representam passos importantes para fortalecer a ergonomia cognitiva e organizacional a longo prazo.

Em síntese, a pandemia da COVID-19 evidenciou questões ergonômicas cruciais no trabalho remoto, o que reforçou a necessidade de ambientes adequados tanto física quanto organizacionalmente. A transição repentina e forçada para o *home office* expôs

deficiências que precisam ser enfrentadas para garantir a saúde e o bem-estar dos trabalhadores.

Assim, a incorporação de melhores práticas ergonômicas e a conscientização sobre ambientes de trabalho saudáveis são fundamentais para superar esses desafios e aproveitar as oportunidades de melhoria identificadas.

2.3 A postura e o exercício da função do advogado

A postura adotada pelos trabalhadores no ambiente profissional é diretamente influenciada pelas atividades que executam. Essa relação é amplamente estudada na literatura ergonômica, de modo que diversos autores analisam como diferentes tarefas impactam a postura e, conseqüentemente, a saúde.

Segundo Howie, Straker e Olds (2018), atividades que exigem longos períodos na mesma posição, como o trabalho de escritório em frente ao computador, estão fortemente associadas à postura sentada prolongada. Essa permanência pode provocar desconfortos musculoesqueléticos, especialmente nas regiões lombar e cervical. Estudos indicam que a variabilidade das atividades, com pausas regulares e alternância entre tarefas que demandam diferentes posturas, ajuda a mitigar esses efeitos negativos.

No exercício de suas funções diárias, advogados frequentemente adotam posturas estereotipadas que podem contribuir para problemas de saúde no longo prazo. Tais posturas resultam diretamente das demandas e características do trabalho jurídico, o qual exige elevado nível de concentração, precisão e permanência prolongada na posição sentada.

A postura sentada prolongada é a mais comum e prejudicial. Advogados passam muitas horas por dia em frente ao computador, digitando, lendo documentos ou participando de reuniões virtuais. De acordo com Kroemer e Grandjean (2005), essa postura, especialmente quando mantida por longos períodos sem pausas, pode causar dores nas regiões lombar e cervical, além de problemas nos ombros e nos punhos.

Outra postura recorrente é a inclinação para a frente, comum ao revisar documentos impressos, fazer anotações manuais ou consultar dados no celular. Essa inclinação pode gerar tensão excessiva nos músculos do pescoço e da parte superior das costas. Dul e Weerdmeester (2008) ressaltam que essa postura muitas vezes é adotada de forma inconsciente e pode ser difícil de corrigir sem intervenções ergonômicas específicas, como suportes para documentos e ajustes na altura da mesa.

O uso prolongado do computador também leva à extensão dos braços para alcançar teclado e mouse, o que pode causar tensão nos músculos dos braços e das mãos. Além disso, manter os olhos fixos na tela por longos períodos pode provocar fadiga ocular e dores de cabeça. As reuniões virtuais, mais frequentes no contexto do *home office*, também contribuem para esse quadro postural (WAERSTED *et al.*, 2010; BARROS; ALEXANDRE, 2014), pois, durante essas sessões, é comum que os advogados permaneçam estáticos por longos períodos. Segundo Kroemer e Grandjean (2005), essa imobilidade pode agravar problemas posturais e causar rigidez e desconforto generalizado.

Essas posturas estereotipadas podem ter efeitos significativos na saúde dos advogados no longo prazo. Síndrome do túnel do carpo, tendinites e outras lesões por esforço repetitivo são comuns em profissões que exigem uso intensivo do computador. A tensão contínua nos músculos do pescoço e das costas pode levar a condições crônicas de dor, com impacto na qualidade de vida e na produtividade (SZETO *et al.*, 2005; JANWANTANAKUL *et al.*, 2008).

Assim, a análise da atividade fornece subsídios valiosos para compreender como tarefas específicas influenciam a postura. Esse entendimento possibilita o desenvolvimento de intervenções ergonômicas eficazes, capazes de prevenir problemas musculoesqueléticos e melhorar a qualidade de vida. A aplicação de práticas ergonômicas personalizadas, fundamentadas em análise detalhada das atividades, é essencial para promover saúde e produtividade no ambiente jurídico.

A literatura recente destaca a importância das pausas regulares para a manutenção da saúde postural e a redução de desconfortos musculoesqueléticos. Estudos demonstram que pausas frequentes durante o expediente ajudam a prevenir fadiga muscular e melhorar a circulação. Recomenda-se que os trabalhadores interrompam a atividade por 5 a 10 minutos a cada 60 minutos de trabalho contínuo, para alongar-se e movimentar-se (STRAKER *et al.*, 2020). Essas pausas aliviam a pressão sobre estruturas corporais sobrecarregadas e reduzem o risco de lesões associadas a posturas prolongadas.

Quanto aos efeitos adversos de posturas fixas e prolongadas, a literatura sugere alternar tarefas que exijam variação postural. Essa alternância reduz o estresse acumulado em grupos musculares específicos e promove melhor equilíbrio entre esforço e descanso (DUL; WEERDMEESTER, 2021). Integrar tarefas que demandem movimentação ou mudanças de posição é fundamental para mitigar riscos decorrentes da permanência em uma única posição.

A adequação ergonômica da estação de trabalho é igualmente essencial para manter postura neutra e reduzir a tensão musculoesquelética. Ajustar a altura da cadeira, a posição da mesa e a altura do monitor é amplamente recomendado. Segundo Hignett e Carayon (2022), uma configuração correta previne dores e desconfortos e contribui para a saúde. A posição ideal inclui manter os pés apoiados no chão, cotovelos em ângulo de 90° e o monitor na altura dos olhos.

Portanto, implementar estratégias personalizadas que promovam a variabilidade das atividades e a adequação ergonômica da estação de trabalho constitui passo fundamental para melhorar a saúde e o bem-estar dos trabalhadores.

2.4 Análise Ergonômica de Trabalho (AET)

Como consequência da pandemia causada pela COVID-19, em setembro de 2020 foi emitida uma nota técnica pelo Ministério do Trabalho para orientar a adaptação do trabalho ao ambiente doméstico:

O teletrabalho digital deve ser realizado de forma a garantir a excelência e condições de qualidade quanto ao seu desempenho, favorecendo a proteção social do trabalho, o que exige necessária observância aos parâmetros da ergonomia e, em especial à NR 17, seja quanto aos equipamentos (mesas, assentos etc.), seja quanto à postura física, e, principalmente quanto à organização do trabalho leve em consideração aos seguintes aspectos: a – normas específicas de produção; b – operações a serem realizadas; c- exigência de tempo; d – determinação do conteúdo de tempo; e – ritmo de trabalho; f – conteúdo de tarefas. (BRASIL, 2020).

Em outras palavras, a nota determina que as instituições realizem a análise ergonômica do local de trabalho remoto e atendam às exigências de caráter ergonômico previstas na Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17), preservando a integridade e a saúde física dos funcionários, de modo que suas funções possam ser exercidas com segurança e eficácia.

A norma também destaca a importância de adaptar o ambiente de trabalho às características dos trabalhadores, considerando aspectos físicos, cognitivos e organizacionais. A NR-17 estabelece que os postos de trabalho devem ser projetados para evitar posições incômodas e esforços excessivos, além de proporcionar liberdade de movimentos e postura confortável (BRASIL, 2022).

A última atualização da NR-17, publicada em outubro de 2021, instituiu a obrigatoriedade de:

[...] avaliação ergonômica preliminar das situações de trabalho por meio de abordagens qualitativas, semiquantitativas, quantitativas ou combinação

dessas, dependendo do risco e dos requisitos legais, afim de identificar os perigos e produzir informações para o planejamento das medidas de prevenção necessárias (BRASIL, 2022, 17.3.1.1).

A AET é uma metodologia sistemática destinada a avaliar e melhorar as condições de trabalho, com o objetivo de promover a saúde, a segurança e o bem-estar dos trabalhadores, além de aumentar a eficiência e a produtividade. Essa metodologia é regulamentada no Brasil mencionada NR-17, que estabelece parâmetros para adaptar as condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, visando proporcionar um ambiente seguro e confortável (BRASIL, 2022).

Os aspectos físicos da ergonomia abrangem a análise do mobiliário, como cadeiras e mesas, que devem ser ajustáveis e compatíveis com as dimensões antropométricas dos trabalhadores. A mesma norma também enfatiza a necessidade de condições adequadas de iluminação, temperatura, ruído e ventilação no ambiente de trabalho (MENDES *et al.*, 2020).

Os aspectos organizacionais incluem a análise da estrutura do trabalho, da comunicação entre os membros da equipe e da gestão do tempo. A norma recomenda que a organização permita pausas regulares para recuperação e assegure uma distribuição equilibrada das tarefas, de forma que se evite sobrecarga. A comunicação clara e eficaz entre trabalhadores e supervisores é fundamental para identificar e resolver problemas ergonômicos (MARTINS; FERREIRA, 2019).

A AET é realizada em várias etapas, começando pela coleta de dados sobre o ambiente, as tarefas executadas e as características dos trabalhadores. Essa coleta pode incluir observações diretas, entrevistas, questionários e análise de documentos. A observação direta possibilita identificar posturas inadequadas, movimentos repetitivos e uso inadequado de equipamentos; as entrevistas e questionários fornecem informações sobre a percepção dos trabalhadores a respeito das condições de trabalho e eventuais desconfortos (DUL; WEERDMEESTER, 2018).

Após a implementação das intervenções ergonômicas, é fundamental monitorar e avaliar continuamente sua eficácia. A AET não é um processo pontual, mas uma prática contínua que deve ser revisada e ajustada regularmente. Nesse sentido, o *feedback* dos trabalhadores é essencial para identificar novas áreas de atenção e garantir que as soluções implementadas estejam funcionando conforme o esperado (SILVA *et al.*, 2021).

A participação ativa dos trabalhadores no processo de AET é imprescindível. Eles devem ser incentivados a relatar desconfortos ou problemas enfrentados, e suas sugestões

de melhoria precisam ser consideradas. Dessa forma, a criação de comitês de ergonomia ou a designação de representantes nas equipes pode contribuir para manter o foco constante nas questões ergonômicas e assegurar a implementação efetiva das recomendações (CARAYON *et al.*, 2020).

3 MÉTODOS E TÉCNICAS

Quanto à natureza, o estudo é qualitativo, por se basear na interpretação dos fatos e na atribuição de significados, em busca de geração de conhecimento para aplicações práticas, solução de problemas específicos e aprimoramento de processos com base na metodologia ergonômica. É também quantitativo, uma vez que investiga níveis da realidade com o objetivo de evidenciar dados, indicadores e tendências observáveis (MINAYO; SANCHES, 1993), como os compilados pelo *software* AUTOJUR para compreender a variabilidade e a volumetria de trabalho dos colaboradores.

Quanto ao objetivo, o estudo classifica-se como descritivo, pois descreve uma situação de trabalho, com vistas a analisar as condições existentes e propor recomendações de melhoria (GIL, 2017).

No que se refere aos procedimentos de coleta e tratamento de dados, recorreu-se a: pesquisa bibliográfica, com base em materiais já publicados; pesquisa documental, baseada em documentos ainda não submetidos a tratamento científico, como planilhas de trabalho dos advogados analisados e outros documentos da empresa; pesquisa de campo, por meio de visitas técnicas, entrevistas, registros fotográficos e aplicação de métodos de avaliação postural, todos integrantes da metodologia ergonômica.

O estudo adotou a metodologia ergonômica, estruturada em cinco etapas, conforme evidenciado no Quadro 1.

Quadro 1 – Metodologia ergonômica adotada e suas etapas

| Etapa | Descrição |
|--|--|
| 1 - Análise da demanda | Identificação das necessidades e problemas ergonômicos relatados pela empresa e pelos trabalhadores. |
| 2 - Análise das condições de trabalho | Avaliação das condições físicas, cognitivas e organizacionais do ambiente de trabalho. |
| 3 - Análise das atividades de trabalho | Observação e análise das tarefas realizadas pelos trabalhadores e das dificuldades enfrentadas. |
| 4 - Diagnóstico ergonômico | Integração dos dados coletados para identificar os principais problemas ergonômicos e suas causas. |
| 5 - Recomendações para as melhorias | Proposição de soluções práticas e estratégias para melhorar as condições de trabalho e reduzir riscos ergonômicos. |

Fonte: BRASIL, 2002 (adaptado pela autora)

A AET é um processo construtivo e participativo destinado à resolução de problemas complexos, que exige o conhecimento das tarefas, da atividade necessária para executá-las e das dificuldades enfrentadas para alcançar o desempenho e a produtividade exigidos (BRASIL, 2002).

A amostra deste estudo foi composta por dois trabalhadores vinculados à Seção de Direito da Saúde e à Coordenação de um escritório de advocacia localizado em Belo Horizonte, Minas Gerais.

Com o método da AET, foram observados o funcionamento e as características do posto de trabalho, bem como a atividade desempenhada pelos advogados no ambiente de *home office*. Para a análise, empregaram-se os seguintes instrumentos:

- a) observações diretas sobre o espaço físico, as tarefas desenvolvidas, os instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como a organização do trabalho (divisão de tarefas, pausas, folgas, ritmo, entre outros);
- b) observações sistemáticas da atividade, com identificação das principais tarefas, posturas adotadas, modos operatórios, competências desenvolvidas, instrumentos utilizados, ritmo e carga de trabalho (planilhas, horários, pausas, folgas, responsabilidades) e estratégias individuais para regulação da carga;
- c) entrevistas simultâneas e consecutivas;
- d) verbalizações simultâneas e consecutivas;
- e) sessões de autoconfrontação;
- f) análise dos resultados e elaboração de recomendações.

Foram realizadas 67 horas de observação global da tarefa, incluindo sessões de autoconfrontação, no período de julho a dezembro de 2022. Destas, 49 horas ocorreram em meses de maior volume de trabalho, geralmente no período vespertino (julho e agosto), e 18 horas em meses com menor demanda (setembro a dezembro).

3.1 Metodologia de análise

A presente abordagem será conduzida com foco nos aspectos de ergonomia física relacionados à atividade de advogados que atuam em regime de trabalho remoto, em *home office*.

Embora o foco central da pesquisa esteja voltado para a ergonomia física, fatores **organizacionais** – como a carga horária, a ausência de pausas regulares, a pressão por prazos e a sobreposição entre vida pessoal e profissional – foram considerados variáveis complementares, pois influenciam diretamente na manutenção prolongada de posturas inadequadas, agravando queixas musculoesqueléticas, sobretudo em regiões como a coluna cervical, lombar e membros superiores. Além disso, a desorganização temporal, típica do *home office*, pode favorecer o desenvolvimento de estresse, fadiga e sintomas de exaustão mental, aspectos também identificados nos discursos dos profissionais avaliados.

Dessa forma, este estudo está centrado na ergonomia física como eixo principal de análise, sem negligenciar a influência dos fatores organizacionais, os quais, embora secundários na abordagem proposta, são indispensáveis para uma compreensão mais abrangente dos problemas posturais enfrentados pelos advogados no trabalho remoto.

A análise da atividade desses advogados é fundamental para compreender como tarefas específicas influenciam diretamente a postura dos trabalhadores. No contexto jurídico, tal análise permite identificar os fatores ergonômicos que contribuem para posturas prejudiciais e desenvolver estratégias para mitigá-las.

Segundo Guérin *et al.* (2020), a análise da atividade envolve observar e documentar as ações realizadas pelos trabalhadores em seu ambiente laboral, a fim de identificar as demandas físicas e cognitivas associadas. Essa análise é especialmente relevante para compreender de que forma tarefas como a redação de documentos jurídicos, a pesquisa de jurisprudência e a participação em reuniões virtuais impactam a postura dos advogados.

Ao examinar tarefas como leitura e redação de documentos, observa-se que essas atividades frequentemente exigem inclinação para a frente, bem como olhos fixos na tela do computador ou em documentos impressos. De acordo com Oliveira *et al.* (2019), essa postura favorece a tensão excessiva nos músculos do pescoço e da parte superior das costas, o que contribui para o desenvolvimento de dores crônicas.

As reuniões virtuais, que se tornaram mais frequentes no *home office*, também impactam a postura dos advogados. Durante esses encontros, tende-se a manter posições estáticas, o que pode causar rigidez muscular e desconforto. Silva e Almeida (2020) destacam que a ausência de movimento durante longos períodos pode agravar problemas posturais, sobretudo quando não há pausas regulares para alongamento e mudança de posição.

Para viabilizar a observação do trabalho, da rotina e dos processos dos advogados, foram autorizadas visitas individuais a cada posto de trabalho. Em determinados dias, quando as atividades se restringiam ao uso do computador, foram realizadas reuniões por meio do Google Meet, nas quais o advogado compartilhava sua tela e narrava todo o processo em execução.

Durante os meses de julho e agosto, as atividades foram acompanhadas de forma contínua, duas a três vezes por semana, prioritariamente no período vespertino, momento de maior fluxo de trabalho. De setembro a dezembro, as visitas ocorreram de forma mais esporádica, com foco em períodos previamente identificados como críticos.

O Quadro 2 apresenta o detalhamento dos momentos em que a empresa autorizou a observação, o que corresponde a aproximadamente 67 horas de acompanhamento ativo.

Quadro 2 – Detalhamento do trabalho dos dois profissionais

| Dia/mês | Profissional | Tempo aproximado de observação | Período | Meio de observação |
|----------------|---------------------|---------------------------------------|----------------|---------------------------|
| 04/07 | Advogado 02 | 3 h | Vespertino | Presencial |
| 05/07 | Advogado 02 | 2 h | Vespertino | Presencial |
| 07/07 | Advogada 01 | 2 h | Vespertino | Presencial |
| 08/07 | Advogada 01 | 3 h | Vespertino | Presencial |
| 11/07 | Advogada 01 | 3 h | Vespertino | Presencial |
| 15/07 | Advogado 02 | 3 h | Vespertino | Google Meet |
| 18/07 | Advogada 01 | 3 h | Vespertino | Google Meet |
| 19/07 | Advogada 01 | 2 h | Vespertino | Presencial |
| 21/07 | Advogado 02 | 2 h | Matutino | Google Meet |
| 26/07 | Advogada 01 | 3 h | Vespertino | Presencial |
| 28/07 | Advogado 02 | 3 h | Vespertino | Presencial |
| 04/08 | Advogado 02 | 2 h | Matutino | Presencial |
| 05/08 | Advogada 01 | 2 h | Vespertino | Presencial |
| 08/08 | Advogada 01 | 1 h | Matutino | Google Meet |
| 09/08 | Advogada 01 | 2 h | Vespertino | Presencial |
| 11/08 | Advogado 02 | 2 h | Vespertino | Presencial |
| 16/08 | Advogada 01 | 3 h | Vespertino | Google Meet |
| 19/08 | Advogado 02 | 1 h | Matutino | Google Meet |
| 23/08 | Advogado 02 | 2 h | Vespertino | Presencial |
| 25/08 | Advogada 01 | 2 h | Matutino | Presencial |
| 28/08 | Advogada 01 | 1 h | Vespertino | Google Meet |
| 29/08 | Advogada 01 | 2 h | Vespertino | Presencial |
| 09/09 | Advogado 02 | 2 h | Vespertino | Presencial |

| Dia/mês | Profissional | Tempo aproximado de observação | Período | Meio de observação |
|----------------|---------------------|---------------------------------------|----------------|---------------------------|
| 13/09 | Advogada 01 | 2 h | Vespertino | Presencial |
| 27/09 | Advogado 02 | 2 h | Vespertino | Google Meet |
| 29/09 | Advogada 01 | 2 h | Vespertino | Google Meet |
| 14/10 | Advogada 01 | 2 h | Vespertino | Google Meet |
| 18/10 | Advogada 01 | 2 h | Vespertino | Presencial |
| 29/11 | Advogado 02 | 2 h | Vespertino | Google Meet |
| 13/12 | Advogado 02 | 4 h | Vespertino | Presencial |

Fonte: elaborado pela autora, 2025.

Em todas as sessões, a metodologia consistiu em observar a atividade laboral dos advogados em diferentes momentos de seus expedientes. O desenvolvimento das tarefas foi registrado por meio de anotações manuais, com destaque para situações de maior desconforto, estresse e ações divergentes do trabalho prescrito que geralmente caracterizam estratégias de adaptação frente a constrangimentos oriundos das tarefas. Também foram realizados registros fotográficos e, eventualmente, em vídeo.

Posteriormente, durante intervalos (para café, almoço ou momentos cedidos pelos profissionais), foi conduzida a autoconfrontação com o advogado, de forma a dar sentido às observações e ampliar a compreensão sobre o processo de trabalho.

O método da autoconfrontação mostrou-se eficaz para evidenciar dificuldades enfrentadas pelos trabalhadores, ao contrastar o trabalho prescrito com o efetivamente realizado. Além disso, possibilitou trazer à tona questionamentos, angústias e dúvidas inerentes à modalidade remota, identificando – como será discutido nas seções seguintes – os principais gargalos e problemas ergonômicos. Todo o processo ocorreu sem dificuldades significativas e foi fundamental para que os trabalhadores, em conjunto com as pesquisadoras, reconhecessem fragilidades e apontassem caminhos possíveis para sua superação.

4 ANÁLISE DO TRABALHO – ASPECTOS FÍSICOS

4.1 Advogada 01

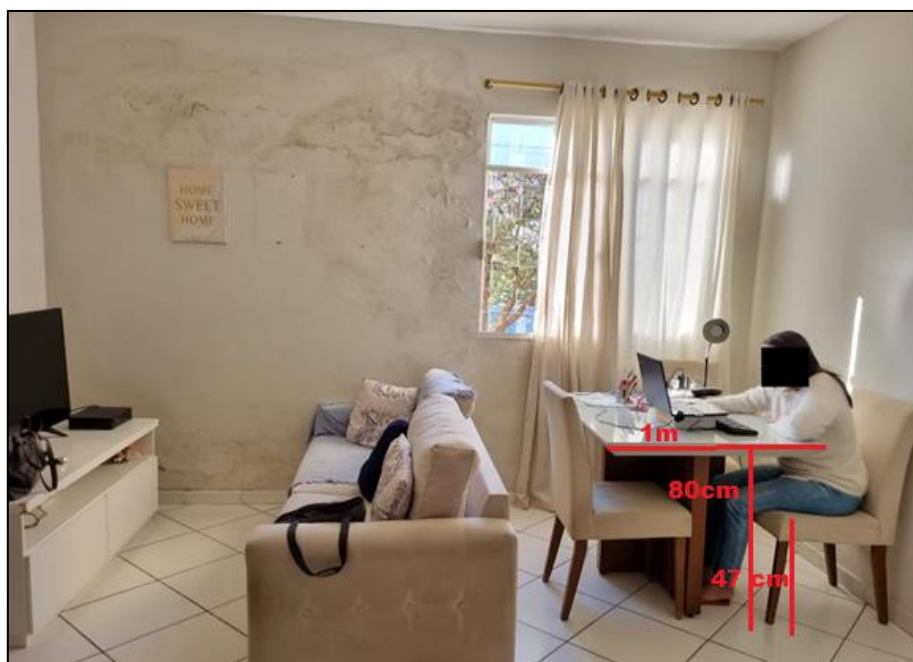
Com relação ao ambiente físico, a advogada montou seu posto de trabalho na sala de sua residência, onde utiliza a mesa e a cadeira de jantar.

A empresa forneceu *notebook*, teclado, *mouse* e suporte para *notebook* – este último não utilizado pela colaboradora, que relatou não atingir altura adequada para a tela em sua mesa. Todos os demais materiais e custos, como internet, impressão, telefone e material de escritório, são de responsabilidade pessoal da advogada.

A trabalhadora informou não realizar atividade física com regularidade e relatou que, ao final da jornada, sente tensão e desconforto, principalmente na região da coluna. O cansaço físico manifesta-se sobretudo na área cervical e irradia para ombros, coluna e pernas, estas últimas afetadas pelo longo período em posição sentada. Observou-se, ainda, que a advogada tem o hábito de trabalhar com as pernas cruzadas, o que pode indicar inadequação do mobiliário.

Na Figura 1, é possível visualizar o ambiente e o mobiliário utilizados, o que permite identificar elementos relevantes para a avaliação e subsidiar observações ergonômicas.

Figura 1 – Visão geral do ambiente de trabalho da Advogada 01



Fonte: Acervo da autora, 2022.

Com base na Figura 1, obtêm-se as seguintes observações ergonômicas:

- Cadeira: assento sem o conforto necessário para permanência prolongada, com espessura e maciez inadequadas. Não possui encosto adaptado às curvaturas fisiológicas da coluna; o encosto não é regulável, deixando as regiões torácica e lombar da advogada sem apoio, o que favorece a protusão cervical e a flexão acentuada do tronco. A cadeira não é giratória, o que dificulta o alcance a ferramentas próximas e induz movimentos compensatórios, como rotações de tronco e cervical. Não possui apoio para braços, obrigando o suporte direto sobre a mesa, o que pode gerar dores e fadiga muscular nos membros superiores.
- Mesa: a largura é desproporcional para a advogada, exigindo extensão acentuada do braço direito para uso do *mouse* e teclado. Não há espaço suficiente para movimentação dos membros inferiores, e a profissional não consegue cruzar as pernas confortavelmente. Não existe apoio para pés que permita alternar posições ou descansar os membros inferiores. A altura da mesa também é desproporcional à estatura da advogada, o que força uma postura estática e gera sobrecarga para adaptação ao posto de trabalho.
- Computador: o monitor, mesmo com suporte, permanece abaixo da linha horizontal dos olhos, o que favorece a protusão cervical e impede o apoio da coluna torácica no encosto da cadeira. A ausência de apoio para o punho faz com que ele permaneça em contato direto com a superfície da mesa, o implica uma posição contínua e forçada de flexão do punho.
- Iluminação: durante o dia, a iluminação é adequada. No final da tarde e início da noite, faz-se necessário o uso de luz auxiliar, composta por iluminação de teto e um abajur ao lado do computador.

Mediante estudo postural das Figuras 2 e 3 observa-se que a advogada permanece, na maior parte do tempo, em protusão cervical (contração estática), flexão anterior de tronco, elevação de ombros (tensão na região do trapézio), membros inferiores em abdução e rotação interna, flexão de quadril, flexão de joelhos acima de 90° (aproximadamente 110°) e dorsiflexão de pés.

Figura 2 – Vista lateral do posto de trabalho da Advogada 01



Fonte: acervo da autora, 2022.

Figura 3 – Vista latero-frontal do posto de trabalho da Advogada 01



Fonte: acervo da autora, 2022.

O mobiliário adequado deveria atender, no mínimo, às seguintes especificações:

- cadeira com apoio para braços reguláveis, ajuste de altura do assento e do encosto, rodízios e boa espessura de espuma de alta densidade no assento e no encosto;
- mesa com dimensões adequadas para suportar os equipamentos utilizados nas tarefas, adaptada às áreas de alcance do trabalhador e com espaço suficiente para a movimentação dos membros inferiores;
- apoio para os pés.

4.2 Advogado 02

Com relação ao ambiente físico, o trabalhador relatou que, no início do trabalho remoto, utilizava a mesa da sala, mas sentia desconforto ao final do dia. Por esse motivo, montou seu posto de trabalho em um dos quartos de sua residência.

A empresa forneceu *notebook*, teclado, *mouse* e suporte para *notebook*. Todos os demais materiais e custos – como internet, impressão, telefone e material de escritório – são de responsabilidade pessoal do advogado.

As Figuras 4, 5 e 6 ilustram o posto de trabalho montado pelo profissional em seu ambiente doméstico. Após análise desse espaço, e conforme observado na Figura 4, é possível descrever o ambiente de trabalho e o mobiliário utilizados em sua rotina.

Figura 4 – Visão geral do ambiente de trabalho



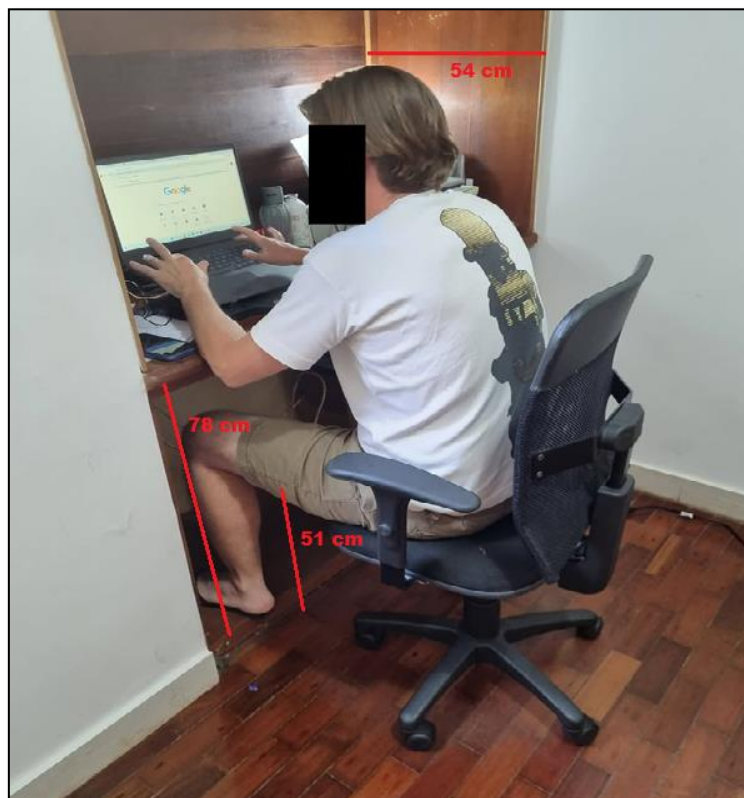
Fonte: acervo da autora, 2022.

Relativamente ao Advogado 02, observam-se as seguintes condições:

- cadeira: não possui ajuste do encosto, apenas ajuste de altura, o que favorece a flexão de tronco. As rodas não possuem travamento, ocasionando deslocamento constante e exigindo esforço para manter a cadeira estática. Embora tenha apoio para braços, o profissional não o utiliza devido à altura da mesa.
- mesa: a altura não é compatível com a estatura do trabalhador. Há um apoio de pés fixo no piso, o que impede o cruzamento das pernas ou a mudança de posição dos membros inferiores para descanso. A mesa também bloqueia o uso do apoio de braços da cadeira. Sua largura é insuficiente para acomodar confortavelmente os objetos necessários à execução das tarefas.
- computador: mesmo com o suporte cedido pela empresa, o monitor permanece abaixo da linha horizontal dos olhos, o que força a flexão da coluna e favorece o afastamento das costas do encosto da cadeira, gerando potencialmente fadiga muscular;

- iluminação: mesmo durante o dia, o advogado necessita utilizar uma luminária para iluminação direta do posto de trabalho, o que evidencia iluminação natural insuficiente na estação de serviço.

Figura 5 – Vista lateral do posto de trabalho

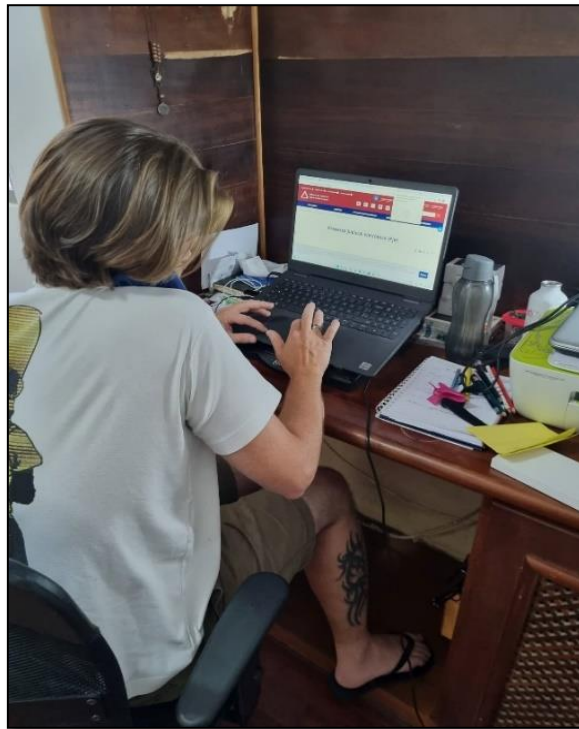


Fonte: Acervo da autora, 2022.

Novamente, o mobiliário adequado deveria atender, no mínimo, às seguintes especificações:

- cadeira com apoio para braços, regulagem de altura do assento e do encosto, rodízios e boa espessura de espuma de alta densidade no assento e no encosto;
- mesa com dimensões adequadas para suportar os equipamentos utilizados na tarefa, adaptada às áreas de alcance do trabalhador e com espaço suficiente para a movimentação dos membros inferiores;
- apoio para os pés.

Figura 6 – Vista latero-posterior do posto de trabalho



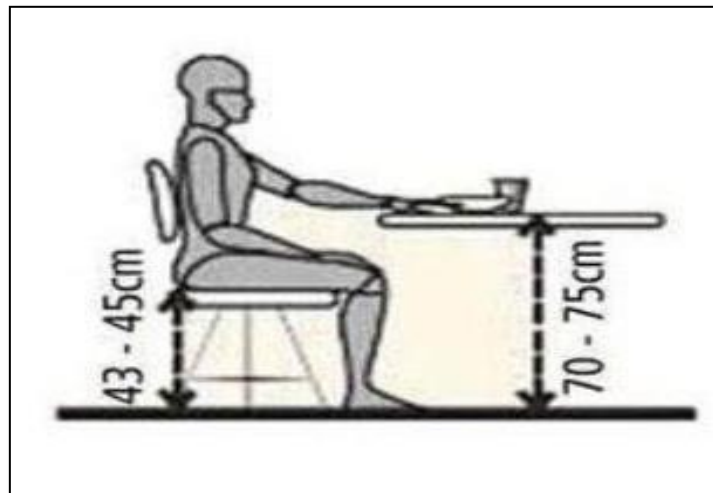
Fonte: acervo da autora, 2022.

Mediante estudo postural das Figuras 4, 5 e 6, observa-se que o advogado permanece, na maior parte do tempo, em: protusão cervical; flexão de tronco; abdução com rotação interna dos membros inferiores (contração estática); flexão de cotovelos; flexão de quadril; flexão de joelhos a 90°; dorsiflexão dos pés; flexão lateral de cervical (contração estática); elevação do ombro direito (tensão na região do trapézio); flexão de punhos; e manutenção prolongada de postura estática.

O colaborador relatou praticar atividade física regular (corrida) três vezes por semana.

A biomecânica ocupacional dedica-se ao estudo do corpo humano, seus movimentos e as forças aplicadas para a realização de uma atividade. À luz desse conceito e considerando as observações anteriores, verifica-se que tanto a Advogada 1 quanto o Advogado 2 encontram-se em desacordo com os padrões ergonômicos recomendados, conforme ilustrado na Figura 7.

Figura 7 – Padrões de altura sugeridos pela ergonomia – NR-17



Fonte: NR 17, 2022.

Sintomas como desconforto corporal, estresse e fadiga podem ter origem em uma postura inadequada durante a execução das atividades. A posição sentada, quando mantida por longos períodos, demanda elevado gasto energético, favorece a fraqueza dos músculos abdominais, provoca alterações posturais na coluna vertebral e pode gerar déficits nos sistemas respiratório, digestivo e musculoesquelético, tais como sobrecarga muscular, capsular e ligamentar.

A Figura 8 apresenta um exemplo de boas práticas posturais para a posição sentada durante a utilização do computador.

Figura 8 – Práticas posturais para posição sentada com utilização de computador



Fonte: UFV, 2020, adaptado pela autora.

Considerando a associação entre todos os aspectos relatados nesta seção e os fatores organizacionais expostos na seção 5, percebe-se que o ritmo de trabalho, as horas extras, as exigências das tarefas, associadas ao posto de trabalho e às condições cinesiológicas dos advogados, configuram um risco silencioso à saúde.

Esse cenário aumenta a probabilidade de surgimento de dores e fadiga musculares, comprometimentos osteomusculares e/ou circulatórios, bem como favorece o desenvolvimento de doenças ocupacionais como LER/DORT, hérnia de disco, enxaqueca, entre outras.

Portanto, torna-se necessário tratar esses riscos por meio de adaptações que adequem o posto de trabalho aos padrões ergonômicos, a fim de evitar a negligência dessa realidade e prevenir consequências severas à saúde dos trabalhadores. Paralelamente, é essencial abordar as condições organizacionais, para as quais foram indicadas intervenções gerais voltadas aos pontos mais críticos identificados na análise.

A implementação de melhorias organizacionais, aliada à adequação dos postos de trabalho, pode reduzir o tempo de exposição a posturas com pouca margem de variação, como é o caso da postura sentada prolongada.

As recomendações a seguir referem-se às condições objetivas de trabalho, consideradas mais urgentes e capazes de proporcionar melhorias imediatas e alívio das tensões, enquanto as medidas organizacionais são implantadas e aperfeiçoadas.

5 ANÁLISE DO TRABALHO – ASPECTOS ORGANIZACIONAIS

5.1 Atuação geral e variabilidade do trabalho

5.1.1 Advogada 01

A Advogada 01, responsável por processos na área de Direito da Saúde, atua em demandas que envolvem ações indenizatórias, processos administrativos, questões relacionadas a planos de saúde e casos de erro médico, tendo como principal cliente uma grande mineradora. Eventualmente, atende outros clientes, mas sempre dentro do mesmo ramo jurídico. Atualmente, é a única advogada do escritório dedicada a essa área, por se tratar de uma demanda relativamente recente e em expansão. Esse contexto torna a análise de seu trabalho especialmente relevante, evidenciando com clareza desafios organizacionais e de aprendizagem.

A demanda por processos na área da saúde tem crescido significativamente, impulsionada por problemas recorrentes no setor de planos de saúde. Entre as principais dificuldades enfrentadas pelos usuários estão negativas de atendimento, demora na autorização de exames ou cirurgias, reajustes abusivos e descredenciamento de profissionais e instituições de saúde – fatores que contribuem para o aumento do volume de trabalho da Advogada 01.

Sua rotina inclui reuniões virtuais gerais da empresa às segundas-feiras e reuniões específicas de equipe às quintas-feiras, cada uma com duração aproximada de uma a duas horas. Às quartas-feiras, participa de reunião presencial no escritório, sendo este o único dia em que não atua em *home office*.

Nos processos judiciais e administrativos, ele é responsável por todas as etapas, desde a elaboração de documentos até a participação em audiências e o acompanhamento de prazos. A maioria das audiências ocorre de forma virtual, o que reduz a necessidade de deslocamentos. As demandas são gerenciadas por meio do *software* interno AUTOJUR, que classifica os processos de acordo com os prazos: vermelho para tarefas urgentes, amarelo para tarefas com prazos próximos e verde para tarefas concluídas.

A carga de trabalho é altamente variável, dependendo do número de processos em andamento e da complexidade de cada atividade. Há dias com poucas demandas e outros com volume significativamente maior. O tempo e o esforço necessários variam conforme a etapa do processo judicial ou administrativo.

De forma geral, as principais fases de um processo judicial são:

- **petição inicial** – apresentação do pedido pelo autor;

- **audiência preliminar de tentativa de conciliação** – realizada antes da citação do réu, com objetivo de solucionar a lide de forma consensual;
- **contestação** – manifestação do réu apresentando seus argumentos;
- **réplica** – manifestação do autor sobre a contestação;
- **fase probatória** – apresentação de provas pelas partes;
- **audiência de instrução e julgamento** – oitiva de testemunhas e colheita de declarações das partes antes da sentença;
- **sentença** – decisão do juiz sobre o pedido inicial;
- **fase recursal** – possibilidade de reexame da decisão por instância superior;
- **cumprimento de sentença** – execução da decisão judicial após o trânsito em julgado.

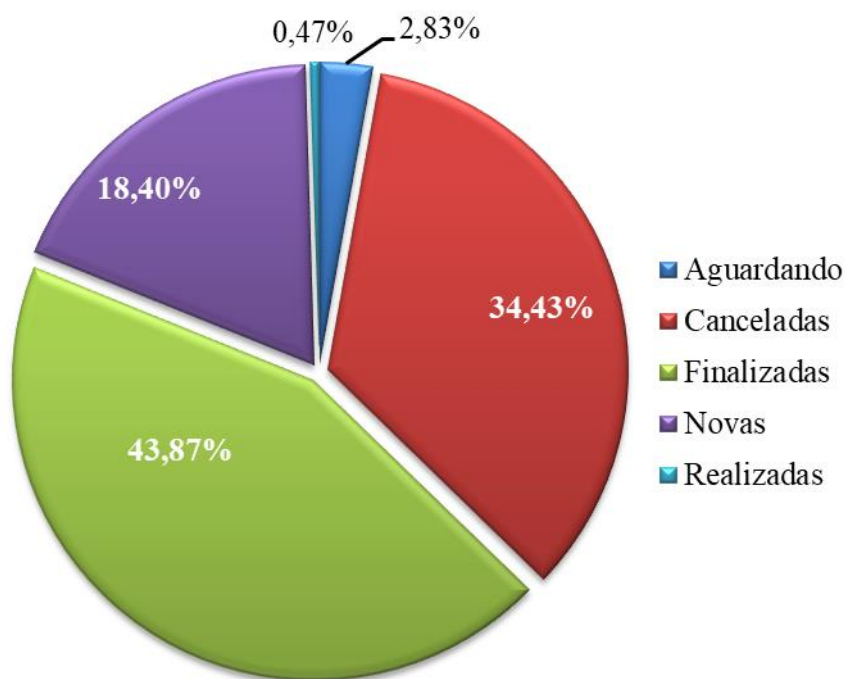
Cada etapa apresenta diferentes níveis de complexidade e tempo de execução, com influência direta na carga de trabalho. A natureza de cada processo também varia conforme a especialidade (civil, trabalhista, tributária, médica, entre outras). No Direito Civil, por exemplo, segundo relato do Advogado 02, podem existir cerca de 50 procedimentos distintos.

Atualmente, a Advogada 01 gerencia aproximadamente 300 processos na área de Direito da Saúde. Para compreender melhor a variabilidade e a volumetria de sua rotina, foram extraídos dados do sistema AUTOJUR referentes ao período de 1º a 15 de dezembro. As tarefas são classificadas em cinco categorias:

- **aguardando** – demanda pausada, dependente de retorno, geralmente de documentos solicitados ao cliente;
- **cancelada** – demanda reavaliada e encerrada antes da execução, por diferentes motivos;
- **realizada** – tarefa efetivamente executada, demandando tempo de estudo, leitura, redação, entre outros;
- **finalizada** – tarefa concluída após execução e validação final, geralmente pelo supervisor da área;
- **nova** – demanda recém-inserida no sistema, ainda não movimentada.

O Gráfico 1 apresenta as demandas em relação aos seus respectivos *status*.

Gráfico 1– Proporção da situação das atividades do período



Fonte: elaborado pela autora, 2025.

Para compreender melhor a razão da grande variabilidade no número de tarefas executadas diariamente pela Advogada 01, dois aspectos são fundamentais.

Primeiramente, deve-se considerar a multiplicidade de procedimentos envolvidos na tramitação dos processos administrativos e, sobretudo, dos judiciais. As etapas processuais estão diretamente relacionadas ao procedimento específico a que se submetem, o que impacta de forma significativa na quantidade de atos que o advogado precisa realizar em nome de seus clientes.

Em segundo lugar, o tempo necessário para a execução de cada uma dessas tarefas é um fator determinante. A Tabela 1 apresenta os diferentes intervalos temporais para a realização das tarefas em andamento nos dias 06/12 e 13/12, bem como no período de 1º a 15 de dezembro.

Tabela 1 – Intervalos temporais para realização das demandas em 06/12, 13/12 e de 1º/12 a 15/12 (durante 15 dias consecutivos)

| Data | Intervalo para realização da tarefa | Quantidade de demandas | Porcentagem % |
|----------------------|--|-------------------------------|----------------------|
| 06/12 | 10 min | 1 | 6,67% |
| | 30 min | 2 | 13,33% |
| | 60 min | 2 | 13,33% |
| | 90 min | 1 | 6,67% |
| 13/12 | 10 min | 5 | 26,32% |
| | 30 min | 1 | 5,26% |
| | 60 min | 1 | 5,26% |
| | 90 min | 1 | 5,26% |
| 1º/12 – 15/12 | 10 min | 12 | 8,63% |
| | 30 min | 13 | 9,35% |
| | 60 min | 12 | 8,63% |
| | 90 min | 20 | 14,39% |

Fonte: Elaborado pela autora, 2025.

Ressalta-se que esses intervalos foram determinados com base no tempo efetivamente despendido pelos advogados para a execução das demandas. Essas informações devem constar detalhadamente no *software*, inclusive para fins de cobrança de honorários advocatícios.

5.1.2 Advogado 02

O Advogado 02 exerce funções de coordenação na empresa, com foco nos aspectos organizacionais das pautas de audiências. É responsável por distribuir essas pautas entre os diversos profissionais do escritório, levando em conta a natureza das demandas e as áreas de atuação.

Cabe ao Advogado 02 acompanhar os prazos, definir qual advogado conduzirá cada audiência e, quando estas forem presenciais e realizadas fora da cidade, contratar advogados terceirizados. Ele também realiza uma análise inicial das pautas e fornece ao advogado designado as informações básicas necessárias – como data, horário e objeto da audiência –, enquanto a análise detalhada e a condução ficam a cargo de outros profissionais. Quando necessário, participa pessoalmente das audiências, em substituição de colegas.

Nem todos os processos chegam a ter audiências de conciliação, seja em razão da natureza da demanda, seja pela ausência de interesse das partes. Além disso, alguns processos não avançam até a fase de instrução, seja por acordo celebrado em conciliação, seja por julgamento antecipado. Por isso, o número total de processos do escritório não corresponde ao número de audiências que precisam passar pela triagem do Advogado 02.

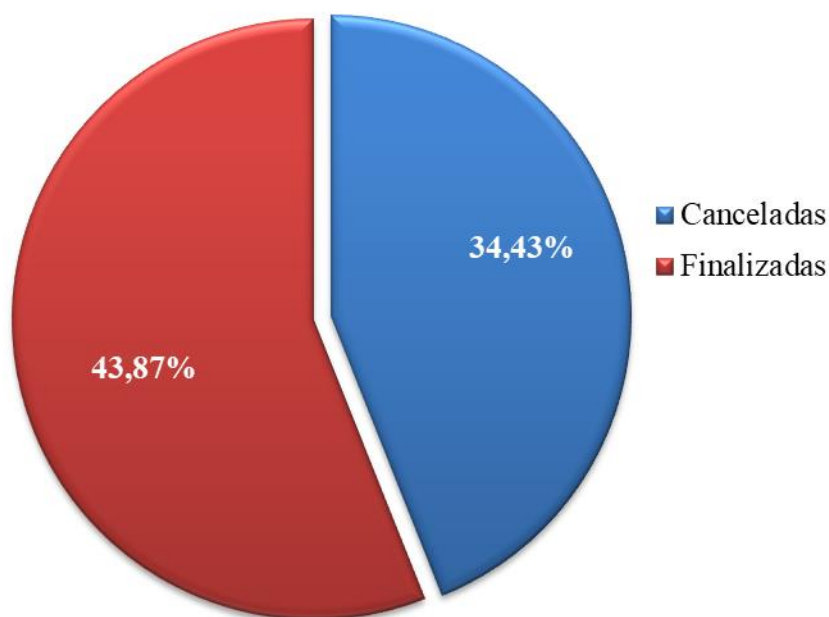
Importante destacar que ele não supervisiona diretamente a Advogada 01. As interações entre ambos se limitam a casos de Direito da Saúde, nos quais o Advogado 02 repassa informações essenciais para que ela conduza as audiências. Não há relação hierárquica entre os dois: enquanto a Advogada 01 é responsável pela execução das atividades relacionadas aos processos sob sua gestão, o Advogado 02 atua como gestor de pautas de audiências para outros advogados do escritório. Nesse sentido, pode-se dizer que a Advogada 01 atua como “executora” de tarefas, enquanto o Advogado 02 atua como “gestor” de pautas.

Assim como os demais advogados, o Advogado 02 participa de reunião geral da empresa às segundas-feiras, de forma virtual, e trabalha presencialmente no escritório às quartas-feiras. Suas demandas chegam pelo software interno AUTOJUR, que lista todos os processos e respectivos prazos. Com base nessas informações, ele semanalmente extrai as pautas de audiências da semana seguinte e designa o responsável por cada uma.

Sua carga de trabalho é bastante variável, conforme o número e a natureza das audiências. Para mensurar esse volume, foi extraída do AUTOJUR uma planilha detalhando suas demandas diárias ao longo de um período de 15 dias, compilada no Apêndice B.

O Gráfico 2 apresenta as demandas em relação aos seus respectivos *status*.

Gráfico 2 – Proporção da situação das atividades no período



Fonte: Elaborado pela autora, 2024.

Segundo a mesma lógica, a Tabela 2, apresentada a seguir, indica os diferentes intervalos temporais para a realização das tarefas em andamento nos dias 01/12 e 08/12, bem como no período de 15 (quinze) dias – de 1º a 15 de dezembro.

Tabela 2 – Intervalos temporais para realização das demandas em 01/12, 08/12 e de 1º/12 a 15/12 (durante 15 dias consecutivos)

| Data | Intervalo para realização da tarefa | Quantidade de demandas | Porcentagem % |
|---------------|-------------------------------------|------------------------|---------------|
| 01/12 | 20 min | 1 | 16,67% |
| | 90 min | 1 | 16,67% |
| | 100 min | 1 | 16,67% |
| 08/12 | 10 min | 1 | 25% |
| | 25 min | 1 | 25% |
| | 30 min | 1 | 25% |
| 1º/12 – 15/12 | 10 min | 2 | 3,51% |
| | 30 min | 3 | 5,26% |
| | 60 min | 1 | 1,75% |
| | 90 min | 5 | 8,77% |

Fonte: elaborado pela autora.

Novamente, observa-se que, em um dos dias de trabalho (01/12), o advogado teve um grande volume de demandas que exigiram mais tempo para serem concluídas; em outro dia (08/12), lidou apenas com demandas de execução mais rápida.

Essa variabilidade explica por que os advogados conseguem cumprir mais ou menos tarefas em diferentes dias. Além disso, as tabelas ajudam a compreender um segundo ponto crucial: a realização de horas extras.

Em dias como 08/12, quando as demandas são predominantemente mais ágeis, os advogados conseguem adiantar tarefas futuras, cumprindo, sempre que possível, o prazo interno estipulado pelo escritório, que é de dois dias de antecedência.

As tabelas de intervalos temporais para a realização das demandas – tanto da Advogada 01 quanto do Advogado 02 – permitem relacionar tempo e desempenho com a permanência prolongada na posição sentada. Esses fatores afetam diretamente a capacidade de concentração, com possível comprometimento do cumprimento de prazos e da precisão na revisão de processos, atividade crítica para profissionais que lidam diariamente com tarefas de alta complexidade e exigência de atenção.

O tempo prolongado na posição sentada, em atividades que exigem foco e concentração, influencia diretamente a postura adotada ao longo do expediente. Sem pausas regulares e ajustes laborais adequados, o corpo tende a buscar posições compensatórias, que, com o tempo, podem desencadear desconfortos, dores crônicas e limitações funcionais. Em um ambiente domiciliar, onde nem sempre o mobiliário é projetado para longas jornadas, esses impactos tendem a ser ainda mais acentuados.

A partir do próximo item, serão analisados elementos relacionados ao cotidiano de tarefas e às situações compartilhadas pelos dois advogados acompanhados neste estudo.

5.2 Realização de horas extras

Conforme prescrito pelo escritório, os advogados devem permanecer disponíveis *on-line* para o expediente das 9h às 18h, o que representa 8 h diárias de trabalho. Entretanto, foi possível constatar que esse não é o horário efetivamente cumprido, pois, em muitos dias, o expediente se estende para viabilizar o cumprimento de metas e prazos.

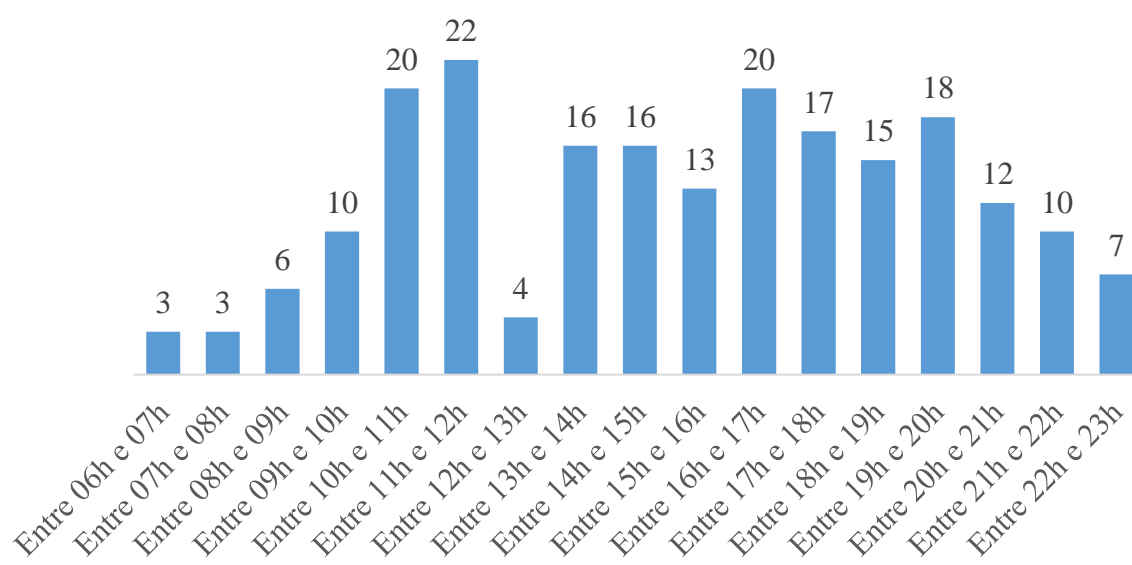
A seguir, destacam-se algumas verbalizações que evidenciam que a realização de horas extras constitui um importante gargalo ergonômico e uma das principais fontes de queixas dos advogados: “esse negócio de horário não tem... se eu precisar enviar a documentação para a audiência, e o prazo é até 23h59min, tem que ficar”; “meus

processos estão todos em dia, mas conseguir isso trabalhando 8 horas por dia é bem complicado. São muitas as vezes que começo mais cedo e termino mais tarde.”.

Para melhor compreensão, foi possível quantificar as horas extras realizadas pela Advogada 01 no período de 1º a 15 de dezembro, com base nas informações do Anexo I, que registra os horários em que cada demanda foi movimentada.

O resultado dessa análise está representado na Gráfico 3, cujo gráfico apresenta o número de tarefas executadas em cada intervalo de horas. Verifica-se que, de um total de 212 tarefas, 74 foram realizadas fora do horário prescrito para o expediente, o que corresponde a um percentual expressivo de 34,9%, apurado em um período relativamente curto.

Gráfico 3 – Tarefas realizadas a cada intervalo de horas



Fonte: Elaborado pela autora, 2025.

A principal causa para a quantidade de horas extras trabalhadas pode ser compreendida a partir da análise da dinâmica de trabalho do advogado. Embora seja prática recomendada pelo escritório a adoção de um prazo interno de dois dias de antecedência para a conclusão das atividades, existem demandas que dependem de retornos externos ou de fatores alheios ao controle do profissional (como a obtenção de cópias de processos), o que, por vezes, dificulta o cumprimento dessa antecedência. Nessas circunstâncias, as tarefas acabam por se acumular em determinados dias.

O Quadro 3 exemplifica uma situação que ilustra e justifica esse acúmulo de tarefas e, conseqüentemente, a realização de horas extras.

Quadro 3 – Exemplo de situação causadora de horas extras

| Nome Evento | Data de atribuição | Prazo Final | Data Situação | Situação/Motivo Situação Atual | Data Recebimento dos Documentos | Data de Entrega |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Acompanhar Movimentação Processual (J) | 07/11/2022 Data e hora da atribuição da demanda | 13/12/2022 00:00 Prazo final de entrega da demanda | 08/11/2022 21:25 Data e hora em que foi solicitado documentos externos necessários para o cumprimento da demanda | Aguardando Retorno - Documento Externo | 12/12/2022 13:00 Data e hora do recebimento dos documentos | 12/12/2022 20:50 Data e hora da entrega final da demanda |

Fonte: elaborado pela autora, 2025.

A tarefa em questão foi atribuída à advogada em 07/11/2022, com prazo final em 13/12/2022. No dia seguinte (08/11/2022), ela solicitou documentos que deveriam ser fornecidos pelo cliente, indispensáveis para o cumprimento da demanda. Contudo, esses documentos foram entregues apenas na véspera do prazo final (12/12/2022, por volta das 13h). Esse atraso resultou em um intervalo mínimo para a execução da tarefa, o que obrigou a advogada a realizar horas extras no próprio dia 12 e a interromper outras atividades em andamento. Esse tipo de ocorrência contribui para a perpetuação do acúmulo de tarefas, sendo este apenas um exemplo representativo de situações que se repetem regularmente.

Conforme demonstrado no Quadro 3, no dia 13/12/2022 a advogada totalizou 13 h 15 min de trabalho. Além de já ser um dia com elevado volume de tarefas que exigiam maior tempo para conclusão, a situação citada agravou ainda mais o problema, pois demandou a ampliação da jornada em um contexto já sobrecarregado. Ressalta-se, ainda, que situações como essa, além de exigirem horas extras, geram condições de intenso estresse e pressão no ambiente de trabalho.

Apesar da recorrência dessas ocorrências, raramente elas resultam em problemas para o andamento processual, como descumprimento de prazos ou erros. Isso demonstra que os advogados conseguem manter a entrega e a qualidade do trabalho. No entanto, é

fundamental destacar que essa produtividade tem um custo para o trabalhador, especialmente em termos de saúde e bem-estar.

5.3 Impacto da comunicação

Outro grande gargalo observado no trabalho em *home office* desses advogados refere-se aos problemas de comunicação entre colegas e/ou supervisores. A seguir, destacam-se algumas verbalizações que chamaram a atenção e exemplificam essa situação: “a comunicação até funciona, mas não é igual quando você está junto. Lá você simplesmente vira na cadeira e chama o ‘fulano’; aqui não é tão imediato.”

No *home office*, depende-se de ferramentas para contatar o colega (telefone, e-mail, aplicativos de mensagens etc.), e nem sempre ele está disponível no momento da solicitação. Muitas vezes, essa situação leva a um aumento significativo no número de reuniões em comparação ao período presencial.

Disse um dos advogados: “para se comunicar, a gente tem que ficar o dia inteiro no WhatsApp. Se for urgência, liga.”

Outro depoimento: “a comunicação é mais difícil que no presencial, então você acaba tendo que tomar mais decisões sozinha e assumir eventuais problemas depois, mesmo se você tentou uma orientação e, naquele momento, não conseguiu.”

No campo jurídico, há a necessidade de definir estratégias e linhas de pensamento distintas que, anteriormente, eram discutidas com gestores ou até mesmo com o cliente antes da tomada de decisão. No *home office*, essa prática tornou-se menos frequente, pois, muitas vezes, o nível de comunicação entre advogados e gestores não acompanha o tempo necessário para cumprimento dos prazos.

Dessa forma, ao migrar para a modalidade remota, torna-se fundamental adotar uma nova abordagem e um cuidado especial quanto à comunicação interna. É preciso pensar em estratégias e meios que se adequem a uma realidade em que os membros da equipe já não compartilham o mesmo espaço físico, mas precisam manter um nível de acesso mútuo que evite impactos negativos no trabalho.

O Quadro 4 ilustra um caso que exemplifica não apenas falhas de comunicação entre os profissionais do escritório, mas também situações que podem justificar o acúmulo de tarefas e as conseqüentes horas extras de trabalho mencionadas no tópico anterior.

Quadro 4 – Exemplo de situação causadora de horas extras decorrente de falha de comunicação entre os profissionais do escritório

| Nome Evento | Data de atribuição | Prazo Final | Data Situação | Situação/ Motivo Situação Atual | Data Recebimento dos Documentos | Data de Entrega |
|---------------------------|---|--|--|--|---|--|
| Elaborar minuta documento | 07/12/2022 09:15 Data e hora da atribuição da demanda | 07/12/2022 até às 23:59 Prazo final de entrega da demanda | 07/12/2022 11:06 Data e hora em que foi solicitado documentos internos necessários para o cumprimento da demanda | Aguardando Retorno - Documento Interno | 08/12/2022 13:00 Data e hora do recebimento dos documentos e alinhamentos necessários para o cumprimento da demanda | 08/12/2022 22:11 Data e hora da entrega final da demanda |

Fonte: elaborado pela autora, 2025.

A tarefa foi atribuída à advogada em 07/12/2022, às 9h15min, com prazo final no mesmo dia. A urgência foi solicitada pelo cliente, que desejava tempo adicional para análise e aprovação do documento antes de sua submissão ao processo. Ainda no dia 07/12, às 11h06min, a advogada solicitou documentos internos – a serem fornecidos por seu supervisor – indispensáveis para o cumprimento da demanda.

Nesse dia, o supervisor da Advogada 01 participou de audiências ao longo de todo o expediente, acompanhando um cliente fora da cidade. Apesar das diversas tentativas de contato, a advogada encerrou o dia sem conseguir falar com ele e, conseqüentemente, sem concluir a demanda.

Na manhã seguinte (08/12/2022), o supervisor tentou retornar as chamadas por diversas vezes. Entretanto, a advogada estava comprometida com uma reunião com cliente (das 9h às 10h30min) e, em seguida, com uma audiência (das 11h às 12h). Assim, somente por volta das 13h ambos conseguiram se comunicar, discutir a demanda pendente e alinhar os documentos e orientações necessárias.

Além dessa tarefa, havia outras com prazo para o mesmo dia, o que resultou em mais um dia de horas extras para a Advogada 01. A demanda em questão foi entregue às 22h11min. Para justificar o atraso, o supervisor contactou o cliente logo após alinhar os pontos com a advogada, para informá-lo que a entrega ocorreria com um dia após o combinado devido ao elevado volume de trabalho nos dois dias anteriores.

Essa situação evidencia que, no *home office*, o nível de acesso a colegas e supervisores é mais restrito e pode impactar diretamente na execução das tarefas. Em um ambiente presencial, a Advogada 01 poderia buscar alternativas para obter os documentos

necessários, como recorrer a outros supervisores ou até diretores da empresa, mesmo sem a presença de seu gestor direto. O episódio também ressalta o problema da centralização de informações em poucas pessoas.

Trata-se de um caso expressivo, representativo de situações e desafios recorrentes no cotidiano de trabalho dos advogados.

6 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Após a análise detalhada do trabalho dos advogados neste estudo, fica evidente que a AET é uma ferramenta de elevado valor técnico. Por meio dessa metodologia, foi possível identificar pontos críticos que exigem atenção e melhorias significativas no contexto do *home office*.

A transição para o trabalho remoto trouxe a necessidade de adaptação tanto para empregadores quanto para empregados. Aspectos que, no ambiente presencial, não representavam grandes desafios – como a comunicação entre profissionais – agora requerem novas estratégias para que o fluxo de trabalho não seja comprometido.

As longas jornadas de trabalho e o avanço da tecnologia estão entre as principais causas de doenças ocupacionais atualmente, agravadas pela postura adotada ao longo de períodos prolongados na posição sentada. Essa condição leva ao acúmulo de tensões musculares, dores articulares e patologias físicas, emocionais e mentais. Muitas das empresas a que esses trabalhadores prestam serviços não se preocupam com o posto de trabalho, o que os submetem a desenvolver suas tarefas de forma inadequada, com mobiliários impróprios e, por conseguinte, com a exposição desses profissionais a situação de risco à saúde.

O estudo contemplou uma avaliação abrangente das condições ergonômicas, desde aspectos biomecânicos até fatores cognitivos e organizacionais. Mediante observação direta do trabalho, identificaram-se duas vertentes principais que demandam atenção prioritária e adequações: os aspectos organizacionais e os aspectos físicos do ambiente de trabalho em *home office*.

No campo organizacional, três pontos se destacam:

1. a variabilidade do trabalho;
2. a gestão das horas extras;
3. o impacto das falhas de comunicação.

É fundamental adotar medidas que promovam uma distribuição mais equilibrada de tarefas, a fim de evitar picos de demanda que resultem em sobrecarga e necessidade recorrente de horas extras. Além disso, estratégias eficientes de comunicação e colaboração são indispensáveis para garantir a integração da equipe, mesmo a distância.

No aspecto físico, é essencial avaliar e adequar os postos de trabalho montados nas residências, assegurando que móveis, equipamentos e condições ambientais sejam

ergonômicos e seguros, a fim de prevenir danos à saúde e promover um ambiente propício ao desempenho profissional.

Importante destacar que esses problemas não atuam de forma isolada: eles se combinam e potencializam riscos de adoecimento, queda de produtividade e agravamento de condições pré-existentes. Por isso, é imprescindível que as melhorias sejam integradas, com abordagem simultânea dos fatores organizacionais e físicos.

Recomenda-se, ainda, que a empresa promova capacitação contínua de gestores e colaboradores sobre práticas ergonômicas e adaptações necessárias ao trabalho remoto, bem como realize avaliações periódicas dos postos e das práticas organizacionais, com ajustes sempre que necessário.

Ao relacionar a atividade dos advogados ao ambiente domiciliar, observa-se que, muitas vezes, o mobiliário não é projetado para longas jornadas. A permanência prolongada na execução de tarefas que exigem concentração e foco afeta diretamente a saúde física e mental, compromete a produtividade e reduz a qualidade de vida.

6.1 Recomendações

6.1.1 Aspectos organizacionais

Diante do exposto na seção 5, pode-se concluir que, até o presente momento e conforme os dados analisados, a entrega das tarefas tem observado o cumprimento de prazos e o devido atendimento aos clientes. Contudo, para manter esse padrão, os advogados frequentemente estendem de forma significativa seus horários de trabalho. Essa situação tem provocado sensação acentuada de cansaço e estresse, além de potencialmente afetar a qualidade do trabalho, visto que esses fatores contribuem para a redução da produtividade. Soma-se a isso o fato de que a comunicação entre os membros da equipe também tem se mostrado um desafio nessa modalidade de trabalho.

Com base na análise dos desafios enfrentados no atual modelo remoto, algumas recomendações podem ser feitas para aprimorar os processos e mitigar problemas como excesso de horas extras e dificuldades de comunicação. No que se refere à melhoria na distribuição de tarefas pelo *software* utilizado, é necessário implementar uma função que permita classificar e redistribuir automaticamente as demandas quando o volume ou a complexidade ultrapassarem a capacidade diária de cada advogado. Isso ajudaria a balancear a carga de trabalho e a reduzir a necessidade de horas extras. Para viabilizar essa função, o primeiro passo seria classificar as demandas de acordo com o tempo

estimado de execução, o que pode ser feito com base no histórico do próprio sistema. Com essa classificação, seria possível calcular o tempo total de todas as demandas atribuídas em um dia e, caso ultrapasse a jornada prevista, redistribuir automaticamente uma ou mais tarefas.

Também é indispensável programar o software para gerar notificações sobre a ocorrência de horas extras, a fim de alertar os gestores quanto à frequência e ao volume dessas ocorrências. Isso facilitaria a identificação de sobrecargas e permitiria ajustes na redistribuição de tarefas para prevenir o esgotamento e preservar a produtividade. Esses dados, inclusive, poderiam servir de indicativo para aumento da equipe, especialmente considerando que a Advogada 01 tem acumulado horas extras expressivas devido à demanda crescente na área de Direito da Saúde.

Nesse sentido, torna-se imperativa a ampliação da equipe de Direito da Saúde, com a contratação de novos profissionais especializados, assistentes ou estagiários para auxiliar a Advogada 01. Essa medida poderia reduzir a sobrecarga, manter os prazos e garantir a qualidade dos serviços prestados.

Ainda no mesmo sistema, seria útil o desenvolvimento de uma funcionalidade de mensagens que priorize e categorize comunicações urgentes entre colegas e supervisores, com hierarquização das demandas conforme prazo, data de entrada e nível de urgência. Essa ferramenta facilitaria a comunicação, o acompanhamento das decisões e a gestão do conhecimento, ao registrar todo o histórico. Tal funcionalidade beneficiaria toda a equipe, especialmente o Advogado 02, que desempenha funções de coordenação e precisa acompanhar prazos e atribuir audiências de acordo com as demandas.

O uso do WhatsApp Web aberto na tela do computador também facilitaria a comunicação rápida sobre prazos e audiências, além de dinamizar o fluxo de informações entre os dois advogados. Isso evitaria o uso frequente do celular pelo Advogado 02, reduzindo a flexão do pescoço e, conseqüentemente, a tensão na coluna cervical.

Por fim, é essencial que os trabalhadores realizem pausas programadas ao longo da jornada, o que inclui intervalos para refeições. Essas pausas seriam viabilizadas com as melhorias propostas para os aspectos organizacionais, uma vez que haveria melhor redistribuição das demandas, administração do volume de trabalho e redução das horas extras.

6.1.2 Aspectos físicos

A análise dos aspectos físicos e ambientais dos postos de trabalho permite identificar riscos para a saúde do trabalhador que, muitas vezes, passam despercebidos devido à adaptação às condições existentes. Observou-se que a má adequação do posto de trabalho pode gerar sobrecarga corporal e comprometer de forma significativa a saúde física e biomecânica. A permanência em postura inadequada por períodos prolongados sobrecarrega articulações e musculatura, causando dores, fadiga muscular e doenças que podem se tornar irreversíveis, como lombalgia, hérnia de disco e LER/DORT.

É importante ressaltar que os trabalhadores devem ser orientados por profissionais qualificados sobre atividades físicas preventivas, capazes de minimizar os riscos associados ao trabalho sedentário por longos períodos.

Com o intuito oferecer mais conforto e segurança, aumentar o desempenho no trabalho e evitar danos à saúde física, apresentam-se a seguir recomendações para aprimorar os aspectos físicos dos postos de trabalho de cada advogado. Ao relacionar a atividade desenvolvida ao ambiente e à postura adotada, indicam-se adaptações personalizadas nas subseções seguintes.

6.1.2.1 Advogada 01

De acordo com o posto de trabalho observado (, recomenda-se a aquisição de mobiliário e equipamentos que otimizem o espaço e promovam um ambiente mais funcional e ergonomicamente adequado.

Figura 9 – Repetição da Figura 1 para fins de análise



Fonte: acervo da autora, 2022.

Figura 10 – Mesa auxiliar para melhor disposição dos materiais de trabalho



Fonte: MADEIRA MADEIRA. **Mesa com rodinhas para notebook, bancada multiuso para casa, estudos, home office, tamanho ajustável.** [S. l.]: Madeira Madeira, 2025. Disponível em: <https://www.madeiramadeira.com.br/mesa-com-rodinhas-para-notebook-bancada-multiuso-para-casa-estudos-home-office-tamanho-ajustavel-282715558.html>. Acesso em: 9 ago. 2025.

JUSTIFICATIVA: Uma mesa adicional, como a ilustrada na Figura 11, permite melhor distribuição e organização dos recursos de trabalho, como documentos físicos, periféricos e equipamentos eletrônicos, evita a sobrecarga da superfície principal e minimiza a necessidade de movimentos repetitivos ou posturas forçadas de tronco e membros superiores. Essa adequação proporciona melhores condições para a execução de múltiplas tarefas simultâneas, com menor comprometimento biomecânico. Além disso, a presença da mesa auxiliar contribui para a setorização das atividades, promove uma separação simbólica e prática entre áreas de trabalho e descanso no mesmo cômodo – aspecto especialmente relevante no contexto do *home office*, em que a sobreposição de espaços pode gerar prejuízos posturais, cognitivos e emocionais. Trata-se, portanto, de uma medida que favorece a organização e a funcionalidade do posto de trabalho.

Para o posto de trabalho, sugerem-se as seguintes recomendações:

Figura 11 – Repetição da Figura 2 para fins de análise



Fonte: acervo da autora, 2022.

Figura 12 – Corretor postural lombar, para apoio das costas a fim de evitar sobrecarga lombar



Fonte: SUPERMEDY. **Encosto lombar corretor postural Supermedy.** [S. l.]: Supermedy, 2025. Disponível em: <https://www.beleza10.com.br/encosto-lombar-corretor-postural-supermedy>. Acesso em: 9 ago. 2025

Figura 13 – Modelo de apoio para pés



Fonte: CASA DA ERGONOMIA. **Apoio ergonômico para pés – 8 alturas.** [S. l.]: Casa da Ergonomia, [2025?]. Disponível em: <https://www.casadaergonomia.com.br/loja/apoio-ergonomico-para-pes-8-alturas/>. Acesso em: 9 ago. 2025.

Figura 14 – Encosto de cabeça ajustável na cadeira



Fonte: ALIEXPRESS. **Suporte para notebook com ajuste de altura e inclinação.** [S. l.]: AliExpress, 2025. Disponível em: <https://pt.aliexpress.com/item/1005002847183397.html>. Acesso em: 9 ago. 2025.

JUSTIFICATIVA: diante da limitação estrutural do mobiliário residencial, especialmente da cadeira, cuja ausência de apoio lombar adequado favorece a adoção de posturas inadequadas durante a jornada laboral, a utilização de um corretor postural lombar (Figura 12) configura uma medida compensatória eficaz. Seu uso visa manter a curvatura fisiológica da coluna lombar (lordose), o que previne a sobrecarga dos discos intervertebrais e das estruturas ligamentares, com redução da fadiga muscular estática e promoção de maior conforto durante períodos prolongados na posição sentada. Trata-se, portanto, de uma solução ergonômica viável e de baixo custo, especialmente frente à impossibilidade de substituição imediata do mobiliário.

A análise postural evidencia que a advogada permanece sentada com apoio limitado para os pés e para a região cervical. A ausência de apoio para os pés provoca tensão nos músculos das pernas e dificulta a estabilização da pelve, o que compromete o alinhamento postural e favorece a retroversão pélvica. A utilização de um apoio para os pés (Figura 13) permite manter os joelhos em ângulo próximo a 90°, com melhor retorno venoso e distribuição de cargas.

Quanto ao encosto de cabeça (Figura 14), sua recomendação se justifica pela inclinação anterior da coluna cervical observada, típica em longas jornadas de trabalho

frente ao *notebook*. O apoio cefálico contribui para reduzir a hiperatividade da musculatura cervical posterior e prevenir fadiga muscular, especialmente em atividades prolongadas.

Ambas as adaptações são fundamentais para promover conforto biomecânico, reduzir riscos de lesões por esforços repetitivos (LER/DORT) e preservar a saúde musculoesquelética no contexto do trabalho remoto.

Para as situações observadas na imagem a seguir, propõem-se alguns ajustes:

Figura 15 – Repetição da Figura 3 para fins de análise



Fonte: acervo da autora, 2022.

Figura 16 – Suporte *standing* para *notebook*



Fonte: MERCADO LIVRE. **Suporte standing desk para notebook – 59 cm.** [S. l.]: Mercado Livre, 2025. Disponível em: https://produto.mercadolivre.com.br/MLB-2801317419-suporte-standing-desk-para-notebook-59cm-_JM. Acesso em: 9 ago. 2025.

Figura 17 – Modelo de *mouse* vertical / diferença na posição adotada com a utilização do *mouse* vertical



Fonte: MAGAZINE LUIZA. **Mouse ergonômico vertical sem fio óptico bateria 2.4 GHz W881 Booglee**. [S. 1.]: Magazine Luiza, 2025. Disponível em: <https://www.magazineluiza.com.br/mouse-ergonomico-vertical-sem-fio-optico-bateria-2-4ghz-w881-booglee/p/geb2k46483/in/rato/>. Acesso em: 9 ago. 2025.

JUSTIFICATIVA: a disposição atual dos equipamentos, conforme observado na imagem, evidencia a necessidade de adaptações ergonômicas específicas. O *notebook* está apoiado sobre uma pilha de livros, como tentativa improvisada de elevação da tela, o que demonstra a percepção do trabalhador quanto à inadequação da altura original do equipamento. Contudo, essa solução paliativa não oferece estabilidade nem permite ajustes adequados de ângulo. A elevação incorreta da tela mantém o pescoço em flexão constante, com aumento da carga sobre a musculatura cervical e favorecimento de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT), como cervicalgias e cefaleias tensionais. Nesse contexto, recomenda-se a utilização de um suporte ergonômico para *notebook* (Figura 16) que permita posicionar a tela na altura dos olhos e manter o pescoço em posição neutra, o que reduz o esforço muscular estático da região cervical.

Além disso, observa-se o uso de um *mouse* convencional em conjunto com teclado auxiliar (Figura 17). O posicionamento prolongado da mão em pronação total, exigido pelo *mouse* tradicional, favorece a sobrecarga da articulação do punho e do antebraço,

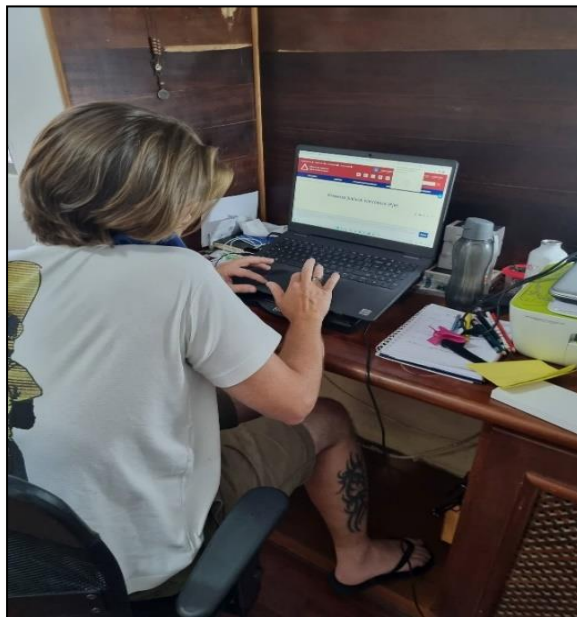
especialmente nos músculos extensores, o que pode contribuir para o surgimento de tendinites, síndrome do túnel do carpo e epicondilites. Para minimizar esses riscos, recomenda-se a adoção de um *mouse* vertical (Figura 17), que mantém o punho em posição neutra (sem rotação do rádio e da ulna) e reduz a pressão sobre o nervo mediano, promovendo maior conforto e prevenindo lesões por esforços repetitivos (LER).

Portanto, a substituição das soluções improvisadas por dispositivos ergonômicos adequados – como um suporte ajustável para *notebook* e um *mouse* vertical anatômico – é medida essencial para preservar a integridade musculoesquelética do trabalhador, especialmente no *home office*, onde longos períodos em frente à tela são frequentes.

6.1.2.2 Advogado 02

Quanto ao Advogado 02, segue-se a orientação para a aquisição de mobiliários e equipamentos.

Figura 18 – Repetição da Figura 6 para fins de análise



Fonte: acervo da autora, 2022.

Figura 19 – Fone de ouvido sem fio



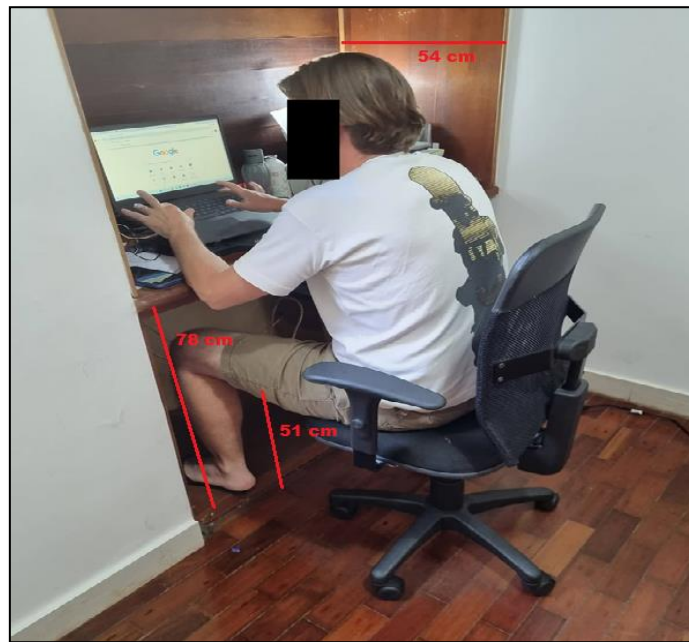
Fonte: ALIEXPRESS. **Suporte de mesa para notebook com ajuste de altura.** [S. 1.]: AliExpress, 2025. Disponível em: <https://pt.aliexpress.com/item/1005002600286953.html>. Acesso em: 9 ago. 2025.

JUSTIFICATIVA: durante a observação do ambiente de trabalho do Advogado 2, constatou-se a necessidade de utilização de fones de ouvido sem fio (Figura 19) e de um mouse vertical (Figura 17), ambos considerados recursos de adaptação ergonômica individual. A adoção de fones sem fio evidencia uma estratégia para mitigar as limitações impostas pelo espaço físico reduzido, com maior liberdade de movimento durante reuniões e atendimentos jurídicos on-line. Esse recurso contribui para reduzir a permanência em posturas estáticas e evita sobrecargas cervicais e escapulares, frequentemente associadas ao uso de telefone convencional apoiado entre o ombro e a cabeça.

O *mouse* vertical, por sua vez, configura uma alternativa ergonômica relevante, pois permite ao usuário manter o antebraço em posição neutra, minimiza a torção dos ossos do antebraço (rádio e ulna) e diminui a tensão sobre os músculos extensores do punho. Essa postura reduz o risco de lesões por esforços repetitivos (LER) e melhora o conforto durante longos períodos de trabalho.

De acordo com o posto de trabalho a seguir, sugerem-se as seguintes recomendações:

Figura 20 – Repetição da Figura 5 para fins de análise



Fonte: acervo da autora, 2022.

Figura 21 – Cadeira sem apoio de braço, encosto lombar e apoio de pés



Fonte: FLEXFORM. **Cadeira de escritório Uni It All Black**. [S. 1.]: Flexform, 2025. Disponível em: <https://flexform.store.betalabs.net/cadeiras/cadeiras-de-escritorio/uni-it-all-black>. Acesso em: 9 ago. 2025.

Figura 22 – Suporte de cotovelo ajustável para mesa



Fonte: ALIEXPRESS. **Apoio de braço ajustável**. [S. l.]: AliExpress, 2025. Disponível em: <https://pt.aliexpress.com/i/1005005270239515.html>. Acesso em: 9 ago. 2025.

JUSTIFICATIVA: recomenda-se a utilização de uma cadeira sem apoio de braços (Figura 22) para permitir melhor acomodação do membro superior no suporte de cotovelo, considerando a altura mais compatível e a possibilidade de ajustes e adaptação ao mobiliário já existente do advogado. A escolha por uma cadeira com encosto lombar curvo representa um aspecto positivo, pois favorece o suporte adequado à curvatura fisiológica da coluna lombar, o que previne o aumento da carga compressiva sobre os discos intervertebrais – um dos principais fatores de dor lombar em atividades realizadas por longos períodos na posição sentada.

De acordo com o posto de trabalho a seguir, sugerem-se as seguintes recomendações:

Figura 23 – Repetição da Figura 4 para fins de análise



Fonte: acervo da autora, 2022.

Figura 24 – Uso de dois monitores para melhor visualização da tarefa



Fonte: ERGOCORP. **Como usar 2 monitores de forma ergonômica.** [S. l.]: Ergocorp, [2025?]. Disponível em: <https://www.ergocorp.com.br/noticia/como-usar-2-monitores-de-forma-ergonomica->. Acesso em: 9 ago. 2025.

JUSTIFICATIVA: a adoção de duas telas no ambiente de trabalho do Advogado 2 (Figura 24) configura-se como medida funcional e adaptativa às exigências cognitivas e operacionais da rotina jurídica em *home office*. Essa configuração permite a gestão mais

eficiente de documentos, *softwares* jurídicos e plataformas simultâneas de audiência virtual, reduz o tempo de alternância entre janelas e favorece a fluidez das tarefas. Do ponto de vista ergonômico, a utilização de monitores duplos, quando corretamente posicionados no campo visual, contribui para a redução dos movimentos repetitivos de cabeça e olhos, minimizando a sobrecarga na musculatura cervical e nos membros superiores. No contexto observado, o uso de duas telas representa uma estratégia compensatória relevante, diante da necessidade de atenção contínua e resposta rápida em múltiplos sistemas.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo alcançou seus objetivos ao analisar os aspectos ergonômicos do *home office* de advogados, considerando a relevância deste modelo laboral que se consolidou após a pandemia do COVID-19, destacando tanto as inadequações físicas quanto as repercussões organizacionais que influenciam diretamente a saúde, o bem-estar e a produtividade desses profissionais. As análises do ambiente físico laboral permitiram identificar fatores como ausência de mobiliário ajustável, posturas estáticas mantidas por longos períodos e uso inadequado de equipamentos, confirmando a relevância de adaptações simples, porém essenciais, para reduzir sobrecargas musculoesqueléticas e prevenir o surgimento de distúrbios relacionados ao trabalho. Além disso, foi possível observar que a sobrecarga mental e a extensão das jornadas representam desafios adicionais, reforçando a necessidade de compreender a ergonomia de forma ampla e interdisciplinar.

Embora a ergonomia física tenha sido o foco principal dessa análise, o fator organizacional, mesmo não constituindo o eixo principal, mostrou-se determinante para a análise global. Questões como gestão do tempo, divisão de tarefas e eficiência na comunicação revelaram-se fundamentais para o equilíbrio entre demandas profissionais e pessoais, enriquecendo a compreensão sobre os impactos do *home office*. Dessa forma, esta “Análise das condições ergonômicas dos postos de trabalho de advogados de um escritório em *home office*” mostra uma visão integrada e fundamentada do ambiente de trabalho desses profissionais, e também oferece recomendações práticas e simples aplicáveis ao contexto jurídico. Assim, reafirma-se a importância de se pensar a ergonomia como ferramenta estratégica para a construção de ambientes laborais mais saudáveis, equilibrados e sustentáveis. Promovendo assim a qualidade de vida e saúde do trabalhador.

REFERÊNCIAS

- ALIEXPRESS. **Apoio de braço ajustável**. AliExpress, 2025. Disponível em: <https://pt.aliexpress.com/i/1005005270239515.html>. Acesso em: 9 ago. 2025.
- ALIEXPRESS. **Suporte de mesa para notebook com ajuste de altura**. AliExpress, 2025. Disponível em: <https://pt.aliexpress.com/item/1005002600286953.html>. Acesso em: 9 ago. 2025.
- ALIEXPRESS. **Suporte de mesa para notebook com ajuste de altura**. AliExpress, 2025. Disponível em: <https://pt.aliexpress.com/item/1005002600286953.html>. Acesso em: 9 ago. 2025.
- ALIEXPRESS. **Suporte para notebook com ajuste de altura e inclinação**. AliExpress, 2025. Disponível em: <https://pt.aliexpress.com/item/1005002847183397.html>. Acesso em: 9 ago. 2025.
- ARAÚJO, A. S.; LIMA, R. M.; SILVA, C. P. Ergonomic interventions to reduce musculoskeletal discomfort in computer users: a systematic review. **Journal of Occupational Health**, v. 61, n. 2, p. 195-204, 2019.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ERGONOMIA E FATORES HUMANOS. **Ergonomia: princípios e práticas**. Associação Brasileira de Ergonomia, 2020.
- BRASIL. **Lei nº 14.442**, de 5 de setembro de 2022: Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/14442.htm. Acesso em: 3 mar. 2024.
- BRASIL. Ministério do Trabalho. **Manual de aplicação da Norma Regulamentadora n. 17**. 2. ed. Brasília: MTE, SIT, 2002. Disponível em: http://www.ergonomia.ufpr.br/MANUAL_NR_17.pdf. Acesso em: 4 jun. 2024.
- BRASIL. Ministério do Trabalho. **Norma Regulamentadora n. 17**. Brasília: MTE, [2022].
- BRASIL. Ministério do Trabalho. **Nota Técnica n. 17**. Brasília: MTE, 2020.
- BRASIL. Ministério do Trabalho. **Resolução Normativa n. 470, de 11 de setembro de 2020**: Apresenta atuação do Ministério Público do Trabalho para proteção da saúde e demais direitos fundamentais das trabalhadoras e trabalhadores em trabalho remoto ou home office. Disponível em: <https://www.gov.br/ans/pt-br/assuntos/noticias/sobre-ans/RN470.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2024.
- CARAYON, P.; SCHOOF HUNDT, A.; KARSH, B. T.; GURSES, A. P.; ALVARADO, C. J.; SMITH, M. Work system design for patient safety: the SEIPS model. **Quality and Safety in Health Care**, v. 15, supl. 1, p. i50-i58, 2020.
- CARNEVALE, J. B.; HATAK, I. Employee adjustment and well-being in the era of COVID-19: implications for human resource management. **Journal of Business Research**, v. 116, n. 1, p. 183-187, 2020.

- CASA DA ERGONOMIA. **Apoio ergonômico para pés – 8 alturas**. Casa da Ergonomia, 2025. Disponível em: <https://www.casadaergonomia.com.br/loja/apoio-ergonomico-para-pes-8-alturas/>. Acesso em: 9 ago. 2025.
- DUL, J.; WEERDMEEESTER, B. **Ergonomia prática**. 2. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2008.
- DUL, J.; WEERDMEEESTER, B. **Ergonomics and human factors: applications and theory**. Boca Raton: CRC Press, 2021.
- ERGOCORP. **Como usar 2 monitores de forma ergonômica**. Ergocorp, 2025. Disponível em: <https://www.ergocorp.com.br/noticia/como-usar-2-monitores-de-forma-ergonomica->. Acesso em: 9 ago. 2025.
- FERNANDES, R. J.; SANTOS, M. F.; ALMEIDA, P. R. Posture and discomfort among legal professionals: an ergonomic assessment. **Applied Ergonomics**, v. 88, p. 103177, 2021.
- FISCHER, G. The impact of COVID-19 on the future of work. **Financial Times**, 2020.
- FLEXFORM. **Cadeira de escritório Uni It All Black**. [S. l.]: Flexform, 2025. Disponível em: <https://flexform.store.betalabs.net/cadeiras/cadeiras-de-escritorio/uni-it-all-black>. Acesso em: 9 ago. 2025.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- GOMES, R. F.; SANTOS, M. C. Dores musculoesqueléticas e trabalho remoto: um estudo com advogados. **Ergonomia Aplicada**, v. 18, n. 3, p. 112-130, 2022.
- GUÉRIN, F.; LAVILLE, A.; DANIELLOU, F.; DURAFFOURG, J.; KERGUÉLEN, A. **Understanding and transforming work: the practice of ergonomics**. Boca Raton: CRC Press, 2020.
- GUIMARÃES, L. B. de M.; MARTINS, R. A. **Ergonomia: fundamentos, conceitos e aplicações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018.
- HIGNETT, S.; CARAYON, P. Evaluation and redesign of workstations for ergonomics improvement. **Occupational Medicine**, v. 72, n. 1, p. 1-15, 2022.
- HOWIE, E. K.; STRAKER, L. M.; OLDS, T. S. Office workers' activity and posture are associated with body mass index. **International Journal of Environmental Research and Public Health**, v. 15, n. 3, p. 536, 2018.
- INTERNATIONAL ERGONOMICS ASSOCIATION. **Ergonomics and Human Factors: applications and standards**. 2021.
- INTERNATIONAL LABOUR ORGANIZATION. **Teleworking during the COVID-19 pandemic and beyond: a practical guide**. Geneva: International Labour Office, 2020.
- KROEMER, K. H. E.; GRANDJEAN, E. **Fitting the task to the human: a textbook of occupational ergonomics**. Boca Raton: CRC Press, 2005.

MADEIRA MADEIRA. **Mesa com rodinhas para notebook, bancada multiuso para casa, estudos, home office, tamanho ajustável**. Madeira Madeira, 2025. Disponível em: <https://www.madeiramadeira.com.br/mesa-com-rodinhas-para-notebook-bancada-multiuso-para-casa-estudos-home-office-tamanho-ajustavel-282715558.html>. Acesso em: 9 ago. 2025.

MAGAZINE LUIZA. **Mouse ergonômico vertical sem fio óptico bateria 2.4 GHz W881 Booglee**. Magazine Luiza, 2025. Disponível em: <https://www.magazineluiza.com.br/mouse-ergonomico-vertical-sem-fio-optico-bateria-2-4ghz-w881-booglee/p/geb2k46483/in/rato/>. Acesso em: 9 ago. 2025.

MARTINS, D. L.; FERREIRA, H. G. Tecnologia e gestão do tempo no home office. **Gestão e Tecnologia**, v. 5, n. 2, p. 70-85, 2019.

MENDES, J. F. et al. O impacto do trabalho remoto na saúde mental durante a pandemia de COVID-19. **Saúde em Foco**, v. 10, n. 4, p. 231-245, 2020.

MERCADO LIVRE. **Suporte standing desk para notebook – 59 cm**. Mercado Livre, 2025. Disponível em: https://produto.mercadolivre.com.br/MLB-2801317419-suporte-standing-desk-para-notebook-59cm-_JM. Acesso em: 9 ago. 2025.

MINAYO, M. C. S.; SANCHES, O. Quantitative and qualitative methods: opposition or complementarity? **Cadernos de Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 239-262, jul./set. 1993. Disponível em: <https://www.scielo.br/pdf/csp/v9n3/02.pdf>. Acesso em: 2 abr. 2024.

MORETTI, A. *et al.* Ergonomics of remote working during the COVID-19 pandemic: a comprehensive review. **Work**, v. 68, n. 4, p. 981-993, 2021.

OLIVEIRA, L. M.; SILVA, T. P. Impacto do home office na saúde dos advogados. **Estudos em Saúde Ocupacional**, v. 13, n. 1, p. 45-60, 2021.

OLIVEIRA, M. A.; CARVALHO, M. M.; RODRIGUES, A. L. The impact of work posture on musculoskeletal discomfort in legal professionals. **Ergonomics**, v. 62, n. 11, p. 1.479-1.491, 2019.

PEREIRA, A. C.; ALMEIDA, S. P. Ergonomia e produtividade no home office: um estudo com profissionais do direito. **Revista de Saúde Ocupacional**, v. 20, n. 1, p. 25-40, 2022.

SANTOS, A. M.; SILVA, C. A. Ergonomia e trabalho remoto durante a pandemia de COVID-19: uma revisão de literatura. **Revista Brasileira de Ergonomia**, v. 18, n. 3, p. 120-134, 2020.

SANTOS, N.; FIALHO, F. **Manual de análise ergonômica do trabalho**. Curitiba: Genesis, 1995.

SILVA, A. R. *et al.* Ergonomia no home office: desafios e soluções. **Revista Brasileira de Ergonomia**, v. 15, n. 2, p. 85-98, 2021.

SILVA, D. R.; ALMEIDA, L. P. Virtual meetings and their ergonomic implications for office workers. **Journal of Occupational and Environmental Hygiene**, v. 17, n. 5, p. 221-230, 2020.

SMITH, L.; HAMER, M.; UCCI, M. Active design: affordable workspace design to fight sedentary behaviour. **Occupational Medicine**, v. 70, n. 1, p. 28-34, 2020.

STRAKER, L.; BRIGGS, A.; GREIG, A.; MACDONALD, W. The effectiveness of break interventions on musculoskeletal symptoms in office workers: a systematic review. **International Journal of Occupational Safety and Ergonomics**, v. 26, n. 2, p. 1-12, 2020.

SUPERMEDY. **Encosto lombar corretor postural Supermedy**. Supermedy, 2025. Disponível em: <https://www.beleza10.com.br/encosto-lombar-corretor-postural-supermedy>. Acesso em: 9 ago. 2025.

VIEIRA, E. R. *et al.* Home office e suas implicações na saúde musculoesquelética durante a pandemia de COVID-19. **Journal of Occupational Health**, v. 63, n. 4, p. 310-318, 2021.

WANG, B. *et al.* How does the use of information and communication technology affect individuals? A work-life balance perspective. **Computers in Human Behavior**, v. 119, n. 1, p. 106-113, 2021.

WILSON, J. R. Fundamentals of systems ergonomics/human factors. **Applied Ergonomics**, v. 45, n. 1, p. 5-13, 2014.

XIE, Y.; SZETO, G. P.; DAI, J.; MADELEINE, P. A comparison of muscle activity in using touchscreen smartphone among young people with and without chronic neck-shoulder pain. **Ergonomics**, v. 62, n. 11, p. 1491-1502, 2019.

ZHOU, Y. *et al.* Impact of the COVID-19 pandemic on mental health and quality of life among local residents in Liaoning Province, China: a cross-sectional study. **International Journal of Environmental Research and Public Health**, v. 17, n. 7, p. 2381, 2020.

APÊNDICE A - DEMANDAS DIÁRIAS DA ADVOGADA 01: INTERVALO DE TEMPO E SITUAÇÃO DAS TAREFAS

| Nome > Evento | Intervalo de tempo para realização da tarefa | Prazo Final | Situação |
|--|---|---------------------|-----------------|
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS (J) (10 DIAS) | 1h30min | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COBRAR RETORNO (J) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _COBRAR RETORNO (J) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _COBRAR RETORNO (J) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _COBRAR RETORNO SUBSIDIOS (J) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _COMUNICAR DECISAO JUDICIAL (J) | 20 min | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _CONFERÊNCIA PAUTA DE AUDIÊNCIAS | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _DEFINIR CABIMENTO DE RECURSO (J) (5 DIAS) | 1h | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 30 min | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _SOLICITAR SUBSTABELECIMENTO/PROCURACAO (J) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REUNIAO INTERNA (J) | NA | 01/12/2022 09:00 | Cancelada |
| _ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 30 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS (J) (5 DIAS) | 1h30min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS E PRAZOS (J) | 1h25min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |

| | | | |
|--|---------|---------------------|------------|
| _COBRAR RETORNO (J) | 10 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COBRAR RETORNO (J) | 10 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COMUNICAR DECISAO JUDICIAL (J) | 25 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _CONFERÊNCIA PAUTA DE AUDIÊNCIAS | NA | 02/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ELABORAR CONTRAMINUTA AO RECURSO (J) | 3h30min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (15 DIAS) | 15 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REVISAO UNICA (J) (15 DIAS) | NA | 02/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | NA | 02/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _PERICIA (J) | 30 min | 02/12/2022 08:30 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS (J) (5 DIAS) | 1h | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COBRAR RETORNO (J) | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _CONFERÊNCIA PAUTA DE AUDIÊNCIAS | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 30 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 30 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 30 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 25 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 20 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 10 DIAS | 1h30min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 5 DIAS | 1h15min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _EMITIR GUIA DE CUSTAS (J) (10 DIAS) | 15 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (10 DIAS) | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (5 DIAS) | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _PREENCHER TIPO E CLASSIFICAÇÃO DA AUDIENCIA | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (10 DIAS) | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (5 DIAS) | 10 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REVISAO FINAL (J) | 4h05min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | 30 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |

| | | | |
|---|---------|---------------------|------------|
| _REVISAO UNICA (J) (15 DIAS) | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _SOLICITAR PAGAMENTO PMRA (J) (10 DIAS) | 10 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REUNIAO INTERNA (J) | NA | 05/12/2022 13:30 | Cancelada |
| _CONFERÊNCIA PAUTA DE AUDIÊNCIAS | NA | 06/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS (J) (10 DIAS) | 1h | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS E PRAZOS (J) | 1h | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COMUNICAR DECISAO JUDICIAL (J) | 20 min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DEFINIR CABIMENTO DE RECURSO (J) (5 DIAS) | 45 min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 10 min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 15 min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 15 DIAS | 1h30min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORAR PETICAO JUNTADA CUSTAS (J) | 25 min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 15 min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS E PRAZOS (J) | 1h10min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS (J) (10 DIAS) | 1h15min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COBRAR RETORNO (J) | 20 min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (15 DIAS) | 30 min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (10 DIAS) | 30 min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (15 DIAS) | NA | 06/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) (15 DIAS) | NA | 06/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _EMITIR GUIA DE CUSTAS (J) (05 DIAS) | NA | 06/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _SOLICITAR PAGAMENTO PMRA (J) (05 DIAS) | NA | 06/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (10 DIAS) | NA | 06/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ELABORACAO MINUTA E-MAIL (E) | 25 min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS (J) (15 DIAS) | 1h | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS E PRAZOS (J) | NA | 07/12/2022 00:00 | Cancelada |

| | | | |
|---|---------|---------------------|------------|
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS E PRAZOS (J) | 1h20min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS E PRAZOS (J) | 1h05min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COBRAR RETORNO (J) | NA | 07/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _COMUNICAR DATA JULGAMENTO (J) | 10 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COMUNICAR DECISAO JUDICIAL (J) | 15 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _CONFERÊNCIA PAUTA DE AUDIÊNCIAS | NA | 07/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 20 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 15 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 15 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 10 DIAS | NA | 07/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 15 DIAS | 1h30min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORAR MINUTA DOCUMENTO (E) | 1h20min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (10 DIAS) | NA | 07/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (15 DIAS) | NA | 07/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (10 DIAS) | NA | 07/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (15 DIAS) | 30 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REVISAO FINAL (J) | 2h45min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | NA | 07/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _SOLICITAR CARGA/COPIA (J) (15 DIAS) | 10 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REUNIAO INTERNA (J) | 1h | 07/12/2022 11:00 | Finalizada |
| _CONFERÊNCIA PAUTA DE AUDIÊNCIAS | NA | 08/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 10 min | 08/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORAR ESPECIFICACAO DE PROVAS (J) (15 DIAS) | 3h50min | 08/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 5 DIAS | 1h15min | 08/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (15 DIAS) | NA | 08/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (5 DIAS) | NA | 08/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (15 DIAS) | 20 min | 08/12/2022 00:00 | Finalizada |

| | | | |
|--|---------|---------------------|------------|
| _SOLICITAR PAGAMENTO PMRA (J) (05 DIAS) | NA | 09/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS (J) (5 DIAS) | 40 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS (J) (5 DIAS) | 35 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS E PRAZOS (J) | 1h10min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS E PRAZOS (J) | 1h | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COBRAR RETORNO (J) | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _COBRAR RETORNO (J) | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _COBRAR RETORNO (J) | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _COBRAR RETORNO (J) | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _COMUNICAR DECISAO JUDICIAL (J) | 20 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _CONFERÊNCIA PAUTA DE AUDIÊNCIAS | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _CONFERÊNCIA PAUTA DE AUDIÊNCIAS | 15 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DEFINIR CABIMENTO DE RECURSO (J) (5 DIAS) | 35 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 20 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 15 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 15 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 10 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORACAO MINUTA E-MAIL (E) | 20 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORAR EMBARGOS DE DECLARACAO (J) | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 5 DIAS | 1h30min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 5 DIAS | 1h | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (5 DIAS) | 20 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (5 DIAS) | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (5 DIAS) | 10 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (5 DIAS) | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) (15 DIAS) | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |

| | | | |
|--|---------|---------------------|------------|
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REUNIAO INTERNA (J) | NA | 12/12/2022 13:30 | Cancelada |
| _ACOMPANHAR MOVIMENTACAO PROCESSUAL (J) (15 DIAS) | 10 min | 13/12/2022 00:00 | Aguardando |
| _CADASTRAR SUBPASTA AUTOJUR (J) | 10 min | 13/12/2022 00:00 | Aguardando |
| _CADASTRAR SUBPASTA AUTOJUR (J) | 10 min | 13/12/2022 00:00 | Aguardando |
| _REVISAO UNICA (J) (15 DIAS) | 45 min | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _COBRAR RETORNO SUBSIDIOS (J) | 20 min | 13/12/2022 00:00 | Aguardando |
| _CONFERÊNCIA PAUTA DE AUDIÊNCIAS | NA | 13/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 10 DIAS | 50 min | 13/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 15 DIAS | 1h10min | 13/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (15 DIAS) | 20 min | 13/12/2022 00:00 | Nova |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 15 DIAS | 1h30min | 16/12/2022 00:00 | Nova |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (15 DIAS) | 30 min | 16/12/2022 00:00 | Nova |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 15 DIAS | 1h30min | 16/12/2022 00:00 | Nova |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (10 DIAS) | 10 min | 13/12/2022 00:00 | Aguardando |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (15 DIAS) | 15 min | 13/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (15 DIAS) | 25 min | 16/12/2022 00:00 | Nova |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (5 DIAS) | 10 min | 13/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | 1h20min | 13/12/2022 00:00 | Aguardando |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | 1h30min | 16/12/2022 00:00 | Nova |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | 1h | 16/12/2022 00:00 | Nova |
| _AUDIENCIA DE CONCILIAÇÃO (J) (VC) | 30 min | 13/12/2022 11:00 | Realizada |
| _AUDIENCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO (J) (VC) | NA | 13/12/2022 17:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | 45 min | 16/12/2022 00:00 | Nova |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 15 DIAS | 40 min | 20/12/2022 00:00 | Nova |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 15 DIAS | 40 min | 20/12/2022 00:00 | Nova |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (10 DIAS) | 20 min | 13/12/2022 00:00 | Nova |

| | | | |
|---|---------|---------------------|------|
| _ELABORAR MANIFESTACAO 10 DIAS | 1h | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _EMITIR GUIA DE CUSTAS (J) (10 DIAS) | 15 min | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (10 DIAS) | 25 min | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (10 DIAS) | 10 min | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _SOLICITAR PAGAMENTO PMRA (J) (10 DIAS) | 10 min | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | 1h30min | 15/12/2022 00:00 | Nova |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | 1h25min | 16/12/2022 00:00 | Nova |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | 1h25min | 13/12/2022 00:00 | Nova |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | 1h | 13/12/2022 00:00 | Nova |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 10 DIAS | 1h10min | 19/12/2022 00:00 | Nova |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 10 DIAS | 1h30min | 19/12/2022 00:00 | Nova |
| _ELABORAR MEMORIAL/ALEGACOES FINAIS (J) | 4h | 13/12/2022 00:00 | Nova |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) | 25 min | 13/12/2022 00:00 | Nova |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (15 DIAS) | 15 min | 13/12/2022 00:00 | Nova |
| _EMITIR GUIA DE CUSTAS (J) (15 DIAS) | 15 min | 27/12/2022 00:00 | Nova |
| _ELABORAR EMBARGOS DE DECLARACAO (J) | 3h45min | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (5 DIAS) | 25 min | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (5 DIAS) | 15 min | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | 1h30min | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _ELABORAR EMBARGOS DE DECLARACAO (J) | 4h10min | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (5 DIAS) | 15 min | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (5 DIAS) | 10 min | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | 1h | 14/12/2022 00:00 | Nova |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | 1h20min | 15/12/2022 00:00 | Nova |
| _COBRAR RETORNO (J) | 15 min | 13/12/2022 00:00 | Nova |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 5 DIAS | 50 min | 15/12/2022 00:00 | Nova |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (5 DIAS) | 20 min | 15/12/2022 00:00 | Nova |

| Nome > Evento | Intervalo de tempo para realização da tarefa | Prazo Final | Situação |
|--|--|------------------|------------|
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS (J) (10 DIAS) | 90 min | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COBRAR RETORNO (J) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _COBRAR RETORNO (J) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _COBRAR RETORNO (J) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _COBRAR RETORNO SUBSIDIOS (J) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _COMUNICAR DECISAO JUDICIAL (J) | 20 min | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _CONFERÊNCIA PAUTA DE AUDIÊNCIAS | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _DEFINIR CABIMENTO DE RECURSO (J) (5 DIAS) | 60 min | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 30 min | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) (10 DIAS) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _SOLICITAR SUBSTABELECIMENTO/PROCURACAO (J) | NA | 01/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REUNIAO INTERNA (J) | NA | 01/12/2022 09:00 | Cancelada |
| _ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 30 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS (J) (5 DIAS) | 90 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |

| | | | |
|---|---------|---------------------|------------|
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS E PRAZOS (J) | 85 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COBRAR RETORNO (J) | 10 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COBRAR RETORNO (J) | 10 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COMUNICAR DECISAO JUDICIAL (J) | 25 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _CONFERÊNCIA PAUTA DE AUDIÊNCIAS | NA | 02/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ELABORAR CONTRAMINUTA AO RECURSO (J) | 210 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (15 DIAS) | 15 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REVISAO UNICA (J) (15 DIAS) | NA | 02/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _REVISAO UNICA (J) 5 DIAS | NA | 02/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _PERICIA (J) | 30 min | 02/12/2022 08:30 | Finalizada |
| _ANALISAR DEMANDA/IDENTIFICAR ESTRATEGIA/SUBSIDIOS (J) (5 DIAS) | 60 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _COBRAR RETORNO (J) | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _CONFERÊNCIA PAUTA DE AUDIÊNCIAS | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 30 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 30 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 30 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 25 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _DOUBLE CHECK ANALISE | 20 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 10 DIAS | 90 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ELABORAR MANIFESTACAO 5 DIAS | 75 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _EMITIR GUIA DE CUSTAS (J) (10 DIAS) | 15 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (10 DIAS) | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ENVIAR PARA REVISAO CLIENTE (J) (5 DIAS) | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _PREENCHER TIPO E CLASSIFICAÇÃO DA AUDIENCIA | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _PROTOCOLO ELETRONICO (J) (10 DIAS) | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |

APÊNDICE B - DEMANDAS DIÁRIAS DO ADVOGADO 02: INTERVALO DE TEMPO E SITUAÇÃO DAS TAREFAS

| Nome > Evento | Intervalo de tempo para realização da tarefa | Prazo Final | Situação |
|---------------------------------------|---|---------------------|-----------------|
| _CONTRATAR CORRESPONDENTE (J) | 20 min | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ELABORAR PAUTA AUDIENCIA (J) | 2h | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ELABORAR PAUTA AUDIENCIA (J) | 2h30min | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| REUNIÃO COORDENADORES | 1h30min | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| REUNIÃO SÓCIOS | 1h40min | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| REUNIÃO SÓCIOS | 2h | 01/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _CONFIRMAR CORRESPONDENTE (J) | 15 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _CONTRATAR CORRESPONDENTE (J) | 25 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ORIENTAR CORRESPONDENTE (J) | 1h | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ORIENTAR CORRESPONDENTE (J) | 1h10min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ORIENTAR CORRESPONDENTE (J) | 50 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 20 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 20 min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| REUNIÃO SÓCIOS | 1h50min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| REUNIÃO SÓCIOS | 1h30min | 02/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _CONFIRMAR CORRESPONDENTE (J) | 10 min | 02/12/2022 10:00 | Finalizada |
| REUNIÃO COORDENADORES | 1h35min | 02/12/2022 14:15 | Finalizada |
| _CONFIRMAR CORRESPONDENTE (J) | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _CONFIRMAR CORRESPONDENTE (J) | 20 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ORIENTAR CORRESPONDENTE (J) | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _ORIENTAR CORRESPONDENTE (J) | 1h20min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REUNIAO INTERNA (J) | 2h | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REUNIAO INTERNA (J) | NA | 05/12/2022 00:00 | Cancelada |

| | | | |
|--|---------|---------------------|------------|
| _REUNIAO INTERNA (J) | 1h30min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REUNIAO INTERNA (J) | 2h30min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 20 min | 05/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _REUNIAO INTERNA (J) | 1h30min | 05/12/2022 14:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 20 min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 25 min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 15 min | 06/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | NA | 06/12/2022 10:00 | Cancelada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | NA | 06/12/2022 10:30 | Cancelada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | NA | 06/12/2022 11:00 | Cancelada |
| _CONTRATAR CORRESPONDENTE (J) | 20 min | 06/12/2022 13:45 | Finalizada |
| _REUNIAO INTERNA (J) | 3h | 06/12/2022 13:45 | Finalizada |
| _CONTRATAR CORRESPONDENTE (J) | 15 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 15 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 25 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 30 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 20 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 20 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 15 min | 07/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 25 min | 08/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 30 min | 08/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 15 min | 08/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 10 min | 08/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 25 min | 09/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 20 min | 09/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 15 min | 09/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ANALISAR DOCUMENTOS (E) | 20 min | 09/12/2022 12:00 | Finalizada |

| | | | |
|--|---------|---------------------|------------|
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 30 min | 09/12/2022 12:00 | Finalizada |
| _CONTRATAR CORRESPONDENTE (J) | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| _CONTRATAR CORRESPONDENTE (J) | 25 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | NA | 12/12/2022 00:00 | Cancelada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 15 min | 12/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 20 min | 12/12/2022 11:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 20 min | 12/12/2022 11:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | NA | 12/12/2022 17:00 | Cancelada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | NA | 12/12/2022 17:00 | Cancelada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 20 min | 13/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 25 min | 13/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 25 min | 13/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 20 min | 13/12/2022 00:00 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 15 min | 13/12/2022 00:00 | Finalizada |
| _ORIENTAR CORRESPONDENTE (J) | 1h30min | 13/12/2022 10:00 | Finalizada |
| _CONFIRMAR CORRESPONDENTE (J) | 15 min | 13/12/2022 10:30 | Finalizada |
| ANALISAR ATA/ RELATORIO AUDIENCIA (J) | 25 min | 13/12/2022 11:00 | Finalizada |