



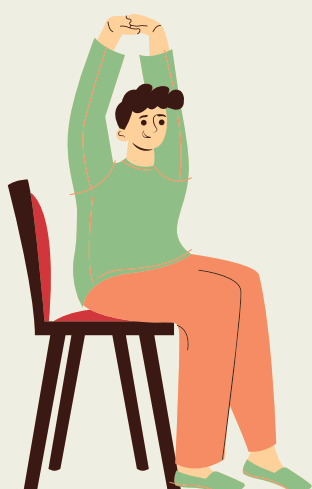
ORGANIZE SUA MESA DE TRABALHO

- Posicione a mesa e o monitor de forma que a luz natural não reflita diretamente na tela;
- O topo do monitor deve estar na altura dos olhos ou ligeiramente abaixo;
- A posição do monitor deve estar entre 50 e 70 centímetros de distância dos olhos;
- O ângulo de visão para a tela deve ser de 10° a 20°; e
- Organize os materiais de trabalho de forma a ter aqueles que utiliza com mais frequência ao alcance das mãos.



ESTABELEÇA UM HORÁRIO DE TRABALHO

- Defina uma rotina de trabalho com horário de início e fim bem definidos, bem como horário das refeições;
- Estabeleça pausas de 10 minutos a cada hora trabalhada; e
- Durante as pausas, aproveite para fazer exercícios de alongamento, beber água e ir ao banheiro.



ESCOLHA UM AMBIENTE

- Que ofereça privacidade;
- Com isolamento acústico, se possível;
- Com iluminação adequada, longe de reflexos e incidência de raios solares;
- Com boa ventilação e temperatura confortável ;
- Assegure-se de que a fiação esteja protegida e sem “gambiarras” que possam causar acidentes.



ADOTE UMA POSTURA ADEQUADA

- Seu pescoço deve estar alinhado, de forma que a coluna permaneça reta;
- Os antebraços devem estar sempre apoiados, com os cotovelos próximos do tronco; e
- Mantenha um bom espaçamento entre as pernas na posição sentada, com os pés apoiados no chão ou em um suporte para pés.



PRIORIZE AS NECESSIDADES BÁSICAS

- Mantenha rotinas regulares de sono, alimentando-se bem e descansando sempre que possível;
- Nos horários de descanso, procure fazer atividades que lhe deem prazer e ânimo.

CUIDE DA SUA SAÚDE FÍSICA E MENTAL!