

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROJETO CURRÍCULO SISTÊMICO

ÁREA TECNOLÓGICA

E

INSTITUTO DE PSICOLOGIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Glossário
dos termos utilizados
na análise ocupacional
das profissões cobertas pelo projeto

Coordenador do projeto: ALMIR MENDONÇA

43

INTRODUÇÃO

Definimos Análise Ocupacional como o estudo de uma ocupação quanto às condições em que ela é desempenhada, a fim de estabelecer seus requisitos sob o ponto de vista tanto dos aspectos cognitivos quanto afetivos e psicomotores.

Apontamos três aspectos importantes em uma Análise Ocupacional: o que é feito, como é feito, por quem é feito.

Inúmeras são as áreas que encontram na Análise Ocupacional um subsídio valioso. Daí os objetivos da análise serem múltiplos:

- . Recrutamento de Pessoal
- . Seleção de Pessoal
- . Planejamento de Cargos e Salários
- . Acesso e Reclassificação
- . Avaliação de Desempenho
- . Racionalização do trabalho
- . Prevenção de acidentes
- . Reabilitação

Uma área que ressalta como de interesse particular é a da elaboração de currículo; sobretudo. Num país em vias de de

envolvimento, numa época em que as informações se disseminam rapidamente, tornando o conhecimento obsoleto, antes mesmo de ser utilizado.

Nessas circunstâncias, a Análise Ocupacional resulta num material de consulta indispensável, uma vez que a partir dela é possível conhecer os conteúdos mínimos, e praticamente imutáveis, necessários ao bom desempenho de uma ocupação.

Como em todo trabalho técnico, utilizamos uma linguagem específica e para que a do uniforme, elaboramos o presente Glossário.

Colocamo-nos à disposição dos interessados para quaisquer esclarecimentos sobre o assunto.

A. FÍSICAS

ROBUSTEZ DE BRACOS: Capacidade de executar tarefas que exijam força muscular, do cotovelo aos ombros, tais como: levantar, balançar, puxar, empurrar, carregar ou arremessar objetos.

ROBUSTEZ DO DORSO: Capacidade de executar tarefas que exijam força muscular dorsal, tais como: levantar do solo objetos pesados e transportá-los para outro local.

ROBUSTEZ DE MÃOS: Capacidade de executar tarefas que exijam força muscular dos braços e/ou mãos, tais como: apertar, segurar, torcer, amassar, reter, etc.

ROBUSTEZ DE PERNAS: Capacidade para tarefas que exijam força muscular das pernas e/ou pés, tais como: empurrar objetos pesados, impulsionar o corpo com o uso das pernas, reter objetos com os pés.

B. PSICOFISIOLÓGICAS

COORDENAÇÃO AUDIO-MOTORA: Habilidade para desencadear determi-
nado comportamento motor de acordo com a percepção do som.

COORDENAÇÃO BI-MANUAL: Habilidade para realizar movimentos simultâneos em operações sucessivas com ambas as mãos, executando cada uma sua parte na tarefa, independente do que executaa outra, na obtenção de um resultado final conjunto e único.

COORDENAÇÃO OLHOS-MÃOS-PÉS: Habilidade de controlar, pela vi-
são, movimentos simultâneos de pés e mãos. Envolve constância,
firmeza e segurança.

COORDENAÇÃO VISO-MANUAL: Habilidade para controlar rápidos movimentos manuais de acordo com o que os olhos vêem. Importa em precisão e simultaneidade de movimento.

DESTREZA DIGITAL: Habilidade para mover os dedos com precisão e rapidez (há vários tipos de operação que implicam no controle dos pequenos músculos digitais: pinçar, colocar pinos, bater à máquina, etc.).

DESTREZA MÃOS E BRAÇOS: Habilidade para mover as mãos e braços facilmente e com perícia. Inclui: apanhar objetos e transportá-los de um lugar para outro (usando as mãos e os braços somente), colocando-os com rapidez na nova posição; inclui também fazer enbrulhos.

DESTREZA PÉS E PERNAS: Habilidade para executar com rapidez e precisão movimentos como: caminhar, pedalar, correr, saltar, subir escadas, etc.

C. PERCEPTUAIS

a) VISUAIS

ACUIDADE VISUAL (longe e perto): Distinção nítida de objetos próximos ou afastados do observador. Considera-se como próximo a distância de até 50 cm e afastado a distância de mais de 50 cm.

DISCRIMINAÇÃO DE CORES: Capacidade para identificar cores e/ou distingui-las em suas diversas tonalidades.

FOCALIZAÇÃO PERMANENTE: Manutenção da visão centrada constantemente sobre um objeto ou grupo de objetos que ocupam uma posição fixa no campo de visão.

FOCALIZAÇÃO SUCESSIVA: Manutenção da visão centrada em objetos que ocupam sucessivamente o campo visual.

PERCEPÇÃO DE DISTÂNCIA: Capacidade para avaliar distâncias através da visão.

PERCEPÇÃO DE MOVIMENTO: Capacidade para apreender, através da visão, o deslocamento espacial de um objeto. Depende da distância entre o objeto e o fundo e da rapidez do movimento.

PERCEPÇÃO DE PROFUNDIDADE: Capacidade de estimar, através da visão, a distância relativa entre dois ou mais elementos, situados dentro do campo perceptivo do indivíduo.

VISÃO CENTRAL: Visão de um objeto dentro de uma amplitude de até 30°.

VISÃO PERIFÉRICA: Visão de um objeto a partir de uma amplitude maior que 30°.

b) AUDITIVAS

ACUIDADE AUDITIVA: Apreensão nítida e precisa de um estímulo sonoro dentro dos limites fisiológicos.

c) TÁTEIS

BAROESTESIA: Percepção da pressão exercida por um objeto sobre o organismo ou parte dele através do tato.

ESTEREOESTESIA: Percepção de forma, massa e textura, através do tato.

TERMOESTESIA: Percepção da quantidade de energia calorífera existente em um objeto através do tato.

3) INTELLECTUAIS

APTIDÃO BUROCRÁTICA: Aptidão para realizar tarefas que envolvam alto grau de rotina, minúcia e precisão.

RACIOCÍNIO ABSTRATO: Aptidão para compreender similaridades e classificar conceitos, idéias e símbolos.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Capacidade para compreender o que há de geral e essencial em fatos isolados, estabelecer relações lógicas entre eles, formando conceitos e idéias. É comumente identificado com a elasticidade do pensamento, no fenômeno de captar e separar o que é essencial e o que é superficial nas coisas e fatos.

RACIOCÍNIO ESPACIAL: Aptidão para visualizar no espaço formas e objetos de 2 (duas) ou 3 (três) dimensões, bem como julgar visualmente formas geométricas e compreender relações entre objetos.

RACIOCÍNIO MECÂNICO: Capacidade de compreender princípios mecânicos e físicos e de aplicá-los ao funcionamento e reparo de mecanismos complexos.

RACIOCÍNIO VERBAL: Aptidão para organizar idéias de modo a exprimir, com clareza e precisão, um pensamento lógico.

FLUÊNCIA VERBAL: Aptidão para utilizar a linguagem com rapidez, facilidade de expressão verbal e riqueza de vocabulário.

HABILIDADE NUMÉRICA: Aptidão para realizar operações aritméticas de forma rápida e correta.

MEMÓRIA NUMÉRICA: Capacidade para reter e evocar elementos e símbolos numéricos.

MEMÓRIA VISUAL: Capacidade para reter e evocar palavras, cores, formas, símbolos, etc. de que se tenha tido conhecimento através da visão.

MEMÓRIA AUDITIVA: Capacidade para reter e evocar estímulos sonoros fonéticos (palavras, frases, ordens) ou específicos (notas e tons musicais, ruídos, etc.).

ATENÇÃO CONCENTRADA: Capacidade de centralizar e prender a atenção integralmente numa tarefa.

ATENÇÃO DIFUSA: Capacidade de distribuir a atenção simultaneamente em vários campos, sem perda do ritmo ou qualidade do trabalho.

INTELIGÊNCIA GERAL: Poder de assimilação e capacidade de resolver problemas novos com base em conhecimentos e/ou experiências anteriormente adquiridas.

e) INTERESSES

INTERESSE EM ARTE: Interesse por atividades nas quais a estética é o principal componente, como artes plásticas; inclui também a música.

INTERESSE EM ATIVIDADES QUE ENVOLVAM RISCO: Interesse por atividades que implicam em perigo, violência, destruição e confiança nos próprios recursos físicos.

INTERESSE EM ATIVIDADES EXTERNAS: Interesse por atividades ao ar livre, que envolvam principalmente o trato com a terra, plantas ou animais, ou que tenham relação com o mesmo.

INTERESSE EM CIÊNCIAS FÍSICAS: Interesse por atividades relacionadas ao estudo dos fenômenos físicos.

INTERESSE EM COMÉRCIO: Interesse por atividades que implicam em desejo de lucro e gosto por negócios ou especulação.

INTERESSE POR DIREÇÃO: Interesse por atividades que impliquem no controle, liderança e supervisão de pessoas ou grupos de pessoas.

INTERESSE HUMANO: Interesse por atividades altruístas, de cunho assistencial.

INTERESSE EM LITERATURA: Interesse por atividades que impliquem em expressão escrita ou oral, criadora ou apreciadora, tais como ler, escrever literatura, história ou filosofia, bem como falar ou representar.

INTERESSE MECÂNICO: Interesse por atividades que impliquem na montagem ou construção, no conserto, no funcionamento e manejo de objetos e aparelhos mecânicos ou elétricos.

INTERESSE NUMÉRICO: Interesse por atividades que exijam cuidado e minúcia, envolvendo operações com números.

INTERESSE SOCIAL: Interesse por atividades que impliquem em manter contatos interpessoais, requerendo facilidade de comunicação e gosto pela companhia dos outros.

f) PERSONALIDADE

ACEITAÇÃO DE SI E DO OUTRO: Conhecer as potencialidades e limitações de si mesmo e dos demais e aceitá-los.

ADAPTABILIDADE: Disposição para integrar-se no ambiente e dar respostas adequadas às mudanças ou situações novas.

AMBIÇÃO: Desejo de progredir nas atividades que realiza, atingindo níveis mais altos de atuação.

ATENÇÃO VOLTADA PARA A PROBLEMATICA HUMANA: Conhecer e interessar-se profissionalmente pela problemática das pessoas que procuram seus serviços.

CONTROLE EMOCIONAL: Domínio sobre as reações emocionais de grande intensidade, canalizando-as para comportamentos adequados.

COOPERAÇÃO: Capacidade de trabalhar harmoniosamente com outros e de prestar o auxílio necessário para atingir um determinado fim comum.

CRIATIVIDADE: Capacidade de produzir algo de novo, seja na realização de atividade ou na solução de um problema.

DIREÇÃO: Capacidade de conduzir e controlar pessoas; de modo a alcançar um objetivo.

DISCRICÃO: Capacidade de discernir como atuar em cada situação e adotar uma atitude de reserva sempre que se fizer necessário.

INICIATIVA: Capacidade de agir com presteza e independência em situações que envolvam tomada de decisão. Pode ou não envolver criatividade.

LIDERANÇA: Habilidade para conduzir, coordenar e dirigir os membros de um grupo em determinada tarefa.

MOTIVAÇÃO PARA O CARGO: Disposição para ocupar o cargo a que concorre mostrando interesse pelas atividades que terá de exercer e concordando com os deveres que o cargo lhe impõe.

OBJETIVIDADE: Capacidade de selecionar com precisão, dentre várias possibilidades, o essencial para atingir a uma determinada meta.

ORGANIZAÇÃO: Capacidade de encaminhar suas atividades de maneira sistemática de acordo com esquemas previamente estabelecidos.

RESPONSABILIDADE: Capacidade de cumprir os compromissos assumidos explicita ou implicitamente, dentro de suas próprias possibilidades e de avaliar a extensão dos próprios atos, arcando com as conseqüências dos mesmos.

SOCIABILIDADE: Capacidade de relacionar-se com os outros segundo padrões de comportamento socialmente aceitáveis.

g) OUTROS REQUISITOS

BOA APARÊNCIA: Vestuário e aspecto físico (cuidados higiênicos básicos) de acordo com os padrões normais.

BOA DICÇÃO: Capacidade de pronunciar de forma clara e compreensível todas as palavras emitidas.

PARTE II - AÇÕES UTILIZADAS NA DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

a) AÇÕES RELACIONADAS À PESSOAS

ATENDER: Satisfazer a necessidade, pedidos e/ou desejos expressos ou implícitos de pessoas, recebidos pessoalmente, por escrito ou por telefone, tomando as providências necessárias para tal. Inclui prestar informações pedidas, encaminhar pessoas e/ou recepcioná-las.

CONSULTAR: Obter dados e informações manuseando fichários e arquivos, a fim de atender a necessidades de serviço. Inclui entrar em contato com as pessoas competentes, solicitando as informações.

CONTACTAR: Entrar em ligação (pessoal, por escrito ou telefônica) com pessoas, órgãos e/ou organizações, para dar ou receber informações, obter cooperação, etc.

FALAR, COMUNICAR-SE, TRANSMITIR: Entrar em contato verbal, pessoal ou telefônico com outras pessoas para transmitir ou receber informações. Não envolve tomada de decisão.

PERSUADIR: Influenciar indivíduo (s) em favor de um produto, serviço ou ponto de vista.

ACONSELHAR: Orientar indivíduos com relação a problemas que devam ser resolvidos por princípios profissionais.

ASSESSORAR: Prestar assistência em assuntos de caráter técnico, relativos à sua área de especialização.

ASSISTIR: Examinar, dar diagnósticos e prestar assistência profissional a indivíduos.

DIALOGAR: Trocar idéias, informações e opiniões com outros a fim de formular políticas e programas e/ou chegar, em comum, a decisões, conclusões e soluções.

COORDENAR (Pessoas): Determinar ou definir métodos de trabalho para um grupo de pessoas, atribuindo-lhes tarefas específicas.

INSTRUIR: Transmitir ensinamentos e/ou treinar indivíduos através de explanações, demonstrações e debates. Inclui demonstrações através de atividades práticas.

SUPERVISIONAR (pessoas): Observar e/ou fiscalizar pessoas no desempenho de seu trabalho, verificando se executam corretamente suas tarefas, orientando-as e corrigindo-as quando necessário.

SELECIONAR (pessoas): Examinar pessoas em relação à suas aptidões, personalidade e interesses, utilizando métodos e técnicas adequados e fazer uma prognose de seu ajustamento ao cargo a que se candidata.

b) AÇÕES RELACIONADAS A DADOS/SERVÇOS

APURAR: Levantar dados de testes, questionários e provas segundo padrões já estabelecidos.

CODIFICAR: Transformar dados e informações da linguagem comum para linguagem codificada. Inclui usar código adequado para classificar determinadas categorias de dados.

CONFERIR: Examinar dados, comparando-os com padrões pré-estabelecidos a fim de identificar falhas.

DECODIFICAR: Transformar dados e/ou informações da linguagem de código para linguagem comum. Inclui leitura e interpretação de esquemas elétricos, fotos aéreas etc.

ANALISAR: Examinar e avaliar dados; inclui apresentar soluções alternativas após a avaliação.

ELABORAR: Definir e sistematizar planos, projetos, normas, métodos e demais documentos da mesma categoria com base na análise e organização dos dados disponíveis.

PESQUISAR: Realizar estudos visando à otimização de sistemas e métodos.

REFORMULAR, ADAPTAR, ALTEPAR: Realizar modificações em determinado documento, sistema, método etc., adequando-o a novas exigências de serviço.

SINTEZIZAR: Integrar análises de dados de forma a apresentá-los de modo conciso e objetivo.

CONTROLAR (serviços): Verificar direta ou indiretamente o andamento dos trabalhos a fim de suprir necessidades ou corrigir falhas, de modo a manter o padrão desejado.

COORDENAR: Determinar ou definir métodos de trabalho para um grupo de pessoas, atribuindo-lhes tarefas específicas a cumprir.

DECIDIR: Tomar decisões dentro do nível de autonomia inerente a seu cargo e/ou função, com respeito a providências a tomar e passos a seguir. (Ver NÍVEL DECISÓRIO em "ASPECTOS FUNCIONAIS")

ORGANIZAR (serviços): Definir previamente os serviços a serem executados, estabelecendo a seqüência lógica das atividades e tomando as providências que se fizerem necessárias para o andamento dos trabalhos.

DATILOGRAFAR/COPIAR: Transcrever, lançar ou transferir assentamentos à mão ou à máquina. Inclui perfuração de cartões ou fitas seguindo um padrão pré-determinado.

DESENHAR: Traçar esquemas de plantas, perspectivas, fachadas e peças de fabricação mecânica; desenhos topográficos, cartográficos, quadros, gráficos e tabelas; esquemas elétricos ou eletrônicos; diagramas de sistemas de comunicação, rotas de antenas e estações. Preparar e montar painéis para exposição e conferências, desenhar "lay-out", preparar arte final de peças promocionais etc.

REDIGIR: Escrever relatório, correspondências, pareceres e outros documentos, seguindo o estilo pessoal e/ou padrões pré-estabelecidos pela organização.

CALCULAR: Efetuar operações matemáticas simples ou complexas, à mão ou à máquina, de acordo com as necessidades de serviço.

LIDAR COM VALORES: Fazer a movimentação de cédulas, moedas e cheques sob sua responsabilidade.

EXPLDIR: Distribuir documentos e materiais a locais previamente estabelecidos, seguindo normas e rotinas de trabalho; envolve manter controle do material enviado.

REQUISITAR: Emitir requisição de material, pessoal ou serviços, com o fim de preencher vagas, manter atualização de estoque, ou atender necessidades de manutenção e/ou reparos de materiais e equipamentos. Inclui controle das requisições emitidas.

RECEBER: Receber material, documentos e pedidos de serviço, tomando as providências necessárias e decidindo quais os passos a seguir (arquivar, encaminhar, utilizar o material etc.).

ALCEAR: Ordenar, agrupar e grampear folhas de provas, apostilas, questionários e documentos em geral, de forma a compor um todo.

ARQUIVAR: Organizar e manter arquivos de dados e material. Inclui: classificar e catalogar material.

CONSULTAR: Obter dados e informações, manuseando fichários e arquivos, a fim de atender a necessidades de serviço. Inclui entrar em contato com as pessoas competentes, solicitando as informações.

ORDEENAR: Classificar e/ou agrupar dados, informações e materiais dentro de uma sequência lógica.

PREENCHER: Completar com os dados e/ou informações requeridas formulários, mapas, bilhetes.

PROTOCOLAR: Registrar o recebimento ou encaminhamento de documentos e/ou materiais de acordo com padrões pré-estabelecidos.

REGISTRAR: Lançar dados e anotações em livros, fichas, formulários etc., para fins de controle de serviços.

c) AÇÕES RELACIONADAS A EQUIPAMENTOS/MATERIAIS

ALIMENTAR/DESCARREGAR: Introduzir, despejar, descarregar ou colocar materiais em uma máquina ou equipamento ou deles retirá-los quando automáticos ou operados por outros trabalhadores.

DIRIGIR (máquinas): Dar partida, parar e controlar os movimentos de uma máquina. Envolve atividades como: observar registros e mostradores, avaliar distâncias e determinar velocidade e direção de outros objetos, girar manivelas e volantes, pressionar pedais ou freios, puxar ou empurrar engrenagens ou alavancas.

OPERAR: Ligar, desligar, controlar e ajustar o funcionamento de máquinas ou equipamentos.

MANUTER: Realizar a manutenção técnica de máquinas, equipamentos, etc.

REPARAR (máquinas, equipamentos): Realizar reparos em equipamentos, máquinas, etc., deixando-os aptos a funcionar normalmente.

TESTAR (equipamentos, circuitos, etc.): Verificar as condições de funcionamento de máquinas, equipamentos, circuitos, etc., identificando falhas que se apresentarem. Inclui providenciar manutenção e/ou reparo dos mesmos.

INSTALAR (equipamentos, circuitos, etc.): Fazer a instalação de sistemas, equipamentos, circuitos, etc., em local pré-determinado e em condições apropriadas ao seu bom funcionamento.

MONTAR: Reunir peças prontas adaptando-as umas às outras segundo um esquema pré-determinado, de maneira a compor um todo.

PREPARAR (máquinas e equipamentos): Ajustar máquinas ou equipamentos, substituindo ou alternando ferramentas, acessórios e pertences a fim de prepará-los para o desempenho de suas operações. Inclui ajustar controles e dispositivos e organizar e reunir o material necessário ao desenvolvimento do trabalho.

ESTOCAR: Dispor o material de reserva em lugar determinado, seguindo critérios estabelecidos, para ser retirado conforme necessidades de uso.

CONTROLAR MATERIAL: Manter a quantidade de material permanente e de consumo dentro do nível necessário e em boas condições de uso.

RECEBER: Receber material, documentos e pedidos de serviço, tomando providências necessárias e decidindo quais os passos a seguir (arquivar, encaminhar, utilizar o material etc.).

TRANSPORTAR: Levantar e carregar um objeto de um lugar para outro, segurando-o usualmente com as mãos, braços ou sobre os ombros.

EMBALAR: Empacotar materiais diversos, acondicionando-os de maneira adequada à sua preservação.

PARTE III - ASPECTOS FUNCIONAIS

a) CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO O TIPO DE TAREFA EXECUTADA

- a. TRABALHO FÍSICO: Constituído de atividade predominantemente físicas, não exige atividades psíquicas em nível significativo.
- b. TRABALHO PSICOFÍSICO: Constituído de atividades psíquicas e físicas equilibradamente.
- c. TRABALHO PSÍQUICO: Constituído de atividades predominantemente psíquicas, não envolve esforço físico significativo.

b) CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO O TIPO DE ATIVIDADE INTELLECTUAL REQUERIDA

- TRABALHO ABSTRATO: Realizado à base de combinações ou ponderações de conceitos; tem como órgão explícito o córtex cerebral.
- TRABALHO ESPACIAL: Realizado à base de manipulação e mudança de posição de corpos; tem como órgão explícito as mãos.

- . TRABALHO VERBAL: Realizado basicamente através da linguagem falada; tem como órgão explícito a língua.

. TIPOS MISTOS:

- . Verbo-Espacial
- . Espaço-Verbal
- . Espaço-Abstrato
- . Verbo-Abstrato

c) NÍVEL DE AUTONOMIA

N₁ - AUTONOMIA ELEMENTAR: O funcionário executa seu trabalho seguindo técnicas e métodos que não admitem improvisações pessoais.

N₂ - AUTONOMIA MÉDIA: O funcionário pode organizar a sua maneira o trabalho a executar, desde que se atenha às normas recebidas.

N₃ - AUTONOMIA AMPLA: O funcionário planeja seu trabalho.

d) NÍVEL DECISÓRIO

N₁ - DECISÕES SIMPLES: O indivíduo recebe instruções específicas e age estritamente em função delas.

N₂ - DECISÕES VARIADAS: O indivíduo recebe instruções menos específicas que as do grupo anterior tendo maior flexibilidade de ação.

N₃ - DECISÕES COMPLEXAS: O indivíduo recebe as diretrizes do trabalho, devendo decidir como agir.

e) FORMAS DE ATUAÇÃO

1. DE DIREÇÃO: Trabalho de organização, planejamento e tomada de decisões, que devem ser cumpridas pelos indivíduos que atuam ao nível de execução.
 - a. Direta: A transmissão de decisões se faz sem escalões intermediários.
 - b. Indireta: as decisões são delegadas a outros escalões através de ordens, normas e documentos, de onde são transmitidas aos executantes.

2. SOB-DIREÇÃO: Trabalho exercido ao nível de execução, sob ordens de um superior.
 - a. Direta: o trabalhador recebe instruções específicas e detalhadas (particularmente no início da tarefa) e constante verificação de seu trabalho.
 - b. Indireta: a supervisão é eventual e a orientação, geralmente, dada em conjunto.

f) VARIABILIDADE DO TRABALHO

- a. VARIÁVEL: envolve atribuições diversificadas, funcionalmente relacionadas, admitindo uma parcela de autonomia e criatividade na execução das tarefas.

b. REPETITIVO: envolve atribuições inicialmente programadas, de modo que seja executada uma seqüência de tarefas a intervalos regulares e relativamente curtos de tempo.

c. MONÓTONO: envolve tarefas que possuem resultados já previstos, sem exigir participação criativa de quem as executa.

g) TREINAMENTO NO TRABALHO

TIPO DE TREINAMENTO:

a. Formal: dado pelo empregador sob forma de classes.

b. Prático: desempenho com aprendiz ou sob orientação de um empregado qualificado.

DURAÇÃO DO TREINAMENTO:

Nível 1: suficiente pequena demonstração.

Nível 2: qualquer tempo, desde uma pequena demonstração até 30 dias inclusive.

Nível 3: mais de 30 dias até 3 meses, inclusive.

Nível 4: acima de 4 meses.

h) CONDIÇÕES DE TRABALHO

LOCALIZAÇÃO:

Ambiente Externo: Trabalhar sem proteção eficaz das condições atmosféricas, pelo menos 75% do seu tempo de trabalho.

Ambiente Interno: Trabalhar protegido das condições atmosféricas, mas não necessariamente de mudança de temperatura, pelo menos 75% do seu tempo de trabalho.

i) ESFORÇO FÍSICO DESPENDIDO

- S - TRABALHO SEDENTÁRIO: um trabalho é sedentário se andar e ficar de pé são necessários somente ocasionalmente e outros padrões de sedentarismo são encontrados. Pode envolver levantamento de peso de até 5 kg no máximo, carregando ocasionalmente artigos como pequenos livros, ferramentas leves, etc., em deslocamento de curta distância (até 3 metros).
- L - TRABALHO LEVE: um trabalho é leve quando andar e ficar de pé são requeridos frequentemente, em deslocamentos de curta (até 3 metros) ou média distância (4 a 10 metros). Pode envolver levantamento de peso até 10 kg, carregando objetos, ocasionalmente, de até 5 kg.
- M - TRABALHO MÉDIO: um trabalho é médio quando andar e/ou ficar de pé são obrigatórios, com deslocamentos de curta (até 3 metros) a longa distância (mais de 10 metros), transportando peso de 11 até 25 kg.
- P - TRABALHO PESADO: um trabalho é pesado quando exige levantamento e/ou transporte de peso de até 50 kg, com ações frequentes de levantar e/ou carregar objetos de até 25 kg, em qualquer tipo de deslocamento.
- MP - TRABALHO MUITO PESADO: um trabalho é muito pesado quando exige levantamento e/ou transporte de objetos de mais de 50 kg, com ações frequentes de levantar e/ou carregar objetos de mais de 25 kg.