SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	2º ACOMPANHAMENTO - SERVIDOR EM AJUSTAMENTO FUNCIONAL

O formulário a seguir tem como objetivo auxiliar na definição, pelo(a) Diretor(a), das atividades que serão exercidas pelo(a) servidor(a) a partir do momento em que retorna ao trabalho em ajustamento funcional.

NOME DO(A) SERVIDOR(A) AJUSTADO(A):			MASP:	
CARGO:			NÍVEL E GRAU:	ADMISSÃO:
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:	CARTEIRA IDENTIDADE:	CPF:	
E-MAIL DO SERVIDOR:		ESTADO CIVIL:	SEXO:	
ÓRGÃO / ENTIDADE DE LOTAÇÃO:			SRE:	
UNIDADE DE EXERCÍCIO:				
ENDEREÇO DO TRABALHO (Rua, Av., Praça):		NÚMERO:	COMPLEMENTO:	
CEP:	DDD/TELEFONE:	BAIRRO:	MUNICÍPIO:	

É obrigatório que este formulário seja preenchido pelo(a) Diretor(a) (ou pessoa responsável delegada) individualmente junto com o(a) servidor(a) ajustado(a), que ao final do preenchimento assinarão este documento.

DATA DO 1º AJUSTAMENTO FUNCIONAL: / /	**INFORMAÇÕES SOBRE O AJUSTAMENTO FUNCIONAL**

RESTRIÇÕES MÉDICAS DEFINIDAS NO RESULTADO DA INSPEÇÃO MÉDICA (RIM):

ACOMPANHAMENTO DO AJUSTAMENTO FUNCIONAL

1. INFORME AS ATIVIDADES DEFINIDAS PARA O(A) SERVIDOR(A) NOS ÚLTIMOS 6 MESES:	1.1. ACOMPANHAMENTO DOS ÚLTIMOS 6 MESES DATA DO ÚLTIMO PREENCHIMENTO			
	1.2. NESSE PERÍODO, HOUVE ALTERAÇÃO NA ATIVIDADE REALIZADA PELO SERVIDOR?			
		SIM		NÃO (VÁ PARA A QUESTÃO 1.4)

1.3: SE HOUVE ALTERAÇÃO NA ATIVIDADE EXERCIDA PELO SERVIDOR, INFORME O MOTIVO DA MUDANÇA

1.4: O(A) SERVIDOR(A) ESTÁ BEM ADAPTADO(A) ÀS SUAS ATIVIDADES DO AJUSTAMENTO? POR QUÊ?

4.5 OUTRAS OBSERVAÇÕES SOBRE O ACOMPANHAMENTO DO AJUSTAMENTO FUNCIONAL DO SERVIDOR

CONTINUA NO VERSO

DEFINA AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXECUTADAS PELO(A) SERVIDOR(A) A PARTIR DESTE ACOMPANHAMENTO

(CASO A ATIVIDADE ESCOLHIDA NÃO ESTEJA EM ALGUMA DAS OPÇÕES DESCRITAS, UTILIZE O CAMPO "OUTRAS ATIVIDADES")

SECRETARIA DE ESCOLA

	Auxiliar no acompanhamento do registro diário da frequência dos servidores
	Preenchimento de quadro informativo (QI)
	Emitir certidões de contagem de tempo de serviço
	Emitir histórico escolar
	Redigir declarações, emails, correspondências diversas
	Digitar no SIMADE
	Digitar no SISAD
	Digitar no SAE
	Digitar no PAAE
	Realizar trabalhos diversos de digitação
	Organizar/arquivar pastas de avaliação de desempenho
	Organizar e manter em ordem arquivos, livros e outros instrumentos de registros
	Atualizar dados funcionais dos servidores
	Acompanhar publicações no "Minas Gerais" para registros no processo funcional dos servidores da escola
	Divulgar informações legais regulamentares de interesse da escola e dos servidores
	Atender, orientar, informar ao público: ☐ servidores ☐ alunos ☐ pais e responsáveis
	Receber/entregar/controlar/arquivar os diários de classe e outros instrumentos de registros do aluno
	Outros (especificar no campo "Outras atividades/observações")

BIBLIOTECA

	Organizar a biblioteca de forma a facilitar a utilização dos livros, computadores e outros materiais
	Responsabilizar-se pelo controle e registro de empréstimos e devoluções dos livros
	Zelar pela conservação do acervo orientando o usuário
	Divulgar o acervo existente e as aquisições de forma imediata
	Sensibilizar a comunidade escolar para o hábito da leitura
	Classificar e catalogar os livros
	Restaurar os livros
	Outros (especificar no campo "Outras atividades/observações")

DEMAIS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA (ASB)

	Atender a demanda do portão de entrada
	Auxiliar na organização de filas e recreio
	Realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, outros
	Preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local
	Guardar utensílios e gêneros alimentícios
	Efetuar controle de estocagem e abastecimento de material
	Realizar trabalhos de limpeza: ☐ salas ☐ banheiros ☐ laboratório ☐ Secretaria/Adm/Biblioteca ☐ pátio ☐ Cozinha
	Realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios
	Executar serviços simples de jardinagem, agropecuária e atividades afins
	Operar PABX, efetuando ligações internas e externas
	Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil
	Atender ao público e prestar informações/recados: ☐ servidores ☐ alunos ☐ pais e responsáveis
	Outros (especificar no campo "Outras atividades/observações")

OUTRAS ATIVIDADES:

INFORMAÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE SAÚDE OU ACOMPANHAMENTO MÉDICO

Considerar aqui, a patologia que gerou o ajustamento funcional do(a) servidor(a)

O(A) SERVIDOR(A) REALIZA ALGUM TIPO DE TRATAMENTO DE SAÚDE OU ACOMPANHAMENTO MÉDICO?	☐	SIM	☐ NÃO

INFORME O NOME DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELOS SEUS TRATAMENTOS	DATA DA ÚLTIMA CONSULTA
	DATA DA PRÓXIMA CONSULTA

ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A):	LOCAL:	DATA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:	ASSINATURA DA CHEFIA E CARIMBO: