

**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:
<b>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.</b>				
DATA DO 1º AJUSTAMENTO FUNCIONAL: / /	<b>INFORMAÇÕES SOBRE O AJUSTAMENTO FUNCIONAL</b>			

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

<b>ACOMPANHAMENTO DO AJUSTAMENTO FUNCIONAL</b>				
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?	
			S I M	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?				
--	--	--	--	--



**DEFINA AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXECUTADAS PELO(A) SERVIDOR(A) A PARTIR DESTE ACOMPANHAMENTO  
(CASO A ATIVIDADE ESCOLHIDA NÃO ESTEJA EM ALGUMA DAS OPÇÕES DESCRIPTAS, 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:	<input type="checkbox"/>	servidores	<input type="checkbox"/>	alunos	<input type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	salas	<input type="checkbox"/>	banheiros	<input type="checkbox"/>	laboratório	<input type="checkbox"/>	Secretaria/Adm/Biblioteca	<input type="checkbox"/>	pátio	<input type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	servidores	<input type="checkbox"/>	alunos	<input type="checkbox"/>	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?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> 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:	