

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS  
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO  
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO  
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO SOCIOFUNCIONAL

**Ajustamento/Readaptação Funcional:  
GUIA DO SERVIDOR**

BELO HORIZONTE  
2023

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Governador do Estado de Minas Gerais**

Romeu Zema Neto

**Vice-governador do Estado de Minas Gerais**

Mateus Simões de Almeida

**Secretário de Estado de Educação**

Igor de Alvarenga Oliveira Icassatti Rojas

**Secretária de Estado Adjunto de Educação**

Geniana Guimarães Faria

**Chefe de Gabinete**

Ana Costa Rego

**Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos**

Gláucia Cristina Pereira dos Santos Ribeiro

**Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação**

Paulo Henrique Rodrigues

**Diretoria de Avaliação e Desempenho**

Sátilla Gonçalves Bispo

**Serviço de Acompanhamento Sociofuncional - SAS**

**Coordenação:**

Edemar Amaral Cavalcante

**Equipe:**

Andréa Matias Alves

Edna Antônia Gonzaga

Henrique Rodrigues Santos

Ingrid Gabriella Tolentino Vieira

Joyce Hemanuelle Santos

Juliana Paula Alves Malheiros

Luciana Balbino Barbosa Ribeiro

Michelle Andrade Henriques

Sueli Torres Melo

Vânia Teresinha Soares

## SUMÁRIO

Apresentação	4
Atores, setores e órgãos envolvidos	5
Fluxograma do Ajustamento/Readaptação Funcional	6
O que é o Ajustamento/Readaptação Funcional?	7
Quais os tipos de Ajustamento/Readaptação Funcional?	7
Por que é importante o Ajustamento/Readaptação Funcional?	8
Qual norma que regulamenta o Ajustamento/Readaptação Funcional?	9
Quando e como é concedido o Ajustamento/Readaptação Funcional?	9
Quem pode conceder o Ajustamento/Readaptação Funcional?	9
Qual é o procedimento para concessão do Ajustamento/Readaptação Funcional?	9
Qual é o papel da SCPMSO em relação ao servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional?	10
Qual é o papel da chefia imediata em relação ao servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional?	10
Qual é o papel do Ponto Focal de cada SRE em relação ao servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional?	11
Qual é o papel do servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional?	11
Como ocorre o acompanhamento dos servidores em Ajustamento/Readaptação Funcional?	12
Qual é a ferramenta disponibilizada para o acompanhamento do Ajustamento/Readaptação Funcional do servidor?	12
Quando ocorre o fim do Ajustamento/Readaptação Funcional?	13
O Ajustamento/Readaptação Funcional pode ser evitado? Como?	14
Esclarecimentos gerais e conceitos referentes às restrições laborativas	14
Quadros de restrições laborativas	15
Atenção e concentração prolongadas.	15
Atendimento ao público interno e/ou externo.	16
Contato com alérgenos respiratórios (pó, poeira, mofo e umidade) de forma habitual.	17
Contato com alérgenos (produtos químicos) de forma habitual.	18
Deslocamento frequente.	19
Esforço físico, levantamento e transporte manual de peso (acima de 5 quilos).	20
Esforço visual (leitura rotineira, uso prolongado de terminal de computador).	21
Exposição ao ruído excessivo e em local no qual a boa acuidade auditiva não seja exigida.	22
Flexão, e/ou extensão; e/ou rotação frequentes da coluna vertebral.	23
Ocupar-se rotineiramente com grupos de alunos.	24
Em atividade fora da regência.	24
Permanecer por tempo prolongado em pé e/ou em uma mesma posição.	25
Repetitividade do mesmo padrão de movimentos de mãos, ou punhos, ou antebraços, ou cotovelos, ou ombros.	26
Uso profissional, intenso e/ou abusivo da voz.	27
Em atividade que não exija uso intenso da voz.	27
Quadros com sugestões de atividades	28
SUGESTÃO DE ATIVIDADES: BIBLIOTECA ESCOLAR	28
SUGESTÃO DE ATIVIDADES: SECRETARIA ESCOLAR	34
OUTRAS ATIVIDADES ESCOLARES	35
Referências	38

## Apresentação

O documento "Ajustamento/Readaptação Funcional: Guia do Servidor" tem como objetivo orientar os servidores da Secretaria de Estado de Educação sobre o Ajustamento/Readaptação Funcional. Ele aborda a finalidade desse direito, o papel de cada ator envolvido nesse processo e oferece uma explicação detalhada da legislação vigente sobre o tema, levando em consideração as características e especificidades do fluxo na Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais.

Inicialmente, o guia apresenta os atores envolvidos na concessão e execução do Ajustamento/Readaptação Funcional. Em seguida descreve as etapas e os tipos de Ajustamento/Readaptação Funcional que podem ser concedidos pelo SCPMSO, bem como as normas que regulamentam esse processo e as autoridades competentes para concedê-lo. Serão fornecidas orientações sobre o processo de concessão do Ajustamento/Readaptação Funcional e sobre as competências do SCPMSO, da chefia imediata e do Ponto Focal.

Posteriormente, são esclarecidas as diretrizes para o acompanhamento dos servidores em Ajustamento/Readaptação Funcional, indicando a utilização do Sistema de Acompanhamento de Ajustamento/Readaptação Funcional da SEPLAG.

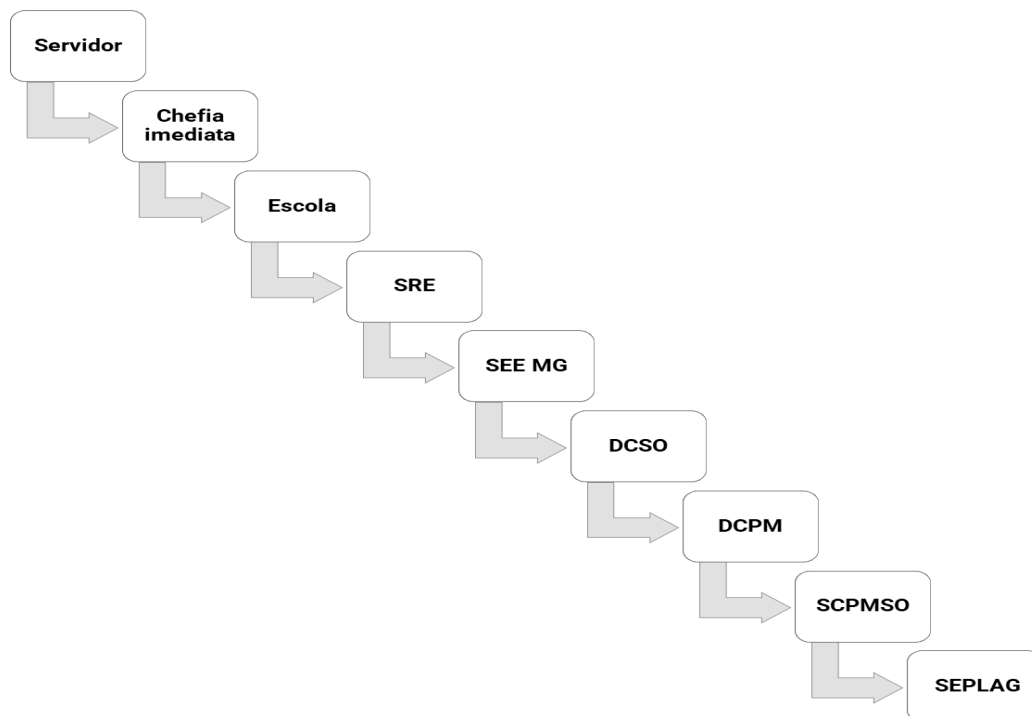
Por fim, o documento apresenta as restrições de atividades, previstas na Nota Técnica nº 5/SEPLAG/SCPMSO-DCSO/2020, as quais são comentadas pela Equipe SAS - Unidade Central. Cada uma dessas restrições é detalhada dentro da realidade da SEE/MG, e é oferecido um quadro com sugestões de atividades para que a chefia imediata, juntamente com o servidor ajustado/readaptado, possam definir as novas atividades que serão desenvolvidas, pelo servidor ajustado/readaptado, respeitando as restrições médicas do extrato de laudo.

Com essa estrutura organizada e clara, o GUIA DO SERVIDOR se torna uma ferramenta valiosa para o entendimento e o sucesso do processo de Ajustamento/Readaptação Funcional.

Com este material, acreditamos ser possível compreender melhor o processo e as normas que regulamentam o Ajustamento/Readaptação Funcional, bem como o papel de cada ator envolvido nesse processo. Dessa forma, desejamos que este guia possa auxiliar os servidores em Ajustamento/Readaptação Funcional a alcançarem o sucesso em suas atividades profissionais, mesmo diante de suas restrições laborais, e que as chefias imediatas desses servidores possam dirigir o processo de Ajustamento/Readaptação Funcional de maneira segura e eficiente.

Atenciosamente,  
Equipe do SAS - Serviço de Acompanhamento Sociofuncional  
DIAD - SDA - SG

## Atores, setores e órgãos envolvidos



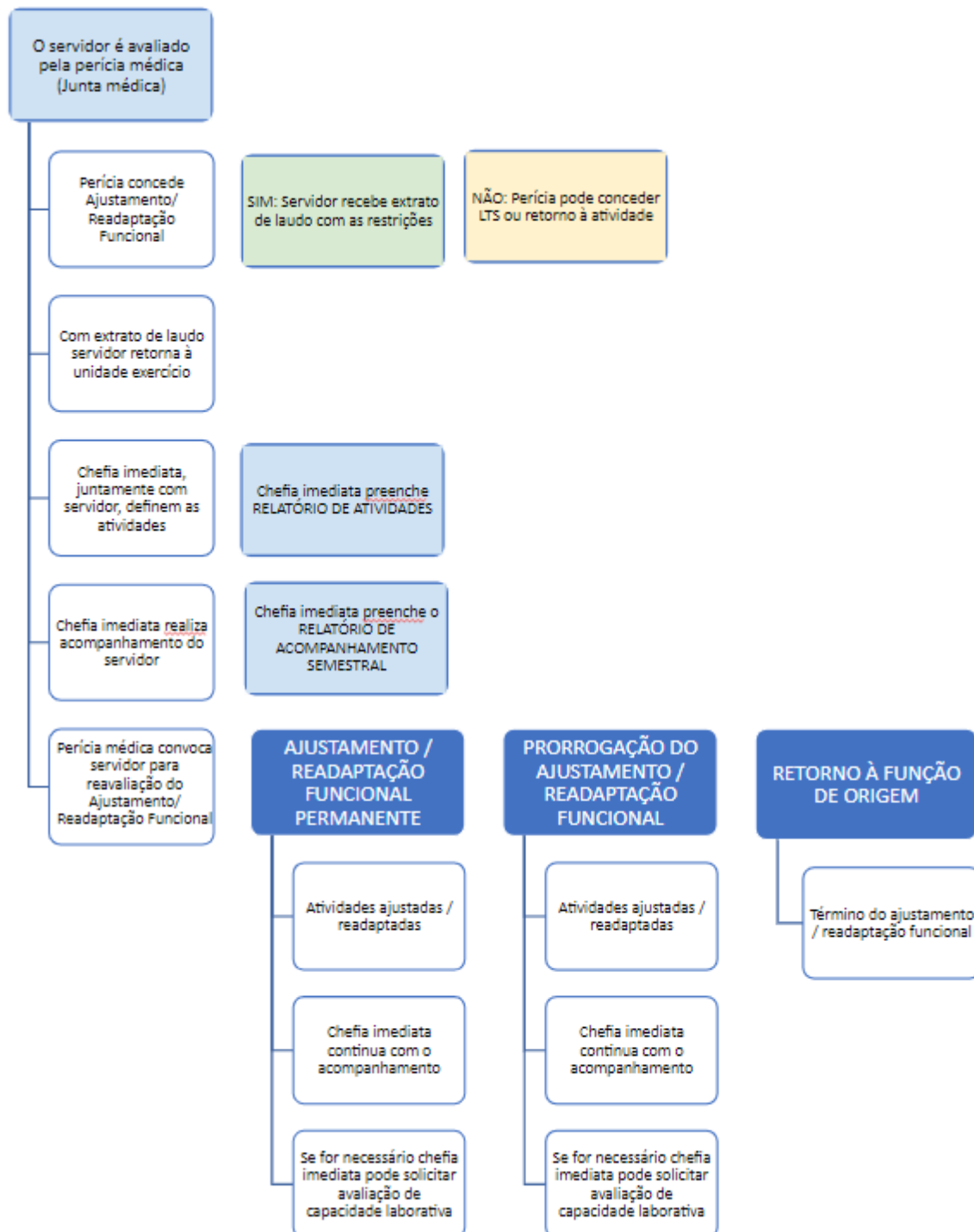
### Explicação:

- **O servidor ajustado/readaptado** é o ponto inicial neste fluxograma. Ele tem como principal agente de contato sua **chefia imediata**.
- **A escola** está conectada à Superintendência Regional de Ensino (SRE). Todos os servidores lotados em uma unidade escolar tem como chefia imediata o Diretor Escolar. A chefia imediata do diretor escolar é o Superintendente Regional.
- **A SRE** está conectada à Unidade Central da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais (SEE MG). É responsável por supervisionar e orientar todas as escolas em sua área de atuação.
- **A SEE MG** tem uma interlocução com a DCSO - Diretoria Central de Saúde Ocupacional e à DCPM - Diretoria Central de Perícia Médica. É responsável por gerenciar a educação em todo o estado de Minas Gerais.
- **A DCSO** e a **DCPM** integram a SCPMSO - Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional.
- **A SCPMSO** está diretamente ligada à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG). Tem como competência formular e gerir a política de saúde ocupacional dos servidores, além de coordenar as atividades de operacionalização das políticas de saúde, segurança e perícia em saúde dos órgãos, autarquias e fundações do Poder

Executivo, buscando propiciar a prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, a melhoria contínua das condições ambientais de trabalho e garantir ao servidor e ao Estado a avaliação criteriosa da capacidade laborativa.

- **A SEPLAG** tem por competência planejar e coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas de recursos humanos, de saúde ocupacional.

### Fluxograma do Ajustamento/Readaptação Funcional



## O que é o Ajustamento/Readaptação Funcional?

O Ajustamento/Readaptação Funcional é um direito do servidor efetivo que se encontra em condição de saúde que reduz parcialmente a sua capacidade para o trabalho. As atividades exercidas pelo servidor nessa situação **devem** ser ajustadas/readaptadas para evitar o agravamento do seu quadro de adoecimento e, sempre que possível, possibilitar o restabelecimento de sua plena saúde. É uma oportunidade para que o servidor possa permanecer no trabalho, contribuindo efetivamente, embora com algumas restrições médicas, evitando assim a aposentadoria precoce por invalidez ou o afastamento recorrente e ou por períodos prolongados.

Quando o servidor apresenta um adoecimento que reduz sua capacidade para o trabalho de forma que não consiga exercer as atividades do seu cargo original, mas possa ainda exercer outras atividades, ele pode ser ajustado/readaptado em outra função. Hoje, com a evolução do conceito de Saúde Ocupacional, sabemos o quanto o trabalho é importante para a saúde das pessoas.

Percebemos que a impossibilidade de exercer o trabalho pode contribuir para o adoecimento do indivíduo. Assim, o Ajustamento/Readaptação Funcional, além de **ser um direito e valorizar o servidor**, permite que ele permaneça em atividade, evitando que sucumba à doença e venha a ser aposentado precocemente por invalidez.

O Ajustamento/Readaptação Funcional é regulamentado pela Resolução SEPLAG nº 61/2013 e em seu art. 3º determina que, compete à Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional/SCPMSO, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/SEPLAG, indicar o Ajustamento/Readaptação Funcional, conforme previsão legal.

Art. 3º - Compete à Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SCPMSO –, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG – sugerir o ajustamento funcional, quando for constatada a ocorrência das condições previstas no art. 1º desta instrução, bem como:

I - realizar avaliação pericial para verificação das limitações da capacidade física ou mental do servidor;

II - proceder à notificação do órgão ou entidade de lotação do servidor público para processar o ajustamento funcional;

III - publicação dos resultados das perícias de ajustamento funcional no Diário Oficial dos Poderes do Estado de Minas Gerais.

## Quais os tipos de Ajustamento/Readaptação Funcional?

Considerando o principal objetivo do Ajustamento/Readaptação Funcional, que é evitar que algumas atividades da função de origem (cargo do servidor) possam causar um agravamento do quadro de adoecimento diagnosticado pela junta médica, o Ajustamento/Readaptação Funcional pode ser **temporário ou permanente**.

Os registros dos acompanhamentos realizados pela chefia imediata do servidor e os documentos emitidos pelos médicos assistentes subsidiarão a reavaliação realizada pela junta médica, quando da convocação da SCPMSO, que irá avaliar se a saúde ocupacional do servidor foi restabelecida ou não. Assim, o Ajustamento/Readaptação pode passar pelas seguintes situações/etapas:

- a) Ajustamento/Readaptação Funcional Inicial;
- b) Ajustamento/Readaptação Funcional Permanente;
- c) Retorno à função de origem.

O Ajustamento/Readaptação Funcional Inicial é concedido pela **junta médica funcional** com uma expectativa de ser **temporário**. Exige acompanhamento diário da chefia imediata e compromisso do servidor em realizar tratamento, com acompanhamento de seu médico assistente, para recuperação de sua saúde.

As reavaliações de acompanhamento do Ajustamento/Readaptação Funcional, realizadas pela junta médica da SCPMSO, podem ter como resultado a mudança do tipo de Ajustamento/Readaptação, de temporário para permanente, quando identificado que as limitações se tornaram persistentes/crônicas; ou o encerramento do acompanhamento e retorno às funções de origem, quando identificado melhora na condição de saúde e consequente restabelecimento da capacidade laborativa.

É importante destacar que apenas a SCPMSO tem competência para conceder ou encerrar o Ajustamento/Readaptação Funcional e que os documentos que comprovam essa mudança de situação de exercício são: **Ofício da SCPMSO, extrato de laudo pericial e publicação no IOF MG.**

### **Por que é importante o Ajustamento/Readaptação Funcional?**

É preciso ressaltar que as **restrições de atividades** indicadas pela junta médica têm como objetivo evitar atividades específicas cuja **frequência e intensidade** possam contribuir para o agravamento do quadro de saúde dos servidores ajustados/readaptados, propiciando condições para que, com o auxílio do tratamento médico adequado, os servidores retornem, assim que possível, às suas atividades inerentes ao cargo de origem.

É fundamental que, durante o período de Ajustamento/Readaptação, as atividades realizadas representem uma contribuição efetiva à unidade administrativa, em integração social e laboral com o restante da equipe.

O servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional fica à disposição de sua chefia imediata para desempenhar atividades, desde que respeitando as restrições médicas. É necessário frisar que ao servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional ficam mantidos os direitos e deveres previstos na LEI nº 869, de 05/07/1952 e demais normativas emanadas pelos órgãos competentes.



## Qual norma que regulamenta o Ajustamento/Readaptação Funcional?

O Ajustamento/Readaptação Funcional atualmente é regulado pela Resolução SEPLAG Nº 61 de 15/07/2013. No Art. 3º do texto regulatório fica estabelecida a competência da SCPMSO para realizar a perícia médica de **avaliação da capacidade laboral, definindo “as limitações, as atividades ou as atribuições específicas do cargo ocupado, que o servidor não poderá desempenhar”**, bem como **“as condições físicas e ambientais gerais de trabalho nas quais o servidor não poderá exercer suas atividades”**.

## Quando e como é concedido o Ajustamento/Readaptação Funcional?

O Ajustamento/Readaptação Funcional é indicado nos casos em que a **junta médica** identifica que o servidor possui “capacidade laborativa residual”. Isso quer dizer que apesar de ter sido identificado um quadro de adoecimento, e de o servidor não conseguir desenvolver as atividades inerentes ao seu cargo, ele ainda possui capacidade de desenvolver **outras atividades laborativas**. Com isso, o servidor é afastado **parcialmente** de sua atividade, durante o período que for necessário para o tratamento de saúde.

## Quem pode conceder o Ajustamento/Readaptação Funcional?

- Perícia composta por uma **junta médica** da SCPMSO. A concessão é realizada pela equipe de perícia médica da Superintendência Central de Saúde Ocupacional - SCPMSO.

Após a avaliação realizada pela **junta médica**, a Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SCPMSO emitirá orientações sobre as limitações/restrições que o servidor apresenta (extrato de laudo) em função de sua doença.

## Qual é o procedimento para concessão do Ajustamento/Readaptação Funcional?

O servidor que se encontra em licença para tratamento de saúde recorrente, ao passar pela perícia médica de renovação de LTS pode ser encaminhado para uma junta médica de avaliação de capacidade laborativa.

As chefias imediatas dos servidores da SEEMG também podem solicitar **perícia ex-offício** para avaliação de capacidade laborativa, quando identificarem indícios de adoecimento que venham a comprometer o desempenho de suas atividades laborais. Este pedido deverá ser realizado através de processo instruído no SEI.

- a) A chefia imediata do servidor envia a solicitação e uma justificativa (relatório detalhado/circunstanciado) para o Ponto Focal SAS e Diretor de Pessoal - DIPE de sua Regional - SRE;

- b) A SRE instrui processo no SEI, com um ofício de encaminhamento, e envia para as unidades: SEPLAG/SCPMSO-DCSO e SEE/DIAD-Sociofuncional.

**Não há formulário padronizado para esta solicitação por parte da chefia. A justificativa deve ser apresentada no relatório anexado ao processo.**

Nos casos em que a SCPMSO identificar a necessidade, o servidor será convocado para avaliação pericial, que verificará se há limitação da capacidade do servidor para o desempenho das atividades do cargo de origem e existência de capacidade para o exercício de outras atividades, avaliando também se a incapacidade é temporária ou permanente.

O resultado da avaliação pericial será emitido pela SCPMSO, contendo as orientações para que o servidor tenha suas atividades adequadas a sua capacidade para o trabalho. O servidor recebe o **extrato de laudo** onde constam as restrições de atividades indicadas pelos peritos. Além disso, o servidor é atendido pela equipe biopsicossocial da SEPLAG que esclarece sobre o Ajustamento/Readaptação Funcional, seus direitos e deveres e é feito seu cadastro no Sistema de Ajustamento/Readaptação Funcional.

### **Qual é o papel da SCPMSO em relação ao servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional?**

A SCPMSO terá como papel convocar os servidores para a avaliação de capacidade laborativa, decidir pelo Ajustamento/Readaptação Funcional ou não, emitir extrato de laudo indicando as devidas restrições de atividades, deliberar a publicação dos resultados periciais e esclarecer dúvidas pertinentes ao processo de Ajustamento/Readaptação Funcional.

### **Qual é o papel da chefia imediata em relação ao servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional?**

- ❖ Cabe à **chefia imediata definir, juntamente com o servidor(a)** em Ajustamento/Readaptação Funcional, **as atividades a serem desenvolvidas** pelo(a) servidor(a) observando o cumprimento da carga horária completa de seu respectivo cargo, as necessidades da escola, as restrições médicas constantes no extrato de laudo da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, o grau de escolaridade e a experiência do servidor;
- ❖ A chefia imediata deverá proceder com o preenchimento do formulário de Definição de Atividades no Sistema de Ajustamento/Readaptação Funcional no prazo de até **10 dias**, a contar da data do Ajustamento/Readaptação Funcional;
- ❖ A chefia imediata deve acompanhar diariamente o desenvolvimento das atividades do servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional observando se as mesmas respeitam as restrições médicas.

- ❖ A chefia imediata deverá preencher **semestralmente** os formulários de acompanhamento desses servidores no Sistema de Ajustamento/Readaptação Funcional e **arquivá-los em suas respectivas pastas funcionais**.
- ❖ Quando o (a) servidor (a) for convocado para reavaliação do Ajustamento/Readaptação Funcional, caberá à chefia imediata entregar cópia do relatório de acompanhamento dos últimos seis meses para apresentação aos peritos.
- ❖ A chefia imediata deve acompanhar o desempenho do servidor, comunicando sempre à SCPMSO alterações no desempenho das atividades, seja uma melhoria ou dificuldades encontradas no processo de adaptação do servidor às novas atividades.

### **Qual é o papel do Ponto Focal de cada SRE em relação ao servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional?**

- ❖ Identificar os servidores da circunscrição da SRE em Ajustamento/Readaptação Funcional;
- ❖ Organizar e manter atualizados os dados de todos os servidores em Ajustamento/Readaptação Funcional lotados na circunscrição da SRE;
- ❖ Orientar a chefia imediata que o extrato de laudo do servidor ajustado/readaptado, deverá ser arquivado em sua pasta funcional;
- ❖ Orientar a chefia imediata do servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional que, observando as orientações contidas na notificação/laudo da SCPMSO, as atividades do servidor deverão ser adequadas, conforme a capacidade física e mental e grau de escolaridade, para posterior aprovação do relatório de atividades.
- ❖ Garantir que todo servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional tenha essa informação devidamente registrada em sua pasta funcional e no SISAP, tanto na entrada do servidor nessa situação de exercício, quanto na prorrogação, no término do Ajustamento/Readaptação ou na mudança para Ajustamento/Readaptação Permanente.
- ❖ Acompanhar as legislações e comunicações enviadas pela Unidade Central, e divulgar aos gestores/chefias imediatas;

### **Qual é o papel do servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional?**

- ❖ Ao retornar ao exercício (local de trabalho), o(a) servidor(a) deve apresentar o extrato de laudo pericial à sua chefia imediata.

- ❖ Além disso, deverá se comprometer com o tratamento adequado para a recuperação do seu quadro de saúde. Assim como manter sua chefia imediata informada sobre o tratamento de saúde realizado e sobre a adaptação à nova função.
- ❖ Por fim, deverá estar disponível para dialogar com a chefia imediata, a fim de avaliar sua adaptação na atividade durante o período determinado de Ajustamento/Readaptação Funcional.
- ❖ É importante destacar que o servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional tem os mesmos direitos e deveres que os demais servidores e **deve cumprir todas as normas e regras da SEEMG e demais órgãos competentes**. Dessa forma orientamos aos servidores em Ajustamento/Readaptação Funcional atenção à Lei Estadual nº 869, de 05 de julho de 1952, bem como às normativas escolares, da Superintendência Regional de Ensino e da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais.

### **Como ocorre o acompanhamento dos servidores em Ajustamento/Readaptação Funcional?**

O acompanhamento do servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional deve ser feito diariamente por sua chefia imediata. Esta deverá observar o processo de adaptação às novas atividades e estar atenta a qualquer intercorrência que possa agravar seu quadro de adoecimento, bem como propiciar condições de realização de atividades que o servidor consiga e possa executar.

A cada 6 (seis) meses, durante o Ajustamento/Readaptação Funcional, a chefia imediata deverá avaliar o servidor ajustado/readaptado sobre o desempenho de suas novas funções, apontando os pontos positivos e as oportunidades de melhoria, e registrar as informações nos relatórios de acompanhamento para a SCPMSO.

A SCPMSO convocará o servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional para avaliação de capacidade laborativa, com o objetivo de verificar o resultado do tratamento de saúde realizado nesse período e decidir pela manutenção do Ajustamento/Readaptação Funcional ou retorno às funções de origem.

Periodicamente, a SCPMSO convocará novamente o servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional para avaliar sua capacidade laborativa e definir sua situação funcional. Cabe destacar que, a qualquer momento durante o Ajustamento/Readaptação Funcional, este poderá ser reavaliado a pedido do servidor, da chefia, ou por convocação da SCPMSO.

### **Qual é a ferramenta disponibilizada para o acompanhamento do Ajustamento/Readaptação Funcional do servidor?**

O acompanhamento será realizado pela chefia imediata por meio de dois formulários:

- 1º) Definição de Atividades – Servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional e  
 2º) Acompanhamento Semestral – Servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional, disponíveis no sistema: [www.pericia.planejamento.mg.gov.br](http://www.pericia.planejamento.mg.gov.br), que deverão ser preenchidos em conjunto pela chefia e servidor, conforme prazos abaixo:

Período de Preenchimento dos formulários (contado após o resultado de junta médica)	Nome do formulário a ser preenchido
10 dias corridos	Definição de Atividades - Servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional
6 meses	Acompanhamento Semestral - Servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional
1 ano	
1 ano e 6 meses	
2 anos (...)	

### **Quando ocorre o fim do Ajustamento/Readaptação Funcional?**

O Ajustamento/Readaptação Funcional será finalizado quando houver recuperação do quadro de saúde do servidor e, por consequência, o seu retorno à função de origem. Pode ocorrer também quando houver agravamento do quadro de saúde que o levou ao Ajustamento/Readaptação Funcional e for indicada a aposentadoria.

**→ Somente a perícia médica pode mudar a situação funcional do servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional.**

Quando um servidor público enfrenta problemas de saúde que afetam sua capacidade de cumprir suas funções regulares, pode ser concedido um Ajustamento/Readaptação Funcional. Esse Ajustamento/Readaptação busca adequar as atividades do servidor às suas condições médicas, permitindo que ele continue trabalhando de forma efetiva dentro de suas restrições.

No entanto, para que haja uma alteração nesse Ajustamento/Readaptação Funcional, é necessário que o servidor passe por uma perícia médica. A perícia médica é realizada por profissionais especializados da área da saúde, responsáveis por avaliar as condições médicas do servidor e sua capacidade de desempenho no trabalho.

Com base nos resultados da perícia médica, poderá ser feita uma reavaliação da situação funcional do servidor. Dependendo do parecer médico, pode ocorrer uma alteração nas restrições de atividades atribuídas ao servidor, ou até mesmo uma recomendação de afastamento permanente (aposentadoria), caso seja constatada a incapacidade para o trabalho.

Em resumo, a perícia médica exerce um papel crucial na avaliação das condições de saúde do servidor e na definição do que é necessário para o restabelecimento de sua saúde. É somente por meio desse processo de avaliação médica que uma situação funcional do servidor em Ajustamento/Readaptação pode ser modificada.

### **O Ajustamento/Readaptação Funcional pode ser evitado? Como?**

Sim.

- Cuidando da saúde física e mental;
- Buscando hábitos de vida saudável (alimentação, atividade física, lazer);
- Procurando atendimento médico, tão logo seja percebida alguma alteração, sintoma ou final de adoecimento;
- Seguindo as orientações médicas e os tratamentos propostos.

### **Esclarecimentos gerais e conceitos referentes às restrições laborativas**

Em outubro de 2020, a Diretoria Central de Saúde Ocupacional da SCPMSO/SEPLAG divulgou a **Nota Técnica nº 5/SEPLAG/SCPMSO-DCSO/2020**, contida no processo SEI Nº 1500.01.0930617/2020-76, com o objetivo de esclarecer aos órgãos públicos e chefias imediatas de servidores em Ajustamento/Readaptação Funcional do Estado de Minas Gerais acerca das restrições de atividades indicadas nas conclusões das perícias de avaliação de Ajustamento/Readaptação Funcional.

O documento apresenta um quadro no qual elenca as restrições de atividades, descreve cada um e dá exemplos de atividades permitidas e restringidas em cada caso. Esse documento é de suma importância e foi amplamente divulgado e reiterado pela Equipe Central de SAS com o intuito de auxiliar às chefias imediatas quando da definição das atividades ajustadas/readaptadas ao servidor.

Porém, conforme afirmamos acima, o documento foi produzido de forma mais generalista para atender a todos os órgãos do Estado. Pensando nisso, a Equipe Central do SAS fez um detalhamento de cada restrição de modo a explicar, detalhar e a contemplar as particularidades da Secretaria de Estado de Educação. O objetivo desse trabalho é oportunizar que as chefias imediatas se apropriem da finalidade, limitações e possibilidades de cada restrição.

## Quadros de restrições laborativas

(com descrição e exemplos de atividades restringidas e permitidas, com base na Nota Técnica nº 5 SEPLAG/SCPMSO-DCSO/2020 Resolução SEPLAG Nº 61 de 15/07/2013)

Apresentamos agora o quadro com as restrições que constam na Nota Técnica nº 5/SEPLAG/SCPMSO-DCSO/2020, elaborado pela DCSO, o detalhamento de cada uma delas e alguns exemplos de atividades restringidas e permitidas.

Após cada restrição, apresentaremos também a interpretação e as recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG.

Em seguida, disponibilizamos outra tabela com sugestões de atividades escolares para auxiliar às chefias imediatas na identificação de atividades que respeitem as restrições médicas constantes nos extratos de laudo emitidos pela perícia médica. Cabe destacar que tais atividades devem ser definidas em conjunto, chefia imediata e servidor ajustado/readaptado.

Restrição Laborativa	Atenção e concentração prolongadas.
Descrição	Atividades que exijam atenção e concentração de <b>modo continuado, por intervalo de tempo considerável, sem interrupções, envolvendo riscos, tempo de reação curto e impossibilidade de correção.</b>
Exemplos de Atividades Restringidas	Vigilância de vídeo de segurança ou posto fixo (muralha, Gaiola, Guarita), conferência de planilhas financeiras, operação de máquinas pesadas, conduzir veículo em rodovias em viagens de longa distância, etc
Exemplos de Atividades Permitidas	Atividades administrativas comuns, tais como elaboração de documentos, planilhas e correspondências, etc.

### *Atenção e concentração prolongadas.*

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

A restrição laborativa relacionada à atenção e concentração prolongada refere-se a atividades que demandam atenção **contínua, sem pausas**, e apresentam certas características específicas, como **riscos envolvidos, tempo de reação curto e impossibilidade de correção de erros**. Alguns exemplos de atividades restritas nesse caso incluem:

Vigilância de vídeo de segurança ou posto fixo (muralha, gaiola, guarita): Essas atividades exigem que o indivíduo mantenha atenção e concentração por longos períodos de tempo, sem intervalos, para monitorar e garantir a segurança de uma determinada área.

Conferência de controles financeiros: Essa atividade envolve uma análise minuciosa de registros financeiros, documentos e transações para garantir a precisão e conformidade com

políticas e regulamentos. Requer uma atenção prolongada para identificar possíveis erros, discrepâncias ou fraudes, e tomar medidas corretivas quando necessário.

**Operação de máquinas pesadas:** A movimentação de máquinas pesadas, como guindastes, escavadoras ou empilhadeiras, requer uma atenção e concentração contínuas. Essas máquinas exigem habilidades motoras precisas e rápidas além de tomadas de decisão para garantir a segurança do operador, bem como de outras pessoas ao redor.

**Condução de veículos em rodovias em viagens de longa distância:** Dirigir em estradas por longos períodos requer uma atenção e concentração prolongadas. É importante estar alerta ao ambiente de trânsito, condições da estrada, sinais de trânsito e reagir rapidamente a situações imprevistas. A restrição nesse caso visa evitar que o indivíduo exponha fadiga excessiva ou perda de concentração, o que poderia aumentar o risco de acidentes.

Por outro lado, atividades administrativas comuns, como elaboração de documentos, planilhas e correspondências, são exemplos de atividades permitidas, pois geralmente não requerem uma atenção prolongada e contínua. Essas tarefas podem ser realizadas em um ambiente mais tranquilo, permitindo pausas e intervalos conforme necessário, sem colocar em risco a segurança ou a saúde dos servidores.

É importante observar que as restrições laborativas são determinadas com base em uma avaliação médica individualizada e podem variar de acordo com a condição de saúde, os sintomas apresentados e outros fatores específicos de cada paciente. O objetivo principal é garantir a segurança e o bem-estar do indivíduo, adaptando as atividades laborativas de acordo com suas capacidades e limitações.

<b>Restrição Laborativa</b>	<b>Atendimento ao público interno e/ou externo.</b>
<b>Descrição</b>	Atividades que envolvam como <b>responsabilidade principal</b> a disponibilidade, atenção e interação <b>habitual</b> com o público.
<b>Exemplos de Atividades Restringidas</b>	Recepção, serviço de informação, condução de visitas.
<b>Exemplos de Atividades Permitidas</b>	Interações habituais no ambiente de trabalho, tais como solicitações eventuais de informação por telefone ou presencialmente, reuniões, participar de capacitações, etc.

#### *Atendimento ao público interno e/ou externo.*

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

Esta restrição refere-se a um conjunto de tarefas em que a **principal responsabilidade** do profissional é estar disponível, prestar atenção e interagir **regularmente** com o público.



Essas atividades são aquelas em que o profissional desempenha um papel de atendimento **constante, duradouro e direto ao público**, seja pessoalmente, por telefone, ou por outro meio de comunicação.

A **interação habitual** com o público significa que essas atividades requerem um contato regular e constante com pessoas.

Essas atividades são frequentemente encontradas em situações que o servidor fica responsável pela regência de turmas e ou grupos de alunos, entre outros, em que a qualidade da interação com o público é um fator fundamental para o sucesso na realização das tarefas.

<b>Restrição Laborativa</b>	<b>Contato com alérgenos respiratórios (pó, poeira, mofo e umidade) de forma habitual.</b>
<b>Descrição</b>	Atividades que envolvam, de <b>forma habitual e inevitável</b> , o contato com poeira, mofo, e outro alérgenos.
<b>Exemplos de Atividades Restringidas</b>	Atividades em ambientes que contenham quantidade relevante de alérgenos que não possam ser removidos ou evitados de nenhuma maneira (EPI, etc.)
<b>Exemplos de Atividades Permitidas</b>	Atividades que envolvam somente contato eventual ou que sejam desenvolvidas em ambientes que não contenham quantidade relevante de alérgenos.

### ***Contato com alérgenos respiratórios (pó, poeira, mofo e umidade) de forma habitual.***

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

As atividades que envolvem, **de forma habitual e inevitável**, o contato com poeira, mofo e outros alérgenos referem-se a tarefas em que o trabalhador está exposto **regularmente** a substâncias que podem desencadear reações alérgicas, como poeira, mofo, pólenes, pelos de animais, entre outros.

Nesses casos, o ambiente de trabalho contém uma quantidade significativa desses alérgenos, e não é possível removê-los completamente ou evitá-los totalmente, mesmo com a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou outras medidas de precaução.

A exposição contínua a essas substâncias pode desencadear reações alérgicas, como rinite, conjuntivite, asma ou dermatite, em indivíduos suscetíveis. Portanto, as atividades realizadas nessas condições podem representar um desafio para a saúde e bem-estar do trabalhador.

Nesses casos, é importante que sejam adotadas medidas para minimizar os riscos associados à exposição aos alérgenos. Isso pode incluir o uso adequado de EPIs, como máscaras respiratórias, óculos de proteção ou luvas, quando aplicável. Além disso, é essencial realizar uma boa higiene pessoal, como lavagem adequada das mãos e rosto após o contato com os alérgenos.

É importante que a Escola ou a SRE adotem medidas de prevenção, como a ventilação adequada dos ambientes, a limpeza regular e a manutenção para minimizar a presença de alérgenos no local de trabalho. Além disso, a sensibilização e o treinamento dos trabalhadores sobre os riscos e as medidas de proteção são fundamentais para garantir um ambiente de trabalho saudável e seguro para todos os servidores.

<b>Restrição Laborativa</b>	<b>Contato com alérgenos (produtos químicos) de forma habitual.</b>
<b>Descrição</b>	Atividades que envolvam, de forma habitual e inevitável, o contato com alérgenos químicos.
<b>Exemplos de Atividades Restringidas</b>	Atividades em ambientes que contenham quantidade relevante de alérgenos que não possam ser removidos ou evitados de nenhuma forma (EPI, etc.)
<b>Exemplos de Atividades Permitidas</b>	Atividades que envolvam somente o contato eventual ou que sejam desenvolvidas em ambientes que não contenham quantidade relevante de alérgenos.

#### ***Contato com alérgenos (produtos químicos) de forma habitual.***

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

As atividades que envolvem, de forma habitual e inevitável, o contato com alérgenos químicos referem-se a tarefas em que os trabalhadores estão expostos regularmente a substâncias químicas que podem desencadear reações alérgicas.

Nesses casos, as substâncias químicas presentes no ambiente de trabalho podem causar sensibilização alérgica em certos indivíduos, levando a manifestações alérgicas como irritação da pele, dermatite de contato alérgica, rinite alérgica ou problemas respiratórios.

É importante ressaltar que alérgenos químicos podem ser encontrados em diversos setores e atividades profissionais, como por exemplo materiais de limpeza, tintas entre outros. Esses alérgenos podem ser substâncias químicas presentes em produtos químicos, solventes, pesticidas, metais, resinas, entre outros compostos.

Para minimizar os riscos associados ao contato com alérgenos químicos, são necessárias medidas de prevenção e proteção adequadas. Isso pode incluir o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como luvas, máscaras, óculos de proteção ou roupas especiais, dependendo do tipo de substância química envolvida. Além disso, é importante que os trabalhadores recebam treinamento adequado sobre os riscos associados aos alérgenos químicos, bem como sobre as medidas de prevenção e controle.

A gestão adequada dos alérgenos químicos também é essencial. Isso pode envolver a implementação de medidas de controle de engenharia, como ventilação adequada, uso de

sistemas de exaustão, isolamento de áreas de trabalho e substituição de substâncias químicas por alternativas menos alergênicas, sempre que possível.

Adicionalmente, é importante realizar avaliações periódicas da exposição aos alérgenos químicos no ambiente de trabalho, por meio de monitoramento ambiental e exames médicos ocupacionais, a fim de identificar possíveis riscos à saúde dos trabalhadores e implementar medidas preventivas adequadas.

A conscientização dos trabalhadores sobre os riscos, sintomas e medidas de proteção é fundamental para garantir a segurança e a saúde ocupacional em atividades que envolvam o contato com alérgenos químicos. A adoção de boas práticas de higiene, como a lavagem adequada das mãos após o manuseio de substâncias químicas, também é importante para reduzir o risco de exposição e prevenir reações alérgicas.

<b>Restrição Laborativa</b>	<b>Deslocamento frequente.</b>
<b>Descrição</b>	Atividades que exijam, de forma <b>habitual, inevitável e frequente, o deslocamento de distâncias consideráveis.</b>
<b>Exemplos de Atividades Restringidas</b>	Atividades que exijam deslocamento de grandes distâncias, tais como vigilância de uma área extensa, entrega de correspondências, etc.
<b>Exemplos de Atividades Permitidas</b>	Atividades que envolvam deslocamentos curtos e intercalados não estão incluídas nessa restrição.

#### ***Deslocamento frequente.***

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

As atividades que exigem, de forma **habitual, inevitável e frequente**, o deslocamento de **distâncias consideráveis** referem-se a tarefas em que os trabalhadores precisam se locomover **regularmente por grandes distâncias para desempenhar suas funções.**

Essas atividades podem envolver diversas áreas profissionais, como segurança, logística, entregas, serviços postais, entre outros. Alguns exemplos incluem vigilância de uma área extensa, patrulhamento de segurança, transporte de mercadorias, entrega de correspondências ou visitas em locais distantes.

O deslocamento de distâncias consideráveis pode exigir o uso de veículos, como carros, motocicletas, bicicletas ou até mesmo caminhões, dependendo da natureza da atividade. Os profissionais que executam essas tarefas precisam estar preparados para enfrentar os desafios relacionados ao tempo, logística e planejamento necessário para cobrir as distâncias envolvidas.

É importante que esses trabalhadores estejam cientes das melhores rotas e alternativas de transporte, considerando fatores como tráfego, condições climáticas e planejamento eficiente. Além disso, é necessário garantir que possuam os recursos adequados para a execução das

atividades, como veículos em bom estado, equipamentos de segurança e comunicação, bem como conhecimento sobre as regulamentações de trânsito aplicáveis.

Em resumo, as atividades que exigem o deslocamento habitual de grandes distâncias envolvem planejamento cuidadoso, organização, conhecimento das rotas, recursos adequados e atenção à segurança. Essas tarefas podem ser desafiadoras, mas são essenciais para garantir a execução eficiente de funções como vigilância, entrega de correspondências, logística e outras que requerem cobertura extensa de áreas geográficas.

<b>Restrição Laborativa</b>	<b>Esforço físico, levantamento e transporte manual de peso (acima de cinco quilos).</b>
<b>Descrição</b>	Atividades que exijam, <b>de modo inevitável</b> , o levantamento e transporte manual de pesos acima de cinco quilos. O peso do uniforme e EPI não devem ser considerados.
<b>Exemplos de Atividades Restringidas</b>	Atividades de transporte e movimentação de peso para aferir balanças. Transporte e movimentação de pacientes.
<b>Exemplos de Atividades Permitidas</b>	Atividades que envolvam o levantamento e transporte de peso abaixo de cinco quilos.

### ***Esforço físico, levantamento e transporte manual de peso (acima de 5 quilos).***

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

O esforço físico, levantamento e transporte manual de peso acima de cinco quilos refere-se a atividades que envolvem o manuseio de cargas que excedem esse limite estabelecido.

Essas atividades podem ocorrer em diversas áreas profissionais, como logística, movimentação de materiais, cozinha, entre outras. Exemplos de tarefas que podem exigir o levantamento e transporte manual de pesos acima de cinco quilos incluem carregar caixas de materiais e livros, mover objetos pesados, manipular equipamentos ou realizar trabalhos de carga e descarga.

É importante ressaltar que, ao considerar o peso máximo permitido de cinco quilos, não devem ser incluídos o peso do uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) utilizados durante a atividade. A consideração é feita apenas em relação ao peso da carga propriamente dita.

Essas atividades podem ser desafiadoras e exigir esforço físico considerável por parte dos trabalhadores. Para minimizar o risco de lesões e garantir a segurança e saúde ocupacional, é fundamental estarem atentos a este risco e que sejam adotadas medidas adequadas.

Além disso, é importante contar com equipamentos auxiliares, como carrinhos, guinchos, cintas ou dispositivos de elevação, sempre que possível. Esses recursos podem facilitar o manuseio de cargas pesadas e reduzir a carga física sobre o trabalhador.

A capacitação adequada dos trabalhadores sobre as melhores práticas de segurança e ergonomia é fundamental para evitar lesões relacionadas ao levantamento e transporte manual de pesos. Treinamentos periódicos e orientações sobre técnicas de movimentação de cargas podem contribuir para a redução dos riscos ocupacionais.

Por fim, é importante ressaltar a importância da avaliação de riscos e da implementação de medidas de prevenção e controle adequadas. Isso pode incluir a utilização de equipamentos de apoio, a organização dos fluxos de trabalho, a distribuição equilibrada das cargas e a adoção de pausas regulares para descanso.

Em resumo, as atividades que exigem o levantamento e transporte manual de pesos acima de cinco quilos representam um desafio físico para os trabalhadores. O uso de técnicas corretas, equipamentos auxiliares e medidas de prevenção adequadas, é possível reduzir o risco de lesões e garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável.

<b>Restrição Laborativa</b>	<b>Esforço visual (leitura rotineira, uso prolongado de terminal de computador).</b>
<b>Descrição</b>	Atividades que exijam a leitura ou uso da tela de computador, <b>de modo contínuo e prolongado, sendo impossível a correção do desconforto.</b>
<b>Exemplos de Atividades Restringidas</b>	Vigilância de vídeo de segurança, conferência de publicações oficiais, etc.
<b>Exemplos de Atividades Permitidas</b>	Leitura de documentos impressos ou eletrônicos por período limitado, com intervalos, ou ainda utilizando correções para evitar desconforto.

#### ***Esforço visual (leitura rotineira, uso prolongado de terminal de computador).***

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

O esforço visual refere-se ao esforço e à tensão que os olhos enfrentam durante atividades que demandam leitura rotineira e uso prolongado de terminais de computador.

Atividades que envolvem a leitura frequente ou o uso contínuo da tela de um computador podem colocar uma carga significativa nos olhos e no sistema visual. O esforço visual prolongado pode levar à fadiga ocular, desconforto, visão embaçada, olhos secos, dores de cabeça e dificuldade de concentração.

Durante a leitura, os olhos precisam se ajustar constantemente para focar nas palavras ou no texto, o que pode causar fadiga muscular nos olhos. Da mesma forma, o uso prolongado de terminais de computador expõe os olhos à luz emitida pela tela, que pode ser intensa e gerar desconforto visual.

É importante destacar que, em algumas situações, o desconforto visual persiste mesmo após ajustes simples, como alterações na iluminação ou posição do monitor. Nesses casos, a correção do desconforto pode ser impossível sem a adoção de medidas mais abrangentes.

Para minimizar o esforço visual decorrente da leitura rotineira e do uso prolongado de terminais de computador, algumas medidas podem ser adotadas: faça pausas regulares, ajuste a configuração da tela, posicione corretamente o monitor, tenha uma iluminação adequada, use óculos corretivos, pratique exercícios de relaxamento visual e consulte um oftalmologista regularmente. Essas medidas ajudam a aliviar a fadiga ocular, melhorar o conforto e preservar a saúde dos olhos.

<b>Restrição Laborativa</b>	<b>Exposição ao ruído excessivo e em local no qual a boa acuidade auditiva não seja exigida.</b>
<b>Descrição</b>	Atividades que envolvam, de modo habitual e inevitável, a exposição a ruídos considerados não recomendados por determinação médica.
<b>Exemplos de Atividades Restringidas</b>	Atividades que envolvam exposição habitual a ruídos como alto volume de vozes, operação de máquinas, etc., sem medidas de proteção e mitigação.
<b>Exemplos de Atividades Permitidas</b>	Atividades que envolvam a exposição eventual a ruídos, ou atividades em que a exposição ao ruído possa ser reduzida ou evitada.

#### ***Exposição ao ruído excessivo e em local no qual a boa acuidade auditiva não seja exigida.***

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

A restrição laborativa relacionada à exposição ao ruído excessivo se refere a atividades em que a presença de ruídos intensos pode prejudicar a saúde auditiva do trabalhador. Essa restrição implica que a boa acuidade auditiva não seja necessária para desempenhar as tarefas relacionadas.

Nesses casos, as atividades que estão restritas são aquelas que envolvem a exposição habitual e inevitável a ruídos considerados não recomendados por indicação médica. Isso pode incluir situações em que há alto volume de vozes, operação de máquinas barulhentas e outras fontes de ruído, sem a aplicação de medidas de proteção e redução do impacto sonoro.

Por outro lado, as atividades permitidas são aquelas em que a exposição ao ruído é eventual ou em que é possível reduzir ou evitar essa exposição de forma eficaz. Isso pode ocorrer em situações em que o ruído é esporádico, não ocorre de forma contínua ou onde são adotadas medidas de proteção auditiva, como o uso de protetores auriculares.

É importante observar que a restrição laborativa relacionada à exposição ao ruído excessivo visa proteger a saúde auditiva do trabalhador, evitando danos causados por **ruídos intensos e prolongados**. Portanto, é fundamental que sejam adotadas medidas de prevenção e controle, como o uso de equipamentos de proteção individual e a redução do tempo de exposição aos ruídos, sempre visando garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável.

<b>Restrição Laborativa</b>	<b>Flexão, e/ou extensão; e/ou rotação frequentes da coluna vertebral.</b>
<b>Descrição</b>	Atividades que exijam, de modo habitual, inevitável e frequente, a flexão, e/ou extensão; e/ou rotação frequentes da coluna vertebral.
<b>Exemplos de Atividades Restringidas</b>	Arquivamento de livros e documentos, fiscalização de produtos ou locais de difícil acesso (bombas de combustível, tanques e galerias)
<b>Exemplos de Atividades Permitidas</b>	Atividades que eventualmente envolvam movimentos da coluna, ou nas quais a movimentação possa ser atenuada ou adaptada.

### ***Flexão, e/ou extensão; e/ou rotação frequentes da coluna vertebral.***

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

A restrição laborativa relacionada à flexão, extensão e/ou rotação frequentes da coluna vertebral refere-se a atividades que demandam movimentos repetitivos e constantes da coluna vertebral. Essa restrição implica que esses movimentos sejam habituais, inevitáveis e frequentes para a realização das tarefas relacionadas.

Nesse contexto, as atividades restritas são aquelas que envolvem ações como arquivamento de livros e documentos, fiscalização de locais de difícil acesso, que exigem flexão, extensão e/ou rotação frequentes da coluna vertebral.

Por outro lado, as atividades permitidas são aquelas em que os movimentos da coluna ocorrem eventualmente ou em que é possível atenuar ou adaptar a movimentação de forma a reduzir o estresse sobre a coluna. Isso pode ocorrer em tarefas em que a flexão, extensão e rotação da coluna são menos frequentes ou em que são adotadas medidas ergonômicas para minimizar o impacto sobre a coluna vertebral.

É importante destacar que a restrição laborativa relacionada à flexão, extensão e rotação frequentes da coluna vertebral visa proteger a saúde e prevenir lesões na região. Portanto, é fundamental que sejam adotadas medidas de prevenção, como o uso de equipamentos adequados, a disponibilização de recursos ergonômicos e a realização de pausas para descanso, a fim de garantir um ambiente de trabalho seguro e preservar a integridade física dos trabalhadores.

<b>Restrição Laborativa</b>	<b>Ocupar-se rotineiramente com grupos de alunos.</b>
<b>Descrição</b>	Atividades desempenhadas habitual e frequentemente em que o servidor é responsável por um grupo de alunos.
<b>Exemplos de Atividades Restringidas</b>	Ministrar aulas ou atividades em que o servidor é responsável habitual e frequentemente por grupo de alunos.
<b>Exemplos de Atividades Permitidas</b>	Atividades que envolvam o contato eventual com alunos em atividades escolares.

### *Ocupar-se rotineiramente com grupos de alunos.*

Esta restrição laborativa também pode constar nos extratos de laudo como **“Em atividade fora da regência”**.

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

A restrição laborativa relacionada a ocupar-se rotineiramente com grupos de alunos refere-se a atividades em que o servidor desempenha a função de responsável por um grupo de alunos de forma habitual e frequente.

Nesse contexto, as atividades restritas são aquelas em que o servidor ministra aulas ou realiza atividades em que ele é responsável habitual e frequentemente por um grupo de alunos. Isso inclui tarefas que demandam interação constante e supervisão direta dos estudantes.

Por outro lado, as atividades permitidas são aquelas em que o contato com os alunos ocorre de forma eventual, ou seja, não é uma responsabilidade rotineira do servidor ocupar-se com um grupo de alunos. Essas atividades podem envolver interações pontuais com os estudantes em contextos escolares, mas não exigem a mesma continuidade e envolvimento de um professor ou responsável de turma.

É importante ressaltar que a restrição laborativa relacionada a ocupar-se rotineiramente com grupos de alunos pode ocorrer por diferentes motivos, como questões de saúde ou outras necessidades específicas do servidor. Essa restrição visa garantir o bem-estar e a capacidade de desempenho adequado do servidor, bem como a qualidade do atendimento aos alunos.

### *Em atividade fora da regência.*

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

A restrição laborativa que recomenda que o professor exerça suas atividades fora da regência o impede de conduzir aulas e assumir as responsabilidades tradicionais de um professor em sala de aula. Dessa forma, o professor é direcionado a realizar outras atividades relacionadas ao ambiente escolar que não envolvem a regência de aulas. Essas atividades podem incluir:

**Trabalho administrativo:** O professor pode ser designado para realizar tarefas administrativas dentro da escola, como auxiliar na coordenação de atividades extracurriculares, colaborar na elaboração de cronogramas, auxiliar na organização de eventos, entre outros.

**Orientação e suporte aos alunos:** O professor pode ser direcionado a realizar atividades de orientação e suporte aos alunos. Isso pode envolver orientação pedagógica e ou de conteúdos, orientação em projetos, supervisão de grupos de estudo, auxílio na resolução de dúvidas dos alunos, incentivo à leitura, apoio na biblioteca escolar atendendo e orientando alunos e ou grupo de alunos entre outras formas de suporte educacional.

**Desenvolvimento de materiais e recursos educacionais:** O professor pode se envolver na criação e desenvolvimento de materiais didáticos, recursos de aprendizagem e atividades complementares que serão utilizados por outros professores em sala de aula.



Participação em reuniões e acompanhamento às refeições dos alunos do “Tempo Integral”: o professor pode ser solicitado a participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, acompanhar as refeições escolares do tempo integral e outras instâncias de tomada de decisão dentro da escola. Sua experiência e conhecimento podem ser valiosos na contribuição para o desenvolvimento de políticas educacionais, planos de ensino e outras atividades relacionadas.

Apoio à equipe docente: O professor pode desempenhar um papel de apoio à equipe docente, oferecendo sua expertise e experiência para ajudar outros professores em suas práticas pedagógicas. Isso pode envolver o compartilhamento de recursos, a colaboração em projetos educacionais e a participação em atividades de capacitação e treinamento para os colegas.

É importante destacar que as atividades exercidas pelo professor "em atividade fora da regência" serão determinadas de acordo com a política da escola e as recomendações médicas específicas. O objetivo é garantir que o professor possa continuar contribuindo para o ambiente escolar e para o processo educacional, mesmo com a restrição médica que o impeça de assumir a regência de aulas.

<b>Restrição Laborativa</b>	<b>Permanecer por tempo prolongado em pé e/ou em uma mesma posição.</b>
<b>Descrição</b>	Atividades que exijam, de modo inevitável, a permanência numa mesma posição por longos períodos, sem a possibilidade de descanso ou interrupção.
<b>Exemplos de Atividades Restringidas</b>	Vigilância (gaiola, muralha, guarita, portaria), ministrar aulas em pé por período prolongado.
<b>Exemplos de Atividades Permitidas</b>	Atividades que permitam a alteração de posição em intervalos e períodos de descanso. Ex: o servidor que trabalha em posição sentada deve buscar levantar-se a cada 50 minutos, praticando por 10 minutos alguma atividade em outra posição.

***Permanecer por tempo prolongado em pé e/ou em uma mesma posição.***

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

A restrição laborativa relacionada a permanecer por tempo prolongado em pé e/ou em uma mesma posição refere-se a atividades em que o servidor é obrigado a ficar em uma posição estática ou em pé por longos períodos de tempo, sem a possibilidade de descanso ou interrupção.

Nesse contexto, as atividades restritas são aquelas que exigem a permanência em uma mesma posição, como é o caso da vigilância em locais como gaiolas, muralhas, guaritas ou portarias, onde o servidor precisa ficar em pé por longos períodos de tempo. Além disso, ministrar aulas em pé por um período prolongado também pode ser considerado uma atividade restrita.

Por outro lado, as atividades permitidas são aquelas em que é possível alterar a posição do corpo em intervalos regulares e ter períodos de descanso. Por exemplo, um servidor que trabalha em uma posição sentada deve buscar levantar-se a cada 50 minutos e praticar uma atividade em outra posição por cerca de 10 minutos, a fim de evitar a permanência prolongada em uma mesma posição.

A restrição laborativa relacionada a permanecer por tempo prolongado em pé e/ou em uma mesma posição visa prevenir problemas de saúde, como dores musculares, lesões posturais e fadiga excessiva. Portanto, é importante que sejam adotadas medidas ergonômicas, como pausas para descanso, alternância de posições e uso de recursos que promovam o conforto e a saúde no ambiente de trabalho.

<b>Restrição Laborativa</b>	<b>Repetitividade do mesmo padrão de movimentos de mãos, ou punhos, ou antebraços, ou cotovelos ou ombros.</b>
<b>Descrição</b>	Desempenho contínuo e habitual de atividades que contenham ciclos com tempo inferior a 30 segundos ou quando mais que 50% do tempo do ciclo é composto pela mesma sequência de gestos. (SILVERSTEIN, FINE e Amstrong, 1987).
<b>Exemplos de Atividades Restringidas</b>	Operação de máquinas, digitação contínua, etc.
<b>Exemplos de Atividades Permitidas</b>	Atividades que não exijam movimentos definidos como repetitivos, a não ser eventualmente.

***Repetitividade do mesmo padrão de movimentos de mãos, ou punhos, ou antebraços, ou cotovelos, ou ombros.***

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

A restrição laborativa relacionada à repetitividade do mesmo padrão de movimentos de mãos, punhos, antebraços, cotovelos ou ombros refere-se a atividades em que o servidor desempenha tarefas que envolvem ciclos com tempo inferior a 30 segundos ou em que mais de 50% do tempo do ciclo é composto pela mesma sequência de gestos.

Nesse contexto, as atividades restritas são aquelas que exigem o desempenho contínuo e habitual de atividades com ciclos rápidos e repetitivos, como a operação de máquinas que requer movimentos específicos das mãos, punhos, antebraços, cotovelos ou ombros. Além disso, a digitação contínua em que os mesmos movimentos são repetidos frequentemente também pode ser considerada uma atividade restrita.

Por outro lado, as atividades permitidas são aquelas em que os movimentos não são definidos como repetitivos, a não ser eventualmente. Isso significa que as tarefas que não envolvem ciclos rápidos e repetitivos dos membros superiores estão permitidas, desde que não sejam desempenhadas de forma contínua e habitual.

A restrição laborativa relacionada à repetitividade do mesmo padrão de movimentos visa prevenir lesões músculo esqueléticas, como as lesões por esforço repetitivo (LER) ou os distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT). É essencial adotar medidas ergonômicas, como pausas regulares, alternância de tarefas e uso de equipamentos adequados, a fim de reduzir o estresse nos membros superiores e promover um ambiente de trabalho saudável e seguro.

<b>Restrição Laborativa</b>	<b>Uso profissional, intenso e/ou abusivo da voz.</b>
<b>Descrição</b>	Atividades que envolvam, de modo inevitável e habitual o uso da voz em volume e frequência considerados não recomendados por determinação médica.
<b>Exemplos de Atividades Restringidas</b>	Ministrar aulas para grupos de alunos, telefonista.
<b>Exemplos de Atividades Permitidas</b>	Atividades que exijam uso apenas eventual da voz, ou atividades em que o esforço vocal possa ser reduzido.

***Uso profissional, intenso e/ou abusivo da voz.***

Esta restrição laborativa também pode constar nos extratos de laudo como:

***Em atividade que não exija uso intenso da voz.***

Interpretação e recomendações do SAS/DIAD/SDA/SG:

A restrição laborativa relacionada ao uso profissional, intenso e/ou abusivo da voz refere-se a atividades em que o servidor é exposto de maneira inevitável e habitual ao uso da voz em um volume e frequência considerados não recomendados por determinação médica.

Nesse contexto, as atividades restritas são aquelas que exigem o uso intenso e/ou abusivo da voz, como ministrar aulas para grupos de alunos, em que o professor precisa falar constantemente em um volume alto para se fazer ouvir por todos os alunos. Além disso, profissões como telefonista, em que o uso frequente e prolongado da voz é necessário, também são consideradas atividades restritas.

Por outro lado, as atividades permitidas são aquelas que exigem apenas o uso eventual da voz, ou em que o esforço vocal possa ser reduzido. Isso significa que atividades em que o servidor não precise falar de forma constante e em alto volume estão permitidas. Além disso, podem ser adotadas medidas para reduzir o esforço vocal, como o uso de amplificadores de voz ou técnicas de projeção vocal adequadas.

A restrição laborativa relacionada ao uso profissional, intenso e/ou abusivo da voz tem como objetivo preservar a saúde vocal dos servidores, prevenindo problemas como disfonias, nódulos nas cordas vocais e fadiga vocal. É importante que sejam adotadas medidas de cuidado vocal, como o uso adequado da técnica vocal, a realização de pausas para descanso vocal e a busca por acompanhamento médico especializado quando necessário.

## Quadros com sugestões de atividades

Cabe destacar que os quadros abaixo têm como objetivo facilitar e servir de consulta e apoio para a definição de atividades e que todas as sugestões devem ser analisadas pela chefia imediata juntamente com o servidor em Ajustamento/Readaptação Funcional, respeitando as restrições laborativas expressas no extrato de laudo. Outras atividades não elencadas nos quadros podem ser propostas e analisadas, pois as sugestões abaixo não tem a pretensão de elencar todas as atividades possíveis para atender às necessidades laborativas escolares e adequadas a cada servidor ajustado/readaptado.

### SUGESTÃO DE ATIVIDADES: BIBLIOTECA ESCOLAR

SUGESTÃO DE ATIVIDADES BIBLIOTECA ESCOLAR	
1	Atualizar o acervo da Biblioteca regularmente em conjunto com a Direção da escola.
2	Buscar parcerias junto aos pais e dentro da comunidade escolar, para enriquecer o acervo da Biblioteca Escolar, envolvendo-os em campanhas de aquisição de livros, vídeos, revistas, etc.
3	Colocar material de leitura em pontos estratégicos da escola, como por exemplo: no pátio, na sala dos professores e outros.
4	Compilar e organizar o material informativo, especialmente álbuns, jornais, revistas, folhetos, catálogos, murais, vídeos e outros recursos complementares.
5	Conhecer bem o mercado editorial para se informar sobre os últimos lançamentos em segmentos pedagógicos de interesse da escola.
6	Conhecer e divulgar o material de leitura do PNLD (Plano Nacional do Livro Didático) e PNBE (Plano Nacional de Biblioteca Escolar).
7	Conscientizar os professores e a equipe pedagógica sobre a importância do trabalho integrado do Professor para o Ensino do Uso da Biblioteca com os professores das demais disciplinas do currículo e Especialistas em Educação Básica.
8	Construir textos coletivos com os alunos. Exemplos: como cuidar dos livros que serão levados para casa, resenha de livros mais lidos, biografia de autores, etc.
9	Construir, com os alunos, o Mural ou Jornal da Biblioteca Escolar e fixá-lo em local estratégico na escola para leitura da comunidade escolar.
10	Controlar o empréstimo do material da Biblioteca, fazendo os registros devidos. (caderno, fichas próprias ou computador.)
11	Criar atividades de leitura literária que possibilitem ao aluno ampliar e enriquecer a sua visão de mundo.
12	Criar e desenvolver projetos e estratégias para que os alunos leiam em casa, para enriquecer sua relação com a família e propiciar a participação dela no desempenho escolar do aluno.
13	Criar, em conjunto com os especialistas, oportunidades para que os professores possam compartilhar com os colegas boas práticas pedagógicas desenvolvidas com a utilização do Livro Didático.
14	Desenvolver atividades como: roda de leitura, clube de leitura, comentários orais e escritos, ilustrações, assim como outras que prolonguem a relação dos alunos com livro.
15	Desenvolver nos alunos atitudes de cidadania, destacando aquelas que dizem respeito ao trabalho

	coletivo, ao zelo para com o espaço da Biblioteca e ao cuidado com os livros e outros materiais.
16	Desenvolver o projeto "Mala Viajante" ou "Porta Livros" uma mala contendo livros que cada dia fica com um aluno e ele conta ou lê uma história para a família, para amigos e, ao retornar com a mala, passa a sua experiência aos colegas e à sua professora.
17	Desenvolver projetos de incentivo à leitura e à escrita, bem como atividades artísticas e culturais, juntamente com a equipe da escola: Hora do conto, contação de histórias, piquenique literário, caixeiro viajante, varal/árvore de poesias, mural, concurso literário, saraus, jornal da biblioteca, sessões de filmes e debates, etc.
18	Desenvolver projetos, oficinas e exposições sobre Literatura com os professores de diversas disciplinas.
19	Desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino;
20	Desenvolver, juntamente com os profissionais da escola, projetos e estratégias que incentivem a participação dos pais em eventos realizados pela Biblioteca Escolar.
21	Destinar espaços próximos à entrada da Biblioteca Escolar para exposições e leitura de periódicos.
22	Difundir projetos significativos, estimulando o interesse dos alunos e da comunidade escolar em realizar pesquisas de temas da atualidade, interessantes e atuais, para o desenvolvimento sociocultural e educacional dos alunos. Divulgar estas pesquisas e torná-las parte do acervo da Biblioteca Escolar.
23	Disponibilizar livros e revistas no horário do recreio, no pátio da escola, para acesso dos alunos.
24	Disponibilizar as mesas para leitura em local bem iluminado.
25	Disponibilizar os livros na estante de forma a permitir aos alunos fácil manuseio.
26	Divulgar listagem de livros para sugestões de leituras para alunos e professores e expor as aquisições recentes.
27	Divulgar o "Guia de Livros Didáticos" e o "Manual do Professor" como ferramentas de formação continuada dos professores.
28	Divulgar o Plano de Ação do Professor para Ensino do Uso da Biblioteca para toda a comunidade escolar.
29	Divulgar os serviços prestados pela Biblioteca e estimular o uso constante da Biblioteca pelos alunos.
30	Divulgar para os pais e comunidade a programação de atividades e eventos realizados na Biblioteca Escolar.
31	Divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação, humanização e socialização;
32	Divulgar, por meio de convites, cartazes, reuniões etc., as novas aquisições do acervo da Biblioteca.
33	Elaborar, a partir do Plano de Ação, um Cronograma Mensal das atividades a serem desenvolvidas pela Biblioteca e divulgá-lo para os professores e comunidade escolar.
34	Elaborar, com a participação da Direção da escola, especialistas, professores e alunos, o Regimento Interno com as normas de funcionamento da Biblioteca Escolar.
35	Elaborar, em conjunto com direção e professores regentes de turmas e aulas, o Plano de Ação do Professor para Ensino do Uso da Biblioteca em consonância com as orientações do Especialista de Educação Básica.
36	Entrevistar alunos sobre os livros lidos por eles, dando-lhes oportunidade de sugerir e compartilhar com os colegas um livro que tenha lido e gostado.
37	Envolver os professores de todas as disciplinas em atividades de leitura/ escrita regulares, promovendo a explicitação do elo interdisciplinar como princípio pedagógico.

38	Estimular a capacidade de criação e imaginação do aluno, por meio de adaptação de obras literárias.
39	Estimular a interpretação de músicas, textos, obras de arte, filmes, recontagem de histórias.
40	Estimular a leitura entre os professores, por meio da disponibilização de artigos, revistas e livros, incluindo a recomendação de textos interessantes.
41	Estimular o aluno a falar sempre sobre o que leu através de júri simulado, publicidade da obra em mural, transcrição de trechos interessantes da obra, resenhas, jograis, dramatizações, desenhos, pinturas, montagens audiovisuais, dentre outros.
42	Estimular o processo de socialização de informações entre os alunos: conhecimentos prévios, debates, opiniões, etc.
43	Evitar a incidência de sol ou excesso de claridade na Biblioteca (usar cortinas ou persianas, se for o caso).
44	Evitar na Biblioteca estantes muito altas ou tetos muito baixos e locais com excesso de ruídos.
45	Expor obras (material e assunto não só literários) escolhidas segundo interesse da escola: novidades (aquisições recentes) por tema, por autor, por preferências (obras mais lidas pelos alunos no bimestre).
46	Fazer campanha de rodízio de livros, (rodada-livros). Para esta campanha, divulgar o slogan: "Não deixe seu livro parado na estante. Empréstimo-o a alguém".
47	Fazer palestras para os pais sobre a importância da Biblioteca Escolar, abordando temas que contribuam para a educação de seus filhos.
48	Fazer registro de mapas, de periódicos da Biblioteca Escolar e de todos os outros materiais correlacionados.
49	Fazer uso do Catálogo Topográfico para o controle das estantes e do número de livros que existem na Biblioteca Escolar.
50	Fomentar a leitura de contos de fadas, fábulas, lendas, etc. através de questionamentos, de reflexão e da troca com o grupo, relacionando as histórias e atividades realizadas com seus conhecimentos prévios e sua vivência diária.
51	Fornecer informação rápida aos usuários para encontrar o material adequado às suas necessidades.
52	Incentivar a criação da "Pausa para Leitura", em horário diário e fixo, em que todos os alunos e professores, na sala de aula, dediquem 20 minutos à leitura de qualquer gênero que lhes interesse.
53	Incentivar consultas/pesquisas de fontes diferentes e suportes: jornais, revistas, enciclopédia, internet, entrevistas, excursões, e estimular a interpretação de imagens, mapas, gráficos e tabelas, dentre outros.
54	Incentivar e ajudar os professores a construírem os cantinhos de leitura em salas de aula.
55	Incentivar e participar com os professores regentes da implantação e implementação da Biblioteca de Classe ou preparar um acervo circundante a fim de disponibilizá-lo para uso na sala de aula.
56	Incentivar e promover o uso consciente da internet como fonte de estudo e pesquisa dos alunos.
57	Incentivar os pais a dar livros de presente aos filhos por ocasião de aniversário, Natal e datas comemorativas.
58	Incentivar, entre os alunos, professores e Comunidade Escolar, o empréstimo e a consulta dos materiais da Biblioteca.
59	Incluir no acervo da Biblioteca Escolar assuntos atuais como Ecologia, Reciclagem de Livros, Meio Ambiente, Saúde, Drogas, etc.
60	Indicar e oferecer aos usuários as fontes de pesquisas.
61	Instalar o computador para uso dos alunos em área visível e próxima do acervo e/ou referência.

62	Lançar mão de um mural, para recados dos alunos ou para eles, com recortes interessantes.
63	Leitura diária na Biblioteca ou sala de aula: para alunos menores: histórias contadas ou lidas; para alunos maiores: leitura diária, por capítulos.
64	Ministrar curso sobre uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura;
65	Montar, dentro da Biblioteca ou em um espaço da escola ou a ela associado, uma brinquedoteca, uma dvdoteca, uma gibiteca, constituídos de brinquedos, dvds, cds, revistinhas e materiais diversos.
66	Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, retroprojektor, do projetor de slides e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
67	Organizar a Biblioteca Escolar de modo a permitir ao usuário a visão geral do acervo e a localização rápida do material procurado e a estimular o interesse por pesquisas e estudos no local.
68	Organizar as atividades de leitura na biblioteca ou sala de aula para que o ato de ler seja um compromisso de todos da escola, em todas as áreas e não uma prática pedagógica exclusiva das aulas de Língua Portuguesa.
69	Organizar o layout e fazer a catalogação e a classificação dos materiais de modo a permitir ao usuário visão geral do acervo e a localização rápida do material procurado.
70	Organizar sessões de cinema na escola de acordo com a faixa etária e estimulando a pesquisa sobre o seu autor e o contexto da época.
71	Organizar um "Calendário Anual de Eventos" da Biblioteca Escolar com inclusão das sugestões contidas neste Caderno de Boas Práticas e de sugestões da Comunidade Escolar.
72	Organizar, em parceria com o professor regente, o uso da Biblioteca para realizar as diversas pesquisas demandadas em sala de aula, selecionando e disponibilizando o acervo adequado para contribuir na aprendizagem dos alunos durante o estudo.
73	Orientar a pesquisa para a realização de estudos de assuntos específicos, ampliando o conhecimento do aluno.
74	Orientar aos alunos sobre o uso da Biblioteca Escolar e sobre como realizar pesquisas, consultar bibliografias, consultar dicionários, e como apresentar um trabalho acadêmico.
75	Orientar os alunos na busca das informações para que, no ato da realização de uma pesquisa bibliográfica, aprendam não só o conteúdo específico de estudo, mas também os procedimentos de pesquisa.
76	Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos escolares.
77	Participar das reuniões de Módulo 2 organizadas na escola, expondo seus projetos, buscando sugestões de atividades e compartilhando práticas pedagógicas exitosas desenvolvidas na Biblioteca.
78	Participar de reuniões mensais com os especialistas e professores, para discutir e planejar ações a serem desenvolvidas a partir da Biblioteca Escolar.
79	Participar do dia do encapamento do Livro Didático na escola.
80	Participar do processo de escolha do Livro Didático com os especialistas e professores.
81	Participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura;
82	Participar, com a direção da escola especialistas e professores, da avaliação do Livro Didático que está sendo usado na escola e verificar o impacto na aprendizagem dos alunos.
83	Passar todos os dias, na hora do recreio, com o "Carrinho da Biblioteca". O carrinho deve conter livros, revistas, gibis, palavra cruzada, etc.

84	Pesquisar sobre a vida e a obra de artistas plásticos, como Van Gogh, Leonardo Da Vinci, Picasso, Portinari, bem como artistas plásticos da região e do município.
85	Planejar as atividades a serem desenvolvidas na biblioteca levando em conta fatores contextuais, sociais e culturais que possam influenciar a aprendizagem dos alunos.
86	Planejar e participar com os especialistas, professores e alunos da realização de "piquenique literário" ou "quiosque de leitura".
87	Planejar, bimestralmente, com os especialistas em educação básica e com os professores as atividades a serem desenvolvidas em cada turma, e com todas as turmas da escola.
88	Planejar, organizar e manter um esquema de atividades para serem realizadas na Biblioteca, interligando-as com aquelas desenvolvidas em sala de aula pelos professores regentes de turmas ou aulas.
89	Possibilitar aos alunos a ida à biblioteca também na hora do recreio, tendo a presença do Professor para Ensino do Uso da Biblioteca para atendê-los e orientá-los.
90	Promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos;
91	Promover atividades que desafiem os alunos a desenvolver o pensamento crítico e a capacidade de resolver e de efetuar investigação científica por meio da pesquisa.
92	Promover encontros e entrevistas com autores e ilustradores.
93	Promover encontros literários (contação de histórias, produção dos alunos, exposição de trabalhos artísticos para os pais.
94	Promover exposição de artes plásticas de artistas locais e de trabalhos produzidos pelos alunos a partir de leituras.
95	Promover o conhecimento da tradição oral na literatura como contos populares, lendas, parlendas, etc.
96	Promover sistematicamente a "Contação de Histórias", com a participação de profissionais da área, no pátio, Biblioteca ou sala de aula.
97	Promover situações prazerosas de leitura e escrita em um ambiente de alegria e afeto por meio de oficinas de leitura, produção de textos, música, teatros, festivais, dança, feira de cultura, etc.
98	Promover, com a Equipe Pedagógica da Escola, discussão sobre o Livro Didático, não só no período destinado à escolha do livro, mas também ao longo do ano.
99	Promover, em conjunto com a Direção, encontros com Professores para o Ensino do Uso de Biblioteca de outras escolas, com o objetivo de compartilhar práticas.
100	Propiciar aos alunos o contato com várias obras, permitindo a cada um escolher a obra que queira ler e levar para casa.
101	Propiciar aos alunos oportunidades para produzir relatos de experiências ou relatos fictícios a partir de leituras ou pesquisas; participar de festivais de poesias, músicas, teatro, contos, crônicas, literaturas de cordel; dramatizar as histórias a partir de experiências de leitura.
102	Proporcionar aos alunos oportunidades para que tomem conhecimento da organização dos materiais na Biblioteca e aprendam a seguir rotinas de empréstimo.
103	Realizar eventos que envolvam a participação da comunidade e seus saberes: contos populares, adivinhas, receitas culinárias, artesanatos, contadores de histórias locais, dentre outros.
104	Realizar excursões dos alunos às Feiras do livro e às Bibliotecas Públicas, em conjunto com os professores regentes.
105	Realizar maratonas literárias por autor e tema, conforme a intervenção pedagógica necessária.
106	Realizar na Biblioteca atividades de livre expressão (desenho, pintura, recorte e colagem) e fazer a apreciação dos trabalhos.



107	Realizar oficinas de teatro, incentivando a participação dos pais como atores e como plateia.
108	Realizar roda de leitura de textos científicos.
109	Realizar visitas dirigidas às livrarias e Bibliotecas de outras escolas.
110	Registrar os livros da Biblioteca Escolar em caderno grande ou em computador, utilizando-se dos itens: Nº de registro, Autor, Título, Data de Publicação, Origem, Entrada (Mês/Ano), Baixa (Mês/Ano).
111	Registrar, classificar e catalogar os livros e material da Biblioteca Escolar, para facilitar o seu uso.
112	Se envolver nas atividades da entrega do Livro Didático aos alunos.
113	Selecionar histórias de acordo com a preferência e gosto dos alunos.
114	Sensibilizar o aluno para leitura de diversos textos literários, levando-os a conhecerem os diversos gêneros textuais.
115	Sensibilizar os pais sobre a importância da Biblioteca Escolar e estimulá-los a conhecer o trabalho realizado na biblioteca.
116	Sensibilizar os pais sobre a importância do Livro Didático como ferramenta de trabalho do professor e desenvolvimento acadêmico do aluno, incentivando-os a: Ser responsáveis, junto ao filho, pela utilização, conservação e devolução do Livro Didático, à Biblioteca Escolar, em data estabelecida pela escola.
117	Sensibilizar professores para que ajudem os alunos a tirar o máximo de aproveitamento da Biblioteca Escolar.
118	Sinalizar a localização da Biblioteca Escolar na parte externa da escola, colocando uma placa com o nome da Biblioteca na parte interna e fazer indicação das estantes e mural de avisos de forma legível.
119	Sugerir aos pais que escutem a leitura de livros realizada pelos filhos e depois conversem com eles sobre esta leitura.
120	Ter na Biblioteca um cantinho descontraído com tapetes (simples e lavável), almofada, cestos com livros, para ser utilizado pelos alunos.
121	Tornar a Biblioteca Escolar um espaço de convivência social, um centro ativo de aprendizagem.
122	Tornar a biblioteca um espaço dinâmico, organizado e pronto para servir seus usuários com eficiência.
123	Trabalhar com os alunos o uso correto do acervo da Biblioteca.
124	Transformar a Biblioteca Escolar em um ambiente alegre, vivo, cativante, mágico.
125	Usar datashow, projetor, televisão, computador, para dinamizar e tornar mais significativa a frequência dos alunos na biblioteca.
126	Utilizar carimbos de Propriedade de Registro.
127	Utilizar cartazes, folders, orientando sobre a maneira correta de se utilizar os livros e outros materiais da biblioteca Escolar.
128	Utilizar estantes expositoras específicas para mostrar as novas aquisições da Biblioteca Escolar.
129	Utilizar mobiliário adequado aos alunos, caso seja possível.
130	Valorizar o Livro Didático como importante material de aprendizagem.
131	Ver o Livro didático como um direito de todos os alunos e de cada um de aprender bem e melhor.
132	Visitar as salas de aula para conhecer e interagir com os alunos e divulgar os serviços prestados pela Biblioteca.
133	Visitar livrarias, editoras e bibliotecas como referência para atualização administrativa e informativa.

134	Zelar para que a Biblioteca Escolar tenha livros didático pedagógicos, para a utilização dos professores, especialistas e diretor.
135	Zelar para que o ambiente físico da Biblioteca Escolar seja um lugar agradável, convidativo, informal e de fácil acesso aos seus usuários.
136	Zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço.
137	Zelar pelo Livro Didático.

## SUGESTÃO DE ATIVIDADES: SECRETARIA ESCOLAR

SUGESTÃO DE ATIVIDADES SECRETARIA ESCOLAR	
1	Acessar SISAP e realizar lançamentos/cadastros, se necessário, e demais ações neste sistema
2	Auxiliar a secretaria da escola e o EEB nas ações de monitoramento e registro do DED - Diário Escolar Digital
3	Acompanhar e fazer as notificações necessárias sobre publicações de afastamento/alteração na vida funcional
4	Acompanhar todas as publicações da vida funcional do servidor imprimir estas publicações, separar os documentos por categoria de modo a facilitar a organização da pasta dos servidores
5	Apoiar na atualização de dados e acompanhamento do sistema que contém os registros escolares
6	Apoiar nas atividades de competência da equipe da secretaria: registros, prontuários, relatórios, lista de admissão e saída de alunos, livros de registros de matrículas, listagem de alunos, atas de reuniões, livro de transferências, livro de protocolos, livro de requerimentos, livro de ofícios e livro de circulares, comunicados internos e expedição de documentos
7	Arquivar documentos
8	Atender ao público sobre questões gerais e providenciar os encaminhamentos
9	Atender ao público, pais, alunos e ou, colegas de trabalho
10	Atender, durante a jornada de trabalho e pelos meios de comunicação disponíveis, às solicitações do Gestor Escolar para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e o cumprimento das demandas estabelecidas
11	Atendimento à comunidade escolar
12	Analisar as pastas individuais dos alunos, verificando o arquivamento dos documentos indispensáveis à sua trajetória escolar, inclusive quanto à ausência de rasuras e documentos faltantes, mantendo o arquivo sempre atualizado.
13	Avaliar a documentação recebida (históricos e declarações) e, constatando erros/omissões indicar a substituição/correção.
14	Colaborar com o planejamento escolar anual
15	Conferir as documentações da pasta do servidor para averiguar se o mesmo possui direito ao benefício e instruir processo do mesmo ou solicitar documentação pendente para essa execução
16	Conferir toda documentação do servidor que está próximo de aposentar
17	Consultar regularmente os meios de comunicação disponíveis, conforme periodicidade pactuada com o Gestor Escolar
18	Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados

19	Fazer histórico escolar de transferência ou de conclusão de séries, ou anos, ou ciclos, ou fases, etc. de acordo com resoluções
20	Fazer levantamento / acompanhamento das progressões parciais dos alunos
21	Gerenciar os registros e documentos escolares
22	Lançar matrícula no sistema SIMADE e encerramento das mesmas ao final do processo
23	Manter arquivo ativo atualizado de acordo com as turmas existentes, em ordem alfabética e por turmas e turnos
24	Manter as listas das turmas (arquivo ativo) existentes em dia, ou seja, admitidos por transferência, transferidos, etc.;
25	Manter atualizado o arquivo inativo da escola, tanto de servidores quanto de estudantes, à vista das orientações vigentes.
26	Manter atualizados todos os sistemas de sua competência atualizados e sem pendências: Ex, SIMADE, SEI, CENSO ESCOLAR, SISTEC, etc;
27	Manter em local organizado e de fácil acesso as pastas dos servidores ativos e dos inativos catalogar e arquivar
28	Monitorar o e-mail da escola e fazer as notificações e encaminhamentos dos mesmos
29	Operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos
30	Organizar turmas
31	Orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares
32	Preencher, conferir, monitorar e manter atualizados os livros de pontos dos servidores, zelando por sua guarda, conservação e fidedignidade dos registros
33	Preencher documentos da vida escolar
34	Promover ações de cuidado e respeito no trato com as pessoas, subordinados, superiores e colegas e respeito à dignidade da pessoa humana
35	Realizar matrículas e rematrículas
36	Resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas
37	Verificar com atenção os documentos pessoais de cadastro do aluno e inserir os dados corretamente no sistema, observando os prazos estabelecidos pela secretaria e migração para o Educacenso
38	Verificar o histórico escolar das séries anteriores, transcrever e emitir o histórico escolar de transferência ou de conclusão dos alunos. Encaminhar para conferência e assinatura da secretária e do diretor
39	Verificar provimentos, livros de ponto, QF, e Guias de Ocorrência se necessário do período trabalhado
40	Zelar pelo uso adequado e pela conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria

## OUTRAS ATIVIDADES ESCOLARES

OUTRAS ATIVIDADES ESCOLARES	
1	Analisar e utilizar os resultados das Avaliações Internas e Externas para avaliar a eficácia do ensino da escola e participar das atividades de intervenção pedagógica.
2	Apoiar os alunos em suas dificuldades, ajudando-os, quando solicitado.

3	Apresentar aos alunos diversos portadores de textos para que os mesmos conheçam os gêneros textuais de que a sociedade faz uso, suas características e funções.
4	Atender de forma individualizada ou em pequenos grupos os alunos que apresentam dificuldades de leitura e escrita, em consonância com as orientações pedagógicas do professor regente de turma ou aulas.
5	Colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;
6	Conhecer a realidade em que os alunos vivem.
7	Conhecer o Projeto Político Pedagógico da Escola.
8	Conhecer os resultados das avaliações internas e externas, bem como as metas do PROALFA e PROEB pactuadas pela escola e estabelecer, no Plano de Ação, atividades que contribuam para o alcance destas metas.
9	Contribuir para o estabelecimento de um clima positivo de respeito e colaboração entre professores, diretores, especialistas e alunos.
10	Contribuir para que os alunos obtenham bons resultados acadêmicos, seja nas avaliações internas ou externas, comprometendo-se com o sucesso da aprendizagem dos alunos, orientando-os sempre que necessário.
11	Coordenar e/ou participar ativamente das atividades pedagógicas, cívicas e culturais desenvolvidas pela escola.
12	Criar acervos de diversos portadores de textos para subsidiar o trabalho pedagógico do professor em sala de aula.
13	Desenvolver a prática do trabalho em equipe e em grupos, incentivando os alunos a se ajudarem mutuamente.
14	Desenvolver atividades lúdicas com jogos pedagógicos.
15	Desenvolver nos alunos a capacidade de expressão através da linguagem oral, da linguagem corporal e da linguagem escrita, estimulando a comunicação e utilização das informações que recebem do mundo a sua volta.
16	Desenvolver projetos sobre a história da comunidade, as pessoas que se destacaram, as personalidades mais marcantes, seus artistas, aspecto físico, social e cultural, pontos turísticos, atualidades e outros.
17	Divulgar para os pais a programação de atividades da Biblioteca Escolar.
18	Elaborar e implementar, em conjunto com os professores regentes, Projetos para datas comemorativas, como: Carnaval, Aniversário da Escola, Páscoa, Semana do Meio Ambiente, Semana do Folclore, Semana da Pátria, Dia da Criança, Dia das Mães, Dia dos Pais, Dia da Consciência Negra, Dia do Índio, Dia da Bandeira, Natal, Educação para o Trânsito, dentre outros.
19	Enriquecer o currículo escolar, atendendo as necessidades de aprendizagem dos alunos e professores.
20	Fazer uma programação de atividades de interação entre pais e alunos na escola. Exemplo: confecção de pipas, trabalhos manuais, contação de histórias, cantigas, contos, etc.
21	Auxiliar na implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, definindo ações e metas a serem alcançadas.
22	Incentivar a criação e apoiar a "Bandinha", Coral e a "Fanfarra" da escola, explorando música clássica, do folclore mineiro e brasileiro e também músicas adequadas ao ambiente escolar tocadas nas rádios locais.
23	Incentivar e promover a ida dos alunos da escola ao teatro e ao cinema, em conformidade com as

	ações previstas no PPP, quando for o caso.
24	Participar da elaboração de um Jornal na escola. A elaboração ficará a cargo dos alunos, orientados pelos professores de todas as áreas e poderá constar de: Editorial, Notícias, Entrevistas, Entretenimento, Musical, Cultura, Esportes, Classificados e Anúncios. São cadernos indispensáveis a um jornal.
25	Participar da elaboração e da implementação do Plano de Intervenção Pedagógica, com atuação sistemática, em conjunto com os professores, especialistas e direção.
26	Participar da organização e implementação de atividades em auditórios, realizados pela escola.
27	Participar de trabalhos coletivos de planejamento e desenvolvimento de ações, projetos e atividades que visem à formação e ao sucesso escolar dos alunos.
28	Promover atividades artísticas e culturais, tais como: festivais de poesias, músicas, contos, dança, teatro, etc. envolvendo alunos, professores e pais.
29	Tirar Xerox: Identificar a necessidade de cópias e o número de cópias desejadas. Verificar se há papel disponível na bandeja de alimentação da máquina.
30	Controle de Estoque de Merenda: Registrar todos os itens de merenda disponíveis no estoque inicialmente. Estabelecer um sistema de controle para acompanhar as entradas e saídas de merenda. Registrar todas as compras de merenda, incluindo quantidade e dados de aquisição. Registrar todas as saídas de merenda, como distribuição para os alunos ou uso em eventos escolares. Realizar contagens periódicas para verificar a quantidade de cada item de merenda no estoque. Comparar as contagens com os registros do sistema de controle para identificar possíveis discrepâncias. Reabastecer o estoque quando necessário, com base nas informações de controle e nas necessidades da instituição. Manter um registro atualizado do estoque de merenda para facilitar o planejamento e evitar escassez ou desperdício.
31	Papelaria: Identificar as necessidades de papelaria, como cadernos, lápis, canetas, borrachas, entre outros. Verificar o estoque existente para determinar quais itens precisam ser adquiridos. Pesquisar fornecedores e comparar preços e condições de compra. Realizar pedidos de acordo com as necessidades da instituição e as necessidades necessárias de cada item. Receber e conferir as entregas de papelaria, verificando se os itens correspondem ao pedido realizado. Organizar os itens de papelaria em um local apropriado, como um armário ou prateleira designada. Manter um registro atualizado do estoque de papelaria, registrando a quantidade de cada item disponível. Controlar o uso dos materiais de papelaria, distribuindo-os aos funcionários ou aos alunos conforme necessário. Estabelecer um sistema de solicitação de materiais, para que os usuários possam requisitar os itens que precisam. Monitorar regularmente o estoque de papelaria, identificando os itens que estão com quantidade baixa e precisam ser confirmados. Realizar novos pedidos de acordo com as necessidades identificadas, garantindo a satisfação adequada dos itens de papelaria.
32	Produtos de Limpeza e Equipamentos de Proteção Individual (EPI): Identificar os produtos de limpeza necessários para manter a higiene e a limpeza do ambiente. Elaborar uma lista dos produtos de limpeza e EPIs necessários, levando em consideração as áreas a serem limpas e as tarefas a serem realizadas. Pesquisar fornecedores, garantir e avaliar a qualidade dos produtos oferecidos. Realizar pedidos dos produtos de limpeza e EPIs, levando em consideração a quantidade necessária para atender às demandas da instituição. Receber e conferir as entregas dos produtos, verificando se correspondem aos pedidos realizados. Armazenar os produtos de limpeza em um local adequado, de acordo com as instruções de processamento de cada item. Distribuir os produtos de limpeza e EPIs para os responsáveis pela limpeza e para os funcionários que precisam usar EPIs. Manter um registro atualizado do estoque de produtos de limpeza e EPIs, registrando a quantidade de cada item disponível. Monitorar regularmente o estoque, verificando a necessidade de reposição dos produtos. Reabastecer o estoque conforme necessário, atendendo novos pedidos de produtos de limpeza e EPIs. Certificar-se de que os funcionários sejam devidamente treinados para o uso adequado dos EPIs e para a aplicação correta dos produtos de limpeza.

33	<p>Auxiliar nas tarefas de combate e prevenção ao abandono e à evasão escolar, tais como:</p> <p>a) Utilização de ferramentas digitais relacionadas ao tema, como o SIMADE, o Sistema Presença e o Monitora Busca Ativa;</p> <p>b) Acompanhamento dos estudantes infrequentes e realização/manutenção do contato com seus responsáveis;</p> <p>c) Recebimento de orientações provenientes do Órgão Central e repasse para as diretorias responsáveis, quando cabível;</p> <p>d) Organização do fluxo de Busca Ativa na escola e monitoramento das etapas do programa na realidade escolar;</p> <p>e) Leitura dos documentos-base, em especial o Plano de Enfrentamento ao Abandono e à Evasão Escolar;</p> <p>f) Participação das atividades de acolhimento dos estudantes e colaboração nas tarefas designadas pela equipe gestora.</p>
----	--

## Referências

Folder de perguntas e respostas divulgado pela SCPMSO/SEPLAG  
 Nota Técnica nº 5/SEPLAG/SCPMSO-DCSO/2020  
 Resolução SEPLAG Nº 61 de 15/07/2013  
 Guia Ponto focal - SAS  
 Caderno Boas Práticas do PEUB - SEEMG

### **Agradecimentos pelas contribuições na elaboração deste documento:**

Equipe do Serviço de Acompanhamento Sociofuncional - SAS  
 Cidinea Araujo Carvalho Ferreira - DDGE/SDA  
 Maurilei Neves de Araújo - Escola Estadual Elpídio Fonseca  
 Juliana Paula Alves Malheiros - DIAD/SAS  
 Claudinéia de Freitas Azevedo - Escola Estadual Adão Marques das Aleluias  
 Etineia Duarte de Oliveira - GAB/SG  
 Irlene Oliveira da Silva - DIAD/AVALIAÇÃO  
 Marcos Ferreira dos Santos Guimarães - Escola Estadual Carlos Drummond de Andrade

## **Anexo I - Resolução SEPLAG Nº 61 de 15/07/2013**

MG – 17/07/2013

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 61 DE 15 DE JULHO DE 2013.

Disciplina a execução do disposto no artigo 30, §2º, da Constituição Estadual e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição prevista no artigo 93, § 1º da Constituição do Estado de Minas Gerais e tendo em vista o artigo 211, VII da lei delegada no 180 , de 21 de janeiro de 2011, e artigo 40 do Decreto nº 45.794, de 02 de dezembro de 2011.

RESOLVE:

Art. 1º - O servidor público civil ocupante de cargo de provimento efetivo da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo que se tornar inapto para o pleno exercício das atribuições específicas de seu cargo será ajustado de função nos termos do disposto nesta Resolução.

Art. 2º - Ajustamento funcional é a atribuição ao servidor de atividades e responsabilidades compatíveis com limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em avaliação pericial, sem alteração de seu cargo, podendo ser temporário ou permanente.

Art. 3º - Compete à Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional – SCPMSO –, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG – sugerir o ajustamento funcional, quando for constatada a ocorrência das condições previstas no art. 1º desta instrução, bem como:

I - realizar avaliação pericial para verificação das limitações da capacidade física ou mental do servidor;

II - proceder à notificação do órgão ou entidade de lotação do servidor público para processar o ajustamento funcional;

III - publicação dos resultados das perícias de ajustamento funcional no Diário Oficial dos Poderes do Estado de Minas Gerais.

§ 1º - A notificação de que trata o inciso II deste artigo deverá informar:

I - se o comprometimento à saúde do servidor é parcial e permanente ou parcial e temporário;

II - o período em que o servidor deverá permanecer em ajustamento funcional;

III - as limitações, as atividades ou as atribuições específicas do cargo ocupado, que o servidor não poderá desempenhar;

IV - as condições físicas e ambientais gerais de trabalho nas quais o servidor não poderá exercer suas atividades.

§ 2º - As avaliações periciais para os servidores da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais e do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais serão realizadas nas respectivas entidades, sob supervisão e observadas as orientações normativas da SCPMSO.

Art. 4º - Compete à chefia imediata, observando as orientações contidas na notificação da SCPMSO, adequar as atividades do servidor sob sua subordinação à respectiva capacidade física e mental e grau de escolaridade, bem como acompanhar diariamente o processo de ajustamento funcional e encaminhar semestralmente à SCPMSO relatório elaborado em formulário próprio.

Parágrafo único - A unidade de saúde e segurança do trabalho dos órgãos e entidades que o possuem, ou profissional correspondente, supervisionará e apoiará a adequação das atividades e acompanhamento realizado pela chefia imediata.

Art. 5º - O ajustamento funcional temporário será avaliado periodicamente pela SCPMSO e poderá:

I - ser mantido por no máximo dois anos, salvo casos excepcionais, devidamente fundamentados em avaliação pericial;

II - ser transformado em ajustamento funcional permanente, quando a limitação da capacidade física e mental do servidor inviabilizar definitivamente o desempenho de algumas atribuições específicas do cargo;

III - finalizado, quando se verificar a viabilidade do retorno do servidor às atividades inerentes ao cargo ou a incapacidade total e definitiva do servidor para o serviço público.

§1º - A reavaliação do ajustamento funcional de que trata o caput deste artigo dar-se-á por requerimento do servidor, da chefia imediata ou da unidade de saúde e segurança do trabalho dos órgãos e entidades que o possuem, ou profissional correspondente, ou ainda por decisão da SCPMSO.

§ 2º - O servidor comparecerá à perícia munido de Boletim de Inspeção Médica (BIM), preenchido administrativamente, e relatório médico emitido de acordo com a Resolução no 1851/2008, do Conselho Federal de Medicina.

Art. 6º - O servidor detentor de mais de um cargo de provimento efetivo poderá ser ajustado de função em apenas um deles, caso assim decida a avaliação pericial.

Art. 7º - O servidor que ingressar em cargo reservado para portadores de deficiência não poderá ser ajustado a outras funções, salvo caso de agravamento imprevisível da deficiência durante o exercício do cargo ou se adquirir outra doença incapacitante para a função.



Art. 8º - Ao servidor em ajustamento funcional somente será concedida licença para tratamento de saúde quando for verificada em perícia médica incapacidade laborativa decorrente de:

I - agravamento da patologia que ensejou o ajustamento funcional; ou

II - moléstia diversa da que ocasionou o ajustamento funcional.

Art. 9º - Durante o ajustamento funcional o servidor poderá ter adaptado seu horário de trabalho para conciliar a permanência em exercício com o tratamento prescrito por seu médico assistente, nos termos da legislação vigente.

Art. 10 - Durante o período de vigência do ajustamento funcional, o servidor ficará obrigado a seguir rigorosamente o tratamento médico com vistas à recuperação da capacidade laborativa.

Parágrafo único - O servidor permanecerá desempenhando as atividades ajustadas até que ocorra nova avaliação pericial.

Art. 11 - Ocorrendo aposentadoria, demissão, exoneração, ou falecimento de servidor em ajustamento funcional, a vigência desse benefício terminará automaticamente.

Parágrafo único - A SCPMSO poderá regularizar, por meio de laudo médico indireto, a prorrogação de ajustamento funcional do servidor que se manteve na função ajustada até a data de publicação do afastamento preliminar para aposentadoria, mediante requerimento do interessado.

Art. 12 A inobservância dessas orientações implicará responsabilidade administrativa, civil e penal para o infrator e para quem, direta ou indiretamente, tenha dado origem ao ato.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Revogam-se a Resolução SERHA no 2.367 de 15 de fevereiro de 1993 e a Instrução Normativa SEPLAG/SCPMSO no 002, de 01 de outubro de 2008.

Belo Horizonte, aos 15 de julho de 2013.

RENATA MARIA PAES DE VILHENA

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão

15 443065 - 1

## **Anexo II - Nota Técnica nº 5/SEPLAG/SCPMSO-DCSO/2020**

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

### **Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão Diretoria Central de Saúde Ocupacional**

Nota Técnica nº 5/SEPLAG/SCPMSO-DCSO/2020

#### **PROCESSO Nº 1500.01.0930617/2020-76**

*A Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no Art. 42 do Decreto 47.727/2019, busca prestar esclarecimentos acerca das restrições médicas contidas nas conclusões de perícia de avaliação de ajustamento funcional dos servidores do executivo estadual.*

#### Introdução

O Ajustamento Funcional atualmente é regulado pela Resolução SEPLAG nº 61/2013. No Art. 3º do texto regulatório fica estabelecida a competência da SCPMSO para realizar a perícia médica de avaliação da capacidade laboral, definindo “as limitações, as atividades ou as atribuições específicas do cargo ocupado, que o servidor não poderá desempenhar”, bem como “as condições físicas e ambientais gerais de trabalho nas quais o servidor não poderá exercer suas atividades”.

Tendo em vista essas atribuições, e buscando a padronização de suas determinações, a SCPMSO tem trabalhado com um modelo de formulário de resultado de perícia em que consta uma lista pré-estabelecida de restrições mais frequentes, dentre as quais o perito indica aquelas que se aplicam a cada caso. Com o objetivo de torná-las ainda mais claras, evitando dúvidas dos gestores no momento de definir as novas atividades do servidor ajustado, esta Nota Técnica contém algumas explicações e exemplos das restrições estabelecidas.

#### Esclarecimentos Gerais e Conceitos

Em primeiro lugar é preciso elucidar que as restrições têm como objetivo evitar o agravamento do quadro de saúde dos servidores ajustado, propiciando condições para que, com o auxílio do tratamento médico adequado, ele retorne assim que possível às suas atividades normais. É fundamental, no entanto, que durante o período de ajustamento as atividades realizadas representem uma contribuição efetiva à unidade administrativa, em integração social e laboral com o restante da equipe.

Conforme prevê o art. 4º da Resolução SEPLAG nº 61/2013, as novas atividades do servidor deverão ser definidas pela chefia imediata – com o apoio da unidade de gestão de pessoas de cada órgão, bem como da SCPMSO. Ao definir as atividades, a chefia deve respeitar as restrições médicas e estar atenta para os parâmetros estabelecidos. É preciso atentar, por exemplo, para as situações em que a realização de determinada atividade é restrita apenas de modo habitual, frequente, rotineiro ou prolongado. O emprego desses termos demonstra que não há uma vedação total e absoluta àquele tipo de atividade.

A atividade habitual, rotineira ou frequente é aquela que está prevista dentre as tarefas designadas para o servidor e desempenhadas regularmente por ele, ocupando um tempo maior do que 30 minutos para uma jornada de oito horas. Atividades fortuitas, ou que ocupem um intervalo menor do que esse, devem ser entendidas como eventuais, e não se encaixam nos conceitos de habitual, frequente, rotineiro ou prolongado. Além disso, para definir as atividades que devem ser evitadas, a chefia deve atentar para as descrições e exemplos apresentados na tabela abaixo:

<b>Restrição Laborativa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Exemplos de Atividades Restringidas</b>	<b>Exemplos de Atividades Permitidas</b>
<b>Atenção e concentração prolongadas.</b>	Atividades que exijam atenção e concentração de modo continuado, por intervalo de tempo considerável, sem interrupções, envolvendo riscos, tempo de reação curto e impossibilidade de correção.	Vigilância de vídeo de segurança ou posto fixo (muralha, Gaiola, Guarita), conferência de planilhas financeiras, operação de máquinas pesadas, conduzir veículo em rodovias em viagens de longa distância, etc.	Atividades administrativas comuns, tais como elaboração de documentos, planilhas e correspondências, etc.

<p><b>Atendimento ao público interno e/ou externo.</b></p>	<p>Atividades que envolvam como responsabilidade principal a disponibilidade, atenção e interação habitual com o público.</p>	<p>Recepção, serviço de informação, condução de visitas.</p>	<p>Interações habituais no ambiente de trabalho, tais como solicitações eventuais de informação por telefone ou presencialmente, reuniões, participar de capacitações, etc.</p>
<p><b>Contato com alérgenos respiratórios (pó, poeira, mofo e umidade) de forma habitual.</b></p>	<p>Atividades que envolvam, de forma habitual e inevitável, o contato com poeira, mofo, e outro alérgenos.</p>	<p>Atividades em ambientes que contenham quantidade relevante de alérgenos que não possam ser removidos ou evitados de nenhuma maneira (EPI, etc.)</p>	<p>Atividades que envolvam somente contato eventual ou que sejam desenvolvidas em ambientes que não contenham quantidade relevante de alérgenos.</p>
<p><b>Contato com alérgenos (produtos químicos) de forma habitual.</b></p>	<p>Atividades que envolvam, de forma habitual e inevitável, o contato com alérgenos químicos.</p>	<p>Atividades em ambientes que contenham quantidade relevante de alérgenos que não possam ser removidos ou evitados de nenhuma forma (EPI, etc.)</p>	<p>Atividades que envolvam somente o contato eventual ou que sejam desenvolvidas em ambientes que não contenham quantidade relevante de alérgenos.</p>

<p><b>Deslocamento frequente.</b></p>	<p>Atividades que exijam, de forma habitual, inevitável e frequente, o deslocamento de distâncias consideráveis.</p>	<p>Atividades que exijam deslocamento de grandes distâncias, tais como vigilância de uma área extensa, entrega de correspondências, etc.</p>	<p>Atividades que envolvam deslocamentos curtos e intercalados não estão incluídas nessa restrição.</p>
<p><b>Esforço físico, levantamento e transporte manual de peso (acima de cinco quilos).</b></p>	<p>Atividades que exijam, de modo inevitável, o levantamento e transporte manual de pesos acima de cinco quilos. O peso do uniforme e EPI não devem ser considerados.</p>	<p>Movimentação de cargas em depósitos, almoxarifados, etc.</p> <p>Atividades de transporte e movimentação de peso para aferir balanças. Transporte e movimentação de pacientes.</p>	<p>Atividades que envolvam o levantamento e transporte de peso abaixo de cinco quilos.</p>
<p><b>Esforço visual (leitura rotineira, uso prolongado de terminal de computador).</b></p>	<p>Atividades que exijam a leitura ou uso da tela de computador, de modo contínuo e prolongado, sendo impossível a correção do desconforto.</p>	<p>Vigilância de vídeo de segurança, conferência de publicações oficiais, etc.</p>	<p>Leitura de documentos impressos ou eletrônicos por período limitado, com intervalos, ou ainda utilizando correções para evitar desconforto.</p>

<p><b>Exposição ao ruído excessivo e em local no qual a boa acuidade auditiva não seja exigida.</b></p>	<p>Atividades que envolvam, de modo habitual e inevitável, a exposição a ruídos considerados não recomendados por determinação médica.</p>	<p>Atividades que envolvam exposição habitual a ruídos como alto volume de vozes, operação de máquinas, etc., sem medidas de proteção e mitigação.</p>	<p>Atividades que envolvam a exposição eventual a ruídos, ou atividades em que a exposição ao ruído possa ser reduzida ou evitada.</p>
<p><b>Flexão, e/ou extensão; e/ou rotação frequentes da coluna vertebral.</b></p>	<p>Atividades que exijam, de modo habitual, inevitável e frequente, a flexão, e/ou extensão; e/ou rotação frequentes da coluna vertebral.</p>	<p>Arquivamento de livros e documentos, fiscalização de produtos ou locais de difícil acesso (bombas de combustível, tanques e galerias)</p>	<p>Atividades que eventualmente envolvam movimentos da coluna, ou nas quais a movimentação possa ser atenuada ou adaptada.</p>
<p><b>Ocupar-se rotineiramente com grupos de alunos.</b></p>	<p>Atividades desempenhadas habitual e frequentemente em que o servidor é responsável por um grupo de alunos.</p>	<p>Ministrar aulas ou atividades em que o servidor é responsável habitual e frequentemente por grupo de alunos.</p>	<p>Atividades que envolvam o contato eventual com alunos em atividades escolares.</p>

<p><b>Permanecer por tempo prolongado em pé e/ou em uma mesma posição.</b></p>	<p>Atividades que exijam, de modo inevitável, a permanência numa mesma posição por longos períodos, sem a possibilidade de descanso ou interrupção.</p>	<p>Vigilância (gaiola, muralha, guarita, portaria), ministrar aulas em pé por período prolongado.</p>	<p>Atividades que permitam a alteração de posição em intervalos e períodos de descanso. Ex: o servidor que trabalha em posição sentada deve buscar levantar-se a cada 50 minutos, praticando por 10 minutos alguma atividade em outra posição.</p>
<p><b>Repetitividade do mesmo padrão de movimentos de mãos, ou punhos, ou antebraços, ou cotovelos ou ombros.</b></p>	<p>Desempenho contínuo e habitual de atividades que contenham ciclos com tempo inferior a 30 segundos ou quando mais que 50% do tempo do ciclo é composto pela mesma sequência de gestos. (SILVERSTEIN, FINE e Amstrong, 1987).</p>	<p>Operação de máquinas, digitação contínua, etc.</p>	<p>Atividades que não exijam movimentos definidos como repetitivos, a não ser eventualmente.</p>
<p><b>Uso profissional, intenso e/ou abusivo da voz.</b></p>	<p>Atividades que envolvam, de modo inevitável e habitual o uso da voz em volume e frequência considerados não recomendados por determinação médica.</p>	<p>Ministrar aulas para grupos de alunos, telefonista.</p>	<p>Atividades que exijam uso apenas eventual da voz, ou atividades em que o esforço vocal possa ser reduzido.</p>

<b>Ocupar-se rotineiramente com detentos.</b>	Atividades desempenhadas habitual e frequentemente em que o servidor é responsável por grupo de detentos.	Atividades disciplinares em unidades prisionais, etc.	Atividade em que não ocorra a interação com detentos, ou na qual ocorra apenas o contato eventual.
<b>Porte e utilização de armas.</b>	Atividades que exijam o porte de armas.	Portar arma ou permanecer em ambiente laboral em que o acesso às armas seja livre e direto.	Atividades que podem ser desempenhadas sem o porte de armas.

#### Conclusão

Tendo em vista as definições apresentadas acima, resta claro que as restrições não têm o objetivo de impedir a realização de qualquer atividade durante o período de ajustamento/readaptação funcional, mas sim limitar aquelas atividades específicas **cuja frequência e intensidade possam representar risco à saúde do servidor e/ou a terceiros**. A tabela apresentada nesta Nota Técnica busca estabelecer alguns parâmetros gerais que poderão ser modulados pela perícia médica para cada caso individual. Além disso, a chefia imediata e a unidade de gestão de pessoas devem acompanhar o desempenho do servidor, comunicando sempre à SCPMSO quaisquer dificuldades encontradas no processo de adaptação do servidor às novas atividades. Finalmente, é necessário lembrar que o servidor ajustado/readaptado tem os mesmos direitos e deveres de qualquer servidor, com ressalva às restrições médicas determinadas.

**Marcela Mattar de Sá**  
Diretora Central de Saúde Ocupacional

**Ana Cleide de Oliveira Ávila**  
Superintendente Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional

**Referência:** Processo nº 1500.01.0930617/2020-76      SEI nº 20305832