



## ORIENTAÇÕES DE USO

### SISTEMA PARA ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES EM AJUSTAMENTO FUNCIONAL

#### RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO NO ÓRGÃO

A Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional disponibiliza a partir de janeiro de 2014 o acesso ao SISTEMA PARA ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES EM AJUSTAMENTO FUNCIONAL no endereço: [pericia.planejamento.mg.gov.br/ajustamento](http://pericia.planejamento.mg.gov.br/ajustamento), onde será possível:

- Visualizar lista dos servidores em ajustamento funcional relativa ao órgão de lotação do usuário;
- Vincular os servidores em ajustamento à sua chefia imediata;
- Realizar o acompanhamento dos servidores em ajustamento funcional;
- Encaminhar o acompanhamento do servidor em ajustamento funcional para a SCPMSO.

Acessar o endereço através do ícone Google Chrome ou Mozilla Firefox.

Qualquer dúvida a respeito da utilização do sistema e ocorrência de erros deve ser relatada por meio do Fale Conosco no topo da página inicial do sistema.



## I - LOGIN, SENHA E ACESSO

A senha de acesso para cada pessoa de referência do órgão será enviada por email. Caso não seja recebida, uma nova senha deverá ser solicitada à Diretoria Central de Saúde Ocupacional através do telefone 31-3064-2514. Esta nova senha será emitida após a confirmação dos endereços de email.

O acesso é feito no formulário de **login** na página inicial do sistema (**Figura 1**).

**Ajustamento funcional - Perícia Médica**

GOVERNO DE MINAS

Fale conosco

AVISOS

- 1) Você está acessando um sistema governamental, de responsabilidade do Governo do Estado de Minas Gerais, que deverá ser utilizado de acordo com a legislação vigente.
- 2) A utilização do sistema é monitorada constantemente, sendo que para entrar você deve concordar em ceder dados de uso e informações pessoais que podem ficar registradas para aplicações legais.
- 3) O uso não autorizado do sistema é proibido.

Nome de usuário

Senha

Login

[Esqueceu sua senha?](#)

SUGESP - SEPLAG

**Figura 1: página inicial do sistema**

No primeiro **login** com a senha recebida por email, o usuário deverá alterá-la, respeitando o padrão mínimo de senha. O sistema respeita as definições do Manual de Desenvolvimento Seguro que define requerimentos de segurança e validação dos sistemas desenvolvidos e adquiridos para órgãos e entidades públicas de Minas Gerais ([http://egov.mg.gov.br/Desenvolvimento\\_Seguro-63](http://egov.mg.gov.br/Desenvolvimento_Seguro-63)).

Ao realizar o **login** o usuário será redirecionado para a página inicial do sistema (**Figura 2**)



**Ajustamento funcional - Perícia Médica**

GOVERNO DE MINAS  
trocar senha | Sair do sistema

**Menu**

- Inicial
- Ajustamentos
- Usuários

**Inicial**

Bem vindo ao Sistema de acompanhamento de ajustamento funcional.

Verifique se o seu nome completo está correto: **Deise Oliveira.**

Verifique se a data e hora de sua entrada no sistema está correta: **16/12/2013 - 12:29.**

Data e hora atual do sistema: **16/12/2013 - 12:29:32.**

Caso haja algum problema com as verificações acima, saia do sistema e informe os responsáveis pelo sistema por meio do fale conosco (link no cabeçalho).

Se os dados acima estiverem corretos, utilize o menu ao lado para iniciar suas atividades.

SUGESP - SEPLAG

**Figura 2: página inicial do sistema após login**

Por questões de segurança é importante verificar se as informações em **vermelho** estão corretas a cada nova entrada no sistema. O sistema também controla os períodos de inatividade. Passados 30 minutos a sessão do usuário será encerrada. Faltando 5 minutos para esse encerramento será mostrado um alerta.

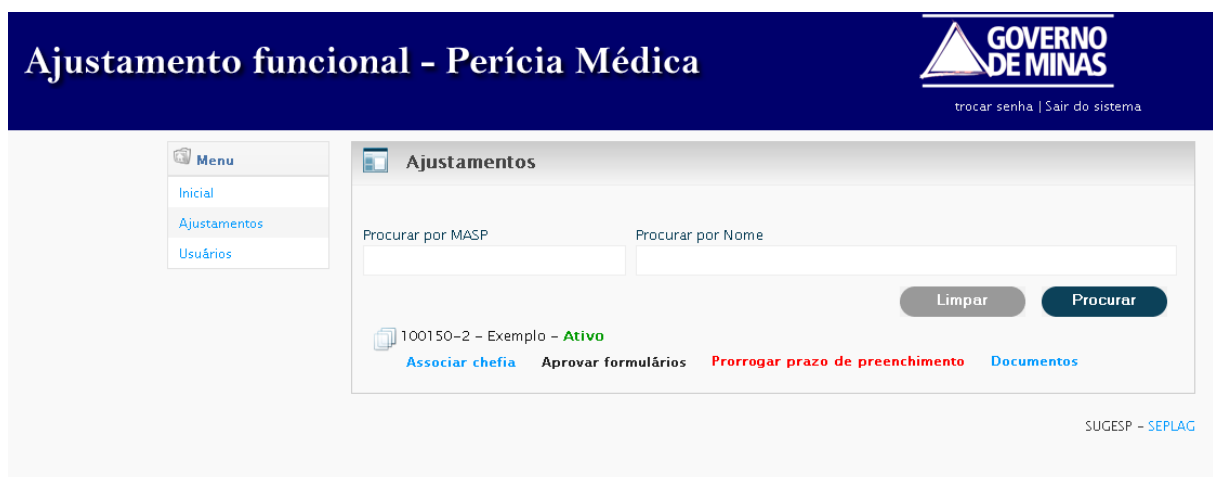
As funcionalidades do sistema são acessíveis por meio dos *links* do MENU à esquerda.



## II – AJUSTAMENTOS

A primeira funcionalidade é o acompanhamento dos ajustamentos (**Figura 3**).

A função de acompanhar o ajustamento funcional do servidor é de sua chefia imediata, ficando a cargo da pessoa responsável pelo acompanhamento dos ajustamentos no órgão a responsabilidade de verificar se este acompanhamento está sendo realizado, se a definição das atividades está de acordo com a restrição do servidor e de garantir a valorização e o bom aproveitamento do servidor ajustado em seu ambiente de trabalho.



**Figura 3: página de ajustamentos**

Para realizar as ações disponíveis nessa funcionalidade, no início da tela é apresentada a opção de busca do servidor a partir do MASP ou do nome do servidor.

Abaixo dos campos de busca são listados os servidores ajustados lotados no órgão, com as informações: MASP, Nome do Servidor e **status** do ajustamento funcional (ativo, finalizado ou definitivo). Para cada servidor, essa funcionalidade permite 4 ações:

- Associar o servidor à sua chefia imediata
- Aprovar os formulários de acompanhamento preenchidos pela chefia imediata do servidor
- Acessar os formulários de acompanhamento preenchidos pela chefia imediata do servidor
- Prorrogar o prazo de preenchimento dos formulários, quando expirado.



## II.I Associar Chefia

Para que a chefia imediata do servidor possa realizar seu acompanhamento, o responsável do órgão deverá, inicialmente, relacionar o servidor em ajustamento à sua chefia imediata. Para isso, o usuário deverá clicar no link “Associar Chefia”, abaixo do nome do servidor, e acessar tela de associação da chefia imediata (**Figura 4**).

O responsável do órgão deverá escolher a chefia imediata à qual o servidor está subordinado a partir da lista suspensa apresentada ao clicar no campo “chefia”. Caso a chefia do servidor em questão não esteja cadastrada no sistema, o responsável do órgão deverá cadastrá-la na funcionalidade “Usuários”. Após selecionar a chefia, clique no botão “salvar” para que o sistema retenha a informação inserida.

The screenshot shows a web application interface for functional adjustment. The header is dark blue with the text 'Ajustamento funcional - Perícia Médica' and the 'GOVERNO DE MINAS' logo. Below the header is a navigation menu with 'Menu', 'Inicial', 'Ajustamentos', and 'Usuários'. The main content area is titled 'Ajustamentos' and contains a form with two input fields: 'Nome do(a) servidor(a)' with the value 'MASP' and 'Exemplo', and 'Chefia' with a dropdown menu showing 'Exemplo'. There are 'Voltar' and 'Salvar' buttons at the bottom right of the form. A footer link 'SUGESP - SEPLAG' is also present.

**Figura 4: página de associação entre o servidor ajustado e a chefia imediata**

## II.II Aprovar formulários

O preenchimento dos formulários deverá ocorrer obrigatoriamente em conjunto entre a chefia imediata e o servidor ajustado e preferencialmente com a presença do responsável pelo acompanhamento dos ajustamentos funcionais do órgão.

Após a chefia imediata preencher o formulário de definição das atividades do servidor ajustado ou o de acompanhamento do servidor em ajustamento (semestral), o responsável do órgão deverá aprovar o formulário (mesmo que ele tenha participado do preenchimento do formulário).



A ação de aprovar o formulário pode ser acessada por meio do link “Aprovar Formulários”, abaixo do nome do servidor, que dá acesso à página de aprovação dos formulários (**Figura 5**).

A página apresenta na parte de cima da tela uma caixa com o título “Dados do servidor”, contendo o nome e o MASP do servidor em ajustamento funcional ao qual os formulários se referem.

Na segunda parte da tela é apresentada a caixa “Formulários” onde o responsável do órgão poderá aprovar cada um dos formulários e fazer comentários sobre os mesmos, tanto para envio à chefia imediata quanto para composição do formulário em questão.

Ajustamento funcional - Perícia Médica

GOVERNO DE MINAS  
trocar senha | Sair do sistema

Menu

- Inicial
- Ajustamentos
- Usuários

Ajustamentos

Dados do servidor

Nome do(a) servidor(a) MASP

Exemplo

Formulários

Tipo

Questionário inicial:  Aprovado  Reprovado

Incluir comentário no relatório?  Sim  Não

Comentário

< Voltar Salvar

SUGESP - SEPLAG

**Figura 5: página de aprovação dos formulários**

No campo “tipo” é apresentado a qual formulário a opção de aprovação se refere. A seguir estão as opções de aprovar ou reprovado o preenchimento do formulário.

No caso da aprovação, o formulário será impresso pela SCPMSO e incluído no prontuário do servidor. O responsável do órgão opcionalmente poderá incluir algum comentário que considerar relevante para o formulário em questão.

Se o formulário for reprovado, o responsável do órgão deverá incluir no campo comentário, o motivo pelo qual o formulário está sendo reprovado. Automaticamente será enviado um e-mail à chefia imediata, contendo o comentário do responsável do órgão, informando-a



sobre a necessidade de refazer o preenchimento do formulário. No momento do novo preenchimento do formulário o comentário também será apresentado para a chefia imediata no início da tela, em uma caixa vermelha, alertando para o que foi observado pelo responsável do órgão.

No que se refere à opção de incluir ou não o comentário no relatório impresso, caso seja marcada a opção “sim”, o comentário será salvo e inserido ao final do formulário impresso.

Caso seja marcada a opção “não”, o comentário do responsável do órgão ficará salvo apenas no interior do campo de comentário e será apresentado da forma como está para a chefia imediata no e-mail e na tela de preenchimento do formulário. Nesse caso, se o texto for apagado do campo “comentário”, ele não ficará salvo em lugar algum.

Faça o preenchimento dos campos dessa tela, de acordo com a aprovação ou não do formulário e clique em salvar para que o sistema retenha as informações inseridas.

### **II.III Prorrogar prazo de preenchimento**

Para o preenchimento dos formulários de acompanhamento pela chefia imediata do servidor são estabelecidos os seguintes prazos:

- a) Definição das atividades do servidor – questionário inicial: até 10 dias após a decisão da junta multidisciplinar
- b) Acompanhamento semestral: durante o 6º e 11º mês após a decisão da junta multidisciplinar

Nesses períodos o sistema permitirá que a chefia acesse e preencha os formulários. Fora desse período, caso a chefia não tenha inserido as informações, é necessário que a pessoa responsável pelo acompanhamento do Ajustamento Funcional no órgão prorogue o prazo de preenchimento, essa ação está disponível no link com mesmo nome, que dá acesso à página de prorrogação do prazo de preenchimento do formulário (**Figura 6**).



Ajustamento funcional - Perícia Médica

GOVERNO DE MINAS

Olá Deise Oliveira | trocar senha | Sair do sistema

Menu

- Inicial
- Ajustamentos
- Usuários

Ajustamentos

Nome do(a) servidor(a) MASP

Exemplo

Prazo original 30/12/1969

Novo prazo

< Voltar Salvar

SUGESP - SEPLAG

Figura 6: página de prorrogação do prazo de preenchimento do formulário.

Ao acessar essa página serão apresentados os campos nome e MASP do servidor, bem como o prazo original de preenchimento do formulário e a opção de informar o novo prazo, a ser estabelecido pelo responsável do órgão.

O novo prazo é definido a partir do preenchimento da data limite no respectivo campo e clicando no botão salvar.

## II.IV Documentos

A quarta ação que essa funcionalidade permite é a conversão dos formulários que foram preenchidos pela chefia imediata no sistema em documentos no formato pdf. Essa ação é disponibilizada no link “Documentos”, abaixo do nome do servidor, que dá acesso à página de **download** dos documentos (**Figura 7**).

A página apresenta na parte de cima da tela uma caixa com o título “Dados do servidor ajustado”, contendo as informações do servidor em ajustamento funcional ao qual os formulários se referem. Os campos “cargo”, “nível e grau” e “admissão” são preenchidos pela chefia imediata no formulário de definição das atividades e recuperados pelo sistema nessa página.

Na segunda parte da tela é apresentada a caixa “Documentos” onde é possível fazer o **download** do formulário preenchido pela chefia imediata em formato pdf, o que permite sua visualização e impressão, se necessário. Para fazer o **download** é necessário apenas clicar no link com o nome do formulário.





**Ajustamento funcional - Perícia Médica**

trocar senha | Sair do sistema

Menu

- Inicial
- Ajustamentos
- Usuários

**Ajustamentos**

Dados do(a) servidor(a) ajustado(a)

Nome do(a) servidor(a) Exemplo MASP

Cargo Nível e grau Admissão

Orgão/entidade de lotação Escola

Unidade de Lotação Exemplo

Documentos

[Definição de atividades \(questionário inicial\)](#)

< Voltar Salvar

SUGESP - SEPLAG

Figura 7: página de *download* dos documentos

### III – USUÁRIOS

A segunda funcionalidade é o cadastramento das chefias imediatas (**Figura 8**).

A manutenção do cadastro das chefias imediatas para acesso ao sistema, associação ao servidor ajustado e preenchimento dos formulários de acompanhamento é função do responsável pelo acompanhamento dos servidores em ajustamento funcional do órgão.

**Ajustamento funcional - Perícia Médica**

trocar senha | Sair do sistema

Menu

- Inicial
- Ajustamentos
- Usuários

**Usuários**

+ Adicionar usuário

Nome	Perfil	Últ. acesso	Ações
Exemplo	Chefias	16/12/2013	editar nova senha desativar

SUGESP - SEPLAG

Figura 8: página de manutenção do cadastro das chefias imediatas

No início da tela é disponibilizada a opção de cadastrar uma nova chefia imediata, no link “+ Adicionar Usuário”. Abaixo, são listadas as chefias imediatas ligadas ao órgão do usuário, informando nome, perfil, data do último acesso e as 3 ações disponíveis para manutenção do cadastro:



- Editar o cadastro da chefia imediata
- Reiniciar a senha da chefia imediata
- Desativar o cadastro da chefia imediata

### III.I Adicionar usuário

Ao clicar no link “+ Adicionar Usuário” o usuário será encaminhado para a página de cadastro de usuários no sistema (**Figura 9**).

Nessa tela são apresentados 4 campos para preenchimento pelo responsável pelo acompanhamento do ajustamento funcional do órgão.

Na primeira linha estão os campos nome e e-mail do usuário que está sendo cadastrado.

Na segunda linha estão os campos perfil e órgão, com opção de preenchimento por meio de lista suspensa. No campo perfil, a única opção de preenchimento é o perfil de “chefia”. No campo órgão, só estará disponível a opção de preenchimento referente ao órgão do usuário que está fazendo o cadastro.

Para fazer o cadastro, preencha os campos e clique no botão salvar. Será encaminhado um e-mail automático para o usuário cadastrado informando seu **login** e senha. O **login** será composto pela primeira parte do e-mail cadastrado, por exemplo:

E-mail: [exemplo.teste@yahoo.com.br](mailto:exemplo.teste@yahoo.com.br)

**Login:** exemplo.teste

The screenshot shows a web interface for 'Ajustamento funcional - Perícia Médica'. The header is dark blue with the text 'GOVERNO DE MINAS' and a logo. Below the header, there is a navigation menu on the left with options: 'Menu', 'Inicial', 'Ajustamentos', and 'Usuários'. The main content area is titled 'Usuários' and contains a form with four fields: 'Nome do usuário', 'Email', 'Perfil', and 'SRE'. The 'Perfil' and 'SRE' fields are dropdown menus. At the bottom of the form are two buttons: 'Voltar' and 'Salvar'. In the bottom right corner, there is a small text 'SUGESP - SEPLAG'.

Figura 9: página de cadastro de usuários



### III.II Editar

Ao clicar no link “editar” o usuário será encaminhado para a mesma página de cadastro de usuários no sistema, desta vez com os campos já preenchidos, conforme mostra a **Figura 10**. Para alterar o cadastro, substitua a informação incorreta pela nova informação e clique em salvar.

Atenção, qualquer alteração no cadastro do usuário resultará em mudanças na permissão de realizar os acompanhamentos e no recebimento de e-mails.

Ajustamento funcional - Perícia Médica

GOVERNO DE MINAS

Olá Deise Oliveira | trocar senha | Sair do sistema

Menu

- Inicial
- Ajustamentos
- Usuários

Usuários

Nome do usuário: Exemplo

Email: exemplo.teste@yahoo.com.br

Perfil: Chefias

SRE: 50ª SRE - Exemplo

< Voltar Salvar

SUGESP - SEPLAG

Figura 10: Página de edição do cadastro do usuário

### III.III Nova senha

O link “nova senha” cancela a senha do usuário e envia automaticamente para o usuário um e-mail contendo a nova senha para acesso ao sistema. Da mesma forma, o usuário deverá alterá-la, respeitando o padrão mínimo de senha.

### III.IV Desativar

Quando não houver mais a necessidade de o usuário acessar o sistema (por exemplo, a alteração da chefia imediata do servidor), esse deverá ser desativado, para manutenção da segurança do sistema. Nesse caso, o responsável pelo acompanhamento do ajustamento funcional do órgão deverá clicar no link “desativar”, que impedirá o **login** do usuário.



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Fernando Pimentel

**Governador do Estado de Minas Gerais**

Helvécio Miranda Magalhães Júnior

**Secretária de Estado de Planejamento e Gestão**

Warlene Salum Drumond Rezende

**Subsecretária de Gestão de Pessoas**

**Roseli da Costa Oliveira**

Diretora da Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional

**Silvana de Mello Vasconcelos Neves**

Diretora Central de Perícia Médica

**Ivone Polizzi**

Diretora Central de Saúde e Segurança

**Aléxia Luciana Ferreira**

Diretora Central de Suporte Técnico Administrativo

**Desenvolvimento do sistema**

Cristiano de Magalhães Barros

**Elaboração do manual**

Deise Silva de Oliveira Nilles

**Colaboração e Revisão**

Cristiano de Magalhães Barros

Kênia Mara Brito Silva

Luciana Costa Rodrigues

Simone Ribeiro Teixeira Braga

Walkíria Ferreira

*Belo Horizonte, fevereiro de 2017.*