



PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

Proposto por:

Equipe do Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas (SEAPE)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos à ambientação e ao acompanhamento de servidores com deficiência no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve procedimentos pertinentes ao Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 11/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ambientação	Processo de adequação do ambiente às condições humanas, valorizando aspectos interrelacionais e produtivos, com o objetivo de atender simultaneamente todas as pessoas, com diferentes características antropométricas e sensoriais, de forma autônoma, segura e confortável, respeitando-se os elementos ou soluções que compõem a acessibilidade.
Acessibilidade	Condição para utilização de forma confortável, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, artefatos e produtos, mobiliários e equipamentos, edificações e dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, concebidos de forma que atendam simultaneamente todas as pessoas, com diferentes características antropométricas e sensoriais.
Candidato com Deficiência	Pessoa com deficiência, que presta concurso para o PJRJ em vaga reservada, antes da investidura no cargo.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-066

Revisão:

06

Página:

1 de 11

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Servidor com Deficiência	Pessoa com deficiência com ingresso no PJERJ através da reserva legal de vagas em concurso público, ou o servidor que adquira uma ou mais deficiências, em conformidade com as disposições legais, durante a sua vida funcional, não ensejando, necessariamente, readaptação funcional ou aposentadoria por invalidez, <u>ou ainda, a pessoa com deficiência que ingressou em vagas de ampla concorrência em concurso público e tenha requerido o reconhecimento desta condição pela Administração.</u>

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar o processo de apoio à ambientação de servidor com deficiência.
Diretor da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIDEA)	<ul style="list-style-type: none">Acompanhar o processo de apoio à ambientação de servidor com deficiência.
Chefe do Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE)	<ul style="list-style-type: none">Ambientar, apoiar e acompanhar o servidor com deficiência.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 O SEAPE atua na ambientação do servidor com deficiência nas seguintes situações:

- quando do ingresso no PJERJ de candidatos com deficiências, seja pelas vagas de ampla concorrência, ou pela reserva de vagas para pessoas com deficiências nos concursos públicos;
- nos casos de mudança de lotação;
- mediante demanda espontânea do próprio servidor ou do seu gestor ou;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-066	Revisão: 06	Página: 2 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- quando o servidor adquirir uma ou mais deficiências durante a sua vida funcional.

5.1.1 Nos casos de mudança de lotação, o SEAPE atua após o ingresso na nova unidade organizacional, mediante solicitação do servidor com deficiência ou do respectivo gestor, a fim de verificar se há entraves para o processo de ambientação.

5.2 O SEAPE realiza entrevista inicial com candidato apto a ingressar no PJERJ na condição de pessoa com deficiência, após exame admissional, com o objetivo de levantar as suas necessidades e auxiliar na identificação da futura lotação.

5.3 SEAPE entrevista o servidor com deficiência e o seu gestor com o objetivo de acompanhar a ambientação do servidor durante o primeiro ano de exercício no PJERJ.

5.3.1 As entrevistas ocorrem nos seguintes períodos:

Acompanhamento	Período
Regular	<ul style="list-style-type: none">• Entre o 3º e o 4º mês após a investidura no cargo;• 1 ano após a investidura no cargo.
Estendido	<ul style="list-style-type: none">• Entre o 18º e o 19º mês após a investidura no cargo;• entre o 24º e o 25º mês após a investidura no cargo;• entre o 30º e o 31º mês após a investidura no cargo.

5.3.2 Nos casos em que não ocorrerem intercorrências entre a entrevista inicial e as de acompanhamento regular, ou não forem observadas questões relevantes quanto a entraves na ambientação, a critério do SEAPE, as entrevistas de acompanhamento regular poderão ser realizadas por meio eletrônico, não necessitando autuação de processo administrativo de acompanhamento da ambientação.

5.3.2.1 Nos casos das entrevistas de acompanhamento regular realizadas por meio eletrônico, o SEAPE encaminha os formulários FRM-DGPES-066-02 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-066-03 - Entrevista de Acompanhamento do Servidor com Deficiência para o gestor e o servidor respectivamente.

5.3.2.2 Nos casos em que os servidores não estiverem em efetivo exercício nas UOs em que estejam lotados, ou em caso de feriados, recesso forense, férias e licenças do

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

servidor, ou ainda, nos demais afastamentos que impossibilitem o agendamento das entrevistas, os prazos de acompanhamento serão prorrogados.

- 5.4 Independente dos períodos programados de acompanhamento, o SEAPE busca, a qualquer tempo, soluções para melhoria das condições de ambientação e da garantia da acessibilidade, sempre que solicitado pelo gestor ou pelo servidor com deficiência.
- 5.5 Para o controle do acompanhamento da ambientação, o SEAPE arquiva os formulários e as demais informações pertinentes em pasta eletrônica do servidor com deficiência.
- 5.6 O SEAPE pode autuar, sempre que necessário e a seu critério, processo administrativo de acompanhamento da ambientação, de acordo com as demandas apresentadas nas entrevistas.

6 AUXILIAR A IDENTIFICAÇÃO DE LOTAÇÕES DE CANDIDATO/SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 O SEAPE monitora a convocação dos candidatos com deficiências através do Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 6.2 Ao tomar ciência de convocação de candidato com deficiência, programa-se para realizar entrevista inicial, logo após o exame médico admissional, quando declarados pelo Departamento de Saúde da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU), aptos para essas vagas.
- 6.3 Realiza entrevista inicial, fazendo o levantamento do perfil de potencialidades e necessidades para o exercício da função do candidato com deficiência, preenchendo o formulário FRM-DGPES-066-01 - Entrevista Inicial com Candidato/Servidor com Deficiência.
- 6.4 Encaminha *e-mail*, à unidade responsável pela lotação, com o perfil levantado na entrevista inicial, a fim de auxiliar a identificação da lotação do servidor com deficiência.
 - 6.4.1 Após receber informações atinentes às serventias que possuem vagas, o SEAPE identifica possível lotação para o candidato com deficiência.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-066	Revisão: 06	Página: 4 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.5** Após harmonizar a indicação de todos os servidores convocados, consolida essas informações e as encaminha à unidade organizacional responsável pela lotação, com o objetivo de auxiliar a identificação da lotação.
- 6.6** Conforme a necessidade ou demanda, o SEAPE pode contatar o gestor da UO, a fim de dar ciência da possibilidade do recebimento do servidor com deficiência e para prestar informações sobre as atribuições do SEAPE.
- 6.7** Após a investidura no cargo de servidor do PJERJ, o SEAPE arquiva o formulário FRM-DGPES-066-01 - Entrevista Inicial com Candidato/Servidor com Deficiência, em pasta eletrônica, para início do processo de acompanhamento e registra na Planilha.
- 6.8** Nos casos de servidor que adquiriu uma ou mais deficiências durante sua vida funcional, o SEAPE, ao tomar ciência desta condição, faz contato com a unidade onde o mesmo está lotado por *e-mail* ou por telefone.
- 6.8.1** Realiza entrevista inicial, fazendo o levantamento do perfil de potencialidades e necessidades para o exercício da função do servidor, aplicando o formulário FRM-DGPES-066-01 - Entrevista Inicial com Candidato/Servidor com Deficiência.
- 6.8.2** Arquiva em pasta eletrônica e registra na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor com Deficiência.

7 ACOMPANHAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

- 7.1** Nos primeiros 30 dias do período programado, faz contato com o servidor ou visita a unidade em que o servidor está lotado, objetivando identificar se a ambientação está sendo efetuada com sucesso.
- 7.2** Entrevista, em separado, o gestor e o servidor, aplicando os formulários FRM-DGPES-066-02 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-066-03 - Entrevista de Acompanhamento do Servidor com Deficiência.
- 7.3** Verifica, após análise dos formulários preenchidos, se há algum entrave no processo de ambientação do servidor, promovendo as ações possíveis para a resolução do problema.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-066	Revisão: 06	Página: 5 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.4 Arquiva os formulários FRM-DGPES-066-02 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-066-03 - Entrevista de Acompanhamento do Servidor com Deficiência em pasta eletrônica.

7.4.1 Caso seja a primeira entrevista, registra na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor com deficiência.

7.4.2 Caso não seja a primeira entrevista, analisa a compatibilidade das condições de acessibilidade e ambientação com a deficiência do servidor.

7.4.2.1 Havendo compatibilidade, emite parecer conclusivo da ambientação, arquivando-os em pasta eletrônica.

7.4.2.2 Não havendo compatibilidade, busca soluções para a melhoria das condições de ambientação e garantia da acessibilidade, e mantém o acompanhamento do servidor com deficiência.

7.5 Registra na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor com Deficiência.

8 ACOMPANHAR MUDANÇA DE LOTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

8.1 O SEAPE, ao tomar ciência de mudança de lotação de servidor com deficiência, faz contato com o servidor ou visita a nova unidade em que o servidor foi lotado, para o levantamento das condições de acessibilidade e ambientação.

8.2 Entrevista, em separado, o gestor e o servidor, aplicando os formulários FRM-DGPES-066-02 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-066-03 - Entrevista de Acompanhamento do Servidor com Deficiência.

8.3 Verifica, após análise dos formulários preenchidos, se há algum entrave no processo de ambientação do servidor, promovendo as ações possíveis para a resolução do problema.

8.3.1 Caso o servidor já possua um processo administrativo de ambientação, entranha os formulários FRM-DGPES-066-02 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-066-03 -

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-066	Revisão: 06	Página: 6 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Entrevista de Acompanhamento do Servidor com Deficiência nos autos do processo e encaminha-os ao arquivo.

8.3.2 Caso não possua, o SEAPE pode autuar, a seu critério, os formulários FRM-DGPES-066-02 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-066-03 - Entrevista de Acompanhamento do Servidor com Deficiência.

8.4 Registra na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor com Deficiência e encaminha os autos do processo ao arquivo.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Acompanhamento da ambientação dos servidores com deficiência	$(\sum \text{de servidores ambientados} \div \sum \text{de servidores inseridos no programa}) \times 100$	Trimestral

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor com Deficiência	0-2-1-2o	SEAPE	<u>Irrestrito</u>	Disco rígido	Nome	Backup e condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Autos de Processo Administrativo de Acompanhamento da Ambientação de Servidor	0-2-1-2o	SEAPE	<u>Irrestrito</u>	Armário	Número/ Nome	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-066	Revisão: 06	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Auxiliar a Identificação de Lotações de Candidato/Servidor com Deficiência;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Acompanhar a Ambientação de Servidor com Deficiência;
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Acompanhar a Mudança de Lotação de Servidor com Deficiência.

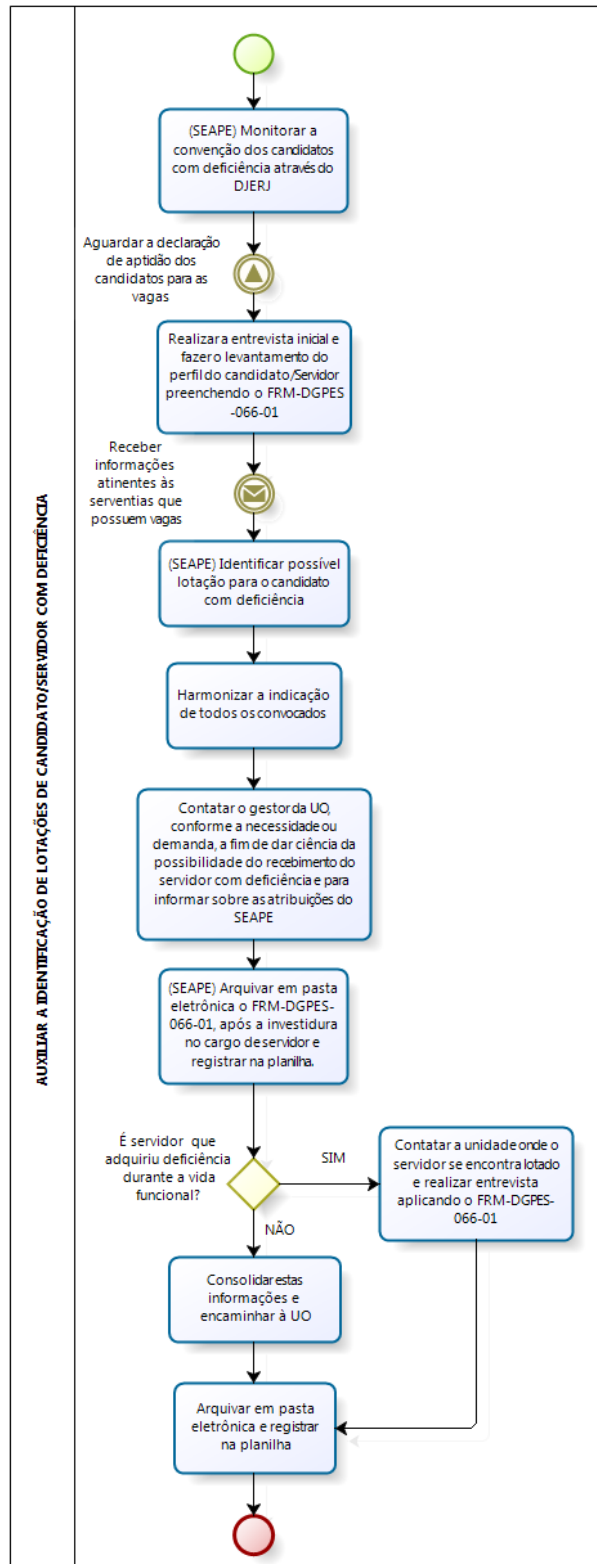
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-066	Revisão: 06	Página: 8 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

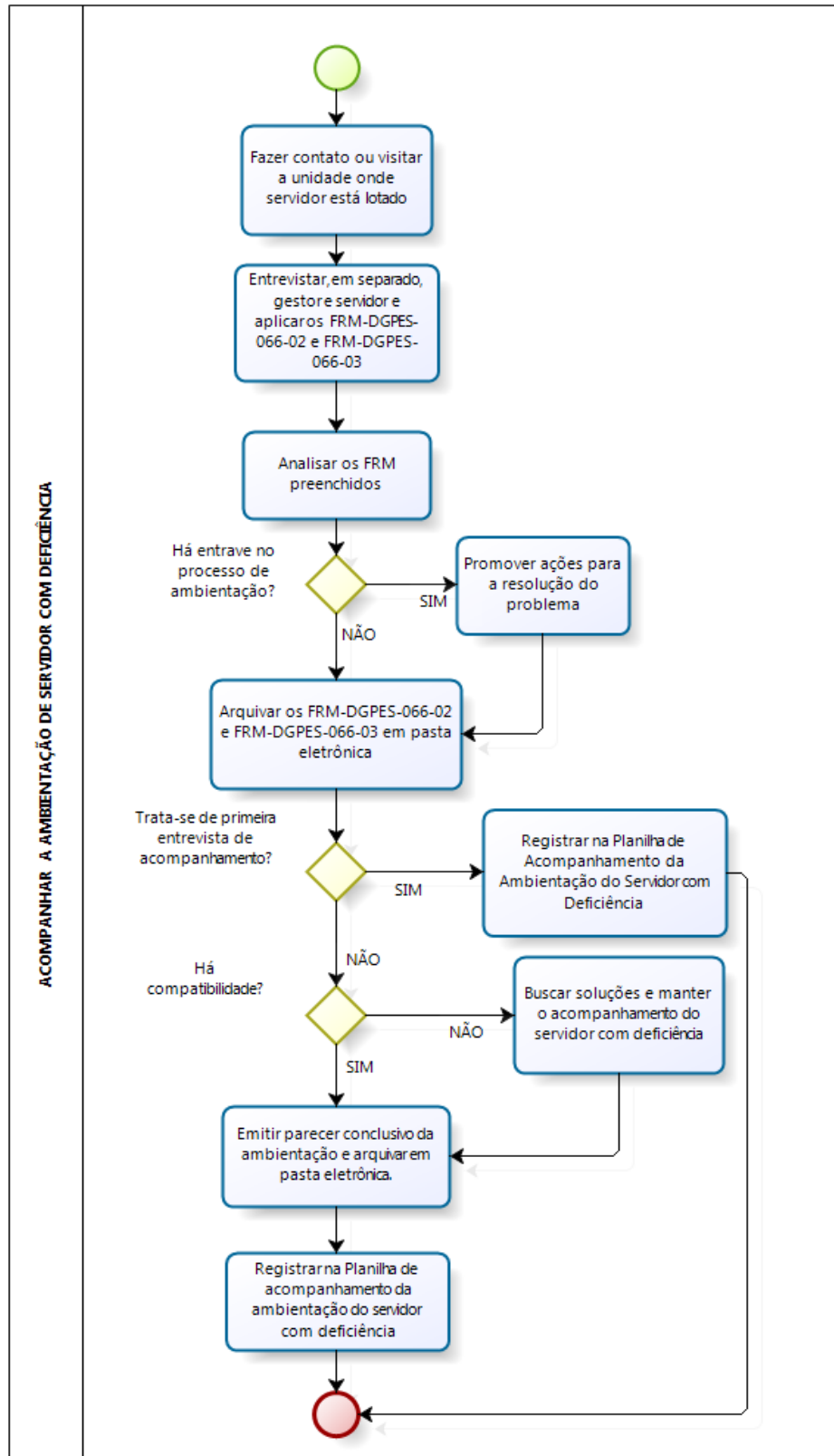
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUXILIAR A IDENTIFICAÇÃO DE LOTAÇÕES DE CANDIDATO/SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA



PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ACOMPANHAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA



PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ACOMPANHAR A MUDANÇA DE LOTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

