



PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

Proposto por:

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

Analisado por:

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)

Aprovado por:

Diretor 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 readaptados 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 esse 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 inter-relacionais 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.
Servidor readaptado	Servidor que no decorrer de sua vida tem redução da capacidade funcional, por doença ou deficiência física e/ou mental.

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 readaptado.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-051

Revisão:

14

Página:

1 de 12

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

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

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 O SEAPE atua na ambientação do servidor readaptado que se encontra em exercício nas unidades organizacionais do PJERJ:

- mediante demanda espontânea do próprio servidor readaptado ou do seu respectivo gestor;
- após perícia médica, atestada a necessidade de urgência pelo Departamento de Saúde, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU);
- mediante o recebimento da mensagem eletrônica gerada automaticamente pelo sistema, quando do cadastramento/alteração do registro de readaptação;

5.2 A adesão ao acompanhamento é voluntária e o SEAPE insere no Programa de Ambientação de Servidor Readaptado aqueles servidores que forem submetidos às entrevistas iniciais e responderem, efetivamente, o FRM-DGPES-051-02 – Entrevista do Servidor Readaptado.

5.2.1 O SEAPE entrevista o servidor em readaptação e seu respectivo gestor, por meio eletrônico ou em visita à UO, com o objetivo de garantir a compatibilidade entre as atividades laborais realizadas e o laudo da readaptação, até 1 ano após a sua inserção no Programa, podendo ser prorrogado a critério do SEAPE.

5.2.2 Nos casos de servidores readaptados inseridos no regime de trabalho à distância, a atribuição de prestar informações acerca da ambientação do servidor é da UO onde este exerce fisicamente suas funções laborais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-051	Revisão: 14	Página: 2 de 12
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

5.2.3 As entrevistas de acompanhamento da ambientação de servidor readaptado ocorrem nos seguintes períodos:

Nos casos de readaptação definitiva:

Acompanhamento	Período
Regular	<ul style="list-style-type: none">• Entre o 3º e o 4º mês após a entrevista inicial;• entre o 12º e o 13º mês após a entrevista inicial.
Estendido	<ul style="list-style-type: none">• Entre o 18º e o 19º mês após a entrevista inicial;• entre o 24º e o 25º mês após a entrevista inicial;• entre o 30º e o 31º mês após a entrevista inicial.

Nos casos de readaptação provisória:

Acompanhamento	Período
Regular	<ul style="list-style-type: none">• Entre o 3º e o 4º mês após a entrevista inicial.
Estendido	<ul style="list-style-type: none">• Entre o 12º e o 13º mês após a entrevista inicial;• entre o 18º e o 19º mês após a entrevista inicial;• entre o 24º e o 25º mês após a entrevista inicial;• entre o 30º e o 31º mês após a entrevista inicial.

5.3 Nos casos das readaptações revisadas por força da Resolução CM nº 10/2013 que não ensejarem mudanças significativas no laudo da readaptação e na lotação do servidor, será dada continuidade ao acompanhamento em curso.

5.3.1 Nos casos em que o servidor já estiver ambientado, não haverá nova inserção no programa, salvo manifestação do servidor readaptado ou de seu gestor, quanto às mudanças significativas que demandem ou justifiquem o acompanhamento.

5.4 O SEAPE, constatando que a ambientação do servidor readaptado não obteve sucesso, dá ciência à DGPES e ao DESAU e propõe o estudo da possibilidade de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-051	Revisão: 14	Página: 3 de 12
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

mudança de lotação à respectiva unidade responsável pela lotação do servidor, colocando-se à disposição para auxiliar este estudo.

- 5.5** Nos casos em que for observada a consonância entre as atividades prescritas no laudo de readaptação e as realizadas, o servidor poderá abrir mão do acompanhamento a qualquer tempo, sendo considerado ambientado mediante a anuência do gestor.
- 5.5.1.** Nos casos em que o servidor manifestar a necessidade de acompanhamento, receberá os formulários por mensagem eletrônica para preenchimento, juntamente com a ciência do prazo de 10 dias para a devolução e que será considerado ambientado na hipótese de não devolução no prazo estabelecido.
- 5.5.2** O SEAPE orienta o servidor e seu respectivo gestor quanto à possibilidade de, a qualquer tempo, solicitarem a inserção no programa e o acompanhamento da ambientação, sempre que entenderem necessário.
- 5.6** Nos casos em que o servidor readaptado estiver afastado por quaisquer motivos que impossibilitem a realização das entrevistas nos prazos estabelecidos, o acompanhamento será sobrestado.
- 5.7** Para o controle das informações do acompanhamento da ambientação do servidor readaptado, o SEAPE arquiva as correspondências, *e-mails*, entrevistas e demais documentos relativos ao acompanhamento em pasta eletrônica do respectivo servidor.
- 5.8** O SEAPE atua, sempre que necessário, processo administrativo de acompanhamento da ambientação em consonância com as demandas apresentadas nas entrevistas.
- 5.9** O SEAPE busca, a qualquer tempo, soluções para melhoria das condições de ambientação e para garantia da acessibilidade, sempre que solicitadas pelo servidor readaptado ou, ainda, por seu gestor.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-051	Revisão: 14	Página: 4 de 12
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

6 IDENTIFICAR NECESSIDADES DO SERVIDOR READAPTADO

- 6.1** O SEAPE toma ciência da readaptação do servidor e insere dados cadastrais na Planilha de Controle de Dados Iniciais de Servidor Readaptado.
- 6.1.1** Cria pasta eletrônica do servidor readaptado para arquivamento das informações atinentes ao processo de acompanhamento da ambientação.
- 6.2** Entra em contato com o servidor ou com o respectivo gestor e solicita informações sobre as atividades realizadas pelo servidor.
- 6.3** Dá ciência ao servidor dos procedimentos relacionados a esta rotina de trabalho e propõe a inserção no programa e o acompanhamento da ambientação do servidor readaptado.
- 6.4** No caso de o servidor entender desnecessário o acompanhamento, o SEAPE dá ciência ao gestor desta decisão, verificando sua concordância.
- 6.4.1** Atestada a concordância do servidor readaptado e de seu respectivo gestor, o SEAPE lança a informação na Planilha de Controle de Dados Iniciais de Servidor Readaptado.
- 6.5** Apontada a necessidade de acompanhamento da ambientação e/ou caso não estejam sendo observadas as atividades prescritas no laudo da readaptação, encaminha mensagem eletrônica com as devidas orientações e com os FRM-DGPES-051-01 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-051-02 - Entrevista do Servidor Readaptado, solicitando o preenchimento e a devolução.
- 6.5.1** Caso os formulários não sejam preenchidos e devolvidos, lança informações na Planilha de Controle de Dados Iniciais de Servidor Readaptado.
- 6.5.2** Verifica, após análise dos formulários preenchidos, se há algum entrave ao processo de ambientação do servidor, promovendo as ações possíveis para a resolução do problema.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-051	Revisão: 14	Página: 5 de 12
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

6.6 Registra na planilha de acompanhamento do servidor readaptado e arquiva os formulários preenchidos em pasta eletrônica do respectivo servidor.

7 ACOMPANHAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

7.1 Nos primeiros 30 dias do período programado, faz contato com a UO e encaminha, por meio eletrônico, o FRM-DGPES-051-01 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-051-02 - Entrevista do Servidor Readaptado, orientando o servidor e o gestor quanto ao preenchimento.

7.2 Analisa os formulários preenchidos e verifica as condições da ambientação.

7.3 Arquiva os formulários FRM-DGPES-051-01 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-051-02 - Entrevista do Servidor Readaptado na respectiva pasta eletrônica.

7.4 Havendo compatibilidade entre as atividades realizadas e as prescritas, dá ciência ao servidor e seu respectivo gestor por meio eletrônico ou por contato telefônico.

7.5 Não havendo compatibilidade entre as atividades realizadas e as prescritas, ou alguma inconsistência quanto às informações prestadas, faz contato telefônico, encaminha mensagem eletrônica com orientações ou agenda visita à UO para a solução da questão, a critério do SEAPE.

7.6 Caso seja a primeira ou a segunda entrevista, registra na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor Readaptado, arquiva as informações em pasta eletrônica e aguarda a próxima entrevista.

7.7 Caso não seja a primeira ou a segunda entrevista, analisa as condições de ambientação do servidor readaptado.

7.7.1 Havendo compatibilidade entre as atividades realizadas e as prescritas, lança informação conclusiva sobre a ambientação na Planilha de Acompanhamento do Servidor Readaptado, arquivando as informações na pasta eletrônica.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-051	Revisão: 14	Página: 6 de 12
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

7.7.2 Não havendo compatibilidade, busca soluções para a melhoria das condições de ambientação e mantém o acompanhamento do servidor readaptado.

7.8 Registra na planilha de acompanhamento do servidor readaptado.

7.9 Caso seja verificado que as atividades desenvolvidas na unidade são incompatíveis com aquelas que o servidor pode realizar, o SEAPE dá ciência à DGPEs e ao DESAU e propõe um estudo da viabilidade de mudança de lotação à unidade responsável, autuando processo administrativo com as informações pertinentes.

8 AUXILIAR NA IDENTIFICAÇÃO DA LOTAÇÃO DO SERVIDOR READAPTADO

8.1 Quando demandado pela autoridade competente, o SEAPE entra em contato com a unidade responsável pela lotação e solicita, por meio eletrônico, levantamento da disponibilidade de vagas.

8.2 Após receber o levantamento das vagas, analisa as possíveis lotações, realiza contato por telefone ou meio eletrônico com a UO, identificando, junto ao gestor, a possibilidade de receber o servidor readaptado.

8.2.1 Caso o gestor não aceite, comunica à UO responsável pela lotação e procede à busca por outras possíveis lotações, até que se encontre uma capaz de atender as prescrições do laudo de readaptação.

8.2.2 Caso o gestor aceite, encaminha os autos à unidade responsável pela lotação.

8.3 Efetivada a lotação, encaminha mensagem eletrônica com as devidas orientações e com o FRM-DGPES-051-01 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-051-02 - Entrevista do Servidor Readaptado.

8.4 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 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-051	Revisão: 14	Página: 7 de 12
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

8.4.1 Entranha os FRM-DGPES-051-01 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-051-02 - Entrevista do Servidor Readaptado no processo administrativo e arquiva suas versões digitalizadas na respectiva pasta eletrônica do servidor readaptado.

8.5 Registra na planilha de acompanhamento do servidor readaptado e arquiva o processo administrativo.

9 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Acompanhamento da ambientação dos servidores readaptados	(Quantidade de servidores ambientados) / (quantidade de servidores inseridos no programa) X 100	Trimestral

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 As informações deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos 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 Controle de Dados Iniciais de Servidor Readaptado	0-2-3-1-1c	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO
Planilha de Acompanhamento de Servidor Readaptado	0-2-3-1-1c	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO
Autos de Processo Administrativo de Acompanhamento da Ambientação de Servidor (readaptação)	0-2-1-2o	SEAPE	Irrestrito	Armário	Número/ Nome	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-051	Revisão: 14	Página: 8 de 12
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

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

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Identificar Necessidades do Servidor Readaptado
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Acompanhar a Ambientação de Servidor Readaptado
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Auxiliar na Identificação da Lotação do Servidor Readaptado

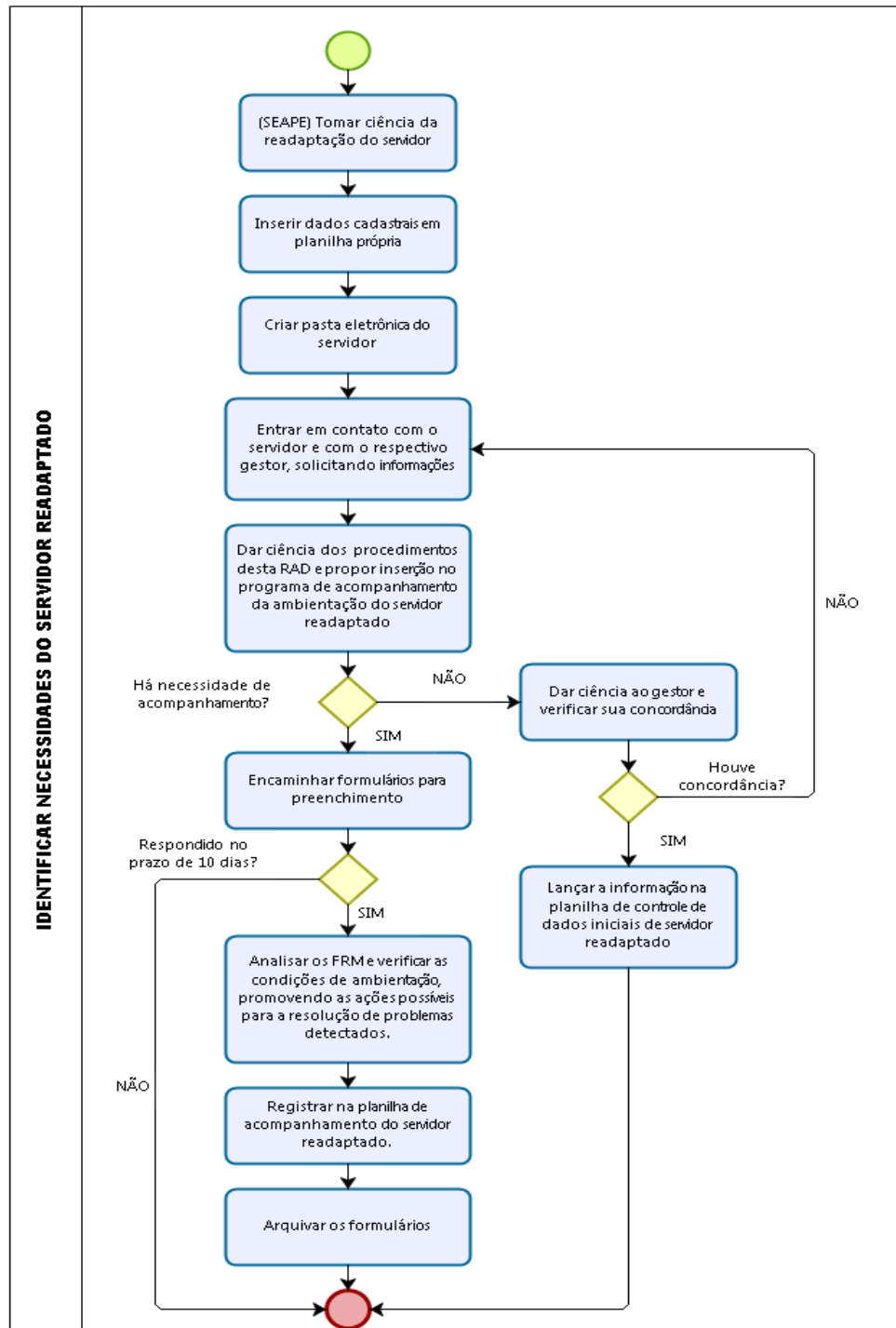
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-051	Revisão: 14	Página: 9 de 12
----------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

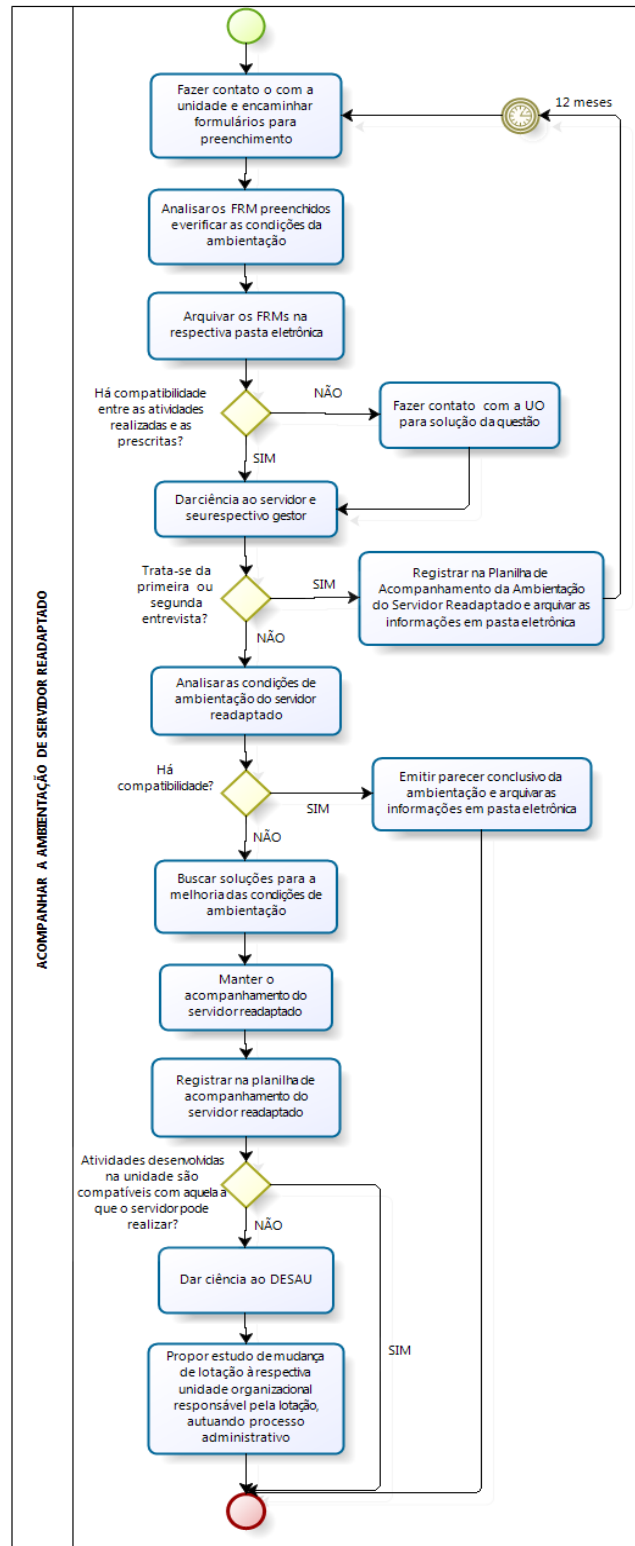
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO IDENTIFICAR NECESSIDADES DO SERVIDOR READAPTADO



PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

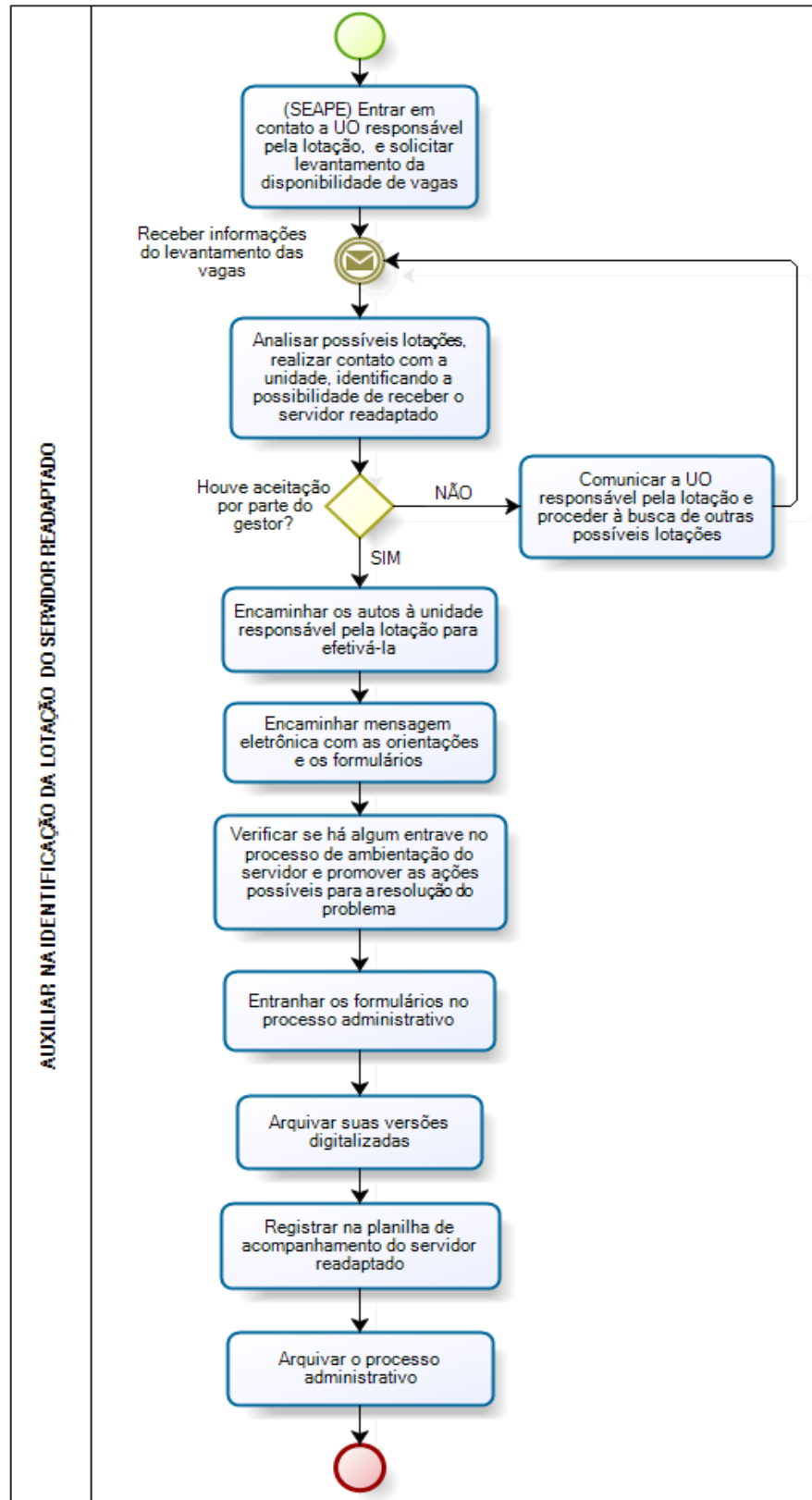
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ACOMPANHAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO



PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUXILIAR NA IDENTIFICAÇÃO DA LOTAÇÃO DO SERVIDOR READAPTADO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-051

Revisão:

14

Página:

12 de 12