

	REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado por: Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS) Departamento de Saúde (DESAU)	Aprovado por: Diretora-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

Disciplinar os procedimentos relativos à instrução, à análise e à decisão dos pedidos de redução de carga horária, ou de sua interrupção, formulados pelos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais (UO) da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), bem como prevê orientações a servidores das unidades organizacionais do PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 17/12/2012.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	<u>Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Estadual, art. 83, inciso XXI.
- Lei nº 3807/2002 – Dispõe sobre a concessão de horário especial aos servidores estaduais.
- Ato Executivo nº. 1232/2011, art. 5º, II – Delega ao Diretor da DGPES competência para autorizar a redução de carga horária de servidores.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-020	Revisão: 03	Página: 1 de 7
---	--------------------------	----------------	-------------------



REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora-Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">Definir diretrizes de condução dos processos de redução de carga horária;proferir despacho de deferimento ou indeferimento do pedido de redução de carga horária.
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo;coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Departamento de Saúde, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU)	<ul style="list-style-type: none">Realizar a perícia médica do dependente do servidor que formular pedido de redução de carga horária, manifestando-se, conclusivamente, sobre sua procedência;zelar pela consistência das informações fornecidas.
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar o processo de redução de carga horária;supervisionar as unidades organizacionais subordinadas na condução do processo de trabalho.
Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA)	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar a atividade de análise do pedido de redução de carga horária.zelar pela consistência das informações <u>que instruem os autos</u>.
Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar a atividade de anotação cadastral do pedido de redução de carga horária.zelar pela consistência <u>dos registros</u>.
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none">Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A redução de carga horária pode ser concedida, apenas, a servidor que seja, legalmente, responsável por pessoa portadora de necessidades especiais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-020	Revisão: 03	Página: 2 de 7
---	--------------------------	----------------	-------------------



REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

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

- 6.2** Fica assegurado, ao servidor que tiver concedida a redução de carga horária, enquanto responsável legal, por pessoa portadora de necessidades especiais, que requeira atenção permanente, o direito à redução, em 50% (cinquenta por cento), da carga horária de trabalho.
- 6.3** Entende-se por necessidades especiais, cujo portador requeira atenção permanente, as situações de deficiência física, sensorial ou mental, nas quais a presença de responsável seja indispensável à complementação do processo terapêutico ou à promoção de melhor integração do paciente à sociedade.
- 6.4** A comprovação de necessidade especial depende de inspeção médica e reconhecimento, emitido através de laudo conclusivo do DESAU.
- 6.5** A responsabilidade legal do servidor por outra pessoa, decorre de parentesco, adoção, tutela ou curatela.
- 6.6** O pedido de redução de carga horária será formalizado mediante preenchimento do FRM-DGPES-014-01 - Requerimento para Finalidades Diversas – Servidor.
- 6.7** O servidor pode juntar no pedido, laudo médico emitido por médico assistente do seu dependente.
- 6.8** A tramitação dos autos de redução de carga horária pelas unidades organizacionais da DGPES será registrada na guia de remessa do Sistema Informatizado, contendo a síntese da decisão/despacho ou encaminhamento.
- 6.9** A Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) poderá esclarecer dúvidas em relação ao processo.

7 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

- 7.1** O DESAU recebe o pedido de redução de carga horária, devidamente autuado pelo órgão de protocolo e agenda, com a anuência do interessado, por

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-020	Revisão: 03	Página: 3 de 7
---	--------------------------	----------------	-------------------



REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. intermédio do Serviço Social, a data da visita domiciliar, transmitindo as instruções pertinentes.

- 7.1.1** O Assistente Social realiza a visita domiciliar e emite o laudo social, recolhendo o laudo emitido pelo médico assistente do dependente do servidor, caso o documento ainda não tenha sido entranhado aos autos.
- 7.1.2** O DESAU designa o médico que atuará na avaliação clínica do dependente do servidor (com necessidades especiais), de acordo com a especificidade do caso.
- 7.1.3** Agenda, com a anuência do interessado, por intermédio do serviço social, a data da perícia médica, transmitindo as instruções pertinentes.
- 7.1.4** Realiza a perícia médica e emite laudo médico conclusivo a respeito da procedência ou não do pedido, encaminhando os autos, em seguida, à DIAPA.
- 7.2** A DIAPA elabora informação sobre a fundamentação legal do pedido de redução de carga horária, encaminhando os autos, em seguida, ao DEAPS, com sugestão de deferimento ou indeferimento, com base no laudo médico.
- 7.3** O DEAPS analisa a informação da DIAPA.
- 7.3.1** Colhe o despacho do Diretor de Departamento, ratificando a sugestão de deferimento/indeferimento e, após, encaminha os autos ao GBPES.
- 7.4** O GBPES colhe, da Diretora Geral de Gestão de Pessoas, o despacho de deferimento/indeferimento do pedido de Redução de Carga Horária.
- 7.4.1** Na hipótese de deferimento, após colher o despacho da Diretora Geral de Gestão de Pessoas, encaminha os autos à DICAD para anotação.
- 7.4.2** Na hipótese de indeferimento, após colher o despacho da Diretora Geral de Gestão de Pessoas, providencia a publicação, por meio da emissão do relatório expedido pelo sistema PROT.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-020	Revisão: 03	Página: 4 de 7
---	--------------------------	----------------	-------------------



REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

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

7.4.3 Certifica, nos autos, a publicação do despacho indeferitório e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.

7.4.4 Verifica, no sistema PROT, findo o prazo recursal, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.

7.4.5 Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, se houver, encaminhando os autos à DIAPA.

7.4.6 Firma certidão de que não houve recurso, arquivando os autos em seguida.

7.5 A DICAD procede à anotação cadastral da redução de carga horária, enviando ofício ao setor de lotação do servidor, para ciência do próprio e de sua chefia, providenciando, após, o arquivamento dos autos.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela U.O. e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENT O	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA U.O.**)	DISPOSIÇÃO
Autos do Processo Administrativo (Pedido de redução de carga horária)	0-2-9-1 a	DGPES	Armário	Número e ano	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (ofício)	0-6-2-2 j	DGPES	Pasta	Nome/Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGPES	Pasta	Assunto e Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**U.O. = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCON-020-Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-020	Revisão: 03	Página: 5 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

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

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021-Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXOS

- Anexo – Fluxograma do Processo de Trabalho de Redução de Carga Horária.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-020	Revisão: 03	Página: 6 de 7
---	--------------------------	----------------	-------------------



REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

