



## 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 (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 22/03/2021.

### 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.
SEI – Processo Administrativo Eletrônico	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJRJ.</u>

## PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

### 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**5.1** O SEAPE atua na ambientação do servidor readaptado que se encontra em exercício nas unidades organizacionais do PJERJ, seja na modalidade de trabalho presencial ou remota:

- 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 4 meses após a sua inserção no Programa, podendo ser prorrogado a critério do SEAPE.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-051</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>2 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

**5.2.2** Nos casos de servidores readaptados inseridos no regime de trabalho à distância (RETD), a atribuição de prestar informações acerca da ambientação do servidor é da UO onde este exerce fisicamente suas funções laborais, e nos casos de servidores inseridos no Regime de Trabalho Remoto Externo (RETE), a atribuição é do próprio servidor readaptado.

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

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

**5.3** Nos casos das readaptações revisadas por força da Resolução CM nº 10/2013 que não ensejam mudanças significativas no laudo da readaptação e na lotação do servidor, é 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 mudança de lotação à respectiva unidade responsável pela lotação do servidor, colocando-se à disposição para auxiliar este estudo.

**5.5** Caso seja observada a consonância entre as atividades prescritas no laudo de readaptação e as realizadas, o servidor pode abrir mão do acompanhamento a qualquer tempo, sendo considerado ambientado mediante a anuência do gestor.

## PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

- 5.5.1** Caso o servidor manifeste a necessidade de acompanhamento, receberá os formulários por mensagem eletrônica para preenchimento, com a ciência do prazo de 10 dias para a devolução e de que será considerado ambientado se não os devolver 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.
- 5.5.3** A ausência de manifestação do gestor não gera prejuízos nos prazos de acompanhamento estabelecidos pelo SEAPE.
- 5.6** Caso o servidor readaptado esteja afastado por quaisquer motivos que impossibilitem a realização das entrevistas nos prazos estabelecidos, ou em situações excepcionais que impeçam o acompanhamento, este é prorrogado/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 autua, sempre que necessário, processo administrativo eletrônico 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.
- 5.10** O SEAPE, a seu critério, pode consultar periodicamente os servidores readaptados já ambientados, com o objetivo de levantar demandas individuais e/ou coletivas acerca da ambientação e da eventual necessidade de retomada do acompanhamento, lançando as informações na Planilha de Ações Decorrentes do Acompanhamento de Servidor Ambientado. Não havendo manifestação, as condições de servidor ambientado serão consideradas como mantidas.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-051</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>4 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

- 5.11 Anualmente, é aplicado o FRM-DGPES-051-06 – Pesquisa de Satisfação do Servidor Readaptado, com o objetivo de avaliar o grau de percepção que o servidor do PJERJ tem sobre o acompanhamento da ambientação proposta por este processo de trabalho.
- 5.12 Os resultados apurados a partir da aplicação do FRM-DGPES-051-06 podem ser agrupados e consolidados por grupo de ambientações ocorridas dentro de um mesmo semestre, a critério do SEAPE, considerando-se o universo amostral.
- 5.13 Os resultados apurados e consolidados são encaminhados à direção do DEDEP para integrarem a sua Pesquisa de Satisfação.

### 6 IDENTIFICAR NECESSIDADES DO SERVIDOR READAPTADO

- 6.1 O SEAPE toma ciência da readaptação do servidor e insere dados cadastrais e do contato na Planilha de Controle de Dados Iniciais de Servidor Readaptado.
- 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, o SEAPE 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-051</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>5 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

- 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.
- 6.5.3** Cria pasta eletrônica do servidor readaptado para arquivamento das informações atinentes ao processo de acompanhamento da ambientação.
- 6.6** Registra na planilha de acompanhamento do servidor readaptado e arquia 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** Recebe e analisa os formulários preenchidos e verifica as condições da ambientação do servidor readaptado.
- 7.3** Arquia os formulários FRM-DGPES-051-01 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-051-02 - Entrevista do Servidor Readaptado na respectiva pasta eletrônica.
- 7.4** Não havendo compatibilidade entre as atividades realizadas e as prescritas, ou alguma inconsistência quanto às informações prestadas, a critério do SEAPE, faz contato telefônico, encaminha mensagem eletrônica com orientações ou agenda visita à UO para a solução da questão.
- 7.5** Registra na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor Readaptado, arquiva as informações em pasta eletrônica, mantém o acompanhamento e aguarda a próxima entrevista.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-051</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>6 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

- 7.6 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.
- 7.7 Registra o encerramento dos procedimentos na Planilha de Acompanhamento do Servidor Readaptado.
- 7.8 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, dialogando com o gestor sobre 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 propõe a inserção no programa e o acompanhamento da ambientação do servidor readaptado, procedendo conforme item 6.4 em diante.

### 9 ANALISAR A PERCEPÇÃO SOBRE O ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR

- 9.1 Aplica o FRM-DGPES-051-06 – Pesquisa de Satisfação do Servidor Readaptado.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-051</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>7 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

**9.2** Analisa a eficácia dos procedimentos realizados, a partir das informações contidas nos FRM-DGPES-051-06 – Pesquisa de Satisfação do Servidor Readaptado, observando-se os devolvidos e válidos, propondo ações gerenciais, se necessário, e mantém registro para subsidiar ações a serem tomadas para os próximos grupos de servidores e seus respectivos gestores.

**9.3** Encaminha os resultados apurados e consolidados para a direção do DEDEP.

### 10 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Acompanhamento da ambientação dos servidores readaptados	(Quantidade de servidores ambientados) / (quantidade de servidores inseridos no programa) X 100	<u>Semestral</u>
Grau de Percepção dos Servidores Readaptados	$[(\Sigma \text{Respostas Ótimo} + \Sigma \text{Respostas Bom}) \div \Sigma \text{Respostas válidas}] \times 100$	Anual

### 11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**11.1** As informações deste processo de trabalho são geridas 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	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Recebida (e-mail)	0-6-9-1	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome / Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência Expedida (e-mail)	0-6-2-2	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome / Data	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Dados Iniciais de Servidor Readaptado	0-2-3-1-1c	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	Backup e condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
FRM-DGPES-051-01 – Entrevista com o Gestor	0-2-1-2n	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	Backup e condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***

## PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-DGPES-051-02 – Entrevista com o Servidor	0-2-1-2n	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	DGCOM/DEGEA
Planilha de Acompanhamento de Servidor Readaptado	0-2-3-1-1c	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	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
Planilha de Consolidação de Resultados da Pesquisa de Satisfação de Servidor Readaptado	0-0-3b	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
FRM-DGPES-051-06 – Pesquisa de Satisfação do Servidor Readaptado	0-0-3b	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
<u>Planilha de Ações Decorrentes do Acompanhamento de Servidor Ambientado</u>	<u>0-2-1-2o</u>	<u>SEAPE</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Disco rígido</u>	<u>Nome</u>	<u><i>Backup e condições apropriadas</i></u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/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.
- 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-051</b>	<b>Revisão:</b> <b>16</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 14</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

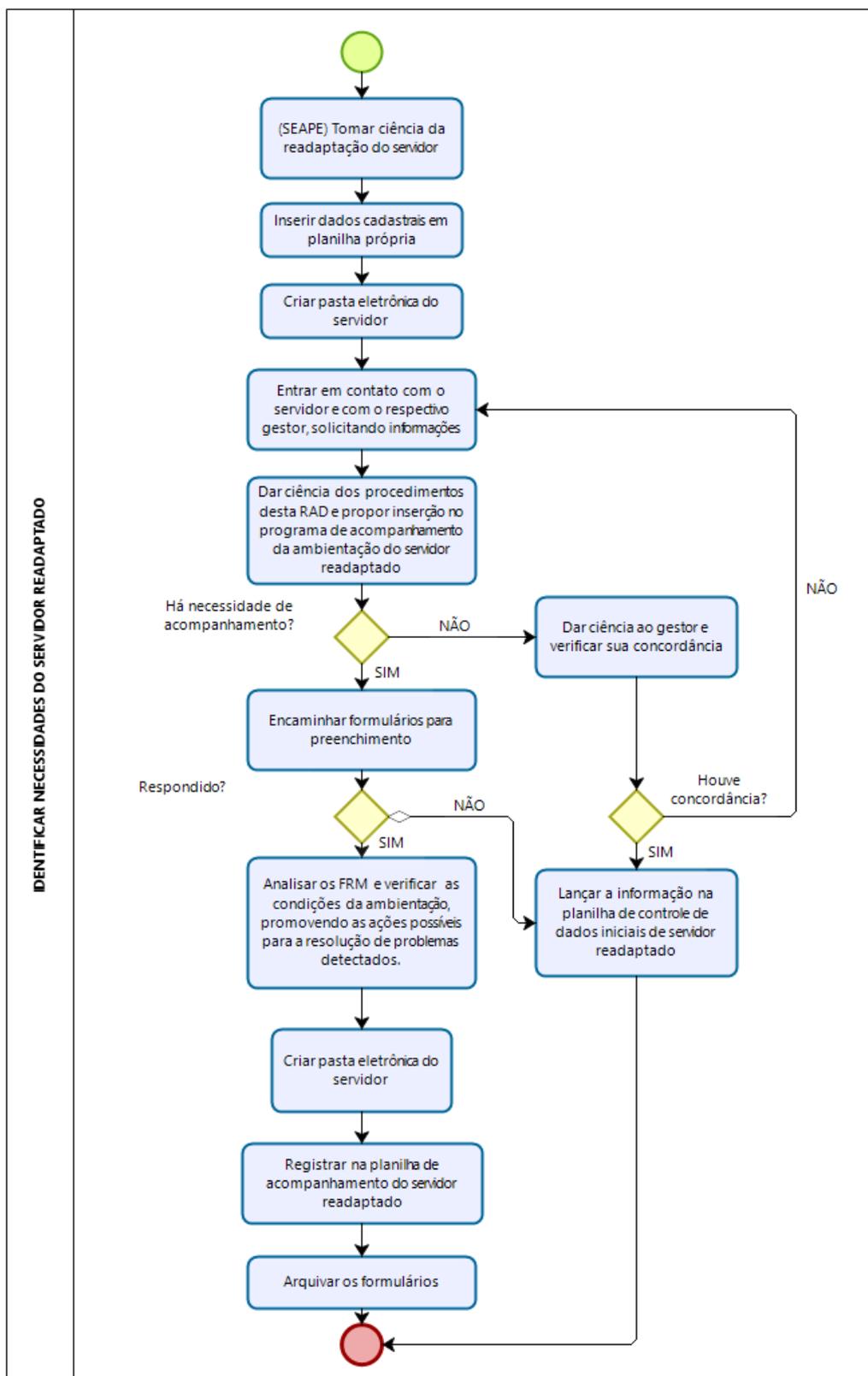
### 12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Identificar Necessidades do Servidor Readaptado;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Acompanhar a Ambientação de Servidor Readaptado;
- Anexo 3 – Fluxo do Processo de Trabalho Auxiliar na Identificação da Lotação do Servidor Readaptado;
- Anexo 4 – Fluxo do Processo de Trabalho Analisar a Percepção sobre o Acompanhamento da Ambientação do Servidor

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-051</b>	Revisão: <b>16</b>	Página: <b>10 de 14</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

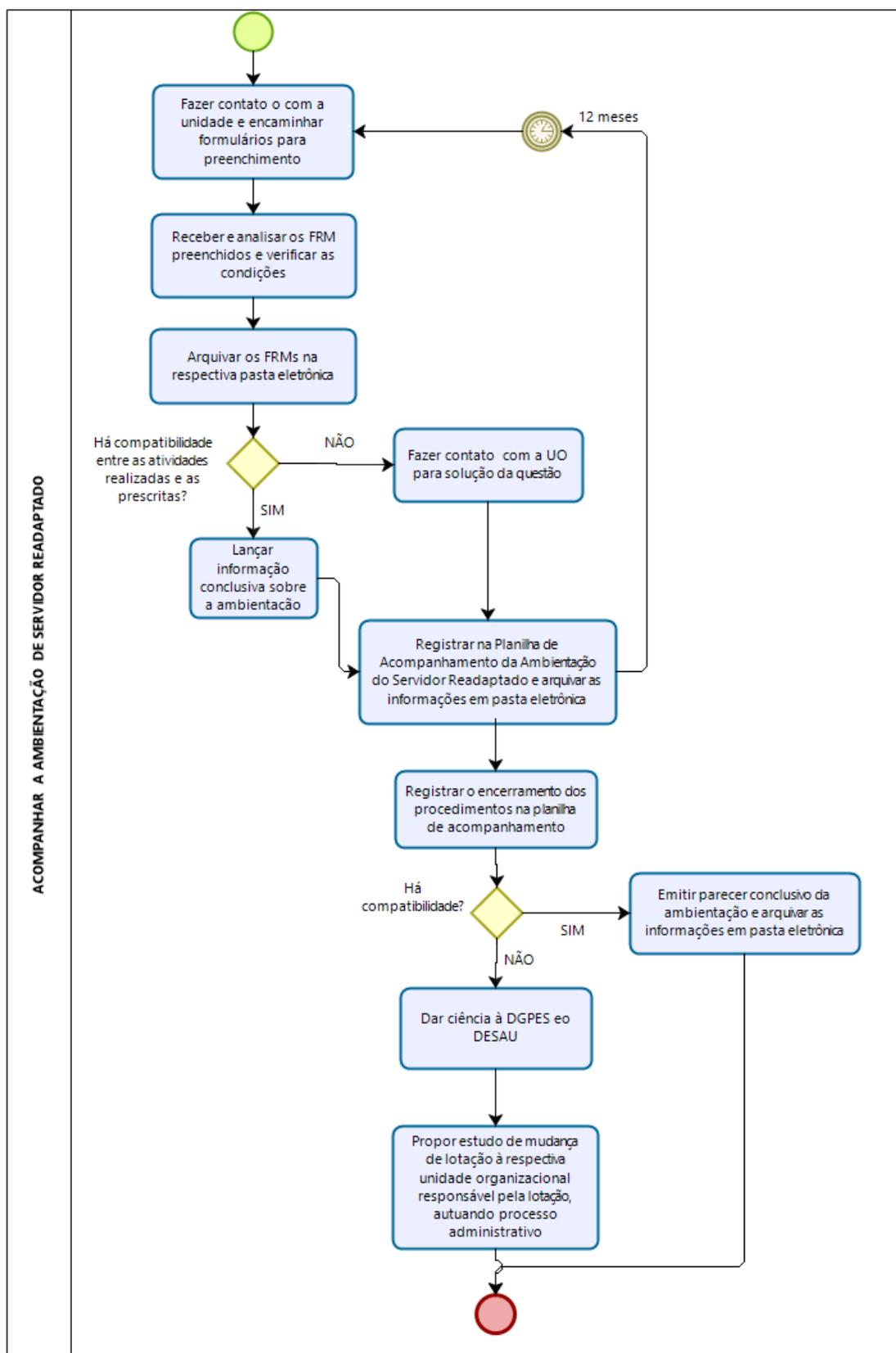
# PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO IDENTIFICAR NECESSIDADES DO SERVIDOR READAPTADO



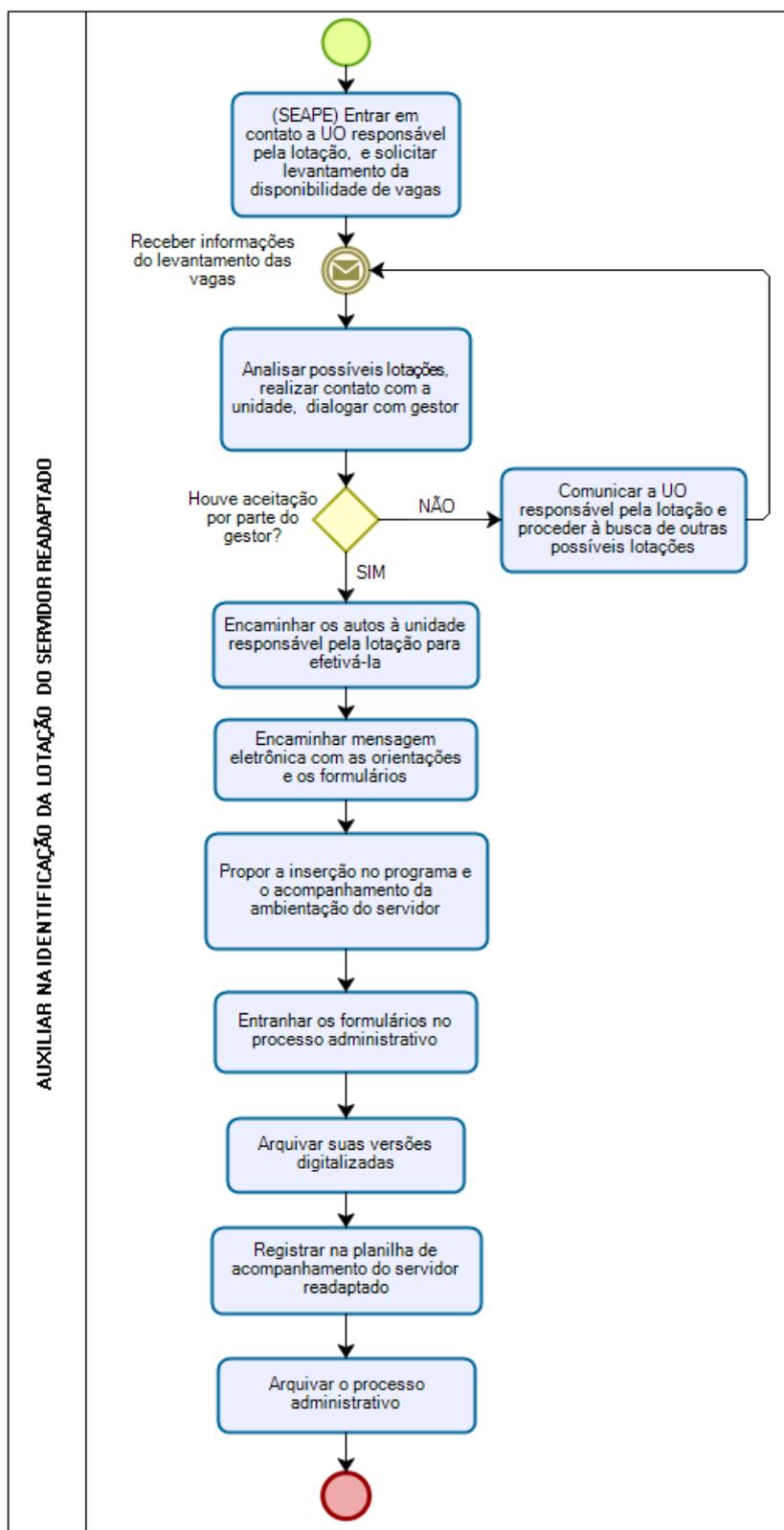
# PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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



# PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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



## PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR A PERCEÇÃO SOBRE O ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR

