

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve procedimentos pertinentes ao Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SEAPE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem como 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), passando a vigorar a partir de 10/06/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#) desta RAD.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 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;
- nos casos de inserção do servidor em uma das modalidades de trabalho remoto;
- mediante demanda espontânea do próprio servidor ou do seu gestor ou;
- quando o servidor adquirir uma ou mais deficiências durante a sua vida funcional.

4.1.1 Nos casos de mudança de lotação ou inserção em uma das modalidades de trabalho remoto, o SEAPE atua após o ingresso na nova unidade organizacional ou no novo regime de trabalho, mediante solicitação do servidor com deficiência ou do respectivo gestor, a fim de verificar se há entraves para o processo de ambientação.

4.2 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.

4.3 SEAPE entrevista o servidor com deficiência e o seu gestor com o objetivo de acompanhar a ambientação do servidor durante o estágio probatório no PJERJ, até ser considerado ambientado.

4.3.1 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.
Estendido	<ul style="list-style-type: none">• 1 ano após a investidura no cargo.• 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.

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

- 4.3.2** Nos casos em que não ocorrerem intercorrências entre a entrevista inicial e a de acompanhamento regular, ou não forem observadas questões relevantes quanto a entraves na ambientação, a critério do SEAPE, as demais entrevistas de acompanhamento, caso necessárias, poderão ser realizadas por meio eletrônico, não necessitando autuação de processo administrativo de acompanhamento da ambientação.
- 4.3.2.1** Nos casos das entrevistas de acompanhamento regular realizadas por meio eletrônico, o SEAPE encaminha os formulários FRM-SGPES-066-02 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-066-03 - Entrevista de Acompanhamento do Servidor/Estagiário com Deficiência para o gestor e o servidor/Estagiário respectivamente.
- 4.3.2.2** 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 servidor, ou ainda, nos demais afastamentos ou situações excepcionais que impossibilitem a realização das entrevistas, os prazos de acompanhamento são prorrogados/sobrestados.
- 4.4** 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, ou ainda, em situações excepcionais que envolvam demandas coletivas dos seus usuários.
- 4.5** Para o controle do acompanhamento da ambientação, o SEAPE arquiva os formulários e as demais informações pertinentes em pasta eletrônica do servidor com deficiência.
- 4.6** O SEAPE pode autuar, sempre que necessário e a seu critério, procedimento administrativo de acompanhamento da ambientação no SEI, de acordo com as demandas apresentadas nas entrevistas.
- 4.7** O SEAPE aplica, anualmente, o FRM-SGPES-066-04 – Pesquisa de Satisfação do Servidor com Deficiência, 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.
- 4.8** Para efeitos de controle dos procedimentos deste processo de trabalho e de seus indicadores, os grupos de servidores inseridos no programa de ambientação dos servidores com deficiência, dentro de um mesmo trimestre, a critério do SEAPE, podem receber como nome de referência

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

a dezena do ano da nomeação, seguida do número do trimestre em que foi inserido no acompanhamento, (AATT).

- 4.9** Os resultados apurados, a partir da aplicação do FRM-DGPES-066-04, são consolidados e encaminhados à direção do DEDEP para integrarem a sua Pesquisa de Satisfação.
- 4.10** O SEAPE, a seu critério, pode consultar periodicamente os servidores com deficiência já ambientados, com o objetivo de levantar demandas individuais e/ou coletivas acerca da acessibilidade, da inclusão e da ambientação, lançando as informações na Planilha de Ações Decorrentes do Acompanhamento de Servidor Ambientado.
- 4.11** Os procedimentos adotados nesta rotina de trabalho podem ser igualmente realizados com os estagiários com deficiências, resguardadas suas especificidades.
- 4.12** O SEAPE atua levantando o perfil de potencialidades do estagiário com deficiência sempre que necessário, com o objetivo de subsidiar a escolha da lotação mais adequada, visando ao cumprimento da legislação vigente, prestando o apoio às Unidades no cumprimento das questões atinentes à acessibilidade e à inclusão, orientando, sempre que necessário, a busca de soluções de possíveis entraves na ambientação do estagiário com deficiência.
- 4.13** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

5 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Acompanhamento da ambientação dos servidores com deficiência	$(\Sigma \text{ de servidores ambientados} \div \Sigma \text{ de servidores inseridos no programa}) \times 100$	Semestral
Grau de Percepção dos Servidores com Deficiência	$[(\Sigma \text{ Respostas Ótimo} + \Sigma \text{ Respostas Bom}) \div \Sigma \text{ Respostas válidas}] \times 100$	Anual

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



6.1 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO-SIÇÃO
Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor com Deficiência	0-2-1-2o	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	4 anos	Eliminação na UO
FRM-SGPES-066-01 – Entrevista inicial com Candidato/ Servidor/ Estagiário com Deficiência	0-2-1-2n	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	SGCON/ DEGEA***
FRM-SGPES-066-02 – Entrevista com Gestor	0-2-1-2n	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	SGCON/ DEGEA
FRM-SGPES-066-03 – Entrevista de Acompanhamento do Servidor/ Estagiário com Deficiência	0-2-1-2n	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	SGCON/ DEGEA
Autos de Processo Administrativo de Acompanhamento da Ambientação de Servidor	0-2-1-2o	SEAPE	Irrestrito	Armário	Número/ Nome	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
FRM-SGPES-066-04 – Pesquisa de Satisfação do Servidor com Deficiência	0-0-3b	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Consolidação de Resultados da Pesquisa de Satisfação de Servidor com Deficiência	0-0-3b	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Ações Decorrentes do Acompanhamento de Servidor Ambientado	0-2-1-2o	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas (**SEAPE**)



Aprovado por:

Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (**SGPES**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

