

	REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado criticamente por: Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS) e Departamento de Saúde (DESAU)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 provê orientações a servidores das unidades organizacionais do PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 13 de abril de 2009.

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.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Estadual, art. 83, inciso XXI.
- Lei nº 3807/2002 – Dispõe sobre a concessão de horário especial aos servidores estaduais.
- Ato Executivo TJ nº 477/07, de 01/02/07, com as alterações dos Atos Executivos 2.456/07, 2.696/07 e 4.416/07 - Delega as competências que menciona.
- Portaria DGPES nº. 02/2007 - Delega atribuições ao Diretor do DEAPS.
- Portaria DGPES nº. 04/2007 – Delega atribuições ao Diretor do DEAPS.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-020	Revisão: 02	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">Definir diretrizes de condução dos processos 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">Proferir despacho de deferimento ou indeferimento do processo de redução de carga horária;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 fornecidas.
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 das informações fornecidas.
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: 02	Página: 2 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.2** Ao servidor que tiver concedido a redução de carga horária fica assegurado direito à redução, em 50% (cinquenta por cento), da carga horária de trabalho, enquanto responsável legal por pessoa portadora de necessidades especiais, que requeira atenção permanente.
- 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 em laudo conclusivo expedido pelo 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 é 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/expedientes pelas unidades organizacionais da DGPES é registrada na guia de remessa.
- 6.9** A Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) pode esclarecer dúvidas em relação ao processo.

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

- 7.1** DESAU recebe o pedido de redução de carga horária, devidamente autuado pelo órgão de protocolo e agenda junto ao interessado, por meio do serviço social do DESAU, a data da visita domiciliar, transmitindo a ele as instruções pertinentes.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-020	Revisão: 02	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 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** DESAU designa o médico que atuará na avaliação clínica da pessoa com necessidades especiais pela qual for responsável o servidor requerente, de acordo com a especificidade do caso.
- 7.1.3** Agenda junto ao interessado, por meio do serviço social do DESAU, 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** 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 emitido pelo DESAU.
- 7.3** DEAPS examina a informação da DIAPA.
- 7.3.1** Colhe do diretor do Departamento o despacho de deferimento do pedido de redução de carga horária, se assim sugerido pela DIAPA, encaminhando os autos, em seguida, à DICAD, para anotação.
- 7.3.2** Na hipótese de indeferimento, colhe o despacho do Diretor do Departamento e providencia a publicação, por meio da emissão do relatório expedido pelo sistema PROT.
- 7.3.3** Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias.
- 7.3.4** Verifica no sistema PROT, findo o quinquídio, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.
- 7.3.5** Etranha o pedido de reconsideração ou o recurso, se houver, encaminhando os autos à DIAPA.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-020	Revisão: 02	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

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

7.4 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 UO. e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	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.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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.
- 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 do Banco 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: 02	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

