

	APOIAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Analisado por: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	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

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 Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP), 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 7 de dezembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Servidor readaptado	Servidor que no decorrer de sua vida tem redução da capacidade funcional, por doença ou deficiência física e ou mental.

4 REFERÊNCIA

- Resolução nº 29/2006 do Conselho da Magistratura – Dispõe, entre outros assuntos, sobre readaptação de servidor.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DEDEP	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciar o processo de apoio a ambientação de servidor readaptado.
Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar ao Serviço de Ambientação e Adaptação de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAPE) os processos de servidores em readaptação, sem alteração na lotação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-051	Revisão: 05	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



APOIAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SERSE)	<ul style="list-style-type: none">Encaminhar ao SEAPE os processos de servidores em readaptação, com alteração na lotação.
Serviço de Ambientação e Adaptação de Pessoas (SEAPE)	<ul style="list-style-type: none">Acompanhar o processo de Ambientação de Servidor Readaptado

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 Durante 1 (um) ano, o SEAPE realiza entrevistas semestrais tanto com o servidor readaptado definitiva ou temporariamente quanto com o gestor.
- 6.2 A condição de servidor readaptado pode acarretar mudança da lotação.

7 APOIAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

- 7.1 SEAPE recebe da DICAD ou do SERSE o processo informando a readaptação do servidor nas seguintes situações:
- o processo será proveniente da DICAD nos casos em que não necessite de mudança de lotação;
 - o processo será proveniente do SERSE nos casos em que haja necessidade de mudança de lotação.
- 7.2 Caso o processo de readaptação tenha sido encaminhado pelo SERSE, realiza entrevista com o servidor e verifica se ele está ciente das restrições propostas e suas necessidades.
- 7.2.1 Preenche o Formulário de Entrevista com Servidor Readaptado (FRM-DGPES-051-02), com as informações prestadas pelo servidor, realiza reunião com o SERSE para definir as possíveis lotações e continua o processo a partir do item 7.9.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-051	Revisão: 05	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



APOIAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

- 7.3** Caso o processo de readaptação tenha sido encaminhado pela DICAD, realiza visita à lotação atual do servidor para análise das condições de trabalho e registra no Formulário de Controle de Servidor Readaptado (FRM-DGPES-051-04).
- 7.4** Realiza entrevista com o gestor, informa as restrições do servidor readaptado e confirma se a lotação atual tem capacidade para manter o servidor readaptado.
- 7.5** Realiza entrevista com o servidor e verifica se ele está ciente das restrições propostas.
- 7.6** Preenche os Formulários de Entrevista com o Gestor (FRM-DGPES-051-01) e de Entrevista com Servidor Readaptado (FRM-DGPES-051-02), com as informações e orientações das restrições do servidor.
- 7.7** Verifica, após análise dos formulários preenchidos, se há alguma discordância quanto à manutenção da lotação do servidor readaptado.
- 7.7.1** Não havendo discordâncias, entranha os formulários no processo, encaminha para a DICAD e procede conforme item 7.18.
- 7.8** Havendo discordância, comunica ao SERSE propondo mudança de lotação.
- 7.9** Realiza reunião com o SERSE para definir as possíveis lotações, em observância à RAD-DGPES-035 – Identificar Lotação.
- 7.10** Realiza visita às possíveis lotações para análise das condições de trabalho, identificando, junto ao gestor da UO, a possibilidade ou não de o servidor ser lotado naquela UO, preenchendo o Formulário de Entrevista Prévia com o Gestor (FRM-DGPES-051-03).
- 7.11** Agenda um encontro do gestor da UO com o servidor readaptado com o objetivo de promover a integração entre eles.
- 7.12** Entra em contato com o gestor da UO, quanto à aceitação ou não do servidor readaptado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-051	Revisão: 05	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



APOIAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

- 7.12.1** Caso o gestor não aceite, comunica ao SERSE, e dá continuidade ao processo, conforme item 7.8 em diante.
- 7.13** Entranha o Formulário de Entrevista Previa com o Gestor (FRM-DGPES-051-03), com o parecer sobre as condições de ambientação da lotação identificada no processo e encaminha ao SERSE e registra no Formulário de Controle de Servidor Readaptado (FRM –DGPES-051-04).
- 7.14** Após 3 (três) meses, faz nova visita à unidade em que o servidor está lotado e realiza entrevista com o gestor e com o servidor, separadamente, identificando se a readaptação foi efetuada com sucesso e registra no Formulário de Controle de Servidor Readaptado (FRM-DGPES-051-04).
- 7.14.1** Caso a readaptação não tenha sucesso, comunica ao SERSE e propõe a viabilidade de mudança de lotação, procedendo conforme item 7.8 em diante.
- 7.15** Caso a readaptação tenha sucesso, preenche os formulários de Entrevista com o Gestor (FRM-DGPES-051-01) e de Entrevista com o Servidor Readaptado (FRM-DGPES-051-02).
- 7.16** Nos casos de término de Readaptação Provisória, sem prorrogação, cessa a atribuição do SEAPE.
- 7.17** Nos casos dos processos arquivados, o SEAPE solicita o desarquivamento.
- 7.17.1** Entranha os formulários no processo e devolve ao arquivo.
- 7.18** Semestralmente, durante um período de 1 (um) ano, faz visita à UO em que o servidor foi lotado, com o objetivo de realizar o acompanhamento e registra no Formulário de Controle de Servidor Readaptado (FRM-DGPES-051-04).

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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-051	Revisão: 05	Página: 4 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



APOIAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário de Controle de Servidor Readaptado (FRM-DGPES-051-04)	0-2-3-1-1 c	SEAPE	Disco eletrônico	Assunto/ Nome	Backup e condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA***
Atas de Reunião	0-1-1-1 b	SEAPE	Pasta	Assunto/ Data	condições apropriadas	4 anos	DGCON/ DEGEA
Processo Administrativo de Servidor Readaptado	0-2-3-1-1 d	UO	Armário SEAPE 01	Número/ Nome	condições apropriadas	Em trâmite	DGCON/ DEGEA

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 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Apoiar a Ambientação de Servidor Readaptado.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-051	Revisão: 05	Página: 5 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



APOIAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE APOIAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO

