









SUMÁRIO

1	CONDIÇÕES GERAIS 	2
2	DEFINIÇÕES 	5
3	RESPONSABILIDADES GERAIS 	5
4	IDENTIFICAR NECESSIDADES DO SERVIDOR READAPTADO 	5
5	ACOMPANHAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO 	6
6	AUXILIAR NA IDENTIFICAÇÃO DA LOTAÇÃO DO SERVIDOR READAPTADO 	7
7	ANALISAR A PERCEPÇÃO SOBRE O ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR.....	7



Elaborado por: Equipe do Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas (SGPES/SEAPE)



Aprovado por: Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas



Data de Vigência: 10/04/26





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

1 CONDIÇÕES GERAIS

1.1 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 Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DESAU);
- mediante o recebimento da mensagem eletrônica gerada automaticamente pelo sistema, quando do cadastramento/alteração do registro de readaptação;

1.2 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-SGPES-051-02 – Entrevista do Servidor Readaptado.

1.2.1 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 04 (quatro) meses após a sua inserção no Programa, podendo ser prorrogado a critério do SEAPE.

1.2.2 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.

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

Acompanhamento	Período
Regular	<ul style="list-style-type: none"> • Entre o 3º e o 4º mês após a entrevista inicial.



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

1.3 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.

1.3.1 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.

1.4 O SEAPE, constatando que a ambientação do servidor readaptado não obteve sucesso, dá ciência à SGPES 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.

1.5 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.

1.5.1 Caso o servidor manifeste a necessidade de acompanhamento, receberá os formulários por mensagem eletrônica para preenchimento, com a ciência do prazo de 10 (dez) dias para a devolução e de que será considerado ambientado se não os devolver no prazo estabelecido.

1.5.2 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.

1.5.3 A ausência de manifestação do gestor não gera prejuízos nos prazos de acompanhamento estabelecidos pelo SEAPE.



- 1.6 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.
- 1.7 Para o controle das informações do acompanhamento da ambientação do servidor readaptado, o SEAPE arquivava as correspondências, *e-mails*, entrevistas e demais documentos relativos ao acompanhamento em pasta eletrônica do respectivo servidor.
- 1.8 O SEAPE autua, sempre que necessário, processo administrativo eletrônico de acompanhamento da ambientação em consonância com as demandas apresentadas nas entrevistas.
- 1.9 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.
- 1.10 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.
- 1.11 Anualmente, é aplicado o FRM-SGPES-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.
- 1.12 Os resultados apurados a partir da aplicação do FRM-SGPES-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.
- 1.13 Os resultados apurados e consolidados são encaminhados à direção do DEDEP para integrarem a sua Pesquisa de Satisfação.



2 DEFINIÇÕES

- 2.1 Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

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 readaptado.
Diretor da Divisão de Capitação Desenvolvimento e Ambiência Organizacional da <u>Secretaria</u> -Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAP)	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar e apoiar o processo de ambientação de servidor readaptado.
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 e acompanhar o servidor readaptado.

4 IDENTIFICAR NECESSIDADES DO SERVIDOR READAPTADO

- 4.1 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.
- 4.2 Entra em contato com o servidor ou com o respectivo gestor e solicita informações sobre as atividades realizadas pelo servidor.
- 4.3 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.
- 4.4 No caso de o servidor entender desnecessário o acompanhamento, o SEAPE dá ciência ao gestor desta decisão, verificando sua concordância.
- 4.4.1 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.



- 4.5** 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-SGPES-051-01 - Entrevista com Gestor e FRM-SGPES-051-02 - Entrevista do Servidor Readaptado, solicitando o preenchimento e a devolução.
- 4.5.1** Caso os formulários não sejam preenchidos e devolvidos, lança informações na Planilha de Controle de Dados Iniciais de Servidor Readaptado.
- 4.5.2** 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.
- 4.5.3** Cria pasta eletrônica do servidor readaptado para arquivamento das informações atinentes ao processo de acompanhamento da ambientação.
- 4.6** Registra na planilha de acompanhamento do servidor readaptado e arquivava os formulários preenchidos em pasta eletrônica do respectivo servidor.

5 ACOMPANHAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR READAPTADO



- 5.1** Nos primeiros 30 (trinta) dias do período programado, faz contato com a UO e encaminha, por meio eletrônico, o FRM-SGPES-051-01 - Entrevista com Gestor e FRM-SGPES-051-02 - Entrevista do Servidor Readaptado, orientando o servidor e o gestor quanto ao preenchimento.
- 5.2** Recebe e analisa os formulários preenchidos e verifica as condições da ambientação do servidor readaptado.
- 5.3** Arquivava os formulários FRM-SGPES-051-01 - Entrevista com Gestor - e FRM-SGPES-051-02 - Entrevista do Servidor Readaptado - na respectiva pasta eletrônica.
- 5.4** Não havendo compatibilidade entre as atividades realizadas e as prescritas, ou alguma inconsistência quanto às informações prestadas, o SEAPE, a seu critério, faz contato telefônico, encaminha mensagem eletrônica com orientações ou agenda visita à UO para a solução da questão.



- 5.5 Registra na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor Readaptado, arquiva as informações em pasta eletrônica, mantém o acompanhamento e aguarda a próxima entrevista.
- 5.6 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.
- 5.7 Registra o encerramento dos procedimentos na Planilha de Acompanhamento do Servidor Readaptado.
- 5.8 Caso seja verificado que as atividades desenvolvidas na unidade são incompatíveis com aquelas que o servidor pode realizar, o SEAPE dá ciência à SGPES e ao DESAU e propõe um estudo da viabilidade de mudança de lotação à unidade responsável, atuando processo administrativo com as informações pertinentes.



6 AUXILIAR NA IDENTIFICAÇÃO DA LOTAÇÃO DO SERVIDOR READAPTADO

- 6.1 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.
- 6.2 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.
 - 6.2.1 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.
 - 6.2.2 Caso o gestor aceite, encaminha os autos à unidade responsável pela lotação.
- 6.3 Efetivada a lotação, encaminha mensagem eletrônica com as devidas orientações e propõe a inserção no programa e o acompanhamento da ambientação do servidor readaptado.

7 ANALISAR A PERCEPÇÃO SOBRE O ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR



-
- 7.1** Aplica o FRM-SGPES-051-06 – Pesquisa de Satisfação do Servidor Readaptado.
 - 7.2** Analisa a eficácia dos procedimentos realizados, a partir das informações contidas nos FRM-SGPES-051-06 – Pesquisa de Satisfação do Servidor Readaptado, observando os formulários 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.
 - 7.3** Encaminha os resultados apurados e consolidados para a direção do DEDEP.