



REALIZAR ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO REMOTO EXTERNO DA 2ª INSTÂNCIA

Proposto por:

Equipe do Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas (SEAPE)

Aprovado por:

Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)

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 inseridos no Regime Especial de Teletrabalho Remoto Externo (RETE) da 2ª Instância 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 Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SEAPE), 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 10/07/2025.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Regime Especial de Teletrabalho Remoto Externo (RETE)	Regime de trabalho que possibilita a atividade laboral executada fora das dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, em domicílio do servidor, mediante a utilização de tecnologias da informação.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJRJ.

4 REFERÊNCIA

- Resolução CM nº 06/2019 que dispõe sobre o Regime Especial de Teletrabalho Remoto Externo (RETE) no âmbito dos órgãos jurisdicionais de 2ª instância do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CM nº 05/2021 que institui condições especiais de trabalho para Magistrados e Servidores com deficiência, necessidades especiais ou doença grave ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessa mesma

REALIZAR ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO REMOTO EXTERNO DA 2ª INSTÂNCIA

condição, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da <u>Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o processo de apoio à ambientação de servidor em RETE da 2ª Instância.
Diretor da Divisão de <u>Captação</u> , Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, da <u>Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAP)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e apoiar o processo de ambientação de servidor em RETE da 2ª Instância.
Chefe do Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas, da <u>Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SEAPE)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Ambientar e acompanhar o servidor em RETE da 2ª Instância.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O SEAPE atua na ambientação do servidor inserido no RETE da 2ª Instância após ciência do deferimento da Presidência pelo SEI.

6.2 O SEAPE faz consulta ao servidor inserido em RETE da 2ª Instância, por meio eletrônico, com o objetivo de obter informações acerca da compatibilidade entre as atividades laborais realizadas e as condições de ambientação.

6.2.1 Nos casos de servidores readaptados e/ou servidores com deficiência inseridos em RETE, o acompanhamento da ambientação poderá ser realizado, de forma complementar, com base na RAD-SGPES-051 – Promover a Ambientação de Servidor Readaptado e na RAD-SGPES-066 – Promover a Ambientação de Servidor com Deficiência, mediante solicitação do próprio servidor e/ou do respectivo gestor.

6.2.2 As entrevistas de acompanhamento da ambientação de servidor inserido em RETE da 2ª Instância ocorrem periodicamente, à critério do SEAPE, após sua inserção.

**REALIZAR ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR EM REGIME
ESPECIAL DE TELETRABALHO REMOTO EXTERNO DA 2ª INSTÂNCIA**

- 6.2.3** O SEAPE realiza o acompanhamento da ambientação dos servidores inseridos em RETE como condição especial de trabalho, conforme previsto no Art. 8º da Resolução CM nº 05, de 26 de agosto de 2021, seguindo os mesmos critérios e procedimentos estabelecidos nesta rotina de trabalho, excetuando-se o que se refere à publicação dos dados dos servidores lotados na Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) no Portal da Transparência do PJERJ, que ficará a cargo daquele Órgão.
- 6.3** O SEAPE, constatando entraves relevantes no processo de ambientação, encaminha informações pertinentes à Comissão de Gestão do Teletrabalho (COGET) para a análise de possíveis soluções ou providências.
- 6.4** Os processos SEI, referentes à inserção dos servidores no RETE da 2ª Instância, poderão ficar sobrestados no SEAPE, sempre que necessário, sendo concluído na Unidade ao fim do seu processamento.
- 6.5** Para o controle das informações do acompanhamento da ambientação do servidor em RETE da 2ª Instância, o SEAPE arquiva as correspondências, e-mails, entrevistas e demais documentos relativos ao acompanhamento em pasta eletrônica do respectivo servidor.
- 6.6** O SEAPE busca, a qualquer tempo, soluções para melhoria das condições de ambientação e para garantia da acessibilidade, sempre que solicitadas pelo servidor ou por seu gestor.
- 6.7** Semestralmente, o SEAPE encaminha listagem dos servidores inseridos no RETE da 2ª Instância para ser publicada no portal eletrônico do PJERJ.
- 6.8** Anualmente, é aplicado o FRM-SGPES-076-01 – Pesquisa de Satisfação do Servidor em RETE da 2ª Instância, com o objetivo de avaliar o grau de satisfação que o servidor do PJERJ tem sobre o acompanhamento da ambientação proposto por este processo de trabalho.
- 6.9** Os resultados apurados e consolidados serão encaminhados à direção do DEDEP para integrarem a sua Pesquisa de Satisfação.
- 6.10** O SEAPE monitora o percentual dos servidores em RETE nas Unidades Organizacionais da 2ª Instância de acordo com os regulamentos/orientações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e da Alta Administração do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGPES-076	Revisão: 02	Página: 3 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

7 MONITORAR PERCENTUAL DE SERVIDORES EM RETE NAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA 2ª INSTÂNCIA

- 7.1 O SEAPE recebe Processo SEI com requerimento de inserção em RETE ou de prorrogação.
- 7.2 Nos casos de Unidades Organizacionais que possuem servidores em RETE pela Resolução CM 06/19, o SEAPE solicita quantitativo de servidores na Unidade de lotação do servidor para o Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS).
- 7.3 Instrui o Processo SEI com informações sobre o percentual obtido a fim de subsidiar a tomada de decisão da Alta Administração quanto à inserção do servidor em RETE.

8 IDENTIFICAR SERVIDOR INSERIDO NO RETE DA 2ª INSTÂNCIA

- 8.1 O SEAPE toma ciência de deferimento do RETE para servidor por intermédio do SEI (Processo Administrativo Eletrônico).
- 8.2 Verifica informações disponibilizadas no processo e, caso necessário, solicita, por e-mail ou telefone, dados complementares ao gestor da UO ou ao próprio servidor.
- 8.3 Lança dados do servidor e do processo SEI em Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor em RETE.
- 8.4 Lança informações na Planilha de Controle de Lotações para monitorar o cumprimento do percentual de servidores em RETE na Unidade.
- 8.5 Cria pasta eletrônica do servidor para arquivamento das informações atinentes ao processo de acompanhamento da ambientação.
- 8.6 Nos primeiros 30 dias da ciência da inserção no RETE da 2ª Instância, o SEAPE faz contato com o servidor, por telefone ou por e-mail, consultando acerca das condições de ambientação e informando sobre o acompanhamento.
- 8.7 Lança informação do contato na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor em RETE.

9 ACOMPANHAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR INSERIDO EM RETE DA 2ª INSTÂNCIA

REALIZAR ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO REMOTO EXTERNO DA 2ª INSTÂNCIA

- 9.1** Realiza contato **periodicamente**, por telefone ou por e-mail, com o servidor para coleta de informações sobre as condições da ambientação, aplicando o FRM-SGPES-076-02 – Entrevista de Ambientação do Servidor em Regime Especial de Teletrabalho Remoto Externo (RETE), **quando couber**.
- 9.2** Não havendo compatibilidade entre as atividades realizadas e as condições de ambientação, ou alguma inconsistência quanto às informações prestadas, a critério do SEAPE, faz contato telefônico ou encaminha mensagem eletrônica, para o servidor e/ou seu respectivo gestor, com orientações para a solução da questão, lança informações na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor em RETE, dando ciência à COGET, se necessário, dos possíveis entraves.
- 9.3** Havendo compatibilidade entre as atividades realizadas e as prescritas, lança informações em Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor em RETE.
- 9.4** Arquiva registros/e-mails na respectiva pasta eletrônica do servidor.
- 9.5** **Após 3 meses da inserção no RETE, o SEAPE aplica o FRM-SGPES-076-03 – Avaliação da Ambientação do Servidor em RETE.**
- 9.6** **Insera os formulários no Processo SEI que deferiu o RETE para o servidor e emite Parecer/Despacho acerca da ambientação do servidor.**
- 9.7** Consolida relatórios periodicamente com informações para a COGET mediante solicitação.

10 PUBLICAR INFORMAÇÕES DO RETE DA 2ª INSTÂNCIA NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO PJERJ

- 10.1** Elabora Planilha da Listagem dos Servidores em RETE da 2ª Instância para disponibilização no Portal da Transparência.
- 10.2** Encaminha planilha com a listagem nominal dos servidores em RETE da 2ª Instância para a CGJ para publicação no Portal da Transparência.
- 10.3** Monitora publicação da listagem no Portal da Transparência.
- 10.4** Dá ciência à direção do DEDEP da publicação no Portal da Transparência, por e-mail.

REALIZAR ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO REMOTO EXTERNO DA 2ª INSTÂNCIA

11 ANALISAR A PERCEPÇÃO/SATISFAÇÃO SOBRE O ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR

11.1 O SEAPE consolida, semestralmente, as informações contidas no **FRM-SGPES-076-03 – Avaliação da Ambientação do Servidor em RETE**, em planilha própria de consolidação, para alimentar o indicador que mede o grau de percepção sobre a ambientação do servidor em RETE.

11.2 Realiza a pesquisa de satisfação do servidor em RETE da 2ª Instância a cada ano, com a aplicação do FRM-SGPES-076-01 – Pesquisa de Satisfação do Servidor em Regime Especial de Teletrabalho Remoto Externo (RETE) da 2ª Instância.

11.3 Analisa a eficácia dos procedimentos realizados, a partir das informações contidas nos formulários, observando-se os devolvidos e válidos, propondo ações gerenciais, se necessário, e mantém registro para subsidiar ações a serem tomadas pertinentes a servidores e seus respectivos gestores.

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

12 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Grau de Percepção sobre a Ambientação do Servidor em RETE	$[(\Sigma \text{Respostas Ótimo} + \Sigma \text{Respostas Bom}) \div \Sigma \text{Respostas válidas}] \times 100$	Semestral
Grau de Satisfação dos Servidores em RETE da 2ª Instância	$[(\Sigma \text{Respostas Ótimo} + \Sigma \text{Respostas Bom}) \div \Sigma \text{Respostas válidas}] \times 100$	Anual

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	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)	0-6-2-2j	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome / Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

REALIZAR ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO REMOTO EXTERNO DA 2ª INSTÂNCIA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPO- SIÇÃO
Planilha da Listagem dos Servidores em REDE da 2ª Instância	0-2-3-1-3a	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO
Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor em REDE	0-2-1-2o	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	4 anos	Eliminação na UO
<u>Planilha de Controle de Lotações</u>	<u>0-0-3b</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>
FRM-SGPES-076-01 – Pesquisa de Satisfação do Servidor em REDE da 2ª Instância	0-0-3b	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
FRM-SGPES-076-02 – Entrevista de Ambientação do Servidor em REDE	0-0-3b	SEAPE	Irrestrito	Disco rígido	Nome	<i>Backup e condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO

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:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

14 ANEXOS

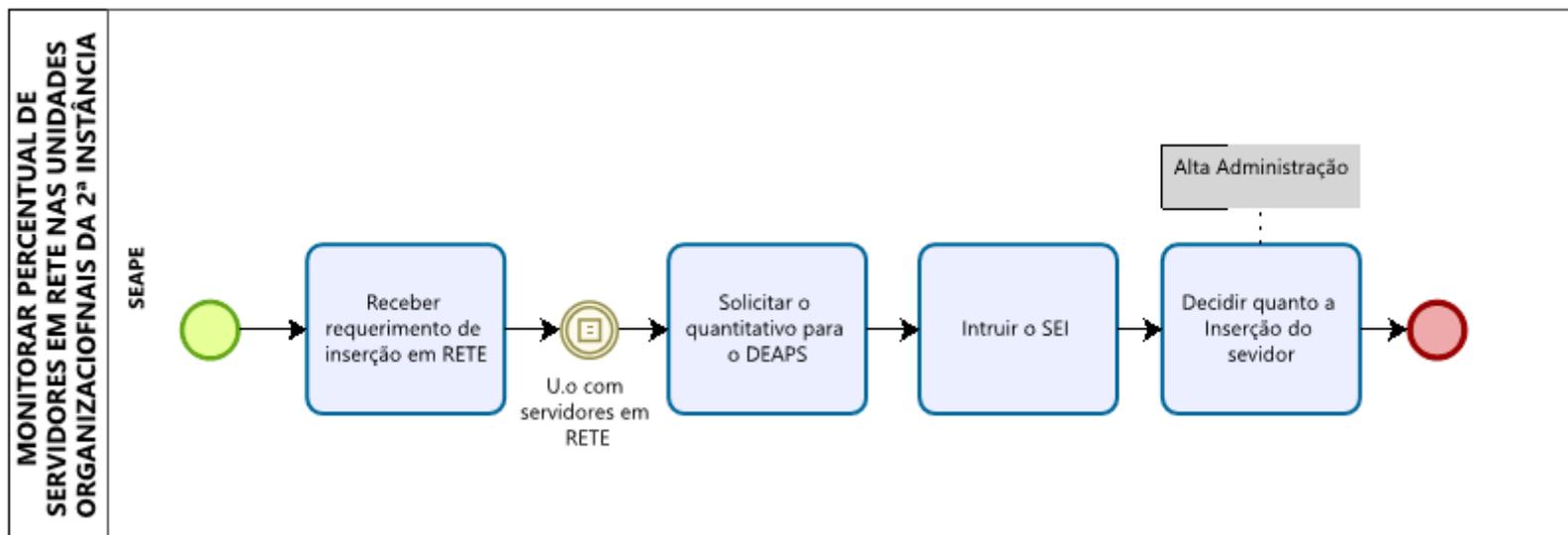
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Identificar Servidor Inserido no REDE da 2ª Instância;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Acompanhar a Ambientação do Servidor em REDE da 2ª Instância;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Publicar Informações do REDE da 2ª Instância no Portal da Transparência;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Analisar a Percepção Sobre o Acompanhamento da Ambientação do Servidor.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SGPES-076	Revisão: 02	Página: 7 de 11
---	--	------------------------------	----------------------------------

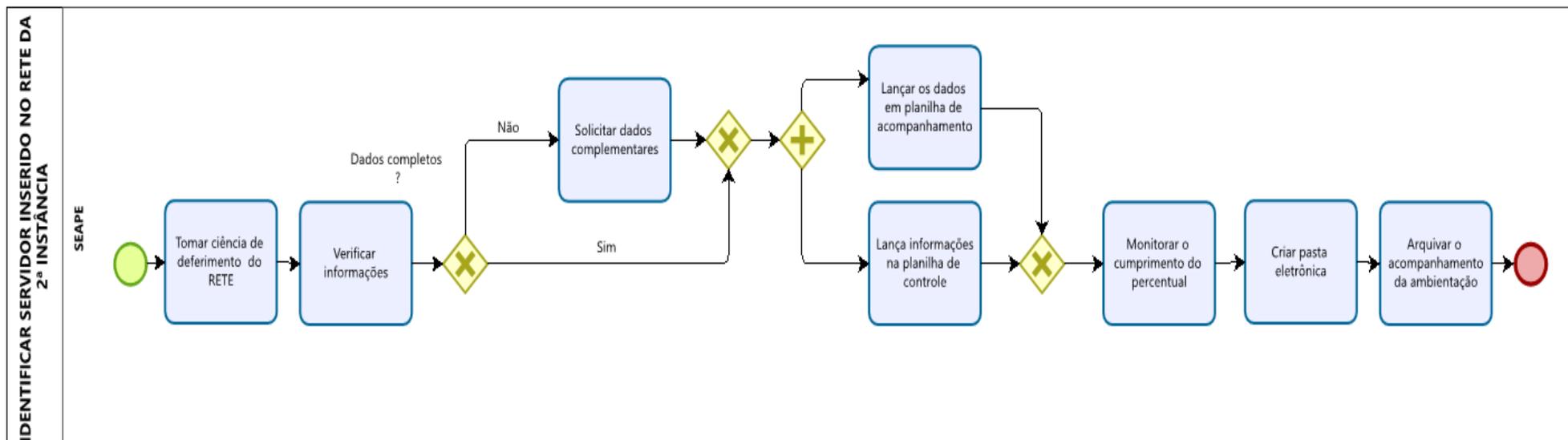
REALIZAR ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO
REMOTO EXTERNO DA 2ª INSTÂNCIA

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO IDENTIFICAR SERVIDOR INSERIDO NO RETE DA 2ª INSTÂNCIA



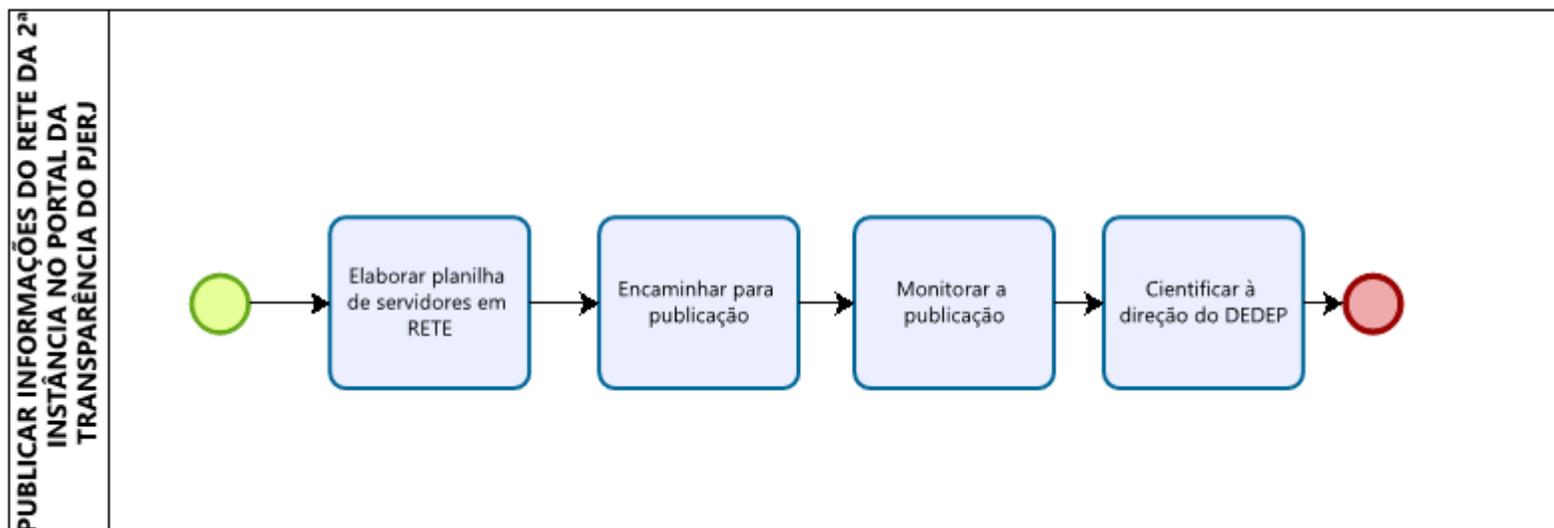
**REALIZAR ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO
REMOTO EXTERNO DA 2ª INSTÂNCIA**

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ACOMPANHAR A AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR EM RETE DA 2ª INSTÂNCIA



REALIZAR ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO
REMOTO EXTERNO DA 2ª INSTÂNCIA

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PUBLICAR INFORMAÇÕES DO RETE DA 2ª INSTÂNCIA NO PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA



REALIZAR ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR EM REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO
REMOTO EXTERNO DA 2ª INSTÂNCIA

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ANALISAR A PERCEPÇÃO SOBRE O ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR

