



SUMÁRIO

1	AUXILIAR A IDENTIFICAÇÃO DE LOTAÇÕES DE CANDIDATO/SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA.....	2
2	ACOMPANHAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA.....	3
3	ACOMPANHAR MUDANÇA DE LOTAÇÃO OU DE MODALIDADE DE TRABALHO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA	4
4	ANALISAR PERCEPÇÃO SOBRE O ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR.....	4
5	ACOMPANHAR ESTAGIÁRIO COM DEFICIÊNCIA.....	5
6	DEFINIÇÕES 	6



Elaborado por:

Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas (SEAPE)



Aprovado por:

Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)



Data de Vigência:

10/06/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

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

1 AUXILIAR A IDENTIFICAÇÃO DE LOTAÇÕES DE CANDIDATO/SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

- 1.1** O Serviço de Ambiente e Acompanhamento de Pessoas da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SEAPE/SGPES) monitora a convocação dos candidatos com deficiências por meio do Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 1.2** Ao tomar ciência de convocação de candidato com deficiência, programa-se para realizar entrevista inicial, logo após o exame médico admissional, quando declarados pelo Departamento de Saúde da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DESAU), aptos para essas vagas.
- 1.3** Realiza entrevista inicial, fazendo o levantamento do perfil de potencialidades e necessidades para o exercício da função do candidato com deficiência, preenchendo o formulário FRM-SGPES-066-01 - Entrevista Inicial com Candidato/Servidor/Estagiário com Deficiência.
- 1.4** Encaminha *e-mail* à unidade responsável pela lotação com o perfil levantado na entrevista inicial, a fim de auxiliar a identificação da lotação do servidor com deficiência.
 - 1.4.1** Caso receba informações atinentes às serventias que possuem vagas, o SEAPE identifica possível lotação para o candidato com deficiência.
- 1.5** Após harmonizar a indicação de todos os servidores convocados, consolida essas informações e as encaminha à unidade organizacional responsável pela lotação, com o objetivo de auxiliar a identificação da lotação.
- 1.6** Conforme a necessidade ou demanda, o SEAPE pode contatar o gestor da UO, a fim de dar ciência da possibilidade do recebimento do servidor com deficiência e para prestar informações sobre as atribuições do SEAPE.
- 1.7** Após a investidura no cargo de servidor do PJERJ, o SEAPE arquiva o formulário FRM-SGPES-066-01 - Entrevista Inicial com Candidato/Servidor/Estagiário com Deficiência, em pasta eletrônica, para início do processo de acompanhamento e registra na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor com Deficiência.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

1.8 Nos casos de servidor que adquiriu uma ou mais deficiências durante sua vida funcional, o SEAPE, ao tomar ciência desta condição, faz contato com a unidade onde este está lotado por *e-mail* ou por telefone.

1.8.1 Realiza entrevista inicial, fazendo o levantamento do perfil de potencialidades e necessidades para o exercício da função do servidor, aplicando o formulário FRM-SGPES-066-01 - Entrevista Inicial com Candidato/Servidor/Estagiário com Deficiência.

1.8.2 Arquiva em pasta eletrônica e registra na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor com Deficiência.

2 ACOMPANHAR A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

2.1 Nos primeiros 30 dias do período programado, faz contato com o servidor ou visita a unidade em que o servidor está lotado, objetivando identificar se a ambientação está se realizando com sucesso.

2.2 Entrevista, em separado, o gestor e o servidor, aplicando os formulários FRM-SGPES-066-02 - Entrevista com Gestor e FRM-SGPES-066-03 - Entrevista de Acompanhamento do Servidor/Estagiário com Deficiência.

2.3 Verifica, após análise dos formulários preenchidos, se há algum entrave no processo de ambientação do servidor, promovendo as ações possíveis para a resolução do problema.

2.4 Arquiva os formulários FRM-SGPES-066-02 - Entrevista com Gestor e FRM-SGPES-066-03 - Entrevista de Acompanhamento do Servidor/Estagiário com Deficiência em pasta eletrônica.

2.4.1 Após as entrevistas, registra na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor com deficiência.

2.4.2 Analisa a compatibilidade das condições de acessibilidade e ambientação com a deficiência do servidor.

2.4.2.1 Havendo compatibilidade, emite parecer conclusivo da ambientação, lançando a informação na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor com Deficiência.

2.4.2.2 Não havendo compatibilidade, busca soluções para a melhoria das condições de ambientação e garantia da acessibilidade, e mantém o acompanhamento do servidor com deficiência.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

2.5 Registra na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor com Deficiência.

3 ACOMPANHAR MUDANÇA DE LOTAÇÃO OU DE MODALIDADE DE TRABALHO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

3.1 O SEAPE, ao tomar ciência de mudança de lotação ou de inserção na modalidade de trabalho remoto de servidor com deficiência, faz contato com o servidor para o levantamento de informação sobre as condições de acessibilidade e ambientação.

3.2 Caso necessário, a critério do SEAPE, entrevista, em separado, o gestor e o servidor, aplicando os formulários FRM-SGPES-066-02 - Entrevista com Gestor e FRM-SGPES-066-03 - Entrevista de Acompanhamento do Servidor/Estagiário com Deficiência.

3.3 Verifica, após análise dos formulários preenchidos, se há algum entrave no processo de ambientação do servidor, promovendo as ações possíveis para a resolução do problema.

3.3.1 Caso o servidor já possua um processo administrativo de ambientação, entranha/anexa os formulários FRM-SGPES-066-02 - Entrevista com Gestor e FRM-SGPES-066-03 - Entrevista de Acompanhamento do Servidor/Estagiário com Deficiência nos autos do processo e encaminha-os ao arquivo.

3.3.2 Caso não possua, o SEAPE pode autuar/instaurar procedimento administrativo (SEI), a seu critério, para juntada dos formulários FRM-SGPES-066-02 - Entrevista com Gestor e FRM-SGPES-066-03 - Entrevista de Acompanhamento do Servidor/Estagiário com Deficiência.

3.4 Registra na Planilha de Acompanhamento da Ambientação do Servidor com Deficiência e arquiva o procedimento administrativo (SEI) quando couber.

4 ANALISAR PERCEPÇÃO SOBRE O ACOMPANHAMENTO DA AMBIENTAÇÃO DO SERVIDOR

4.1 Aplica o FRM-SGPES-066-04 – Pesquisa de Satisfação do Servidor com Deficiência.

4.2 Analisa a eficácia dos procedimentos realizados, a partir das informações contidas nos FRM-SGPES-066-04 – Pesquisa de Satisfação do Servidor com Deficiência, observando-se os devolvidos e válidos, propondo ações gerenciais, mantendo registro para subsidiar ações a serem tomadas para os servidores e seus respectivos gestores, se necessário.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

4.3 Encaminha os resultados apurados e consolidados para a direção do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP).

5 ACOMPANHAR ESTAGIÁRIO COM DEFICIÊNCIA

5.1 SEAPE toma ciência de Estagiário com deficiência e verifica a data de ingresso no PJERJ.

5.2 Em caso de estagiário recém contratado, aplica o FRM-SGPES-066-01 - Entrevista Inicial com Candidato/Servidor/Estagiário com Deficiência.

5.3 Caso necessário, encaminha informações sobre o perfil do estagiário para a Divisão de Gerenciamento de Colaboradores da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIGEC).

5.4 Após 3 meses da lotação do estagiário com deficiência, aplica os formulários FRM-SGPES-066-02 - Entrevista com Gestor e FRM-DGPES-066-03 - Entrevista de Acompanhamento do Servidor/Estagiário com Deficiência com o gestor e o Estagiário respectivamente.

5.5 Verifica possíveis entraves na ambientação e toma as medidas possíveis para a solução do problema.

5.6 Caso o estagiário com deficiência esteja pedindo apenas o reconhecimento de sua condição para efeitos de prorrogação do estágio para 3 anos, na forma da Lei, o SEAPE considera o estagiário ambientado.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROMOVER A AMBIENTAÇÃO DE SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

6 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ambientação	Processo de adequação do ambiente às condições humanas, valorizando aspectos inter-relacionais e produtivos, com o objetivo de atender simultaneamente a todas as pessoas, com diferentes características antropométricas e sensoriais, de forma autônoma, segura e confortável, respeitando-se os elementos ou soluções que compõem a acessibilidade.
Acessibilidade	Condição para utilização de forma confortável, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, artefatos e produtos, mobiliários e equipamentos, edificações e dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, concebidos de forma que atendam simultaneamente a todas as pessoas, com diferentes características antropométricas e sensoriais.
Candidato com Deficiência	Pessoa com deficiência, que presta concurso para o PJERJ em vaga reservada, antes da investidura no cargo.
Servidor com Deficiência	Pessoa com deficiência com ingresso no PJERJ pela reserva legal de vagas em concurso público, ou o servidor que adquira uma ou mais deficiências, em conformidade com as disposições legais, durante a sua vida funcional, não ensejando, necessariamente, readaptação funcional ou aposentadoria por invalidez, ou ainda, a pessoa com deficiência que ingressou em vagas de ampla concorrência em concurso público e tenha requerido o reconhecimento desta condição pela Administração.
SEI – Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Estagiário com deficiência	Pessoa com deficiência que ingressa no Programa Estágio para Todos do PJERJ