

# Readaptação - Solicitação

Solicitação de Readaptação			
#	Quem	Procedimentos	Obs
1	Servidor	Solicitar a Readaptação, através de processo eletrônico individual no SEI-RJ, com a documentação necessária.	
2	GRH	Analisar se a documentação entregue está correta, observando e-mail de contato do servidor para a convocação da perícia presencial.	
3	GRH	Emitir pelo sistema os <u>documentos: Declaração de Atribuições e Declaração de Inquérito Administrativo</u> , em formato PDF, e anexar ao processo no SEI.	
4	GRH	<b>Em havendo Inquérito aberto</b> - emitir pelo sistema o <u>despacho: Ciência do Indeferimento</u> , anexar ao processo ou copiar o texto e colocar no Despacho de encaminhamento de processo no SEI, e enviar ao Servidor para ciência com vistas ao arquivamento.	
5	GRH	Após retorno, conferir ciência no despacho ou processo, incluir o <u>Despacho de conclusão temporária</u> , e concluir o processo no SEI.	
6	GRH	<b>Não havendo Inquérito aberto</b> Cadastrar no sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• origem: solicitada</li> <li>• tipo (inicial ou renovação)</li> <li>• número do processo</li> </ul>	O sistema cadastra status desse registro como “Em aberto”
7	GRH	Colocar em Acompanhamento especial no grupo de Readaptação no SEI, incluindo o nome do servidor no campo de Observação.	
8	GRH	Emitir pelo sistema o <u>despacho para Perícia</u> , anexar ao processo ou copiar o texto e colocar no Despacho de encaminhamento de processo no SEI e enviar para SES/SUPCPMSO.	
9	GRH	AGUARDAR o retorno do processo com o laudo pericial, uma vez que o contato passa a ser via e-mail entre a Perícia Médica e o servidor.	
10	GRH	<b>Em caso de INDEFERIMENTO</b> Cadastrar no sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado: Indeferido</li> <li>• Data da publicação (se vier no processo)</li> <li>• Página da publicação (se vier no processo)</li> </ul>	
11	GRH	Emitir pelo sistema o <u>despacho: Ciência do Indeferimento</u> , anexar ao processo ou copiar o texto e colocar no Despacho de encaminhamento de processo no SEI, e enviar ao Servidor para ciência com vistas ao arquivamento.	
12	GRH	Após retorno, conferir ciência no despacho ou processo, incluir o Termo de Encerramento do Processo por Indeferimento, ou o <u>Despacho de conclusão temporária</u> , e concluir o processo no SEI.	
		<b>Em caso de DEFERIMENTO</b>	Com a data da publicação

13	GRH	<p><b>Em caso de deferimento</b></p> <p>Cadastrar no sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado: Deferido</li> <li>• Data da publicação</li> <li>• Página da publicação</li> <li>• Data de início (se não citada diferente, será a data da publicação)</li> <li>• Período (meses)</li> <li>• Parecer (copiar literalmente o texto da publicação que especifica o tipo de readaptação concedida, cujo teor vai entrar automaticamente no corpo do próximo documento emitido pelo sistema)</li> </ul>	Com a data da publicação cadastrada, o sistema altera automaticamente o status para “Vigente”
14	GRH	Inserir o ícone de Anotações no processo eletrônico no SEI, incluindo a data de término no campo de Descrição.	
15	GRH	Lançar os dados da publicação no SIGRH. **	
16	GRH	Emitir pelo sistema o <u>despacho: Início da Concessão</u> , selecionando o tipo: Inicial e o Servidor que vai assinar; anexar ao processo ou copiar o texto e colocar no Despacho de encaminhamento de processo no SEI, e enviar ao Servidor c/c ao Chefe Imediato para ciência. Se o servidor já estiver afastado, encaminhar também e-mail ao mesmo através do SEI, no próprio processo eletrônico.	
17	GRH	Após retorno da UA do servidor, conferir ciência no despacho, incluir o <u>Despacho de conclusão temporária</u> , e concluir o processo no SEI.	
18	GRH	Na ferramenta <b>ALERTAS</b> do Sistema de Pessoal ÁGUA tem a categoria BENEFÍCIOS que emite avisos a partir de 45 dias para o término do benefício.	
19	GRH	<b>Quando do período</b> , reabrir o processo no SEI, emitir pelo sistema o <u>despacho: Aviso de Término</u> , conferir o prazo que falta, anexar ao processo ou copiar o texto e colocar no Despacho de encaminhamento de processo no SEI, e enviar ao Servidor c/c ao Chefe Imediato para ciência.	
20	GRH	AGUARDAR manifestação do servidor.	
21	GRH	<p><b>Em não havendo manifestação ou manifestação negativa</b></p> <p>Emitir pelo sistema o <u>despacho: Término da Concessão</u>, anexar ao processo ou copiar o texto e colocar no Despacho de encaminhamento de processo no SEI, e enviar ao Servidor c/c ao Chefe Imediato para ciência.</p>	Vencida a data de término, o sistema altera automaticamente o status para “Arquivado”.
22	GRH	Após retorno, conferir ciência no despacho ou processo, incluir o Termo de Encerramento do Processo por sua Conclusão, ou o <u>Despacho de conclusão temporária</u> , e concluir o processo no SEI.	
23	GRH	Encerradas a concessão ou as renovações do benefício, incluir o Termo de Encerramento do Processo, com sua motivação, e concluir o processo no SEI.	