



São Paulo, 09 de março de 2017.

CODAGE/CIRC/015/2017
/faz

**Ref: PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO E RENOVAÇÃO FUNCIONAL –
RENOVA – DIRETRIZES E CALENDÁRIO DE IMPLANTAÇÃO**

Prezado(a) Dirigente

Em complementação ao Ofício CODAGE/CIRC/009/2017, informamos as diretrizes que deverão nortear a implantação do Programa de Aperfeiçoamento e Renovação Funcional – RENOVA, em sua primeira fase, e calendário com instruções.

1. Diretrizes:

- a) O Programa RENOVA priorizará os servidores que já foram submetidos a Exames Médicos na Divisão de Saúde Ocupacional – DVSO (SESMT), com indicativo de restrições médicas para o desempenho das atividades habituais e histórico de afastamentos previdenciários e que, por meio de Avaliação Médico-Ocupacional a ser realizada mediante pré-inscrição no Programa, tenham confirmadas a inviabilidade de execução das suas atribuições da função de enquadramento e a possibilidade de alteração prevista no artigo 2º da Resolução USP nº 7.217/16 (Readaptação Provisória);
- b) Nesta primeira fase, o Programa RENOVA será destinado exclusivamente aos servidores com restrições médicas dos *campi* da Capital, porém, todas as Unidades/Órgãos da Capital e Interior poderão solicitar vagas no USP Oportunidades;

D'



- c) O Departamento de Recursos Humanos – DRH, a Divisão de Saúde Ocupacional – DVSO (SESMT) e a Escola Técnica de Gestão da USP atuarão de forma coordenada, de modo a propiciar as melhores condições para o atendimento dos objetivos do Programa, oferecendo aos participantes:
- Avaliação Médico-Ocupacional e Acolhimento pelo Serviço de Assistência Social da DVSO (SESMT);
 - Entrevista realizada por equipe do Departamento de Recursos Humanos – DRH para a definição de uma nova função, dentre os 4 perfis amplos de atividades constantes do Plano de Classificação de Funções – PCF, a saber: Auxiliar de Administração, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Serviços Gerais ou Auxiliar de Manutenção/Obras, até que se estabeleça a reestruturação do PCF do grupo Básico na função ampla de Auxiliar Acadêmico e suas especialidades, conforme Ofício CCRH/CIRC/004/2016;
 - Escolha de até 3 opções de local de trabalho, de acordo com a disponibilidade de vagas no USP Oportunidades para a função escolhida, e definição, em visita a esses locais, daquele que melhor se adéque às suas expectativas, considerando os perfis de atividades solicitados pelas Unidades/Órgãos;
 - Acompanhamento, durante 6 meses, pela DVSO-SESMT, para a avaliação do processo de adaptação nas novas atividades e local de trabalho;
 - Participação de capacitação básica oferecida pela Escola Técnica de Gestão da USP, compreendendo os seguintes módulos: conhecimentos gerais sobre a Universidade; noções de atendimento ao público; comunicação escrita e revisão gramatical; informática básica;
- d) As Unidades/Órgãos cadastrarão no USP Oportunidades até 2 vagas específicas para os participantes do Programa RENOVA e poderão recepcionar em entrevista de seleção o limite de até 3 servidores para cada vaga disponibilizada.



2. Calendário e instruções:

Prazo	Ação
09/03 a 17/03	<p>As Unidades/Órgãos efetuam o cadastro das vagas no USP Oportunidades para os perfis do grupo Básico destinados ao RENOVA.</p> <p>Observação:</p> <p>Para que o Programa RENOVA alcance seus objetivos, é fundamental que as Unidades/Órgãos, ao efetuarem o cadastro das vagas no USP Oportunidades, detalhem o máximo possível a descrição das atividades, habilidades e conhecimentos que serão exigidos, para que a equipe de entrevistas possa orientar adequadamente os participantes do Programa acerca das oportunidades que lhe serão oferecidas.</p>
13/03 a 17/03	<p>Os servidores que atendem às condições previstas para a primeira fase do Programa RENOVA realizam a sua pré-inscrição nas Seções de Pessoal por meio de formulário específico (Anexo I).</p> <p>As chefias imediatas preenchem o formulário de solicitação de Avaliação Médico-Ocupacional – AMO (Anexo II) para que a DVSO-SESMT efetue a atualização de dados e indicação dos servidores elegíveis para o Programa.</p> <p>As Seções de Pessoal instruem os processos de contrato dos servidores com o formulário de pré-inscrição preenchido e de solicitação da AMO.</p>
Até 21/03	<p>As Seções de Pessoal encaminham os processos de contrato instruídos com os formulários de pré-inscrição e AMO para a DVSO-SESMT.</p>
Até 27/03	<p>A DVSO-SESMT atualiza os dados referentes às Avaliações Médico-Ocupacionais e indica os casos elegíveis para o Programa.</p>
28/03 a 31/03	<p>O Serviço de Assistência Social da DVSO-SESMT acolhe os servidores e apresenta as orientações gerais sobre o Programa.</p> <p>Os servidores interessados assinam o Termo de Adesão, a ser disponibilizado por ocasião do acolhimento (Anexo III), e são encaminhados à Escola USP.</p>



Prazo	Ação
03/04	Início do oferecimento do pacote de cursos de capacitação básica pela Escola USP. Observação: Salientamos que a proposta da Escola USP é oferecer um instrumental básico e comum aos participantes, cabendo às Unidades/Órgãos realizar o treinamento para as atividades no novo local de trabalho e ainda, quando for o caso, capacitação específica.
10/04 a 13/04	A equipe do DRH realiza as entrevistas com os servidores que aderiram ao Programa. Os servidores definem sua nova função e as Unidades/Órgãos de seu interesse, de acordo com as vagas e perfis disponibilizados no USP Oportunidades.
17/04 a 05/05	As Unidades/Órgãos realizam as entrevistas de seleção.
08/05 a 12/05	As Unidades/Órgãos informam por e-mail à Seção Técnica de Carreira (rhcarreira@usp.br) o resultado do processo de seleção.
22/05 a 26/05	A equipe do DRH realiza entrevistas para encaminhamento dos servidores em lista de espera para as Unidades/Órgãos com vagas não preenchidas.
29/05 a 16/06	As Unidades/Órgãos realizam as entrevistas de seleção para as vagas não preenchidas.
19/06 a 23/06	As Unidades/Órgãos informam por e-mail à Seção Técnica de Carreira (rhcarreira@usp.br) o resultado do processo de seleção para as vagas não preenchidas.

Solicitamos a ampla divulgação do teor deste ofício em sua Unidade/Órgão.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Marcelo Dottori
Coordenador de Administração Geral



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

RENOVA - PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO E RENOVAÇÃO FUNCIONAL

TERMO DE ADESÃO

São Paulo, ____ de ____ de 2017.

Eu, _____ N^o USP _____

Unidade/Órgão _____ Setor _____

Função _____ Contato/E-mail/Fone: _____

Declaro que estou ciente, conforme Ofícios CODAGE/CIRC/009/2017 e CODAGE/CIRC/015/2017, de que o Programa Institucional RENOVA tem o objetivo de proporcionar, por meio de equipe multidisciplinar, que envolve a atuação coordenada da Divisão de Saúde Ocupacional – DVSO (SESMT), Departamento de Recursos Humanos – DRH e Escola Técnica de Gestão da USP (Escola USP), condições mais adequadas de trabalho aos servidores com restrições médicas, tendo recebido as orientações gerais em acolhimento promovido pelo Serviço de Assistência Social da DVSO-SESMT.

Conforme instruções recebidas, tomei conhecimento de que o Programa oferecerá a oportunidade, mediante entrevista, de optar entre atividades e locais de trabalho com melhores possibilidades de adaptação, considerando meu perfil funcional, restrições médicas e a disponibilidade de vagas de acordo com as necessidades das Unidades/Órgãos, e que receberei acompanhamento da DVSO-SESMT nesse processo e um pacote de cursos de capacitação básica que serão oferecidos pela Escola USP.

Nesses termos, opto em aderir ao Programa RENOVA, ciente também de que, a qualquer momento, até a efetivação da alteração de função com fundamento na Resolução USP nº 7.217/2016, poderei solicitar o cancelamento.

(assinatura do servidor)



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

CODAGE - DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT

SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO MÉDICO-OCUPACIONAL - AMO

Nome:

Nº USP:

Função atual:

Grupo/Nível/Grau:

Unidade/Órgão:

Sector de Lotação:

I. Unidade/Órgão – Justificativas da Chefia Imediata

1. Qual o motivo do encaminhamento do servidor(a):

2. Há prejuízos na realização das atividades da função de enquadramento? Não () Sim ()

Especifique:

3. Histórico das alterações no desenvolvimento das atividades do servidor, considerando a sua função de enquadramento, que causaram impacto nas tarefas do setor:

4. Descrição **detalhada** das atividades **atualmente** realizadas:

Nome da chefia imediata:

Assinatura: _____ Data ____/____/____

Nome do(a) Dirigente:

Assinatura: _____ Data ____/____/____

0-



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

CODAGE - DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT

II. Divisão de Saúde Ocupacional/SESMT – Parecer Médico

1. O servidor está apto a exercer sua função atual?

Sim, sem recomendações () Sim, com recomendações () Não ()

2. As condições de saúde do servidor causam prejuízo à realização das atividades da sua função atual?

Não () Sim () Especifique:

3. Recomendações à Unidade/Órgão para evitar o agravamento no quadro de saúde do servidor:

Não () Sim () Especifique, conforme segue:

3.1. EVITAR:

() Movimentos repetitivos contínuos e de modo habitual () Caminhar por períodos prolongados de forma habitual

() Transporte ou carregamento de peso acima de _____ kg () Elevar membro(s) superior(es) acima do(s) ombros

() Permanecer em pé por períodos prolongados de forma habitual () Flexão e torção de tronco

() Permanecer sentado por períodos prolongados de forma habitual () Manusear produtos químicos

() Subir/descer escadas de forma contínua e habitual () Medicamentos: _____

() Contato com o público () Outros: _____

3.2. EFETUAR:

() Rodízio de tarefas

() Modificação/adequação de posto, ambiente e organização do trabalho. Especifique:

() Outras ações. Qual(is)?

4. Tratamento? Não () Sim () Qual(is)?



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

CODAGE - DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SESMT

5. Encaminhamento para os Programas de Promoção à Saúde e/ou outros Serviços Assistenciais específicos?

Não () Sim () Qual(is)?

6. Readaptação: () Preventiva/SESMT () Provisória/USP () Definitiva/INSS

Resolução USP 7.217/2016

Considerações:

7. Outros encaminhamentos:

() Engenharia Ocupacional () Serviço Social () Outro(s) Qual(is)?

8. Considerações Finais:

Médico do Trabalho (legível)

____/____/____
Data

III. Área de Pessoal da Unidade/Órgão – Providências

1. Anexar este formulário devidamente preenchido ao processo de contrato do servidor.
2. Anexar o perfil do Plano de Classificação de Funções - PCF da função de enquadramento do servidor.
3. Nos casos de servidores elegíveis ao Programa RENOVA (Readaptação Provisória) anexar ao processo o formulário de pré-inscrição do interessado.
4. Encaminhar o processo à Divisão de Saúde Ocupacional – DVSO.

Observação: Não anexar ao processo atestados, exames, encaminhamentos médicos assistenciais (documentos exclusivos do prontuário médico ocupacional do servidor).

Responsável pela Área de Pessoal (legível)

____/____/____
Data



COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULÁRIO DE PRÉ-INSCRIÇÃO

PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO E RENOVAÇÃO FUNCIONAL - RENOVA

Nome: _____ Nº USP: _____

Unidade/Órgão: _____ Setor de Lotação: _____

Venho, por meio deste documento, manifestar interesse em participar do Programa de Aperfeiçoamento e Renovação Funcional – RENOVA, conforme divulgado pelos Ofícios CODAGE/CIRC/009/2017 e CODAGE/CIRC/015/2017.

Declaro estar ciente de que a adesão definitiva ao RENOVA se dará após acolhimento pelo Serviço de Assistência Social da DVSO-SESMT, quando então receberei as orientações detalhadas do Programa.

Assinatura do Funcionário: _____ Data: ____/____/____

✂ _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Recebemos nesta data o formulário de pré-inscrição no Programa de Aperfeiçoamento e Renovação Funcional – RENOVA em nome de _____

Seção de Pessoal: _____ Data: ____/____/____

D.