



Abordagem Insper Gestão de Desligamento

(somente para uso interno – não deve ser divulgado ou acessado por pessoas que não integram a Comunidade Insper)

Insper Pessoas
Elaborada em julho de 2004
Atualizada em maio de 2010

INDICE

1. Objetivo.....	3
2. Abrangência.....	3
3. Termos.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Fluxo.....	6
ANEXOS.....	7

1. Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos, de modo a que os processos de desligamento sejam conduzidos de acordo com os padrões institucionais, bem como conhecer, dentre outras informações, as causas predominantes do desligamento de colaboradores.

2. Abrangência

Esta política é aplicável a todos os funcionários do Inspers Instituto de Ensino e Pesquisa.

3. Termos

Todos os empregados do Inspers Instituto de Ensino e Pesquisa desligados por iniciativa da instituição deverão preencher o questionário de desligamento. Caso tenham interesse poderão também, fazer a Entrevista de Desligamento com a área Inspers Pessoas, conforme formulário **Questionário de Desligamento** (Anexo 2)

Aqueles que solicitarem desligamento do quadro de funcionários deverão realizar entrevista de desligamento com a Área Inspers Pessoas e preencher o formulário **Questionário de Desligamento** (Anexo 2).

Todo Colaborador desligado poderá receber orientação de carreira, caso seja de seu interesse. Esta atividade será realizada pela Área Inspers Pessoas e consiste nas seguintes iniciativas:

- Apoio à reflexão sobre o momento atual de carreira e perspectivas profissionais.
- Elaboração de Currículo.
- Análise do mercado de trabalho.
- Instrução sobre participação em processos seletivos.

5. Responsabilidades

O Gestor que decidir desligar um funcionário de sua equipe será responsável por:

- Antes de iniciar o processo, informar-se no Departamento Pessoal e no Insper Pessoas sobre o status do funcionário quanto a:
 - Ser integrante da CIPA
 - Estar em período pré – dissídio (mês de fevereiro), pois neste período a empresa deverá indenizar o empregado em rescisão o valor correspondente a um salário.
 - Ter se candidatado à CIPA, caso esta decisão ocorra em período pré-eleitoral.
 - Ser colaborador - bolsista (bolsas internas ou externas, para as quais existem procedimentos expressos na Política Gestão de Aprendizagem Contínua que devem ser seguidos).
 - Ter horas a compensar
 - Estar prestes a tirar férias
 - Estar em tratamento médico ou no caso das mulheres, ser gestante.
- Informar o Insper Pessoas com antecedência mínima de pelo menos um dia para acompanhamento do processo de desligamento.
- Informar o Departamento Pessoal sobre data e hora do desligamento para formalização do desligamento.
- Preencher o formulário **Comunicação de Desligamento de Colaborador** (Anexo 1) e enviá-lo ao Insper Pessoas:
 - No caso de desligamento voluntário: assim que souber do pedido de desligamento.
 - No caso de demissão pelo Gestor: antes de comunicar o Colaborador do desligamento.
- Orientar o Colaborador desligado a procurar o Insper Pessoas, a fim de realizar a entrevista de desligamento e o Departamento Pessoal para orientações sobre encerramento do contrato de trabalho.
- Zelar pelo processo de desligamento dos Colaboradores de sua equipe, tendo em mente os valores e princípios do Código de Ética e Conduta do Insper.

O Insper Pessoas será responsável por:

- Dar suporte técnico ao Gestor.
- Informar a área de Help Desk para providências de bloqueio de acesso à rede da Escola e cancelamento de login e senha.
- Realizar a entrevista por desligamento e orientação de carreira.
- Solicitar ao Colaborador que responda o questionário **de Desligamento** (Anexo 2).
- Dar feedback da entrevista de desligamento ao Gestor da área em no máximo dois dias após a saída do colaborador.
- Atualizar o Sistema de Gestão de Pessoas.
- Gerar relatórios semestrais de desligamentos, por Áreas e Diretorias, indicando motivos, tempo de casa e outras informações necessárias.

- O gerente do Insper Pessoas é responsável por reportar ao Diretor de Desenvolvimento Institucional os casos que julgar passíveis de um feedback adicional ao gestor que efetuou o desligamento. (No caso de gestores da diretoria de Desenvolvimento Institucional, este feedback poderá ser dado a outro Diretor, inclusive o Diretor-Presidente).
- Manter atualizada esta Política.

O Departamento Pessoal será responsável por:

- Obedecer ao check list de desligamento (Anexo 3) garantindo a completa adesão ao Código de Ética e Conduta do Insper e aos termos da CLT.
- Formalizar o desligamento do Colaborador junto aos órgãos competentes.
- Orientar os colaboradores que solicitam desligamento sobre os procedimentos relativos à Bolsa de Estudo, conforme Termo de Compromisso de Custeio de Curso Ensino Médio, Graduação e Idioma – Bolsa de Estudo Externa, conforme Política de Gestão da Aprendizagem Contínua.

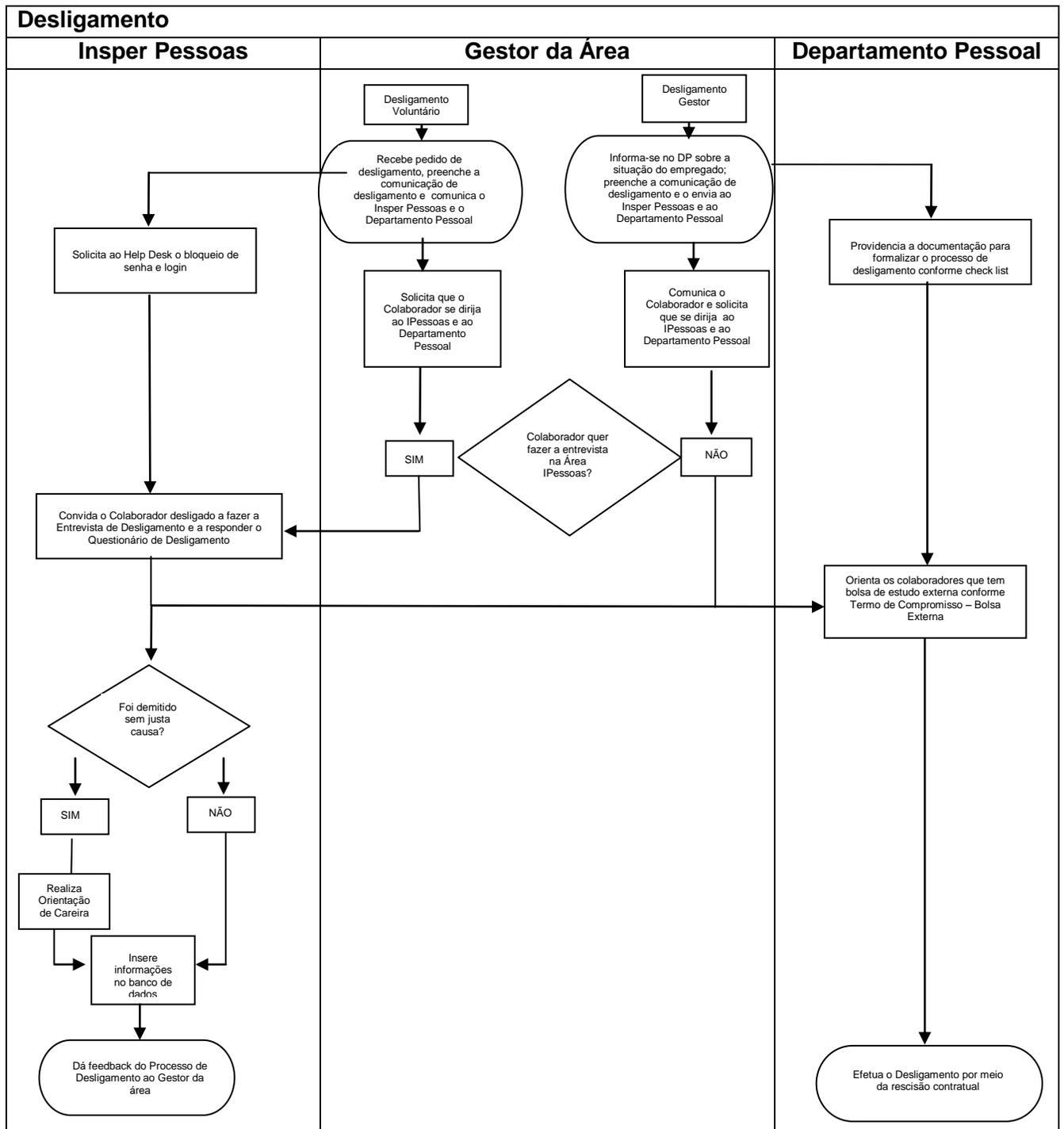
Nos casos de desligamento por iniciativa da Instituição, caberá ao funcionário:

- Preencher o formulário **de Desligamento** (Anexo 2).
- Aceitar ou não o convite de participar da Entrevista de Desligamento com o Insper Pessoas.
- Entrar em contato com o Insper Pessoas para agendar a Orientação de Carreira, caso tenha interesse.
- Cumprir todas as orientações do Departamento Pessoal relativas ao processo de desligamento.

Nos casos de desligamento voluntário, após comunicar ao seu gestor a respeito de sua decisão, caberá ao funcionário:

- Providenciar a devolução do valor do reembolso relativo à Bolsa de Estudo, conforme Termo de Compromisso de Custeio de Curso Ensino Médio, Graduação e Idioma – Bolsa de Estudo Externa. (Política de Gestão da Aprendizagem e Formação Educacional).
- Participar de Entrevista de Desligamento com o IPessoas, após preencher o Formulário de Desligamento.
- Entrar em contato com o Insper Pessoas para agendar a Orientação de Carreira, caso tenha interesse.

1.3 Fluxo



Anexo 1 – página 1

COMUNICAÇÃO DE DESLIGAMENTO			
Nome do Colaborador:		Admissão: / /	
Data Desligamento: / /	Voluntário:	Involuntário sem justa causa ()	Involuntário com justa causa ()
Área Atual:		Cargo :	
Diretoria:		Gestor:	
Situação Atual do Funcionário na Escola		Sim	Não
1. Tem férias vencidas			
2. Está em período pré-dissídio			
3. Tem horas a compensar			
4. Assinou Termo de Compromisso de Custeio de Curso Ensino Médio, Graduação e Idioma nos últimos dois anos			
5. Está em período de estabilidade decorrente de participação na CIPA:			
a. Por ter sido eleito e integrar a comissão ou tê-la integrado no ano anterior			
b. Por ser candidato			
6. Saúde Ocupacional			
a. Tratamento Médico			
b. Licença Maternidade			
c. Gestante			
DESLIGAMENTO			
TIPOS		MOTIVOS	
() Voluntário		<p>*Assinalar somente um item ou no caso de mais de uma escolha, numerar por ordem de prioridade (1º, 2º, ..).</p> <p>() Estagnação na carreira</p> <p>() Falta de motivação com o trabalho que desempenha</p> <p>() Outra proposta de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onde? • Setor/segmento: • O que pesou mais na decisão: <p>() remuneração () cargo</p> <p>() benefícios () qualidade de vida</p>	
() Desligado sem justa causa		<ul style="list-style-type: none"> • Desempenho abaixo das expectativas <ul style="list-style-type: none"> ○ Atitudes frente ao trabalho () ○ Capacidade de execução () Comente: • Atitudes frente aos relacionamentos <ul style="list-style-type: none"> ○ Relacionamento interpessoal () ○ Grupos de trabalho () Comente: • Outro motivo (): Comente: 	
() Desligado por justa causa		Comente:	

Anexo 1 – página 2

MOTIVOS DO DESLIGAMENTO / ESCLARECIMENTO DO GESTOR DA ÁREA

COMENTÁRIOS GERAIS DO IPESSEAS EM CONVERSA COM O GESTOR

Gestor

Diretor

Inspere Pessoas

Anexo 2 – página 1

QUESTIONÁRIO DE DESLIGAMENTO: DEIXE SUA OPINIÃO, OBRIGADA!

Nome do Colaborador:		Admissão: / /	
Data Desligamento: / /	Voluntário:	Sem justa causa: ()	Com justa causa: ()
Área Atual:		Cargo :	
Diretoria:		Gestor:	
Áreas do Insper em que trabalhou:		Período:	
Responsável pelo processo - IPessoas:		Data: / /	

QUAL A SUA OPINIÃO?

Assinale a opção que melhor expressa sua opinião quanto aos itens abaixo:	Quase Sempre	Várias Vezes	Poucas Vezes	Nunca
1. Nos últimos 12 meses, suas atividades o deixavam motivado.				
2. A comunicação entre você e seu superior imediato era eficaz e atendia às suas expectativas.				
3. Seu relacionamento com os Colaboradores era baseado nos valores e princípios fundamentais do Código e Ética e Conduta do Insper Instituto de Ensino e Pesquisa.				
4. O Insper Instituto de Ensino e Pesquisa investiu em seu desenvolvimento profissional, por meio de treinamentos e oportunidades de assumir novos desafios e responsabilidades.				

Anexo 2 – página 2

QUAL SUA OPINIÃO - CONTINUAÇÃO

5. Sua última remuneração era adequada ao seu nível de carreira e coerente com seu desempenho. SIM () NÃO ()
Por quê?

6. A abordagem de Gestão de Pessoas do Insper Instituto de Ensino e Pesquisa favorece um ambiente estimulante ao crescimento profissional, SIM() NÃO()
Comente sua resposta e registre suas sugestões:

7. A abordagem de Gestão de Pessoas do Insper Instituto de Ensino e Pesquisa estimula os valores e princípios do Código de Ética e Conduta (Integridade, Honestidade, Confiança Mutua, Comprometimento, Respeito e Valorização da Diversidade)?
SIM () NÃO ()
Comente sua resposta e registre suas sugestões:

8. Os benefícios oferecidos (Assistência Médica e Odontológica, Vales Alimentação / Refeição / Transporte, Convênios, Bolsas de Estudo, Cursos de Inglês, entre outros) estão:

() superam as expectativas em alguns aspectos.

() De acordo com as práticas de mercado, mas não atendem as expectativas em alguns aspectos. Quais?

() Abaixo das práticas de mercado. Por quê?

9. De modo geral, sua experiência no Insper Instituto de Ensino e Pesquisa foi:

Ótima
()

Boa
()

Regular
()

Ruim
()

10. Você recomendaria a um amigo, candidatar-se a uma oportunidade de trabalho no Insper Instituto de Ensino e Pesquisa?
SIM () NÃO ()
Por quê?

Anexo 2 – página 3

COMENTÁRIOS GERAIS DO COLABORADOR

MOTIVOS DO DESLIGAMENTO / ESCLARECIMENTOS DO COLABORADOR

Muito Obrigado pela sua contribuição.

Colaborador

Insper Pessoas

COMENTÁRIOS GERAIS DO Insper Pessoas

Empty box for general comments.

Anexo 3 – página 1

CONTROLE DE PROCESSO DEMISSIONAL (CHECK LIST)

Nome do Funcionário:

Cargo:

Motivo do Desligamento:

Data

Documentos Demissionais

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Termo de Rescisão de Contrato – TRC 5 vias | <input type="checkbox"/> Guia de Recolhimento Rescisório (multa FGTS – GRF – original e 1 cópia) |
| <input type="checkbox"/> Comunicação de Movimentação do Trabalhador (2 vias) | <input type="checkbox"/> Extrato de Conta do Fundo de Garantia – FGTS (2 vias) |
| <input type="checkbox"/> CTPS (comprovante de devolução) | <input type="checkbox"/> Detalhamento da multa rescisória (2 vias) |
| <input type="checkbox"/> Comunicado de Dispensa ou Pedido de Demissão | <input type="checkbox"/> Envio de Telegrama. |
| <input type="checkbox"/> Exame Médico Demissional | <input type="checkbox"/> Ficha de Registro. |
| <input type="checkbox"/> Comprovante de Pagamento (2 vias) | <input type="checkbox"/> Carta de Preposição |
| <input type="checkbox"/> Requerimento de Seguro Desemprego | <input type="checkbox"/> * Homologação em ___/___/___ no SAESP |

***A Homologação deve ocorrer no prazo de 20 dias após o desligamento.**

Baixa de Benefícios e Sistemas

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Assistência Médica | <input type="checkbox"/> Assistência Odontológica | <input type="checkbox"/> Visa Vale |
| <input type="checkbox"/> Seguro de Vida | <input type="checkbox"/> Vale Transporte | <input type="checkbox"/> Reembolso Bolsa de estudos |
| <input type="checkbox"/> Biblioteca | <input type="checkbox"/> Sistema Interno - Administração de Redes | <input type="checkbox"/> Crachá |

***As carteirinhas de Assistência Médica, Odontológica e Cartão Visa Vale devem ser entregues no dia da homologação.**

Observações

Conferido por:

Gisele Aparecida Amorim

Dionatan Dutra Nascimento

Em ___/___/___

Em ___/___/___

Milena Soares de Oliveira

Em ___/___/___