

Insper

Instituto
de Ensino
e Pesquisa

Política para o Exercício de Atividades Profissionais Extra-Função

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

Insper Pessoas

Elaborada em agosto de 2008

Atualizada em abril de 2011

Orientações para o exercício de Atividades Profissionais Extra-Função

1. Objetivos

- Auxiliar os gestores e colaboradores do Insper na tomada de decisão em situações que envolvam o exercício de atividades profissionais extra-função.
- Garantir o tempo de dedicação e o desempenho das atividades funcionais do colaborador adequados ao estabelecido no contrato de trabalho firmado entre este e o Insper Instituto de Ensino e Pesquisa, bem como evitar eventuais conflitos de interesse ou éticos decorrentes da alocação em atividades extra-função.

2. Abrangência

Estas orientações são válidas para colaboradores contratados em **regime de tempo integral** que exerçam atividades administrativas ou de coordenação na escola.

3. Base

As orientações estão guiadas pelos **Princípios e Valores do Insper**:

Honestidade e **Integridade** são consideradas valores essenciais para que o Insper possa cumprir com sua missão. A manutenção de um ambiente no qual esses valores sejam essenciais a todos os seus membros resulta em um comportamento ético, dentro e fora da Escola, além de reforçar a própria missão da Instituição.

Dentre os princípios fundamentais que devem nortear o dia-a-dia da comunidade Insper, destacam-se: **Comprometimento** na realização dos objetivos assumidos; **Confiança mútua** - lastreada na honestidade e na integridade das relações; **Responsabilidade** - para preservar e desenvolver o patrimônio humano, material e cultural da instituição; **Valorização da diversidade** - fortalecendo o respeito e a aceitação das diferenças.

4. O que são atividades profissionais extra-função

Dentro do Insper: ensino presencial em programas de graduação, pós-graduação ou educação executiva; atividades coordenadas pelo DEA, como participação no projeto PAAP (Professor Assistindo a Aula de Professor); desenvolvimento de conteúdo a distância, materiais didáticos e de apoio ao ensino vinculados ao TAI; palestras ou seminários para público externo; participação ou coordenação de workshops e/ou de cursos de curta duração para público interno; orientação de trabalhos de conclusão de curso na Pós Graduação Lato Sensu, orientações de projetos extracurriculares de alunos de graduação ou de pós-graduação; apoio ao processo do vestibular da graduação; participação em projetos dos Centros de Estratégia, Centro de Empreendedorismo ou demais Centros de Pesquisa ou assemelhados que venham a ser constituídos. Essas atividades são exemplificativas, podendo tal conjunto ser ampliado posteriormente.

Externas ao Insper: Quaisquer atividades, acadêmicas ou não, que caracterizem ou tenham potencial para caracterizar conflito de interesse (vide item 7 da presente política).

5. Diretrizes da Instituição quanto aos limites

O limite para assumir alguma responsabilidade relativa à atividade Extra-Função é pré-estabelecido somente no caso de programas de ensino presencial regulares da escola (incluindo, neste caso, atividades como professor auxiliar de ensino). O limite é de dois cursos simultâneos, sendo que apenas um deles poderá ser no mesmo horário da atividade profissional primordial do colaborador.

6. Orientações para atividades exercidas para o Insp

Colaboradores com dedicação em tempo integral poderão ser contratados para realizar atividades extra-função na escola, desde que observados todos os itens a seguir:

6.1. Os interesses do Insp

er serão sempre preponderantes para contratação de atividade extra-função.

6.2. O colaborador deve expressar competências que contribuam de forma diferenciada para o objetivo da atividade extra-função.

6.3. No exercício da atividade extra-função, o colaborador estará sujeito aos parâmetros de desempenho estabelecidos para aquela atividade, independentemente se quem a exerce é ou não exclusivamente dedicado a ela.

6.4. Antes do convite para o colaborador realizar a atividade extra-função, deve haver necessariamente discussão prévia entre gestor e diretor do colaborador com o objetivo de deliberar a respeito da aprovação.

6.5. No período em que a atividade extra-função estiver sendo exercida, não deverá haver sobrecarga de trabalho à equipe do colaborador contratado para a atividade extra-função, tampouco a contratação do colaborador para a atividade extra-função poderá comprometer o cumprimento das metas da área na qual ele exerce sua atividade profissional primordial.

6.6. O exercício de atividade extra-função simultâneo à atividade contratual primordial deve ocorrer dentro da jornada normal de trabalho do colaborador e estar de acordo com a legislação trabalhista vigente.

7. Orientações para atividades exercidas em outras Instituições

Para atividades externas ao Insp

er, gestor, diretor e colaborador devem analisar cada caso, identificando eventuais situações de conflito de interesse ou éticos, para decidirem com base nessa avaliação.

Exemplos de potenciais conflitos:

- a) Docentes em tempo integral ou coordenadores acadêmicos ministrando, em outras instituições de ensino, cursos pertencentes a programas para os quais existam similares no Insper;
- b) Docentes em tempo integral exercendo atividades administrativas ou de coordenação em outras instituições de ensino que atuam nas mesmas áreas que o Insper;
- c) Colaboradores que exerçam atividades técnico-administrativas no Insper, contratados em regime de tempo integral, trabalhando também em instituições consideradas concorrentes e, portanto, constituindo conflito de interesse ou dilema ético em potencial, exercendo atividades diversas (exemplos: atividades de monitoria, consultorias, apoio à coordenação de cursos etc.).

8. Responsabilidades

Estas orientações devem ser conhecidas por todos os gestores do Insp

er, especificamente pelos eventuais contratantes de serviços que possam vir a ser objeto do escopo definido por estas orientações, ou seja, Coordenadores de Programas de Graduação, Coordenadores de Programas de Pós-Graduação (*stricto sensu* e *lato sensu*), Coordenadores de Programas de Educação Executiva (programas abertos e programas customizados para empresas), Gestores de áreas tais como TAI, DEA, Atividades Extra Curriculares, Carreiras, entre outras, Coordenadores do Processo de Vestibular, Coordenadores de Centros de Pesquisas, entre outros.

9. Fluxo

9.1. O gestor interessado, ao identificar que um colaborador do Insper possui competências destacadas que contribuem de forma diferenciada para os objetivos de uma determinada atividade, deverá procurar, primeiramente, o gestor do colaborador para verificar a viabilidade de sua contratação extra-função. O gestor requisitante deverá emitir o formulário "Solicitação extra-função" e enviá-lo ao Departamento Pessoal, **com cópia para o gestor da área com a qual o colaborador tem um contrato em regime de tempo integral**, para que seja emitido um aditamento ao contrato de trabalho.

9.2. Caso o gestor considere que o momento não é adequado para o envolvimento do colaborador em atividades extra-função, o gestor interessado deverá buscar outra opção, não havendo a necessidade de consultar o colaborador.

9.3 O convite para o colaborador realizar a atividade extra-função somente deve ser feito após discussão prévia entre gestor e diretor do colaborador com o objetivo de deliberar a respeito da aprovação

9.4. Caso não haja obstáculos, o gestor interessado deverá procurar o colaborador e consultá-lo sobre interesse e disponibilidade para assunção da atividade extra-função, deixando claro que as condições finais estarão sujeitas aos limites especificados nesta política e à aprovação do gestor do colaborador.

9.5. Caso o colaborador não tenha interesse ou não se considere disponível, o gestor interessado deverá buscar outra opção.

9.6. Caso o colaborador tenha interesse e se considere disponível, o gestor interessado deverá expor as condições detalhadas da contratação (período, horários, dedicação, entre outros), de forma que o colaborador possa negociar estas condições com seu gestor.

9.7. O colaborador deverá negociar com seu gestor a reorganização de suas atividades na área, obtendo sua anuência e a do respectivo diretor antes de assumir a outra função.

IMPORTANTE: O gestor interessado deverá assegurar-se de que o gestor e o diretor da área estão de acordo com a contratação, antes de efetivá-la nas condições especificadas.

9.8. O gestor contratante da atividade extra-função deverá: preencher formulário específico (Solicitação extra-função), enviar-lo ao Departamento Pessoal por e-mail, com cópia para o gestor atual do colaborador e orientar-se quanto ao fluxo e procedimentos adequados a cada situação (item 6.6), para que todas as providências sejam tomadas de forma apropriada no devido prazo; cuidar para que os termos e forma de pagamento sejam definidos **antes** da execução da atividade extra-função, bem como registrados no documento específico e assinado pelos envolvidos.

ATENÇÃO: Não há renovação automática da autorização. Ao terminar o período inicialmente acordado, o gestor da atividade extra-função deverá discutir uma eventual renovação e obter autorização similar para períodos adicionais, se for o caso.

9.9. No caso de atividades exercidas em outras instituições de ensino, é dever do colaborador consultar o seu gestor para verificar se existem conflitos com as atividades exercidas pelo colaborador na escola. Em casos nos quais existam dúvidas sobre potenciais conflitos, o diretor da área correspondente também deverá ser consultado.

São Paulo, agosto de 2008

Atualizado em abril de 2011