

RESOLUÇÃO N.003/C.DIRETOR/2020

Aprova o “Manual do Empregado” da Fundeste

O Conselho Diretor da Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste - FUNDESTE, no uso de suas atribuições estatutárias, reunido no dia 20 de agosto de 2020, atendendo Convocação 003/2020 e considerando:

- RESOLUÇÃO N.143/C.GESTOR/2019, que aprovou o encaminhamento da matéria ao Conselho Diretor;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o “Manual do Empregado” da Fundeste nos termos do parecer n. 004/C.DIRETOR/2020 e do documento anexo.

Art. 2º As adequações e/ou alterações, quando decorrentes da legislação, instrumentos coletivos ou normatização e valores dos benefícios, poderão ser realizadas pela Diretoria de Gestão de Recursos da Unochapecó, de forma que sejam identificadas as mudanças com respectivas referências e data.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Portarias: 011/FUNDESTE/2015, 003/FUNDESTE/2017, 009/FUNDESTE/2018, 010/FUNDESTE/2018 e 011/FUNDESTE/2018.

Registre-se.

Chapecó - SC, 27 de agosto de 2020.



FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DO DESENVOLVIMENTO DO OESTE

MANUAL DO EMPREGADO

Índice

| | |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| 1 APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL..... | 4 |
| 1.1 Fundeste..... | 4 |
| 1.2 Unochapecó..... | 4 |
| 1.3 Instituto Goio-En..... | 5 |
| 1.4 Farmácia Escola Unochapecó..... | 5 |
| 2 DIREITOS E DEVERES..... | 6 |
| 2.1 Uso do crachá..... | 6 |
| 2.2 Estacionamento..... | 6 |
| 2.3 Jornada de trabalho..... | 6 |
| 2.3.1 Troca de escala..... | 6 |
| 2.3.2 Banco de horas..... | 7 |
| 2.3.3 Assiduidade e pontualidade..... | 7 |
| 2.3.4 Faltas abonadas..... | 7 |
| 2.4 Atestados..... | 7 |
| 2.5 Afastamento previdenciário..... | 8 |
| 2.6 Afastamento sem remuneração..... | 8 |
| 2.7 Salário..... | 9 |
| 2.8 Décimo terceiro salário..... | 9 |
| 2.9 Férias..... | 9 |
| 2.10 Lanches e refeições..... | 9 |
| 2.11 Atualização de dados..... | 9 |
| 2.12 Avaliações..... | 9 |
| 2.13 Medidas disciplinares..... | 10 |
| 2.14 Encerramento do contrato..... | 10 |
| 3 SAÚDE E SEGURANÇA..... | 11 |
| 3.1 Respeito ao meio ambiente..... | 11 |
| 3.2 Exames ocupacionais (admissional, periódico, demissional)..... | 11 |
| 3.3 Uso de EPIs..... | 11 |
| 3.4 Primeiros socorros e acidentes..... | 12 |
| 3.5 Acessibilidade..... | 12 |
| 4 BENEFÍCIOS..... | 13 |
| 4.1 Plano de saúde..... | 13 |
| 4.2 Plano odontológico..... | 14 |
| 4.3 Vale-transporte..... | 14 |
| 4.4 Seguro de vida/Auxílio-funeral..... | 14 |
| 4.5 Previdência privada..... | 14 |
| 4.6 Auxílio-creche..... | 15 |
| 4.7 Auxílio alimentação..... | 15 |
| 4.8 Plano de demissão voluntária incentivada (PDVI)..... | 15 |
| 4.9 Plano de assistência ao empregado (PAE)..... | 16 |
| 4.10 Progressão salarial e ascensão..... | 16 |
| 4.11 Bolsa de estudo..... | 17 |
| 4.12 Dispensa de horas para estudos..... | 17 |
| 4.13 Desconto em folha..... | 17 |
| 4.14 Programa de qualidade de vida no trabalho..... | 17 |
| 4.15 Participação em capacitações..... | 18 |
| 4.16 Pré-aposentadoria..... | 18 |
| 5 RELACIONAMENTO..... | 19 |
| 5.1 Relacionamento com colegas..... | 19 |
| 5.2 Relacionamento com estudantes..... | 19 |
| 5.3 Relacionamento com fornecedores..... | 19 |
| 5.4 Relacionamento com concorrentes..... | 19 |
| 5.5 Conflito de interesse..... | 19 |
| 6 SIGILO E CONDUTA PROFISSIONAL..... | 20 |
| 6.1 Informações confidenciais..... | 20 |

| | |
|-----------------------------------|----|
| 6.2 Uso da tecnologia..... | 20 |
| 6.3 Apresentação pessoal..... | 20 |
| 6.4 É obrigação do empregado..... | 21 |
| 6.5 É vedado ao empregado..... | 21 |

1 APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

A Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste (Fundeste) e suas mantidas, Universidade Comunitária da Região de Chapecó (Unochapecó), Farmácia Escola e Instituto Goio-En, apresentam o Manual do Empregado.

O objetivo deste Manual é fornecer informações e orientações referentes à Instituição, sua história, propósito, valores, normas, regulamentos, benefícios, entre outras informações importantes para o seu dia a dia.

Leia-o com atenção. Conheça a Instituição, seus direitos, obrigações e utilize-o sempre que precisar.

Esperamos que, com responsabilidade, comprometimento e interesse, aliados ao conhecimento e habilidades, possamos juntos atingir os objetivos institucionais e pessoais.

1.1 Fundeste

Criada oficialmente em 4 de julho de 1970, como instituição pública de direito privado e com gestão comunitária, sem fins lucrativos, filantrópica e de assistência social, a Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste (Fundeste) iniciou suas atividades com a criação do primeiro curso superior implantado em Chapecó, o curso de Pedagogia.

No ano de 1990, uniu-se às Fundações Universitárias de Joaçaba e de Videira para constituir a Universidade do Oeste de Santa Catarina (Unoesc), que assumiu a condução das ações do ensino superior em Chapecó através de um *campus*.

Diante da aspiração de constituição de uma universidade em Chapecó, no segundo semestre do ano 2000 começaram os encaminhamentos para criação da Universidade Comunitária da Região de Chapecó (Unochapecó). Em 27 de agosto de 2002 a Fundeste assumiu integralmente as atividades do Campus Chapecó, com atuação efetiva nos municípios de Chapecó, São Lourenço do Oeste e Xaxim.

Com os objetivos de promover a formação integral humana e cidadã, através do desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, e de participar do planejamento estratégico da região, hoje a Fundeste mantém seu papel ativo como mantenedora da Unochapecó, do Instituto Goio-En e da Farmácia Escola Unochapecó.

1.2 Unochapecó

A Universidade Comunitária da Região de Chapecó (Unochapecó) passou a denominar-se oficialmente em 2 de setembro de 2002, tendo sido credenciada no Conselho Estadual de Educação em agosto do mesmo ano.

Nascida da iniciativa de lideranças locais, com o intuito de garantir a oferta de educação à população da região, vem contribuindo ativamente, há mais de 45 anos, com o desenvolvimento do oeste catarinense, por meio da formação de profissionais qualificados, da educação continuada para profissionais e lideranças, da produção e publicação de novos conhecimentos, do desenvolvimento de ações comunitárias voltadas à promoção do desenvolvimento econômico, social, cultural, esportivo e da saúde, além de ações de assistência social.

Missão: Produzir e difundir conhecimento, contribuindo com o desenvolvimento regional sustentável e a formação profissional cidadã.

Visão: Ser referência como universidade comunitária, democrática, inovadora, empreendedora e internacionalizada, reconhecida pela sua qualidade acadêmica no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão, produzindo soluções transformadoras com a sociedade.

Propósito: Tudo que fizemos é porque acreditamos que a universidade é um lugar que inspira pessoas a melhorar o mundo. Fizemos isso a partir da realização de sonhos, (re)significando conhecimentos, transformando vidas, por meio do ensino, pesquisa, extensão e inovação. É assim que preparamos pessoas comprometidas e capazes de agir com empatia em prol da coletividade.

Durante os anos que se seguiram, a Unochapecó expandiu sua estrutura física, ampliando a oferta de cursos e possibilitando que um número cada vez maior de acadêmicos tivesse acesso ao ensino superior.

A partir do ano de 2019 a Unochapecó é uma Universidade com conceito 5 na avaliação do Ministério da Educação (MEC), que avalia as universidades em uma escala de 1 a 5. De acordo com dados do [e-MEC](#) (2018), no Brasil existem aproximadamente 123 Instituições de Ensino Superior (IES) com Conceito Institucional 5, num universo de mais de duas mil instituições.

1.3 Instituto Goio-En

Resgatando as origens, em tupi-guarani, a palavra Goio-En quer dizer “muita água” ou “o que vem do rio fundo”. A escolha do nome faz referência ao espaço geográfico Goio-En que fica na divisa dos estados de Santa Catarina e Rio Grande do Sul e na confluência dos rios Uruguai e Passo Fundo, região que abrigou as populações tradicionais do que viria a ser futuramente Chapecó.

Buscar o equilíbrio entre as comunidades e os ambientes é um dos pontos fundamentais para preservar os recursos naturais e a diversidade das espécies. Para isso, o Instituto Goio-En, mantido pela Fundeste, promove ações de apoio ao desenvolvimento das regiões, atuando em áreas relacionadas ao Estudo dos Peixes e Educação Ambiental.

1.4 Farmácia Escola Unochapecó

A Farmácia Escola Unochapecó foi criada em outubro de 2003 com atuação no campo de ensino, acolhendo estudantes do curso de Farmácia em estágios das disciplinas e estágio profissionalizante, nas áreas comercial e magistral. Nesse espaço, com ampla estrutura, são dispensados medicamentos alopáticos, fitoterápicos e dermocosméticos.

A Farmácia Escola atua fornecendo serviços ambulatoriais e comerciais, além de realizar a manipulação de fórmulas magistrais personalizadas. O *slogan* “Ensinando a viver bem” confirma seu compromisso em prestar atendimento humanizado e diferenciado a funcionários, comunidade acadêmica e comunidade em geral.

De acordo com esse conceito, a Farmácia Escola contribui para a formação de novos profissionais, proporciona atividades à comunidade acadêmica, promove qualidade de vida e a manutenção da saúde.

Nesse sentido, a Fundeste e suas mantidas atuam com o mesmo propósito, buscando participar do desenvolvimento regional e atentas às necessidades da população e das organizações situadas em sua região de abrangência.

2 DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

Adotando-se como premissa a legislação vigente e os instrumentos coletivos existentes na data da aprovação deste manual, são direitos e deveres dos empregados da instituição, os seguintes:

2.1 Uso do crachá

Faz parte da sua identificação. Usá-lo é seu dever e cabe a cada um esse compromisso. No caso de extravio do crachá, o empregado deverá solicitar um novo no Recursos Humanos (RH).

2.2 Estacionamento

O empregado pode utilizar o estacionamento privativo da UnoChapecó (campus de Chapecó), mediante cadastro do veículo na intranet e liberação do crachá no Setor de Apoio Operacional (bloco C).

2.3 Jornada de trabalho

Para os técnicos administrativos, o controle da jornada é realizado com registro biométrico, em um dos 6 (seis) relógios da Instituição (bloco B, C, G, Q, R ou T). Nos espaços não localizados no *campus* de Chapecó, o registro ocorrerá por sistema instalado no computador. O acompanhamento do ponto pode ser realizado através do sistema de gestão do ponto e as correções devem ser realizadas no mesmo sistema, na intranet, em até 2 (dois) dias úteis. O gestor pode realizar ajustes até o encerramento do mês, desde que o técnico tenha inserido no sistema, no campo “mensagens” o ajuste necessário. Em caso de falta de marcações, o sistema automaticamente gerará “horas faltas”, que serão lançadas no banco de horas do empregado, não sendo permitido ajustes retroativos.

Para os professores, o controle de jornada ocorre a partir das atividades indicadas no plano mensal de trabalho.

No fechamento de cada mês, o empregado receberá via *e-mail* o cartão ponto/registro de atividades mensais para assinatura e entrega até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

Durante a jornada de trabalho, faz-se necessária a realização de intervalo interjornada de no mínimo 11 (onze) horas, ou seja, o intervalo entre um dia e outro de trabalho, salvo exceções previstas em contrato ou instrumentos coletivos. Além disso, faz-se necessário o intervalo intrajornada, de acordo com a tabela a seguir:

| Jornada | Tempo de intervalo |
|------------------|--------------------------------------|
| Até 4 horas | Sem intervalo |
| De 4 até 6 horas | Mínimo de 15 minutos |
| Acima de 6 horas | Mínimo de 1 hora e máximo de 2 horas |

2.3.1 Troca de escala

No caso dos técnicos, quando da necessidade de troca de escala de trabalho, redução ou ampliação de carga horária, esta deverá ser solicitada ao RH por meio do documento “1. Solicitação de troca de escala **1**” até o dia

22 (vinte e dois) de cada mês, que passará a vigorar a partir do dia 1º (primeiro) do mês subsequente.

Aos professores, redução e ampliação de carga horária deverão ser acordadas com a Coordenação de curso e Diretoria Acadêmica, ajustada no plano mensal de trabalho e oficializada mediante assinatura do termo aditivo de alteração de carga horária.

2.3.2 Banco de horas

Aplica-se aos professores e técnicos administrativos o sistema de compensação de horas ou banco de horas, conforme disposto na CLT e nos respectivos instrumentos coletivos de trabalho.

Especificamente para os técnicos administrativos:

- a) com o banco de horas, possibilita-se que as horas excedentes trabalhadas em um dia sejam compensadas com a diminuição da jornada em outro dia;
- b) as horas extras e faltas realizadas integram o banco de horas, sendo que horas realizadas em feriados são computadas em dobro, com prejuízo da folga correspondente, independente do número de horas trabalhadas neste dia;
- c) mediante autorização do gestor, com justificativa de demanda e a proposta da compensação, podem-se realizar horas extras;
- d) as horas extraordinárias não poderão ultrapassar 2 (duas) horas diárias;
- e) no trabalho aos domingos faz-se necessário a troca do descanso semanal remunerado por outro dia da semana, mediante definição com o gestor e comunicação via *e-mail* ao RH;
- f) o gestor organizará a compensação e/ou reposição de horas extras/faltas até o fechamento do banco de horas que ocorre anualmente no dia 31 de agosto, enquanto vigentes instrumentos coletivos ou a cada cento e oitenta dias, nas hipótese de não existirem.

2.3.3 Assiduidade e pontualidade

São atitudes profissionais esperadas de um empregado, sendo fundamental o cumprimento dos horários de trabalho. No caso de necessidade de atraso, saída antecipada e/ou falta por qualquer motivo, deverá solicitar autorização e justificar ao gestor. A solicitação de folga deverá ser feita com antecedência pelo empregado ao seu gestor.

2.3.4 Faltas abonadas

É previsto o abono de faltas nas situações elencadas na legislação, a exemplo das descritas a seguir, devendo, nestes casos, o empregado comunicar o gestor e o RH:

Licença maternidade: apresentando atestado de licença, certidão de nascimento e CPF do filho em no máximo 24 (vinte e quatro) horas da expedição do documento ou do nascimento. A licença maternidade é de 120 (cento e vinte) dias, com a concessão de mais 30 (trinta) dias de licença remunerada por meio de instrumento coletivo de trabalho, totalizando, portanto, 150 (cento e cinquenta) dias de afastamento. Quando necessário, a licença pode ser solicitada até 28 (vinte e oito) dias antes do parto.

Licença paternidade: apresentando certidão de nascimento e CPF do filho, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas da expedição do documento ou do nascimento, tendo direito a 5 (cinco) dias de abono a partir do nascimento.

Falecimento: apresentando certidão de óbito a partir da data da ocorrência, sendo, para falecimento de pais, filhos e/ou cônjuge 9 (nove) dias de dispensa, irmãos 5 (cinco) dias, avós 2 (dois) dias, conforme definido em

instrumento coletivo de trabalho.

Casamento: apresentando certidão de casamento, tendo dispensa de 9 (nove) dias a partir da data do matrimônio, conforme definido em instrumento coletivo de trabalho.

Aborto espontâneo: apresentando atestado médico, tendo direito a 2 (duas) semanas de afastamento.

2.4 Atestados

As faltas motivadas por doenças devem ser comprovadas por meio de atestado médico enviado para o *e-mail* atendesaude@unochapeco.edu.br com cópia para o gestor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da emissão e entrega do documento original pessoalmente, por terceiro, familiar ou qualquer pessoa devidamente identificada no RH. Caso o documento seja enviado por e-mail no prazo estabelecido acima, a via original deverá ser entregue em até 5 (cinco) dias da emissão do atestado.

O atestado deve conter obrigatoriamente: data da emissão, horário de início e término da consulta ou período de afastamento, nome completo, assinatura do profissional, informação do número do registro no respectivo conselho profissional impresso ou carimbado e, com a Classificação Internacional da Doença (CID), quando expressamente solicitado pelo paciente ou representante legal, por justa causa ou exercício de dever legal do médico, no momento da emissão. Os atestados entregues fora do prazo estabelecido não servirão como abono de faltas.

Os atestados, para fins de interrupção e/ou suspensão de contrato de trabalho, serão admitidos como:

- I. Abono de faltas (sem prejuízo da remuneração) mediante apresentação de atestado médico e/ou declaração:
 - a) atestado indicando a incapacidade e/ou impossibilidade para o exercício de atividades profissionais;
 - b) acompanhamento de filhos com até 14 (quatorze) anos ou inválidos, respeitando o limite de até 4 (quatro) faltas anuais (independente do número de horas diárias).
 - c) acompanhamento de esposa ou companheira em consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez, respeitando o limite de até 2 (duas) faltas anuais.
 - d) doação voluntária de sangue, plaquetas ou medula, respeitando o limite de até 4 (quatro) faltas anuais.
- II. Justificativa de falta (com prejuízo da remuneração, com a possibilidade de utilização do banco de horas para compensação) – atestado ou declaração de comparecimento à consulta médica e realização de exames complementares servirão apenas para justificar a falta, pois não comprova qualquer incapacidade e/ou impossibilidade para o exercício de atividades, além de atestados médicos para fins estéticos, salvo aqueles emitidos com orientação e laudo médico relacionado a problema de saúde.

A empregada gestante deverá informar o RH que está em período de pré-natal a fim de receber as orientações necessárias. Mediante a comunicação, terá dispensa para acompanhamento médico das consultas de pré-natal sem prejuízo na remuneração. Em caso de gestação de risco, o médico deverá justificar a necessidade de mais de 1 (uma) consulta mensal, para posterior análise do médico do trabalho sobre o abono ou justificativa da falta.

Os atestados passarão por avaliação do(a) médico(a) do trabalho da Instituição.

2.5 Afastamento previdenciário

Os atestados superiores a 15 (quinze) dias serão encaminhados para afastamento por auxílio-doença ou acidentário ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Os atestados oriundos da mesma causa somam-se no período de 60 (sessenta) dias. Durante o afastamento, o empregado não poderá executar nenhuma atividade

laboral, podendo retornar ao trabalho somente após a alta do INSS e realização do exame médico ocupacional de retorno ao trabalho junto ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) da Unochapecó.

2.6 Afastamento sem remuneração

A licença sem remuneração poderá ser solicitada pelo empregado com mais de 5 (cinco) anos ininterruptos de serviço, que poderá ter duração pelo período da Convenção Coletiva de Trabalho, desde que não tenha utilizado o benefício nos últimos 2 (dois) anos. A solicitação deve ser feita com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do início do período letivo, mediante preenchimento do item “2. Solicitação de afastamento sem remuneração [1](#)”.

2.7 Salário

O salário é creditado na conta bancária do empregado até o 5º (quinto) dia útil de cada mês. A consulta e impressão da folha de pagamento podem ser realizadas na intranet no *link* “folha de pagamento”.

2.8 Décimo terceiro salário

Consiste no pagamento de um salário adicional ao trabalhador no final de cada ano. O 13º será pago em duas parcelas, sendo a primeira até o dia 20 (vinte) de novembro e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano. Na primeira parcela do 13º não há a incidência de encargos. Já na segunda parcela, há a incidência dos encargos de IRRF e INSS sobre o valor total do décimo terceiro salário.

2.9 Férias

Após 12 (doze) meses de trabalho, o empregado terá direito a um período de descanso de 30 (trinta) dias sem prejuízo da remuneração, que deverá ser concedido, a critério da Instituição, nos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo. O agendamento de férias deverá ser comunicado ao RH via *e-mail* pelo gestor com no mínimo 40 (quarenta) dias de antecedência ao início do gozo de férias. A Instituição concede férias coletivas de 15 (quinze) dias para técnicos administrativos e de 30 (trinta) dias para os professores, a partir do 1ª dia útil do mês de janeiro de cada ano.

As férias poderão ser parceladas em até 2 (duas) vezes, sendo que um período deverá ser de no mínimo 15 (quinze) dias, sempre com a anuência do gestor.

2.10 Lanches e refeições

Não será permitido alimentar-se sobre máquinas, equipamentos e materiais de expediente. O empregado deve zelar pela higiene e organização do espaço de trabalho. A Instituição não estipula horário para consumo de café, chá e similares, porém procure usar o bom-senso.

2.11 Atualização de dados

É dever do empregado manter seus dados atualizados (endereço, estado civil, RG, PIS, telefone, titulação, dados bancários, dependentes, entre outros), mediante preenchimento do formulário “3. Atualização de dados cadastrais [1](#)” e envio ao RH. Toda alteração deverá ser informada o mais breve possível.

2.12 Avaliações

Com objetivo de conhecer e medir o desempenho buscando a melhoria e desenvolvimento dos empregados, as avaliações são realizadas da seguinte forma:

Período de experiência: podem ser realizadas duas avaliações, uma, decorrido o período mínimo de 30 (trinta) dias e outra, antes de completar 90 (noventa) dias.

Anual de desempenho: aplicada aos técnicos administrativos, sendo obrigatório o preenchimento da avaliação no prazo estabelecido nos ordenamentos institucionais.

A avaliação dos professores é aplicada semestralmente conforme o componente curricular ministrado e de acordo com a avaliação da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

2.13 Medidas disciplinares

O regime disciplinar consiste no conjunto de deveres exigidos dos empregados, condizentes com a ética, ordem e dignidade institucional, observada a legislação vigente (CLT), o Manual do Empregado, Estatuto da Fundeste e da UnoChapecó.

2.14 Encerramento do contrato

Quando de interesse do empregado solicitar o encerramento do contrato de trabalho, deverá formalizar mediante entrega do formulário "4. Solicitação de desligamento **1**".

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos à Instituição uniforme, celular, chaves, equipamentos de proteção individual (EPIs), crachá, entre outros equipamentos de trabalho que deverão estar em perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada a destruição, danos e mal-uso dos recursos fornecidos, o empregado deverá ressarcir o produto ou o seu valor à Instituição, sob pena de ser descontado o respectivo valor das verbas rescisórias.

3 SAÚDE E SEGURANÇA

3.1 Respeito ao meio ambiente

A Instituição fornece o ambiente educacional e de trabalho seguro e saudável e se compromete em minimizar o impacto de suas atividades sobre o meio ambiente. Neste sentido, cabe a cada empregado:

- descartar adequadamente os resíduos conforme identificação de cada lixeira;
- utilizar corretamente todos os recursos, evitando desperdícios e preservando o meio ambiente;
- evitar o uso de copos descartáveis, utilizando sua caneca para tomar água ou café;
- desligar o computador e se não puder desligar completamente, desligue pelo menos o monitor quando sair do ambiente de trabalho;
- apagar a luz se não voltar à sala dentro dos próximos 10 (dez) minutos;
- evitar a utilização desnecessária de climatizadores. Quando utilizar, lembre-se sempre de colocar no modo econômico;
- evitar impressões, quanto menos papel você utilizar, melhor. Imprima apenas o que realmente precisar, sempre de forma consciente. Se possível, tente utilizar os dois lados da folha.

A Instituição é signatária e atua em consonância com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), <https://www.br.undp.org/>, comprometa-se você também com essa causa.

3.2 Exames ocupacionais (admissional, periódico, demissional)

É obrigação do empregado realizar os exames ocupacionais nos prazos estabelecidos pela Instituição, conforme indicado a seguir:

| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Admissional | Deverá ser realizado antes de iniciar as atividades na Instituição. |
| Periódico | Deverá ser realizado anualmente ou em intervalos menores de acordo com risco e a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho. |
| Retorno ao trabalho | Deverá ser realizado obrigatoriamente antes de retornar ao trabalho, por ausência em período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivos de afastamento (doença, parto, licença sem remuneração). |
| Mudança de função | Deverá ser realizado antes da mudança de função ou antes de qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou setor/área que implique a exposição do empregado a risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança. |
| Demissional | Deverá ser realizado em até 10 (dez) dias contados a partir do término do contrato, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 135 (cento e trinta e cinco) dias. |

3.3 Uso de EPIs

A Instituição desenvolve ações voltadas à segurança do trabalho, visando higiene, prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, de forma a proporcionar um local de trabalho seguro e saudável. Diante disso, o uso dos EPIs é fundamental e obrigatório nas atividades que implique a exposição do empregado a algum risco a fim de garantir a proteção, segurança e a saúde do empregado. Em caso de ocorrências ou suspeita de condição insegura de trabalho ou de outras questões de segurança, a situação deve ser relatada imediatamente ao RH.

Quando da contratação, o empregado que deverá utilizar EPIs receberá os equipamentos e treinamento, sendo de sua responsabilidade:

- utilizar o EPI apenas para a finalidade a que se destina;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio ao uso;
- cumprir as determinações do empregador sob o uso pessoal;
- informar o RH qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades profissionais;
- comunicar imediatamente acidentes de trabalho, danos pessoais, materiais e qualquer acidentes. Os acidentes serão averiguados pelo RH. Ressalta-se que, se não for informada imediatamente, a ocorrência não será caracterizada como acidente de trabalho;
- evitar brincadeiras e discussões que possam distrair a, atenção durante o desempenho profissional;
- evitar a utilização no desempenho de atividades de risco, o uso de anéis, alianças, relógios, pulseiras, brincos e pingentes. Cabelos longos devem ser usados presos (coque);
- zelar pela sua própria segurança e a de seus colegas.

Quando da necessidade de troca ou reposição de EPIs, estes deverão ser solicitados pelo sistema de compras *outbuycenter*, na opção “estoque/almoxarifado pronto saúde”. No caso de impossibilidade de acesso ao sistema, o empregado poderá contatar o Técnico de Segurança do Trabalho pelo *e-mail* segtrabalho@unochapeco.edu.br

as solicitações de afastamento para capacitação ou por doença na família, mediante concordância da Pró-reitoria de Administração da Unochapecó, devendo, nesse caso, o empregado assinar termo de compromisso para restituir os valores de forma integral, sem contribuição da Instituição. Para afastamento por auxílio-doença ou acidentário, o empregado, na condição de titular, poderá manter o seu plano de saúde mediante pagamento dos valores de mensalidade e coparticipação com subsídio da Instituição de parte da mensalidade conforme tabela de contribuição.

Todos os valores de gastos com plano de saúde serão descontados em folha de pagamento do empregado ou via boleto, no caso de não possuir limite para desconto em folha. No caso de inadimplência financeira dos valores (mensalidades e demais despesas e/ou encargos) do plano de saúde durante o prazo de 60 (sessenta) dias, ocorrerá a exclusão automática do plano de saúde, mediante notificação prévia, na forma contratual ou da legislação vigente.

No caso de rescisão do contrato, eventuais débitos ou valor remanescente do débito, serão descontados diretamente das verbas rescisórias. Não existindo saldo suficiente para liquidar o débito no momento da rescisão do contrato de trabalho, o empregado deverá comprometer-se em efetuar o pagamento via boleto, sob pena de cobrança administrativa e/ou judicial dos valores.

4.2 Plano odontológico

Poderá aderir ao plano de assistência odontológica o empregado e seus dependentes após 3 (três) meses de contratação e mediante preenchimento e entrega no RH do item “17. Adesão ao plano odontológico 1” acompanhado da documentação necessária. O valor da mensalidade é de R\$ 25,00, sem coparticipação nos procedimentos.

4.3 Vale-transporte

O vale-transporte é concedido ao empregado que utiliza o sistema de transporte coletivo urbano para deslocamento da residência trabalho e vice-versa. O empregado deverá confeccionar o cartão na empresa Auto Viação Chapecó, mediante apresentação de RG, CPF e autorização fornecida pelo RH. O valor do desconto é de até 6% do salário base, via folha de pagamento. O vale-transporte não poderá ser utilizado em domingos, feriados ou no período de férias.

4.4 Seguro de vida/Auxílio-funeral

É concedido aos empregados seguro de vida com valor de R\$ 41.346,00 por morte do titular e auxílio-funeral de R\$ 7.000,00, custeado integralmente pela Instituição. O benefício é extensivo a filhos com concessão de 10% do valor do benefício e 50% para cônjuge.

4.5 Previdência privada

A Instituição oferece plano de previdência privada aos empregados, nas seguintes modalidades:

Plano gerador de benefício livre (PGBL): indicado para quem utiliza a declaração completa do imposto de renda e deseja usufruir do benefício fiscal. Nessa modalidade, é possível deduzir de sua base de cálculo de imposto de renda as contribuições feitas até o limite de 12% de sua renda bruta anual.

Vida gerador de benefício livre (VGBL): indicado para quem utiliza a declaração simplificada, aos isentos do imposto de renda e aos que desejam contribuir com valores acima de 12% da sua renda bruta anual. Neste

caso, é possível investir até 12% em PGBL e o valor acima disso em VGBL. Nessa modalidade não há o incentivo fiscal, mas a incidência de imposto de renda no momento do resgate ou recebimento da renda será somente sobre a rentabilidade do recurso investido.

O empregado que aderir ao plano de previdência privada e que contribuir, no mínimo com os percentuais estabelecidos abaixo, terá como contrapartida percentual oferecido pela Instituição de acordo com o tempo de contrato:

| Tempo de contrato | Parte da empresa (% do salário) | Parte do empregado (% do salário) |
|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Até 5 anos | 0,50% | 0,50% |
| De 6 a 10 anos | 1,00% | 1,00% |
| De 11 a 15 anos | 1,50% | 1,50% |
| De 16 a 20 anos | 2,00% | 2,00% |
| Acima de 20 anos | 2,50% | 2,50% |

O empregado pode optar por contribuir um percentual maior do que o estipulado caso haja interesse, porém, a parte da empresa permanece inalterada.

Considera-se como tempo de contrato o vínculo empregatício ininterrupto na categoria em que o funcionário está vinculado (professor ou técnico).

As alterações de percentuais, suspensão ou reativação do plano deverão ser feitas no RH. Havendo suspensão das contribuições do empregado, também serão suspensas as contribuições da empresa.

O participante poderá fazer resgate de seus valores de contribuição através de formulário no RH conforme abaixo:

Resgate parcial: deverá deixar o plano com um saldo mínimo de R\$ 150,00 e manter as contribuições mensalmente.

Resgate total: o valor total das contribuições do empregado será resgatado e o plano será encerrado.

Havendo resgate total ou parcial ou portabilidade por parte do participante dos seus valores depositados, perderá este o direito a um montante proporcional ao resgate do saldo referente às contribuições regulares da empresa.

O prazo para recebimentos dos valores solicitados através do resgate é até o décimo dia útil do mês subsequente ao pedido.

No caso de rescisão de contrato (exceto por justa causa), será aplicada a regra de Vesting nas contribuições da parte da empresa, conforme tabela abaixo:

| Tempo de Contribuição | (%) da reserva do empregador |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Até 05 anos | 15% |
| Até 06 anos | 30% |
| Até 08 anos | 50% |
| Até 10 anos | 80% |
| A partir de 15 anos | 100% |

4.6 Auxílio-creche

É concedido auxílio-creche, a título de reembolso, ao empregado pai ou mãe que, comprovadamente, mantenham a guarda de filhos, com até 3 (três) anos de idade, conforme previsto em instrumento coletivo de trabalho. Caso o pai e a mãe forem funcionários da instituição, terá direito ao benefício somente uma pessoa. O benefício será concedido mediante preenchimento do item “8. Solicitação de auxílio-creche **1**” e com entrega no RH junto com documentação específica. São pagas 31 parcelas em folha de pagamento a partir do 6º mês até a criança completar 3 (três) anos de idade. Para os técnicos, o benefício e documentos necessários consta no acordo coletivo, disponível no endereço <http://www.saaeooeste.org.br/paginas/Acordos>, e para professores no endereço <https://sinproeste.org.br/sindicato/acordos-coletivos-2/>

4.7 Auxílio alimentação

É concedido auxílio-alimentação aos técnicos de acordo com faixa salarial, conforme previsão em instrumento coletivo de trabalho, disponível no endereço <http://www.saaeooeste.org.br/paginas/Acordos>. O empregado receberá um cartão para utilização do vale-refeição ou alimentação.

4.8 Plano de demissão voluntária incentivada (PDVI)

Tem como objetivo normatizar a demissão voluntária e incentivada, atendendo às políticas de recursos humanos, bem como estimular pedidos de rescisão contratual de forma saudável e socialmente responsável. Para adesão o empregado deverá cumprir no mínimo 15 (quinze) anos de vínculo empregatício com a Fundeste e idade mínima de 50 (cinquenta) anos, além de cumprir os demais requisitos definidos no Plano, disponível no endereço http://www.fundeste.org.br/images/uploads/Resolu%C3%A7%C3%A3o_001_2019_PDVI.pdf.

A solicitação deve ser feita no RH mediante preenchimento do item “9. Adesão ao plano de demissão voluntária incentivada **1**”.

4.9 Plano de assistência ao empregado (PAE)

Tem por objetivo identificar e direcionar demandas que envolvam situações socioeconômicas e de vulnerabilidade social, problemas emocionais e de saúde do empregado, oferecendo suporte profissional e promovendo a qualidade de vida. Para adesão ao plano, o empregado deverá enquadrar-se nos critérios especificados no documento disponível no endereço: http://www.fundeste.org.br/images/uploads/RESOLU%C3%87%C3%83O_002_2019_prg_assistencia_empregado.pdf.

4.10 Progressão salarial e ascensão

A fim de oportunizar o crescimento na carreira dos técnicos e professores, a Instituição possui Planos de Cargos, Salários e Carreira.

A partir do Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Técnicos Administrativos disponível no endereço <http://www.unochapeco.edu.br/downloads/categorias/trabalhe-conosco>, o técnico administrativo poderá requerer progressão salarial, de acordo com a estrutura em que estiver enquadrado.

Para os cargos vinculados às estruturas **Administrativa, Operacional e Técnica**: pode ser solicitada a progressão por Merecimento e/ou Escolaridade a cada 2 (dois) anos e apresentando a documentação comprobatória dos requisitos. No caso de deferimento, o aumento é de 3% ou 4%, conforme faixa de enquadramento do técnico.

Para os cargos vinculados à estrutura **Executiva**: pode ser solicitada a progressão por merecimento e/ou a mudança de nível. Os cargos dessa estrutura estão divididos nos níveis: Júnior, Pleno e Sênior. O crescimento por merecimento é de 3%, podendo ser solicitado a cada 2 (dois) anos. Já a mudança de nível pode ocorrer a cada 5 (cinco) anos e o percentual de aumento é de 20% do nível Júnior para Pleno e de 25% do nível Pleno para Sênior.

A solicitação de progressão deve ser entregue no RH mediante preenchimento do formulário “10. Solicitação de Progressão Salarial Técnico Administrativo **1**” e entrega da documentação necessária. Os pedidos realizados até o dia 10 do mês serão avaliados no mês e, se deferido, o aumento será implementado em folha de pagamento do mês subsequente ao pedido.

Pelo Plano de Cargos e Carreira dos Professores, disponível no endereço <http://www.unochapeco.edu.br/downloads/categorias/trabalhe-conosco>, o crescimento no cargo pode ocorrer a cada 3 (três) anos, mediante o cumprimento dos requisitos, solicitação ao RH por meio do preenchimento do formulário “11. Solicitação de Progressão Salarial Professor **1**” e inserção da documentação comprobatória no Sistema de Avaliação da Produção Institucional (SAPI).

Além da progressão, o professor pode solicitar a ascensão de cargo por titulação, mediante comprovação da titulação exigida, tempo mínimo de 3 (três) anos no cargo e preenchimento do formulário “12. Solicitação de Ascensão de Categoria de Professor **1**” e entrega no RH.

Os pedidos realizados até o último dia útil do mês de fevereiro, junho e setembro serão avaliados no mês subsequente e, se deferido, o aumento será implementado em folha de pagamento do mês posterior a avaliação.

A mudança de cargo é outra forma de oportunizar o crescimento na carreira e é realizada por meio de promoção ou processo seletivo para os técnicos e/ou professores titulares.

Para mudança de cargo o professor titular deverá participar de processo seletivo por meio de edital e para ampliação de carga horária, poderá ocorrer remanejamento mediante existência de vaga.

Para o técnico participar de promoção ou processo seletivo deverá cumprir no mínimo 1 (um) ano na instituição. A candidatura nas vagas deverá ser feita no banco de currículos via *site* da Unochapecó.

4.11 Bolsa de estudos

A Instituição oferece bolsa de estudo para graduação, pós-graduação *lato sensu* e pós-graduação *stricto sensu*,

conforme instrumento coletivo de trabalho. Para tanto, é necessário associar-se no sindicato da categoria, mediante preenchimento e entrega no RH de formulário “15 ou 16¹”. Após cumprir carência de 3 (três) meses, o empregado poderá requerer o benefício da bolsa de estudos, para si ou para seus dependentes (filhos ou cônjuge), mediante preenchimento de formulário e entrega do comprovante de matrícula no Setor de Bolsas.

4.12 Dispensa de horas para estudos

Para técnicos, conforme instrumento coletivo de trabalho poderá ocorrer dispensa de até 8 (oito) horas semanais para cursar disciplinas de mestrado ou doutorado caso ocorra no horário de trabalho. Também poderá ter a dispensa de 10 (dez) dias no ano para cursar graduação, especialização ou participar de congressos, seminários, encontros, dentre outros. Para ter acesso ao benefício, o técnico deverá solicitar ao RH por meio do formulário “7. Dispensa de horas ¹” e apresentar a documentação necessária.

4.13 Desconto em folha

Poderá ser autorizado desconto em folha para compras em estabelecimentos conveniados ou empréstimo consignado, mediante análise e autorização do RH. As compras em estabelecimentos conveniados como Farmácia Escola e Associação dos Funcionários (ASSER) poderá ocorrer após 3 (três) meses da contratação. Mediante utilização de cartão específico disponibilizado pelo RH, é possível fazer compras e parcelamentos em até 5 (cinco) vezes para desconto em folha.

4.14 Programa de qualidade de vida no trabalho

Tem como objetivo a prevenção e promoção à saúde do trabalhador, por meio de campanhas e serviços oferecidos na área de medicina, fisioterapia, enfermagem, psicologia, assistência social, nutrição e odontologia. Com intuito de proporcionar saúde e bem-estar ao empregado, oferta ginástica laboral e academia de musculação Promove a interação e integração, por meio de atividades socioculturais, como aniversariantes do mês, boas-vindas, dia do técnico e professor e almoço do Dia do Trabalhador. O programa também possui convênios com diversos serviços como o Sesc, para mais informações www.unochapeco.edu.br/unovital/info/convenios

4.15 Participação em capacitações

Capacitar é desenvolver competências para o crescimento pessoal e profissional a partir de uma formação que oportunize a aquisição e/ou complementação de conhecimentos em diferentes áreas, contribuindo para o aperfeiçoamento das atividades diárias e o alcance dos objetivos, desta forma, a Instituição mantém um programa de capacitação permanente para seus funcionários.

As capacitações internas são ofertadas mensalmente aos empregados que poderão participar durante seu horário de trabalho.

Para capacitações externas, os técnicos administrativos deverão solicitar ao RH mediante preenchimento do formulário “5. Solicitação de capacitação externa¹”. Após análise, se deferido, o RH fará o encaminhamento de logística para participação.

Para os professores, a Instituição possui em suas normativas a *Resolução 015/CONSUN/2016*, que visa regulamentar as modalidades de apoio à qualificação e o desenvolvimento e a *Resolução 141/CONSUN/2017* que tem por finalidade incentivar a formação continuada e o aperfeiçoamento.

4.16 Pré-aposentadoria

O empregado com no mínimo 5 (cinco) anos ininterruptos de vínculo empregatício, que tenha adquirido o direito à aposentadoria voluntária por tempo de serviço integral, terá estabilidade de emprego nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data da aposentadoria, conforme instrumento coletivo de trabalho. O benefício fica condicionado a comprovação expressa do empregado até 60 (sessenta) dias após o previsto para o início da sua estabilidade provisória, mediante entrega no RH da simulação de aposentadoria que pode ser realizada no endereço <http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/simulacao/>, clicando no link “Calcular tempo de contribuição manual”.

5 RELACIONAMENTO

5.1 Relacionamento com colegas

Para que as relações de trabalho sejam agradáveis e saudáveis, é importante ter trabalho em equipe, respeitar as diferenças e opiniões, ter atitudes positivas, colaborando para a solução de problemas e conflitos, evitar fofocas, saber dar e receber *feedback*. Assim sendo, é fundamental a troca de ideias e opiniões, sem preconceitos ou discriminações entre as partes envolvidas.

5.2 Relacionamento com estudantes

A fim de concretizar a missão institucional, cabe ao empregado atuar com respeito, cordialidade, interesse e proatividade para atender as necessidades dos estudantes. Além disso, aprimorar continuamente suas habilidades e competências em benefício do desenvolvimento das atividades acadêmicas.

5.3 Relacionamento com fornecedores

Deve-se prezar pelo profissionalismo e ética. Nenhum empregado deve valer-se de sua posição funcional ou acadêmica para obter vantagens pessoais. Com relação ao recebimento de brindes e presentes oferecidos por parceiros, podem ser aceitos desde que em caráter eventual e seu valor seja somente simbólico.

5.4 Relacionamento com concorrentes

As relações com concorrentes devem ser conduzidas de forma ética, respeitosa e profissional. Observar as políticas e regulamentos internos será a base de atuação competente e comprometida.

5.5 Conflito de interesse

O empregado deverá tomar decisões e agir de maneira idônea, devendo evitar situações nas quais seus interesses pessoais possam influenciar indevidamente seu julgamento no desempenho profissional. Cabe a cada empregado informar ao gestor qualquer atividade externa, interesse financeiro ou relacionamento que possa representar um conflito de interesse.

6 SIGILO E CONDUTA PROFISSIONAL

6.1 Informações confidenciais

Nenhum empregado está autorizado a divulgar, durante a vigência do contrato ou após o término, informações confidenciais sobre a Instituição sem prévia autorização dos órgãos competentes.

Informação confidencial é toda informação revelada por meio do exercício das atividades laborais, tais como: discussões, conversações ou negociações, de forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios, incluindo, mas não se limitando, à informação relativa às operações, processos, planos, intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, sistemas, dados, serviços, projetos, pesquisas, métodos e metodologia, fluxogramas, especializações, componentes, fórmulas, produtos e questões relativas ao desempenho das atividades laborais. Os dados e o acesso aos sistemas da Instituição são restritos para uso e desempenho das atividades do cargo, estando disponíveis pelo período de vínculo empregatício com a Instituição.

6.2 Uso da tecnologia

A rede tecnológica é necessária para realização das atividades profissionais, cabe ao empregado fazer uso consciente dos recursos de tecnologia disponibilizados pela Instituição, permitindo que os usuários tenham serviços de tecnologia de alta qualidade e, ao mesmo tempo, demandando a preservação de comportamento ético e profissional na utilização destes recursos, voltados à consecução dos princípios, objetivos e finalidades constantes, respectivamente, do Estatuto da Unochapecó.

Os empregados devem observar os critérios para utilização da rede de tecnologia da informação definido em regulamento próprio conforme *Resolução 060/CONSUN/2015*, disponível em <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes>.

6.3 Apresentação pessoal

O empregado deverá manter a apresentação pessoal apropriada ao ambiente de trabalho, evitando o uso de roupas inadequadas ao ambiente profissional (curtas e decotadas, uso de boné, bermuda, chinelo, maquiagem e acessórios em excesso). Cuidado com a higiene pessoal e aparência são fundamentais.

6.4 É obrigação do empregado

Entre todas as obrigações previstas na legislação e nas normas internas, destacam-se:

1. Atuar de acordo com os valores institucionais com respeito, sigilo, transparência, integridade, comprometimento com clientes e colegas;
2. Comunicar sempre faltas e atraso ao gestor;
3. Manter sempre os dados cadastrais (nome, endereço, telefone, *e-mail*, estado civil, documentos pessoais) atualizados no RH;
4. Usar o telefone institucional com sua senha pessoal adequadamente, quando for uso particular acessar pelo dígito 6 e quando for institucional pelo dígito 0;
5. Usar os recursos disponíveis de forma racional e somente para atividades profissionais relacionadas à Instituição;
6. Comunicar ao gestor qualquer irregularidade observada que possa causar prejuízo ou dano aos ativos da instituição.

6.5 É vedado ao empregado

Entre as vedações previstas na legislação e nas normas internas, destacam-se:

1. Utilizar instalações ou equipamentos institucionais para fins particulares;
2. Sediar ou transmitir informações ofensivas, ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, preconceituosas ou que possam de alguma forma, caluniar ou difamar a Instituição, seus colaboradores ou parceiros;
3. Violar a privacidade de outras pessoas;
4. Utilizar a rede de informática para fazer propaganda de produtos, serviços ou qualquer atividade de interesse pessoal, em benefício próprio, de outras pessoas ou organizações;
5. Transmitir e/ou instalar programas de computador que violem direitos autorais, a legislação vigente e às normas internas;
6. Permitir o acesso de terceiros aos serviços de informática, setores administrativos, laboratórios de uso restrito e outros equipamentos sem a devida autorização;
7. Transmitir ou armazenar informações pessoais, de modo que interfiram ou concorram com a capacidade de armazenagem ou de transmissão disponível para fins profissionais;
8. Utilizar o ambiente institucional para relacionamentos amorosos durante o horário de trabalho;
9. Resolver assuntos pessoais durante o horário de trabalho;
10. Fazer empréstimo a terceiros de equipamentos e materiais da Instituição sem a devida autorização;
11. Utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
12. Efetuar gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
13. Apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso da atividade que sejam disponibilizados através de e-mails, conversas, documentos, aplicativos, capacitações e reuniões;
14. Divulgar e repassar o conhecimento de informações/registros confidenciais a terceiros, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso por seu intermédio;
15. Compartilhar código e senha de acesso de sistemas, plataformas, mídias sociais e *e-mails* institucionais;
16. Praticar transações comerciais e financeiras para benefício próprio durante o horário de trabalho;
17. Praticar qualquer tipo de discriminação, agressão ou assédio, expondo funcionário a situações humilhantes ou constrangedoras.

Chapecó(SC), 27 de agosto de 2020

Vincenzo Francesco Mastrogiacomio
Presidente da Fundeste

