

RESOLUÇÃO Nº 006/C.DIRETOR/2025

Aprova a alteração do 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 29 de julho de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a alteração do Manual do Empregado da Fundeste, nos termos do parecer nº 005/C.DIRETOR/2025, e documento em anexo.

Art. 2º As adequações e/ou alterações, decorrentes da legislação, instrumentos coletivos ou normatização e valores dos benefícios, poderão ser realizadas pela Gerência Desenvolvimento e Gestão de Pessoas da Unochapecó, com indicação, no rodapé do documento, dos itens atualizados e data.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução n. 003/C.DIRETOR/2020.

Publique-se.

Chapecó - SC, 30 de julho de 2025.

Assinado por: VINCENZO
FRANCESCO
MASTROGIACOMO:
11916028004
Presidente da FUNDESTE
Data: 30/07/2025 16:04



Documento eletrônico assinado com Certificado Digital, na forma da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, que dá valor jurídico ao documento, e regrado pela PORTARIA N. 135/REITORIA/2018. A consulta do documento estará disponível no endereço eletrônico <http://doc.uno.vc/iDX9dw3> ou pela leitura do QRCode ao lado.



ANEXO RESOLUÇÃO 006/C.DIRETOR/2025 DE 30 DE JULHO DE 2025

FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DO DESENVOLVIMENTO DO OESTE
MANUAL DO EMPREGADO

Índice

1 APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL.....	4
1.1 Fundeste.....	4
1.2 Unochapecó.....	4
1.3 Colégio Unochapecó.....	5
2 DIREITOS E DEVERES.....	6
2.1 Uso do crachá.....	6
2.2 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 Reembolso-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), Colégio Unochapecó 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 do Colégio 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, 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 e inovação, contribuindo com o desenvolvimento regional sustentável e a formação profissional cidadã.

Visão: Ser reconhecida como uma universidade inovadora e empreendedora na promoção do desenvolvimento sustentável, por meio da excelência no ensino, na pesquisa, na extensão e na geração de soluções transformadoras para a sociedade.

Propósito: Inspirar pessoas e impulsionar o desenvolvimento regional por meio do conhecimento e do pensamento inovador.

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 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

A responsabilidade ambiental e o compromisso com o desenvolvimento da região estão na essência das ações praticadas pelo Instituto Goio-En, uma organização de estudos, pesquisa, desenvolvimento e serviços mantida pela Fundeste.

Constituído em 2003, com o nome de Instituto Regional para o Desenvolvimento Sustentável, em Abril de 2009, por meio da Resolução 001/AS.GERAL/2009, passou a se chamar 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 Colégio Unochapecó

Inaugurado no ano de 2021, o Colégio Unochapecó tem como objetivo oferecer educação integral de excelência.

Com uma proposta inovadora, a universidade ingressa no campo da Educação Básica, oferecendo um Ensino Médio de qualidade e com toda a estrutura física, acadêmica e cultural da **instituição que é referência em excelência**.

O projeto pedagógico leva em conta todas as mudanças no Ensino Médio do país, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), e foi desenvolvido por uma equipe muito qualificada de professores mestres e doutores.

Neste sentido, o Colégio vem para **formar jovens críticos, reflexivos, que queiram ser protagonistas de seus projetos de vida** e que buscam o crescimento pessoal e profissional. Isso tudo sem deixar de lado a essência da Unochapecó, que é o espírito comunitário e o comprometimento com o desenvolvimento regional sustentável.

Missão

Oferecer Educação Integral que promova o protagonismo na construção de projetos de vida comprometidos com o desenvolvimento regional sustentável.

Visão

Ser referência na oferta de Educação Básica, reconhecida pela sua qualidade de ensino, inovação, empreendedorismo e responsabilidade social.

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

É sua identificação funcional, e seu uso é obrigatório, usá-lo é seu dever e cabe a cada um esse compromisso. No caso de extravio do crachá, o empregado deverá solicitar um novo na Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (DGP).

2.2. Estacionamento

O estacionamento privativo da Unochapecó (campus de Chapecó), permite a guarda segura de seu veículo mediante cadastro da placa na intranet, o que possibilita o acesso automático em todas as cancelas.

2.3 Jornada de trabalho

Para os técnicos administrativos do Campus de Chapecó, o controle da jornada é realizado com registro facial, em um dos 7 (sete) relógios da Instituição (bloco A1, A2, B1, C1, D1, D3 e o Pollen). Nos espaços de São Carlos e São Lourenço do Oeste o registro ocorre por aplicativo. O acompanhamento do ponto pode ser realizado através do sistema de gestão do ponto e as correções devem ser realizadas na intranet, em até 2 (dois) dias úteis. O gestor pode realizar ajustes até o encerramento do mês, desde que o técnico tenha inserido as informações no campo “mensagens”. 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 eletrônica.

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 Gestor, que encaminhará o pedido pelo formulário disponível no Painel de Gestão de Pessoas à DGP 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 DGP 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 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* a DGP;
- 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 e a partir de 2026, no dia 31 de maio de cada ano, 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 entregar a documentação pertinente à DGP:

- a) **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.
- b) **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 10 (dez) de abono a partir do nascimento.
- c) **Falecimento:** 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, mediante entrega da certidão de óbito no retorno às atividades.
- d) **Casamento:** dispensa de 9 (nove) dias a partir da data do matrimônio, conforme definido em instrumento coletivo de trabalho, mediante entrega da certidão de casamento no retorno às atividades.
- e) **Aborto espontâneo:** até a 22^a semana de gestação, terá direito a 2 (duas) semanas de afastamento, mediante apresentação do atestado médico.

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 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 na DGP/Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). 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) 4 (quatro) faltas anuais (independente do número de horas diárias) para acompanhamento por de filhos com até 16 (dezesesseis) anos ou inválidos e/ou pais.
- 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 à DGP 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 de formulário disponível na Plataforma de Gestão de Pessoas.

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 formalizado à DGP via Plataforma de Gestão de Pessoas com no mínimo 40 (quarenta) dias de antecedência ao início do gozo de férias. A Instituição concede férias conforme período estabelecido anualmente via portaria.

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 ajuste dos dados na Plataforma de Gestão de Pessoas ou envio ao e-mail ponto@unochapeco.edu.br. 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.

A avaliação de desempenho será aplicada aos técnicos administrativos, pelo Gestor 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) e do Gestor.

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 preenchimento do formulário na DGP.

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos à Instituição uniforme, celular, chaves, equipamentos de proteção individual (EPIs), crachá, entre outros materiais e 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. Em caso de ocorrências ou suspeita de condição insegura de trabalho ou de outras questões de segurança, a situação deve ser relatada imediatamente à DGP/SESMT.

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 ao SESMT qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades profissionais;
- comunicar imediatamente acidentes de trabalho ou trajeto, danos pessoais, e materiais. Os acidentes serão averiguados pelo SESMT. 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 de EPIs. No caso de substituição, deve-se realizar a entrega do EPI a ser descartado”. 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 ou pelo ramal 8315, o qual passará as orientações para retirada dos EPIs no SESMT e respectivo treinamento de uso.

3.4 Primeiros socorros e acidentes

Para atendimentos de primeiros socorros, a Instituição possui serviço SOS Uno. Sempre que necessário é possível acionar os profissionais pelos telefones: (49) 2049-8445 e (49) 98404-5331.

3.5 Acessibilidade

Visando o apoio a pessoas com deficiência, são desenvolvidas ações que promovam a acessibilidade arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental e atitudinal. A Instituição mantém uma comissão permanente que tem como responsabilidade: propor ações de melhoria para inclusão de pessoas com deficiência no quadro de empregados da instituição; mapear setores e cargos que comportem pessoas com deficiência; promover ações de sensibilização, orientação e capacitação sobre acessibilidade; avaliar e sugerir a acessibilidade nos espaços da instituição; acompanhar o processo de seleção e o desenvolvimento no ambiente de trabalho. Todas as vagas de contratação estão disponíveis para pessoas com deficiência.

4 BENEFÍCIOS

4.1 Plano de saúde

O empregado (titular) contratado por prazo indeterminado poderá fazer adesão ao Plano de Saúde para si e seus dependentes (filhos e cônjuge) após 6 (seis) meses da admissão para empregados vinculados a Unochapecó e Instituto Goio-En e após 3 (três) meses da admissão para vinculados ao Colégio Unochapecó. Os empregados com deficiência, enquadrados pela Instituição conforme o art. 93 da Lei nº 8.213/1991, poderão aderir ao plano no mês subsequente à admissão.

O empregado tem subsídio institucional de parte da mensalidade, com base na tabela de contribuições abaixo:

Faixa salarial (Salário base, progressões, vantagens e gratificação *)	Valor a ser pago pelo empregado
Até R\$ 2.000,00	R\$ 40,00
De R\$ 2.000,01 a 4.000,00	R\$ 60,00
De R\$ 4.000,01 a 6.000,00	R\$ 80,00
Acima de R\$ 6.000,01	R\$ 100,00

* Para apuração da faixa salarial serão considerados os valores correspondentes à carga horária de 40 horas semanais. Para quem tiver carga horária inferior será feita a proporcionalidade.

Os dependentes incluídos no plano de saúde pagarão o valor da mensalidade integral. Nos procedimentos realizados, os beneficiários pagarão coparticipação de 50%.

Adesões e alterações devem ser realizadas pelo formulário disponível no Plataforma de Gestão de Pessoas mediante entrega dos documentos necessários até o dia 14 de cada mês, para vigência a partir do mês subsequente. Caso a data coincidir com domingo ou feriado, antecipa-se para o dia útil anterior. As inclusões ou alterações de plano geram carências, para consulta 1 (um) mês, internação 6 (seis) meses, obstetrícia (parto) 10 (dez) meses, dentre outras. As exclusões devem ser realizadas presencialmente na DGP.

No caso de afastamentos sem remuneração será permitida a permanência no plano de saúde, mediante concordância da Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão 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 (titular) contratado por prazo indeterminado e seus dependentes após 3 (três) meses de contratação e mediante preenchimento do formulário disponível na Plataforma de Gestão de Pessoas, acompanhado da documentação necessária. O valor da mensalidade é de R\$ 26,25, 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 ao trabalho e vice-versa. O empregado deverá confeccionar o cartão na empresa Auto Viação Chapecó, mediante apresentação de RG, CPF e autorização fornecida pela DGP. 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\$ 10.000,00, custeado 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 na DGP. 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 na DGP 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%
Até 14 anos	90%
A partir de 15 anos	100%

4.6 Reembolso-creche

É concedido reembolso-creche, a título de reembolso, ao empregado pai ou mãe que, comprovadamente, mantenham a guarda de filhos, com até 5 (cinco) 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 formulário disponível na Plataforma de Gestão de Pessoas e com entrega no RH junto com documentação específica e solicitar a renovação nos meses de fevereiro e agosto de cada ano, mediante atendimento dos requisitos. São pagas 55 parcelas em folha de pagamento a partir do 6º mês até a criança completar 5 (cinco) anos de idade. Para os técnicos, o benefício e documentos necessários constam no acordo coletivo, disponível no endereço www.saaeoste.org.br, e para professores no endereço www.sinproeste.org.br.

4.7 Auxílio alimentação

É concedido auxílio-alimentação aos técnicos administrativos com contrato por prazo indeterminado, após o período de experiência e que atue com carga horária mínima de 20 horas semanais, conforme previsão em instrumento coletivo de trabalho, disponível no endereço www.saaeoste.org.br. O empregado receberá um cartão para utilização do auxílio 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 10 (dez) anos de vínculo empregatício com a Fundeste, além de cumprir os demais requisitos definidos no Plano, disponível na Plataforma de Gestão de Pessoas.

A solicitação deve ser feita na DGP mediante preenchimento de formulário específico.

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 na Plataforma de Gestão de Pessoas.

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 disponíveis na Plataforma de Gestão de Pessoas 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 realizada mediante preenchimento do formulário disponível na Plataforma de Gestão de Pessoas 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 na folha de pagamento do mês subsequente ao pedido.

Pelo Plano de Cargos e Carreira dos Professores da Unochapecó, disponível na Plataforma de Gestão de Pessoas, o crescimento no cargo pode ocorrer a cada 3 (três) anos, mediante o cumprimento dos requisitos, solicitação por meio do preenchimento do formulário disponível na Plataforma de Gestão de Pessoas e inserção da documentação comprobatória.

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 disponível na Plataforma de Gestão de Pessoas.

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 na 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 os professores do Colégio Unochapecó e Cursos Técnicos, o crescimento no cargo poderá ocorrer a cada 2 (dois) anos, mediante o cumprimento dos requisitos, solicitação por meio do preenchimento do formulário e entrega da documentação comprobatória, via Plataforma de Gestão de Pessoas. O professor deverá requerer sua ascensão ou progressão salarial até o dia 10 (dez) de março ou outubro e, se deferido, o aumento será implementado na folha do mês subsequente. Para saber mais, acesse o Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Professores do Colégio Unochapecó, disponível na Plataforma de Gestão de Pessoas.

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 de formulário disponível na DGP. 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 4 (quatro) horas semanais para cursar disciplinas de mestrado ou doutorado caso ocorra no horário de trabalho. Também poderá ter a dispensa de 15 (quinze) dias no ano para cursar graduação, ou especialização. Para ter acesso ao benefício, o técnico deverá solicitar ao gestor e mediante autorização por meio do formulário disponível na Plataforma de Gestão de Pessoas 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 da DGP. As compras em estabelecimentos conveniados como da Associação dos Funcionários (ASSER) poderá ocorrer após 3 (três) meses da contratação. Mediante utilização de cartão específico disponibilizado 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. O programa também possui convênios com diversos serviços. Consulte as parcerias na Plataforma de Gestão de Pessoas.

4.15 Participação em capacitações

O Programa UnoCrescer tem como objetivo capacitar e 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 gestores deverão solicitar mediante preenchimento do formulário disponível na Plataforma de Gestão de Pessoas observando o limite orçamentário estabelecido para cada Diretoria. Após análise, se deferido, a DGP 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 a DGP da simulação de aposentadoria.

5 RELACIONAMENTO

5.1 Relacionamento com Colegas

A convivência saudável no ambiente de trabalho é essencial para o desenvolvimento pessoal, profissional e institucional. A manutenção de relações baseadas no respeito, na ética e na colaboração contribui significativamente para a produtividade e o bem-estar coletivo.

É dever de todos os empregados zelarem por um ambiente harmonioso, livre de discriminações, preconceitos e assédio moral. Para isso, é importante:

- Respeitar as diferenças culturais, ideológicas e comportamentais;
- Adotar uma postura colaborativa, aberta ao diálogo e à escuta ativa;
- Separar questões pessoais das profissionais, mantendo conduta respeitosa;
- Valorizar o trabalho dos colegas, reconhecendo seus esforços;
- Dar e receber feedbacks de forma construtiva e empática.

Atitudes como essas fortalecem o trabalho em equipe e promovem um ambiente institucional saudável.

Boas Práticas de Convivência

- Promova a troca de ideias com respeito;
- Mantenha a gentileza e a empatia no trato diário;
- Utilize o diálogo como principal meio para resolução de conflitos;
- Evite julgamentos precipitados;
- Incentive a valorização e o reconhecimento mútuo.

Assédio Moral

O assédio moral é caracterizado pela prática reiterada e sistemática de condutas que atentam contra a dignidade psíquica da pessoa, mediante ações que a expõem a situações vexatórias, desmoralizantes ou degradantes no exercício de suas funções. De acordo com a legislação trabalhista e as orientações do Ministério Público do Trabalho, são exemplos de assédio:

- Isolamento social proposital;
- Desqualificação constante das atividades ou opiniões;
- Distribuição desigual ou desproporcional de tarefas;
- Agressões verbais, ironias e piadas ofensivas;
- Divulgação de boatos ou informações depreciativas;
- Vigilância excessiva ou desproporcional;
- Imposição de metas ou prazos inatingíveis.

O assédio pode ocorrer entre colegas (assédio horizontal), entre superiores e subordinados (assédio vertical descendente) ou vice-versa (ascendente).

Qualquer conduta que viole os princípios éticos ou as diretrizes institucionais deve ser comunicada ao gestor imediato, às psicólogas da Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, pelo e-mail:

gestaodepessoas@unochapeco.edu.br ou por meio do canal de **ouvidoria institucional**:
www.unochapeco.edu.br/minhauno/ouvidoria

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 seu término, informações confidenciais ou dados pessoais de que tenha conhecimento em razão do vínculo com a Instituição, salvo mediante autorização expressa e formal dos órgãos competentes.

Considera-se **informação confidencial** toda e qualquer informação revelada no exercício das atividades laborais, tais como: discussões, conversações, negociações, operações, processos, planos, intenções, dados sobre produção, instalações, equipamentos, sistemas, serviços, projetos, pesquisas, métodos, fluxogramas, componentes, fórmulas, produtos e demais questões técnicas, administrativas ou estratégicas da Instituição, obtidas por meio escrito, verbal ou por quaisquer outros meios.

Incluem-se nesse escopo os **dados pessoais e dados pessoais sensíveis**, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), cujo tratamento deve respeitar os princípios da confidencialidade, da minimização e da finalidade, conforme disposto na **Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados da Fundeste e suas mantidas**.

O acesso a sistemas, documentos e bancos de dados institucionais é restrito e concedido exclusivamente para o desempenho das atribuições laborais, devendo ser utilizado de forma ética, segura e responsável, durante a vigência do vínculo contratual. É vedado o uso ou a divulgação de tais informações após o desligamento do colaborador, sob pena de responsabilização civil, administrativa e disciplinar.

O descumprimento das obrigações previstas poderá ensejar sanções internas, bem como responsabilização nos termos da legislação vigente, especialmente a LGPD.

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 Nº 062/C.GESTOR/2022, disponível em <https://atosoficiais.com.br/unochapeco>

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, justas 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 na DGP;
4. Usar os recursos disponíveis de forma racional e somente para atividades profissionais relacionadas à Instituição;
5. Comunicar ao gestor qualquer irregularidade observada que possa causar prejuízo ou dano aos ativos da instituição.
6. Comunicar à DGP ou à Ouvidoria qualquer tipo de conduta inadequada, assédio ou discriminação ocorrida no ambiente profissional.

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, julho de 2025.

Assinado por: VINCENZO
FRANCESCO
MASTROGIACOMO:
11916028004
Presidente da FUNDESTE
Data: 30/07/2025 16:04



Documento eletrônico assinado com Certificado Digital, na forma da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, que dá valor jurídico ao documento, e regrado pela PORTARIA N. 135/REITORIA/2018. A consulta do documento estará disponível no endereço eletrônico <http://doc.uno.vc/HcqOaN2> ou pela leitura do QRCode ao lado.

