



MANUAL DO COLABORADOR



Ficha catalográfica

Manual do colaborador. Organizador: Ana Carolina dos Santos, Setor de Recursos Humanos. Lavras, 2024. 31p. revisão: Daniela Meirelles Andrade e Adriana Aparecida Ferreira . Uma publicação da Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural (FUNDECC).

1. Manual do colaborador 2. FUNDECC 3. Missão, Visão e Valores 4. Obrigações e condutas vetadas.

Aprovado pela Diretoria
Executiva em 26/04/2024

Aprovado ad referendum
pela presidente do Conselho
Deliberativo em 30/04/2024

Nossa Equipe

CONSELHO DELIBERATIVO

Presidente: Elisângela Elena Nunes Carvalho

Vice-Presidente: Bruno da Silva Gonçalves

Membros: Flademir Wouters, Janderson Martins Vaz, Janderson Fabiano de Carvalho, Rafaela Farinassi Mendes, Joaquim Quinteiro Uchoa, Luiz Otávio Cortez.

CONSELHO FISCAL

Vitor Luis Tenório Mati, Ednilson Sebastião Avila, Juciara Nunes de Alcantra.

Diretora Executiva: Daniela Meirelles Andrade

Diretora Administrativa: Adriana Aparecida Ferreira

Gerente de Projetos: Douglas Pedrozo

Gerente de Suprimentos: Adenise de Barros Ferreira

Secretária: Elaine Aparecida Ferreira Ribeiro

Assessoria Jurídica: Isabella Rizzetto Duarte Costa

Contratos de Tecnologia: Douglas Pedrozo e Wellington Luiz de Siqueira

Compras: Christiane Figueiredo Alvarenga Fialho

Contabilidade: Patrícia Ribeiro Couto

Financeiro: Andreia Aparecida da Silva

Recursos Humanos: Ana Carolina dos Santos

Pós Compras: Danielle Carvalho Lima

Prestação de Contas: Mariana Brito Cunha

Projetos: Paloma Lisandra Rodrigues

Tecnologia da Informação: Maykon Vilas Bôas Gonçalves

Mensagem da Diretoria

A gestão atual da FUNDECC está sendo feita de modo transparente e participativo, a fim de permitir a igualdade de condições e de atendimento por parte de todos coordenadores, coordenadoras, colaboradores e colaboradoras, fornecedores e fornecedoras. Estamos profissionalizando a gestão por meio do uso de tecnologias e de sistemas integrados, que permitam acesso em tempo real de todas as informações por parte dos coordenadores e das coordenadoras de projetos.

Em 2023, treinamos e capacitamos nossos colaboradores e colaboradoras para que possam prestar com excelência um serviço de qualidade e eficiência à UFLA, para atender as expectativas dos coordenadores e coordenadoras de projetos. Esse atendimento é sem distinção, ou seja é um atendimento de e para todos e todas! Sabemos que parte dos problemas estão sendo sanados como a melhoria na comunicação com os coordenadores e coordenadoras de projetos, melhoria nos prazos de pagamentos de bolsas e retribuições pecuniárias, melhoria nas aquisições e nas entregas, pontos que estão sendo observados na pesquisa de avaliação de serviço.

O ano de 2024 comemoramos a nossa maioria e, pretendemos continuar crescendo e melhorando a eficiência de todos os serviços prestados.

O sentimento presente em nós com a formalização deste manual é REALIZAÇÃO! Pois em meio ao caos foi possível realizar e construir avanços para a profissionalização da FUNDECC. Instituição com grandes problemas, mas com profissionais comprometidos e envolvidos na e para a transformação e no sucesso da mesma está sendo possível REALIZAR!!

Relizar para permitir que nossos colaboradores e colaboradoras possam ter um melhor direcionamento sobre as regras e normas da FUNDECC.

#JuntosSomosMais

SUMÁRIO

A FUNDECC	6
Missão, visão e valores.....	8
Missão.....	9
Visão.....	9
Valores.....	9
Contrato e jornada de trabalho.....	10
Contrato de trabalho.....	11
Nossa Jornada	12
Registro de ponto.....	13
Pausas para refeições.....	14
Salários e benefícios.....	15
Salário, vale alimentação, vale transporte, Unimed Saúde e Unimed Odonto.....	16
Tabela de valores unimed saúde.....	17
Acesso a holerites.....	18
Faltas e justificativas.....	19
Faltas e justificativas.....	20
Férias.....	21
Plataformas utilizadas.....	22
Principais plataformas utilizadas.....	23
Conveniar	24
Plataformas diversas	25
Obrigações e Condutas vetadas	26
Obrigações e Condutas vetadas.....	27
Links úteis.....	28
O que esperamos de você.....	29
Anexo - Solicitação de Férias	30



A FUNDECC

A FUNDECC



Confira nosso Vídeo Institucional disponível em nossa página do Instagram



Conheça um pouco de nossa história pelos relatórios de gestão.



Consulte nosso Manual de Integridade



Confira nosso Código de Conduta Ética



MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Ao receber a orientação sobre o conteúdo aqui previsto, cada membro da equipe da **Fundecc** assinará um Termo de Ciência e Responsabilidade, assumindo o compromisso com os valores e padrões estabelecidos, não podendo alegar, sob nenhuma hipótese, eventual desconhecimento.

Este Manual foi desenvolvido em conformidade com a Lei nº 5.452/ 1943 alterada pela Lei nº 13.467/2017, Consolidação das Leis do Trabalho, a Política de Integridade da **Fundecc** (2022), Código de Conduta Ética (2023) além das melhores práticas relativas à atividade das fundações de apoio.



2.1 MISSÃO

Executar e apoiar projetos de inovação, ensino, pesquisa, extensão, bem como de desenvolvimento institucional da Universidade Federal de Lavras e de outras Instituições, por meio da gestão administrativa, integrando as instituições parceiras e a sociedade.



2.2 VISÃO

Ser reconhecida pelas boas práticas de gestão e estar entre as 10 melhores fundações de apoio do Brasil até 2024.



2.3 VALORES

- Ética;
- Moralidade;
- Impessoalidade;
- Legalidade;
- Transparência;
- Respeito;
- Honestidade;
- Eficiência;
- Responsabilidade Social;
- Ética e;
- Sinergia.





CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO

CONTRATO DE TRABALHO

Os colaboradores e colaboradoras são contratados inicialmente por um período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias e poderá, a critério das partes, ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias.

Durante o prazo de experiência, fica assegurado a ambas as partes, o direito de rescisão a qualquer tempo.

No primeiro período de experiência o colaborador ou colaboradora será avaliado pelo Coordenador ou Coordenadora do setor em que está alocado e submeter informação ao Setor de RH sobre interesse em prorrogar ou não o contrato de trabalho.

Ao final do segundo período de experiência, o colaborador será novamente avaliado pelo Coordenador ou Coordenadora do setor em que está alocado, para homologação do Contrato de Trabalho.

Caso houver a desistência de uma das partes (colaborador ou Fundecc), antes de finalizar os períodos de experiência, será obrigado a pagar a título de indenização a parte que solicitou cancelamento do contrato (colaborador ou Fundecc), conforme Art.479 da CLT e, por metade, a remuneração a que teria direito até o término do contrato de experiência (45 ou 90 dias).



NOSSA JORNADA

A **Fundecc** possui o horário de funcionamento das 08h às 12h e das 13h às 18h. Para O cumprimento da jornada de trabalho, nossos colaboradores podem realizar três opções de horários. Sendo eles:

Opção 01:

08:00 - 12:00 13:00 - 17:00

Opção 02:

08:00 - 12:00 14:00 - 18:00

Opção 03:

09:00 - 12:00 13:00 - 18:00

O horário deverá ser definido conforme demanda do setor e aprovado pelo gestor responsável. Não é permitido realização de jornada fora do padrão cadastrado no sistema de ponto. Se houver necessidade de alteração da opção de jornada dentre as citadas acima, deverá ser comunicado por e-mail antecipadamente ao Recursos Humanos e ocorrerá no primeiro dia útil do mês subsequente ao pedido.

A **realização de horas extras não são autorizadas**, salvo quando houver necessidade de força tarefa para demandas específicas e emenda de feriados prevista no calendário de funcionamento da Fundecc. A emenda será concedida por meio de compensação de horas.

O colaborador ou colaboradora obrigatoriamente deverá fazer **intervalo de no mínimo uma hora para o almoço**, sendo entre 12h às 14h. Caso necessite compensar banco de horas essas deverão ser compensadas antes ou após a jornada de trabalho usual.

Caso haja necessidade de trabalho em horário que exceda a jornada usual, caberá o coordenador ou gerente do setor em que o colaborador ou colaboradora estiver alocado comunicar ao setor de Recursos Humanos por e-mail antecipadamente, apresentando justificativa da necessidade de realização de atividades além da jornada usual.



REGISTRO DE PONTO

O registro de ponto é obrigatório para os colaboradores e colaboradoras. Estão dispensados do ponto apenas coordenadores e gerentes com cargo de confiança.

A jornada de trabalho é registrada por meio do ponto eletrônico, localizado ao lado da porta principal da Fundação.

É necessário fazer o registro na entrada e saída de cada período (manhã e tarde). Para cada entrada deve-se ter uma saída, caso contrário o sistema do ponto apontará inconsistência. Se durante a jornada o colaborador precisar ausentar do prédio para consulta ou afins deverá registrar a saída e ao retornar registrar novamente o ponto.

Em casos de não bater o ponto, faz-se necessário envio de e-mail para o RH informando o horário realizado e motivo de não ter batido ponto. O e-mail deverá ser enviado para rh@admfundecc.org.br com cópia para o coordenador/ gerente do setor para validação. A reincidência em inconsistências de ponto por motivo de esquecimento está sujeita a advertência, já que o registro de ponto é de caráter obrigatório para os colaboradores.

Em casos de eventos corporativos durante o horário de trabalho e em local externo a Fundeccc, não há necessidade de registrar a saída, o RH irá computar o horário conforme jornada usual do colaborador. Ressaltamos que, a participação dos eventos não é obrigatória, salvo quando for treinamentos técnicos.



PAUSAS PARA REFEIÇÕES

Nossa Fundação dispõe de refeitório para que os colaboradores possam almoçar e tomar café.

Possuímos normas que visam o bom convívio entre todos. Dessa forma, é obrigação do colaborador manter o refeitório, micro-ondas e aquecedor de marmitas limpos, lavar os utensílios utilizados e ao usar a copa manter a pia limpa e organizada.

Intervalo para o café da manhã

A pausa do café é autorizada no período da manhã pelo **limite de 15 minutos** no período entre 09 às 10 horas da manhã.

A pausa para o café não necessita registro de ponto eletrônico.

Não é permitido exceder esse prazo e em caso de ocorrências poderá assinar advertência.

Intervalo para o almoço

Reforçamos que o intervalo para o almoço deve ser de no mínimo uma hora e deverá ser realizado entre 12h às 14h.



SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Salário

O salário é pago até o **quinto dia útil** de cada mês. A remuneração é paga via Banco do Brasil e para identificação deverá acessar o extrato na aba “conta salário” e para utilizá-lo deverá ser transferido para conta corrente. Caso o colaborador ou colaboradora não tenha conta no Banco do Brasil faz-se necessário abertura de conta. O RH fornecerá uma carta para solicitação de abertura de conta no Banco do Brasil.

Vale Alimentação:

R\$420,00/mês - Recarga via **cartão ifood até o 5º dia útil** de cada mês.

O tutorial completo para acesso da solicitação do cartão do ifood via aplicativo é enviado para o colaborador após a admissão. Caso tenha alguma dúvida é só procurar o setor de RH.

Vale Transporte:

02 unidades por dia trabalhado (ida e volta)

No ato da admissão o colaborador ou colaboradora deverá assinar declaração informando a solicitação ou não do vale transporte. O vale transporte é recarregado mensalmente via cartão/ticket diretamente entre a Fundecc e a empresa fornecedora do transporte público. O cartão deverá ser devolvido no ato do desligamento da empresa.

Unimed Saúde:

O valor variável conforme faixa etária e escolha da acomodação (enfermaria ou apartamento). A Fundecc custeia 60% da mensalidade do colaborador e para dependentes é descontado valor integral.

O plano possui cobertura nas cidades de Carrancas, Ijaci, Ingaí, Itumirim, Lavras, Luminárias, Nepomuceno Perdões e Ribeirão Vermelho.

Unimed Odonto

Desconto na folha de R\$ 10,49 para o titular e R\$ 34,95 dependentes.

Para o plano de saúde e odonto não haverá carência caso o colaborador faça a adesão no ato da admissão. Se a adesão for realizada posteriormente haverá carência para utilização do plano pelo período de 90 (noventa) dias.

TABELA DE VALORES UNIMED SAÚDE

MENSALIDADE - ENFERMARIA		
FAIXA ETÁRIA	MENSALIDADE	VALOR DE DESCONTO DO COLABORADOR
0 a 18	R\$ 210,29	R\$ 84,12
19 a 23	R\$ 299,95	R\$ 119,98
24 a 28	R\$ 346,40	R\$ 138,56
29 a 33	R\$ 358,76	R\$ 143,50
34 a 38	R\$ 371,07	R\$ 148,43
39 a 43	R\$ 432,96	R\$ 173,18
44 a 48	R\$ 534,98	R\$ 213,99
49 a 53	R\$ 664,89	R\$ 265,96
54 a 58	R\$ 711,25	R\$ 284,50
59	R\$ 1.261,13	R\$ 504,45

MENSALIDADE - APARTAMENTO		
FAIXA ETÁRIA	MENSALIDADE	DESCONTO DO COLABORADOR
0 a 18	R\$ 237,39	R\$ 94,96
19 a 23	R\$ 338,63	R\$ 135,45
24 a 28	R\$ 390,99	R\$ 156,40
29 a 33	R\$ 405,00	R\$ 162,00
34 a 38	R\$ 419,00	R\$ 167,60
39 a 43	R\$ 488,78	R\$ 195,51
44 a 48	R\$ 604,05	R\$ 241,62
49 a 53	R\$ 750,64	R\$ 300,26
54 a 58	R\$ 802,99	R\$ 321,20
59	R\$ 1.423,80	R\$ 569,52

Valores vigente entre Setembro/2023 a Agosto/2024.
Sujeito a reajuste anual conforme previsto no contrato.

ACESSO A HOLERITES

Pratic

Além da funcionalidade de operações que envolvem setor de Recursos Humanos, Contabilidade e Financeiro, o pratic pode ser usado também para consulta dos holerites.

Essa consulta é feita pelo próprio colaborador por meio do link disponível no site da Fundecc (imagem 1) ou por meio do aplicativo de celular *Pratic holerite* (imagem 2).



Imagem 1



Imagem 2

Link para acesso do pratic por meio do site da Fundecc:
<http://www.praticsistemas2.com.br/fundec.acesso>

O tutorial completo para acesso do holerite via aplicativo é enviado para o colaborador após a admissão. Caso tenha alguma dúvida é só procurar o setor de RH.

Os informes de rendimentos poderão ser solicitados para o setor de Recursos Humanos.



FALTAS E JUSTIFICATIVAS

FALTAS E JUSTIFICATIVAS

Caso precise se ausentar do trabalho, deverá comunicar ao gestor responsável e ao setor de Recursos Humanos. Os atestados médicos deverão ser apresentados ao RH como prazo de 24 horas desde a data do afastamento. No caso de faltas injustificadas, será descontado em folha o dia da falta.

Licença Maternidade: a colaboradora tem o direito da licença pelo período de 120 dias, desde que apresentado o relatório médico antecipado.

São consideradas abonadas as seguintes faltas:

MOTIVO	QTDE DE DIAS ABONADOS
Casamento	03 dias consecutivos
Nascimento de filhos	05 dias consecutivos a partir da data de nascimento do bebê
Serviço Militar	Conforme declaração emitida pelo órgão competente
Serviço eleitoral	Até 02 dias
Intimação Judicial	Conforme declaração emitida pelo órgão competente
Falecimento de parentes (conjuge, pai, mãe e filho)	Até 02 dias consecutivos
Doação de sangue	01 dia a cada 12 meses de trabalho
Licença médica	Conforme atestado médico
Acompanhar o filho de até seis anos em consulta médicas	01 dia por ano

FÉRIAS

O trabalhador adquire direito a férias após cada período de 12 meses (período aquisitivo) de vigência do contrato de trabalho.

As férias serão concedidas de acordo com a Lei e nos períodos determinados pela Fundecc, atendendo, na medida do possível, os interesses do Colaborador.

Perde-se o direito em caso de afastamento superior a 180 dias antes de completar os 12 meses

As férias poderão ser gozadas de forma integral, 30 dias, ou fracionadas em dois períodos das seguintes formas:

$$10 + 20 = 30 \text{ dias}$$

$$15 + 15 = 30 \text{ dias}$$

A solicitação de férias deverá ser formalizada por meio de e-mail com envio de formulário de solicitação de férias com no mínimo 60 dias de antecedência do início das férias. O formulário deverá ser assinado pelo colaborador e gestor imediato. Em seguida será validado pelo RH da Fundecc .

O modelo de solicitação de férias encontra-se disponível no anexo I deste manual.



PLATAFORMAS UTILIZADAS

PRINCIPAIS PLATAFORMAS UTILIZADAS

Para prestação dos serviços de gestão dos projetos, a **Fundecc** utiliza diversas plataformas. Abaixo foi listado as plataformas de uso comum pelos setores administrativos da Fundecc.



Microsoft 365: Plataforma de e-mails, chat, reuniões online, arquivos em nuvem para armazenamento de arquivos digitais dos setores e outras funções relativas a comunicação interna e externa.
Utilizado por todos setores administrativos da Fundecc.



Pratic: Sistema de controle contábil, financeiro e folha de pagamento.
Utilizado pelos setores: Contabilidade, Financeiro e Recursos Humanos.



TransfereGov: O TransfereGov é uma plataforma digital desenvolvida pelo governo brasileiro para facilitar e agilizar o processo de transferência de recursos financeiros entre órgãos e entidades da administração pública federal, é possível efetuar transferências de recursos para pagamento de convênios, termos de parceria, auxílios, subvenções, entre outros.
Utilizado pelos setores: Compras, Contabilidade, Financeiro, Prestação de Contas, Projetos e Recursos Humanos.

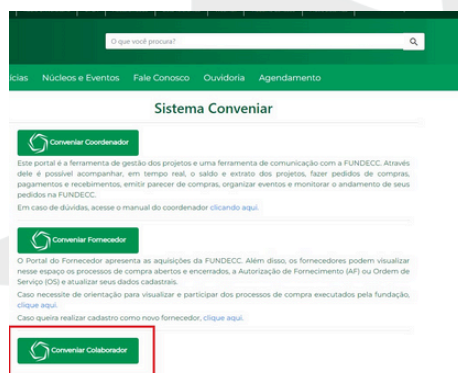


Conveniar: Sistema para gestão de projetos, recebimentos, pagamentos de bolsas, compras, contratações de serviços e diárias solicitados pelos coordenadores e coordenadoras de projetos. O sistema possui três portais: portal do coordenador, portal do fornecedor e portal do colaborador. O portal utilizado pelos colaboradores da Fundecc é o portal do colaborador.
Utilizado pelos setores: Contabilidade, Compras, Financeiro, Projetos, Pós Compras, Qualidade, Tecnologia da Informação .

CONVENIAR

Conveniar

O acesso deste portal pode ser por meio do link <https://fundecc.conveniar.com.br/Fundacao/Login.aspx?ReturnUrl=%2fFundacao%2f> ou pelo site da Fundecc .



O sistema possui funcionalidade de **abertura de chamados** para reportar erros e tirar dúvidas, basta só acessar o link <https://conveniar.atlassian.net/servicedesk/customer/user/login?destination=portals> e fazer login.

Além disso, há o portal onde conseguirmos acessar os manuais e passo a passo para busca de informações e realizar procedimentos via <https://conveniar.atlassian.net/wiki/spaces/CONV/pages/1016588/Guias+de+Utiliza+o>.

Os chamados e manuais podem ser acessados por meio do ícone superior do sistema ao lado esquerdo. Os atalhos para abertura de chamados são simbolizados por:



Solucionar - Base de conhecimento do Conveniar












Jira - Abertura de chamados

PLATAFORMAS DIVERSAS

Além das plataformas comuns, os setores administrativos utilizam plataformas específicas em seu dia a dia, a seguir listamos algumas delas. O seu gestor imediato irá comunicar as plataformas específicas a serem utilizadas durante a sua jornada de trabalho.

Vale ressaltar que existem sistemas específicos de fornecedores contratados pela Fundecc. Verificar contratos vigências para prestação de serviços em geral.

<p>Assessoria Jurídica</p> 	<p>Compras</p> 	<p>Financeiro</p> 	
<p>Marketing</p> 	<p>Contabilidade</p> 	<p>Recursos Humanos</p> 	
<p>Setor de Projetos</p> 		<p>Prestação de Contas</p> 	
<p>Setor de Tecnologia da Informação</p> 			



OBRIGAÇÕES E CONDUTAS VETADAS

OBRIGAÇÕES E CONDUTAS VETADAS

Obrigações:

Para garantir um ambiente produtivo, seguro, saudável e propício para o desenvolvimento pessoal e profissional, citamos abaixo algumas obrigações que devem ser cumpridas por todos os colaboradores:

- Cumprir os horários da jornada de trabalho;
- Manter sigilo, não divulgar documentos com informações confidenciais da Fundecc, exceto em situações que forem autorizadas pela coordenação imediata ou Diretoria;
- Zelar pelos equipamentos utilizados e pelo ambiente de trabalho;
- Zelar pelo uniforme. O uso do uniforme é obrigatório de segunda a quinta-feira. As sextas-feiras é facultativo, mas a vestimenta deve estar compatível com ambiente de trabalho e em conformidade com o Código de Conduta Ética da Fundecc e Termo de responsabilidade - uso de uniforme. O descumprimento do uso do uniforme está sujeito a medidas disciplinares, como advertência por escrito.
- Respeitar a hierarquia da Fundecc.

Condutas vetadas:

Alguns comportamentos comprometem o desempenho e não estão alinhados com nossa conduta. A seguir listamos condutas vetadas e que não devem ser realizados pelos nossos colaboradores:

- Fazer o uso do telefone para conversas particulares;
- Usar a internet para acessar redes sociais e outros sites com finalidade distintas ao do trabalho;
- Utilizar máquinas, equipamentos ou computadores da Fundação para executar trabalhos para si próprio ou para outras pessoas sem autorização da Direção;
- Instalar programas de computadores sem o conhecimento e autorização do Responsável pelo setor de TI;
- Receber visitas nas dependências da Fundação para assuntos que não estejam vinculados as atividades laborais;
- Usar drogas, álcool ou substâncias similares durante o trabalho;
- Fazer uso de palavras impróprias, ter comportamentos agressivos e promover intrigas ou comentários maldosos dos colegas de trabalho;

LINKS ÚTEIS

Abertura de chamado junto ao TI:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScrppA5dn5HAv0eCkZW6zjm8rJSIs53_SVOJOWp3SwSlg5yg/viewform?pli=1

Abertura de chamado sistema:

[conveniar:https://suporte.conveniar.com.br:8443/servicedesk/customer/portal/2/user/login?destination=portal%2F2](https://suporte.conveniar.com.br:8443/servicedesk/customer/portal/2/user/login?destination=portal%2F2)

O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ...

Nós acreditamos no poder do crescimento conjunto entre FUNDECC e colaborador. Por isso, buscamos dar o suporte necessário para o sucesso de todos nossos colaboradores e colaboradoras. Acreditamos em sua qualificação e no seu desenvolvimento alinhados aos nossos objetivos e valores institucionais.

Esperamos que para além da sua colaboração com a equipe e de cultivar o respeito e a empatia, queremos que você em seu dia a dia, se sinta seguro, confiante e acolhido no de espaço de trabalho. Queremos que você seja um colaborador ativo e evoluído. Valorizamos a sua voz e suas ideias, contribuindo assim para o nosso crescimento enquanto FUNDECC. Confiamos em você para agir com integridade e responsabilidade em todas as situações. E por fim, esperamos que você esteja aberto ao aprendizado e ao crescimento.

Agradecemos por ter escolhido a FUNDECC para ser o seu local de trabalho

#JuntosSomosMais.

ANEXO

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

LOTAÇÃO/SETOR: FUNCIONÁRIO:	DATA: ___/___/2024
PARA: RH/FUNDECC	
Venho solicitar concessão de férias no período de: ___/___/2024 A ___/___/2024. Opção: () 5 dias () 10 dias () 15 dias () 20 dias () 25 dias () 30 dias Justificativa (se houver): INSERIR A JUSTIFICATIVA: Assinatura do funcionário (a):	
Assinatura Coordenador do Convênio/ Setor: ___/___/___	Visto Gestor Direto: ___/___/___
Assinatura Coordenador RH: ___/___/___	Solicitação de férias com abono pecuniário (Se houver) Assinatura Diretoria: ___/___/___

JUNTOS SOMOS MAIS!



Siga-nos nas redes sociais:



[@FUNDACAOFUNDECC](#)



WWW.FUNDECC.ORG.BR



[FUNDACAOFUNDECC](#)