

# **CÓDIGO DE ÉTICA**

## **INSTITUTO DE ESTUDOS, PESQUISAS E PROJETOS DA UECE – IEPRO.**

# **PROFISSIONALISMO E TRANSPARÊNCIA**

# 1 – APRESENTAÇÃO

**E**ste é o Código de Ética (CE) do Instituto de Estudos, Pesquisas e Projetos da UECE - **IEPRO**. Ele define não só os princípios que devem orientar o trabalho e as relações na empresa, como também a conduta ética que cada profissional deste Instituto deve adotar para a elevação da qualidade dos nossos produtos e serviços, bem como da nossa participação na sociedade brasileira.

O Instituto de Estudos, Pesquisas e Projetos da UECE – **IEPRO**, orgulha-se de conduzir suas atividades com base na honestidade e no comprometimento com a defesa dos princípios fundamentais de respeito à vida humana, buscando sempre a sua plena realização no respeito às leis, estatutos e regulamentações, e adotando práticas de proteção ao bem-estar de todos e ao meio ambiente.

Assim, este Código explicita o que consideramos ético, principalmente a integridade de nossas ações, o relacionamento honesto com clientes, colaboradores, fornecedores, imprensa, órgãos públicos e comunidade, enfim, um elevado padrão de conduta comercial.

Para o Instituto de Estudos, Pesquisas e Projetos da UECE - **IEPRO**, ser o melhor não é apenas um slogan, é um desafio e uma meta que buscamos por meio do trabalho, do profissionalismo, da determinação e da conduta ética responsável em todas as nossas atividades. Ser o melhor sim, mas sempre pelos méritos da ética.

## 2 – NOSSOS PROPÓSITOS

**E**ste Código de Ética tem por objetivo oferecer uma compreensão clara sobre as condutas que orientam nossos relacionamentos e objetivos, devendo o mesmo estar presente no exercício diário de todas as atividades do Instituto, expressando um compromisso e respeito para com:

1. A conduta ética e honesta perante as situações de conflito de interesses entre relações pessoais e profissionais;
2. A adequada, precisa e correta informação dos documentos mantidos e divulgados internamente ou nos diferentes meios de comunicação;
3. Ao cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis à missão do Instituto;
4. À imediata manifestação sobre qualquer violação comprovada deste Código de Ética.

Os princípios deste Código aplicam-se a todos os colaboradores do IEPRO, inclusive prestadores de serviços e consultores, estendendo-se, igualmente, aos seus fornecedores.

O comprometimento com estas diretrizes é condição *sine qua* para estarmos sintonizados no mesmo objetivo e representa, em primeiro plano, a adesão e responsabilidade de todos na defesa dos interesses do **IEPRO**.

É dever cumprir e fazer cumprir a leitura e assimilação deste Código de Ética de todos os colaboradores e prestadores de serviços desta Instituição. Cada gestor é responsável pela supervisão e garantia dos procedimentos, visando assegurar o conhecimento e a divulgação dos princípios éticos aplicáveis aos relacionamentos internos e externos sob sua responsabilidade.

Este Código não pretende ser um guia completo para todas as situações e casos que venham a acontecer. Os instrumentos de regulamentação interna complementam os princípios aqui expressos. No caso de dúvidas sobre suas aplicações, a chefia imediata é o primeiro caminho para o aconselhamento nas questões éticas. Caberá às Coordenações e/ou Gerências orientar as situações específicas do CE e dirimir as dúvidas de colaboradores e fornecedores na sua prática diária. E todos, sem exceção, podem contar com a assistência integral do Comitê de Ética.

## 3 – SUMÁRIO

1 – Apresentação.....	02
2 – Nossos Propósitos.....	03
3 – Sumário.....	04
4 – Princípios.....	06
5 – Preservação da Imagem Institucional.....	08
6 – Políticas e Práticas .....	09
6.1 Abordagem Geral .....	09
6.1.1 Conflito de Interesses.....	09
6.1.2 Colaboradores .....	09
6.1.3 Informações privilegiadas.....	09
6.1.4 Conduta fora da Empresa.....	10
6.1.5 Preconceito.....	10
6.1.6 Postura da Gestão.....	10
6.1.7 Assédio e Abuso de poder.....	11
6.1.8 Uso de álcool, drogas, porte de armas e comercialização de mercadorias.....	11
6.2 Relacionamentos.....	12
6.3 Colaboradores .....	13
7 – Sistema de Informações do <b>IEPRO</b> e segurança dos dados.....	14
1. OBJETIVOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (pág. 14)	
2. MISSÃO DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (pág. 14)	
3. É DEVER DE TODOS NO IEPRO (pág. 14)	
4. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO (pág. 15)	
5. DADOS DOS COLABORADORES (pág. 15)	
6. OBRIGAÇÕES DA GERÊNCIA DE INFORMÁTICA (pág. 16)	
7. TRANSFERÊNCIA DE COLABORADORES/TEMPORÁRIOS/ESTAGIÁRIOS (pág. 16)	
8. PROGRAMAS ILEGAIS (pág. 16)	
9. PERMISSÕES E SENHAS (pág. 17)	
10. COMPARTILHAMENTO DE DADOS (pág. 18)	
11. BACK-UP (COPIA DE SEGURANÇA DOS DADOS) (pág. 18)	
12. BACK-UP DE ARQUIVOS EM DESKTOPS (pág. 19)	
13. SEGURANÇA E INTEGRIDADE DOS DADOS (pág. 19)	
14. UTILIZAÇÃO DA INTERNET (pág. 19)	
15. USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) (pág. 20)	
16. NECESSIDADE DE NOVOS SISTEMAS, APLICATIVOS E EQUIPAMENTOS (pág. 20)	
17. USO DE LAP TOPS (COMPUTADORES PORTÁTEIS) NA EMPRESA (pág. 21)	
18. RESPONSABILIDADE DOS COORDENADORES/GERENTES (pág. 21)	
19. USO DE ANTIVÍRUS (pág. 22)	
8 – Fornecedores .....	23
9 – Concorrentes .....	24
10 – Comunidade .....	24
11 – Imprensa .....	25
12 – Órgãos Públicos .....	25
13 – Propaganda e Publicidade .....	26

<b>14 – Informações e Bens do IEPRO .....</b>	<b>27</b>
<b>14.1.1 Roubo e uso indevido de bens do IEPRO.....</b>	<b>27</b>
<b>14.1.2 Uso e registro de informações.....</b>	<b>27</b>
<b>14.1.3 Uso de meios eletrônicos de comunicação.....</b>	<b>28</b>
<b>14.1.4 Propriedade Intelectual.....</b>	<b>29</b>
<b>14.1.5 Palestras e Apresentações externas.....</b>	<b>29</b>
<b>14.1.6 Saúde, segurança e meio-ambiente.....</b>	<b>30</b>
<b>Administração e Aplicação deste Código.....</b>	<b>31</b>
<b>15 – Cumprimento do Código.....</b>	<b>31</b>
<b>16 – Violação do Código.....</b>	<b>33</b>
<b>17 – Isenção para com o Código.....</b>	<b>34</b>
<b>18 – Responsabilidades .....</b>	<b>34</b>
<b>18.1.1 Lideranças.....</b>	<b>34</b>
<b>18.1.2 Colaboradores.....</b>	<b>34</b>
<b>18.1.3 Recursos Humanos.....</b>	<b>35</b>
<b>18.1.4 Comitê de Ética.....</b>	<b>35</b>
<b>18.1.5 Diretoria.....</b>	<b>35</b>
<b>19 – Compromisso e adesão.....</b>	<b>36</b>
<b>Termo de Adesão.....</b>	<b>36</b>

## 4 – PRINCÍPIOS

O compromisso com a satisfação dos clientes e a excelência na execução das nossas atividades são aspectos fundamentais para sustentação dos princípios e valores do IEPRO.

Nós operacionalizamos projetos visando o desenvolvimento e trabalhamos orientados por um profundo senso ético, que se realiza na condução moral de nossas ações com postura de empresa cidadã, conciliando os interesses de todos – sociedade, Universidade e colaboradores –, valorizando o ser humano em todas essas relações, e orientando-nos pelos seguintes princípios:

*Fique atento aos princípios e critérios que norteiam o código:*

- *Respeito;*
- *Honestidade e coragem;*
- *Humildade e atitude;*
- *Compromisso com a qualidade e os resultados;*
- *Responsabilidade;*
- *Clareza e precisão na divulgação de informações;*
- *Preservação e sustentação das condições ambientais;*
- *Inovação: analisar permanentemente o ambiente interno e externo, buscando atualizações nos processos para melhor atendimento das demandas;*
- *Simplicidade: fazer as coisas de forma simples e objetiva, sem perder a qualidade.*

## 4 – PRINCÍPIOS

- Respeito\* como base de todos os nossos relacionamentos;
- honestidade e coragem na condução de nossos objetivos;
- humildade e atitude no enfrentamento dos desafios;
- compromisso com a qualidade expressa na integridade dos nossos produtos e projetos que desenvolvemos, bem como na busca incansável de melhoria da qualidade de vida do público-alvo do **IEPRO** e de todos com os quais mantemos relacionamento;
- responsabilidade na construção e preservação do patrimônio físico e reputação do Instituto;
- clareza e precisão na divulgação de informações, sem prejuízo da confidencialidade e confiabilidade;
- preservação e sustentação das condições ambientais, coibindo o mau uso, a depredação e o comprometimento dos recursos naturais e físicos.

## 5 – PRESERVAÇÃO DA IMAGEM INSTITUCIONAL

A reputação do **IEPRO** é resultado de um processo coletivo, construído com dedicação e trabalho árduo. Portanto, somos todos responsáveis pela preservação e melhoria da imagem de confiança e credibilidade construída ao longo dos anos de existência do **IEPRO**. Essa é uma tarefa fundamental para continuarmos no caminho da excelência e construirmos um futuro melhor para a UECE, Clientes e colaboradores.

*“É fundamental que todos os colaboradores e prestadores de serviços se esforcem para construir e preservar diariamente a imagem da Empresa como seu mais importante patrimônio.”*

A imagem do Instituto deve ser construída e preservada diariamente por todos os colaboradores.

Qualquer ação ou atitude individual ou coletiva que comprometa a reputação e a credibilidade dessa imagem, será considerada falta grave e merecerá as medidas cabíveis.

## 6 – POLÍTICAS E PRÁTICAS

### 6.1 ABORDAGEM GERAL

#### 6.1.1 Conflito de interesses

O conflito de interesses na relação empregado-empresa ocorre quando o empregado usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham ao interesse da Instituição ou possam lhe causar danos ou prejuízos.

Art. 1. O empregado não poderá realizar atividades externas, como prestar consultoria ou ocupar cargo, em organizações com interesses conflitantes ou que façam parcerias com o IEPRO. **[FLÁVIA pediu para rever este item]**

§ 1º Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares, com fornecedores ou concorrentes do Instituto, se o cargo que o empregado ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

§ 2º O empregado que ocupar posições em entidades externas ou tiver cônjuge ou **familiares** que também trabalha nas dependências do **IEPRO**, deve comunicar o fato por escrito, o mais rápido possível, à sua liderança imediata, que avaliará eventuais conflitos de interesse e a concorrência com o horário de trabalho.

§ 3º Consideram-se **familiares** os membros da família até o terceiro grau: pai, mãe, filho(a), irmão(ã), avô(ó), bisavô(ó), neto(a), bisneto(a), tio(a) e sobrinho(a). Para os efeitos deste Código, são considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, sogro(a), padrasto, madrasta, enteado(a) e cunhado(a).

§ 4º Situações não explicitadas neste Código que possam acarretar conflito de interesses devem ser informadas à Diretoria para orientação.

#### 6.1.2 Colaboradores

Art. 2. O **IEPRO** trata com dignidade seus colaboradores e propicia um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal e de respeito à liberdade individual.

#### 6.1.3 Informações privilegiadas

Art. 3. O empregado que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a **informações estratégicas ou confidenciais** – sobre o Instituto, empresas

associadas ou parceiras –, ainda não divulgadas publicamente, não pode passá-las a terceiros durante o período de confidencialidade.

Neste caso, é dever do colaborador impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

**§ Único: Informações estratégicas ou confidenciais** são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar as operações da Empresa. São exemplos dessas informações: resultados financeiros, aquisições ou vendas, segredo operacional, investimentos e assuntos afins.

#### 6.1.4 Conduta fora da Empresa

Art. 4. Como integrante do IEPRO, o colaborador fardado e/ou identificado deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a Empresa nem a própria carreira ao risco.

**§ Único:** Seja em ambiente interno, seja externo, como participação em treinamentos ou eventos, utilizando o carro da Empresa ou outras situações que permitam a identificação do empregador, a conduta do colaborador em situações de trabalho deve ser compatível com os Valores deste CE, contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa. Espera-se do colaborador comportamento coerente com as condutas descritas neste Código.

#### 6.1.5 Preconceito

Art. 5. O IEPRO valoriza a diversidade as relações humanas no trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem.

#### 6.1.6 Postura da gestão

A demonstração de interesse de um subordinado em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida por sua liderança como uma alternativa natural de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação.

Art. 6. É conduta esperada de todos ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

**§ Único:** O IEPRO valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre empregados de todas as Unidades e o compartilhamento de conhecimentos (RH) como forma de

aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade expostos no item **Informações privilegiadas**.

### 6.1.7 Assédio e Abuso de poder

Art. 7. O IEPRO não admite **assédios**, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento (RH) entre colaborador, independentemente de seu nível hierárquico.

§ 1º: O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato ao Comitê do CE colocado à disposição destas causas.

§ 2º: Caracteriza-se **assédio** o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

### 6.1.8 Uso de álcool, drogas, porte de armas e comercialização de mercadorias.

Art. 8. É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado alterado. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado anormal pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho, tanto do colaborador quanto dos seus colegas de trabalho. Esta regra se aplica aos fumantes, que serão obrigados a usar ambiente externo, nos horários de descanso.

§ 1º: Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências do Instituto, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

§ 2º: São proibidas comercializações e permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências do Instituto, das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30h.

## 6.2 RELACIONAMENTOS

Art. 9. Os princípios e as práticas que orientam nossos relacionamentos com os diferentes públicos expressam o compromisso do IEPRO para com os mais elevados padrões de conduta, tratando a todos com dignidade, respeito, honestidade e transparência.

- Assim, todos os processos relativos aos clientes devem ser tratados com a máxima atenção quanto:
- ao tratamento e oferecimento de produtos e serviços com honestidade e respeito;
- transparência: acompanhar e informar a todos os coordenadores de projetos e cursos (FUNECE, via Reitoria) as ações executadas e os resultados obtidos;
- atitude(s) de excelência introjetada: trabalhar de forma ágil, eficaz, persistente, responsável, entusiasmada e comprometida, permitindo assim que o Instituto tenha o máximo de efetividade possível;

§ Único: Todas as decisões do Instituto relativas ao relacionamento com os clientes serão tratadas com imparcialidade e livres de preconceito de qualquer natureza, obedecendo rigorosamente à legislação e às regulamentações que regem todos os serviços em que o **IEPRO** seja contratado.

## 6.3 COLABORADORES

Art. 10. A integridade ética dos colaboradores e prestadores de serviços é o principal requisito para o exercício competente de nossas atividades profissionais e importante diferencial na imagem do IEPRO. Acatar e respeitar a todos, com atitude de educação, cooperação e consideração, é condição fundamental para a realização de nossos objetivos. O convívio no ambiente de trabalho deve se alicerçar na conduta gentil e amistosa de todos os seus colaboradores, a começar da Diretoria, Coordenadores, empregados e público externo.

§ Único: É papel da hierarquia utilizar os canais disponíveis de comunicação interna, para manter a sua equipe atualizada em todas as rotinas. O IEPRO está comprometido em garantir as condições necessárias ao cumprimento das leis e instruções próprias da Medicina e Segurança do Trabalho. Além disso:

- O **IEPRO** tem o propósito de cumprir as políticas de RH voltadas para a justiça, a transparência, a imparcialidade e o profissionalismo, oferecendo oportunidades iguais de trabalho a todos aqueles que integram o seu Quadro de Pessoal.
- Este Instituto não admitirá, nos seus processos de recrutamento, seleção, treinamento, remuneração, promoção, desligamento, transferência e/ou outros instrumentos relativos à Adm. de pessoal, quaisquer práticas de diferenciação relativa a classe social, etnia, sexo, cor, religião, idade, incapacidade física ou mental e outras formas de discriminação.
- O IEPRO não admitirá qualquer conduta que possa criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador e/ou ofensivo; assim, qualquer atitude que se configure abusiva à moral ou à integridade física – como assédio moral, sexual, etc. – será tratada com os rigores da Legislação.
- Determina a carga horária a ser cumprida por seus colaboradores, sendo de 40 horas semanais, ficando assim estabelecido o horário: das 08:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:30h, com 01:30 de descanso do almoço, salientando aos mesmos o seu devido cumprimento, excetuando casos devidamente justificados e com a anuência expressa da presidência. O Setor de RH está instruído por Lei a acatar apenas um atraso semanal de 10 (dez) minutos, sem implicar em débito de vencimentos para o colaborador faltoso. Ao mesmo tempo, o “ponto eletrônico” estará aberto todos os dias 10 (dez) minutos ANTES dos horários de entrada estabelecidos, para evitar o atraso constante incidente sobre a hora normal registrada a partir das 8:00 e das 13:30h. Os minutos usados a partir das 8:00 e das 13:30h serão computados como atraso até interar os 10 min. semanais e os registrados antes da hora não se converterão em banco de horas ou equivalente.
- Regulamenta o uso diário do fardamento e os respectivos crachás e botons da Instituição, salvo em casos devidamente autorizados pela Gerência ou Presidência.
- Fixa punições ou sanções em casos de desobediência expressos neste Código, como ainda cumulativas punições e finalmente o desligamento definitivo do Colaborador que agir em desrespeito\* à hierarquia dentro da Instituição.
- Restringe a utilização do e-mail corporativo e acesso a Internet da Instituição para fins contrários ao desenvolvimento ou interesses do IEPRO (ver tópico seguinte).

## 7 – SISTEMA DE INFORMAÇÕES E NORMAS PARA A SEGURANÇA DOS DADOS

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos empregados para o bom desempenho de suas funções.

Art. 11. Seu uso para assuntos pessoais é permitido desde que não contrarie normas e orientações internas nem prejudique o andamento do trabalho. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento e a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório – que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade – e contrarie as políticas e os interesses da Instituição. Jogos, pirâmides e/ou mensagens de correntes também são proibidos.

§ 1º: A Política de segurança da informação, no IEPRO, aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviços, sistemas e serviços, incluindo trabalhos executados externamente ou por terceiros, que utilizem o ambiente de processamento da organização, ou acesso a informações pertencentes ao IEPRO. Todo e qualquer usuário de recursos computadorizados da organização tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e dos equipamentos de informática. A violação desta política de segurança é qualquer ato que:

1. *Exponha o Instituto a uma perda monetária efetiva ou potencial por meio do comprometimento da segurança dos dados ou perda de equipamentos.*
2. *Envolva a revelação de dados confidenciais, direitos autorais, negociações, patentes ou uso não autorizado de dados corporativos.*
3. *Envolva o uso de dados para propósitos ilícitos, que venham a incluir a violação da Lei, regulamentos ou quaisquer dispositivos governamentais.*

Art. 12. OBJETIVOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização das atividades do instituto.

Art. 13. MISSÃO DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade da informação necessária para a realização das atividades do instituto. Ser o gestor do processo de segurança e proteger as informações do instituto, catalisando, coordenando, desenvolvendo e/ou implementando ações para esta finalidade.

Art. 14. É DEVER DE TODOS NO IEPRO – Considerar a informação como sendo um bem da organização, um dos recursos críticos para a realização das atividades, que possui grande valor para o instituto e deve sempre ser tratada profissionalmente.

Art. 15. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO – É de responsabilidade do Gerente e/ou Coordenador de cada área estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação (relatórios e/ou mídias) gerada por sua área, de acordo com a tabela abaixo:

- 1 – Pública
- 2 – Interna
- 3 – Confidencial
- 4 – Restrita

### **Conceitos:**

**Informação Pública:** É toda informação que pode ser acessada por usuários do Instituto, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e público em geral.

**Informação Interna:** É toda informação que só pode ser acessada por colaboradores do Instituto. São informações que possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem da Instituição.

**Informação Confidencial:** É toda informação que pode ser acessada por usuários e parceiros do Instituto. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impacto (financeiro, de imagem ou operacional) aos objetivos da Instituição e/ou aos interesses do parceiro.

**Informação Restrita:** É toda informação que pode ser acessada somente por usuários do Instituto explicitamente indicados pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos aos interesses e estratégias do IEPRO. Todo Gerente/Coordenador deve orientar seus subordinados a não circularem informações e/ou mídias consideradas confidenciais e/ou restritas, como também não deixar relatórios nas impressoras e mídias em locais de fácil acesso, tendo sempre em mente o conceito “mesa limpa”, ou seja, ao terminar o trabalho, não deixar nenhum relatório e/ou mídia confidencial sobre suas mesas.

Art. 16. DADOS DOS COLABORADORES - O IEPRO se compromete a não acumular ou a não manter **dados pessoais de colaboradores**, além daqueles relevantes para a condução das suas atividades.

§ Único: Dados pessoais de colaboradores – Os colaboradores se comprometem a não armazenar dados pessoais nas instalações do IEPRO. Por sua vez, o Instituto não se responsabilizará por eles, nem tampouco pelo seu conteúdo e segurança. Tais dados jamais poderão ser armazenados nos diretórios dos Servidores do IEPRO, e jamais poderão fazer parte da rotina de backup do Instituto. Doutra feita, tais arquivos pessoais jamais serão acessados ou violados pelo pessoal do Setor de Informática, sob pena de transgressão ao direito de privacidade, exceto quando encaminhada à Diretoria (por órgãos policiais) alguma informação de atividade suspeita.

As obrigações da gerência de informática quanto à admissão e demissão de colaboradores, temporários e estagiários são as seguintes:

Art. 17. O Setor de Recrutamento e Seleção de Pessoal do Instituto deverá informar ao Setor de Informática, toda e qualquer movimentação de temporários e/ou estagiários, e admissão/demissão de colaboradores, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no Sistema do Instituto. Isto inclui o fornecimento de sua senha ("password") e registro do seu nome como usuário no Sistema (user-id), pelo Setor de Informática.

§ 1º: Cabe ao Setor solicitante da contratação a comunicação ao Setor de Informática sobre as rotinas a que o novo contratado terá direito de acesso. No caso de temporários e/ou estagiários, deverá também ser informado o tempo em que o mesmo prestará serviço ao Instituto, para que na data de seu desligamento possam também ser encerradas as atividades relacionadas ao direito de seu acesso ao Sistema. No caso de demissão, o Setor de Recursos Humanos deverá comunicar o fato o mais rapidamente possível à Informática, para que o colaborador demitido seja excluído do sistema.

§ 2º: Cabe ao setor de Recursos Humanos dar conhecimento e obter as devidas assinaturas de concordância dos novos contratados em relação à Política de Segurança da Informação do Instituto. Nenhum colaborador, estagiário ou temporário, poderá ser contratado, sem ter expressamente concordado com esta política. Cabe ao setor de Recursos Humanos solicitar do contratado comprovação de que possui conhecimento em informática básica e a ferramenta Office da Microsoft.

### **ITENS ANTERIORES REDUNDANTES COM ITENS À FRENTE?**

§ 3º: O Setor de Recursos Humanos (GERAD) deve ser informado pelo Setor contratante do novo colaborador sobre as atividades do ingressante e os acessos que o mesmo terá direito, acompanhada da descrição minuciosa das suas tarefas diárias.

Art. 18. TRANSFERÊNCIA DE COLABORADORES TEMPORÁRIOS/ESTAGIÁRIOS - Quando um colaborador for promovido ou transferido de Seção ou Gerência, o Setor de RH deverá comunicar o fato ao Setor de Informática, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido colaborador ao Sistema informatizado do Instituto.

Art. 19. PROGRAMAS ILEGAIS – O Instituto respeita os direitos autorais dos programas que usa e reconhece que deve pagar o justo valor por eles, não recomendando o uso de programas não licenciados nos computadores do Instituto. É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (sem licenciamento ) na instituição. **E softwares free?**

§ Único: Os usuários não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de "software" (programa) nos equipamentos do Instituto, mesmo porque somente o pessoal da área de Ti tem autorização para instalação de programas dentro da política de segurança da Instituição. Periodicamente, o Setor de Informática fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos usuários, visando garantir a correta aplicação desta diretriz. Caso sejam encontrados programas não autorizados, estes deverão ser removidos dos computadores. **E softwares free?**

Aqueles que instalarem em seus computadores de trabalho tais programas não autorizados, se responsabilizam perante o Instituto por quaisquer problemas ou prejuízos causados oriundos desta ação, estando sujeitos as sanções previstas **neste CE. [Como instalar alguma coisa sem acesso algum?]**.

Art. 20. PERMISSÕES E SENHAS – Todo usuário para acessar os dados da rede da Instituição, deverá possuir um login e senha previamente cadastrados pelo pessoal do Setor de Informática.

§ 1º: Quem deve fornecer os dados referente aos direitos do usuário é o responsável direto pela sua chefia, que deve preencher uma ficha (criar) e entregá-la ao departamento de RH. Quando da necessidade de cadastramento de um novo usuário para utilização da "rede", sistemas ou equipamentos de informática do Instituto, o setor de origem do novo usuário deverá comunicar esta necessidade ao Setor de Informática, por meio de memorando ou e-mail, informando a que tipo de rotinas e programas o novo usuário terá direito de acesso e quais serão restritos.

§ 2º: O Setor de Informática fará o cadastramento e informará ao novo usuário qual será a sua primeira senha, a qual deverá, obrigatoriamente, ser alterada imediatamente após o primeiro login e após isso a cada 90 (**noventa dias**). Por segurança, o Setor de Informática recomenda que as senhas tenham sempre um critério mínimo de segurança para que não sejam facilmente copiadas, e não possam ser repetidas. **O colaborador deverá se recusar a digitar sua senha pessoal na frente de qualquer pessoa externa ou interna do Instituto, inclusive dos diretores e pessoal da Informática, pelo direito à privacidade que este Código lhe compete, em plena sintonia com a Constituição Federal (quanto ao pessoal do CPD, por seu pleno conhecimento deste CE, devem se afastar do colaborador sempre que o colaborador for digitar sua senha).**

§ 3º: A senha do usuário é individual e intransferível, não podendo ser compartilhada com outros funcionários.

§ 4º: Todos os usuários responsáveis pela aprovação eletrônica de documentos (ex.: pedidos de compra, solicitações, etc.) deverão comunicar ao Setor de Informática qual será o seu substituto quando de sua ausência do Instituto, para que as permissões possam ser alteradas (delegação de poderes). Quando houver necessidade de acesso para usuários externos, sejam eles temporários ou não, a permissão de acesso deverá ser bloqueada tão logo este tenha terminado o seu trabalho e se houver no futuro nova necessidade de acesso, será desbloqueada pelo pessoal da informática.

§ 5º: Cada colaborador terá acesso apenas as estações de trabalho do seu setor. Para utilização de uma estação de trabalho fora do seu setor, terá que ser feita uma solicitação pelo responsável do Setor.

Art. 20. COMPARTILHAMENTO DE DADOS - Não é permitido o compartilhamento de pastas nos computadores e desktops do Instituto. Todos os dados deverão ser armazenados nos Servidores da rede, e a autorização para acessá-los deverá ser fornecida pelo Servidor de Compartilhamento. O pessoal da informática está orientado a analisar periodicamente todos os comparti-lhamentos existentes nas estações de trabalho e garantir que dados considerados confidenciais e/ou restritos não estejam armazenados na rede.

§ Único: Os compartilhamentos de impressoras (?) entre setores devem estar sujeitos a autorizações do responsável pelo setor. Não será permitido no IEPRO o compartilhamento de dispositivos móveis (como pen-drivers e outros) entre colaboradores, servindo os mesmos tão somente para pesquisas e fontes de dados para áreas pertinentes, exceto quando sujeitos a varredura de antivírus pelo pessoal da TI (instalar antivírus ATIVO em todas as máquinas, e gatilho de varredura automático).

Art. 21. BACK-UP (COPIA DE SEGURANÇA DOS DADOS) - Todos os dados do Instituto deverão ser protegidos através de rotinas sistemáticas de Back-up. O back-up do Banco de Dados do sistema integrado e arquivos dos servidores de rede são de responsabilidade do Setor de Informática e deverão ser feitas diariamente. Ao final de cada mês também deverá ser feita uma cópia de segurança do Banco de Dados com as informações de fechamento do mês em mídia removível, do Sistema Integrado.

§ 1º: Esta cópia será feita imediatamente após a comunicação formal do Setor Financeiro, por meio de memorando, que o referido mês foi encerrado.

§ 2º: O back-up deverá abranger todos os arquivos utilizados pelos **colaboradores** do Instituto, que deverão estar nos servidores. **Serão** copiados apenas os arquivos que tenham conteúdo relacionado às atividades deste Instituto.

§ 3º: As Cópias deverão ser feitas diariamente em um Disco Rígido externo e no final de cada mês, deverá ser feita uma cópia em mídia removível. As mídias deverão ser armazenadas em local seguro, fora das instalações do Setor de Informática para evitar perda de dados em casos sinistros. Semanalmente, no final do expediente de sexta feira um conjunto de back-up deverá ser enviado para um local externo em outro endereço a ser definido pela diretoria. Neste local deverá haver permanentemente um conjunto completo de back-up capaz de restaurar todos os dados do Instituto em caso de sinistro.

§ 4º: O conjunto de back-up armazenado externamente deverá ser testado mensalmente pelo pessoal da informática, voltando-se parte ou todo o conteúdo do backup em um HD previamente definido para este fim. Esta operação deverá ser acompanhada pelo Gerente Administrativo do Instituto.

Art. 22. BACK-UP DE ARQUIVOS EM DESKTOPS - Não é política do Instituto o armazenamento de dados em desktops individuais, entretanto, existem alguns programas fiscais que não permitem o armazenamento em rede. Nestes e em outros casos, o pessoal da informática deverá alertar ao usuário que ele deve fazer back-up dos dados de sua máquina periodicamente.

§ 1º: É responsabilidade dos próprios usuários a elaboração de cópias de segurança ("back-ups") de dados e outros arquivos ou documentos, desenvolvidos pelos colaboradores, em suas estações de trabalho, e que sejam considerados de fundamental importância para a continuidade das atividades do Instituto.

§ 2º: No caso destas, o Setor de Informática disponibilizará um espaço nos servidores onde cada usuário deverá manter estas informações. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup da Informática.

Art. 22. SEGURANÇA E INTEGRIDADE DOS DADOS - O gerenciamento do(s) banco(s) de dados é responsabilidade do Setor de Informática, assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas, ouvida a Diretoria.

Art. 23. UTILIZAÇÃO DA INTERNET - O acesso à Internet será autorizado para os usuários que necessitarem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais no Instituto. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional ou institucional, não devem ser acessados. O uso da Internet será *monitorado* pelo Setor de Informática, inclusive através de "logs" (arquivos gerados no servidor) que informam QUAL usuário está conectado, O TEMPO que usou a Internet e QUAL página acessou.

§ 1º: A definição dos colaboradores que terão permissão para uso (navegação) da Internet é atribuição do responsável pelo Setor juntamente com a Diretoria do Instituto, ouvida a Gerência de Informática. **Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos microcomputadores do instituto, exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais, também ouvida a Gerência do CPD.** Os usuários devem se assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros. Quando navegando na Internet, é proibido a visualização, transferência (downloads), cópia ou qualquer outro tipo de acesso a sites:

- De estações de rádio;
- De conteúdo pornográfico ou relacionados a sexo;
- Que defendam atividades ilegais;
- Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito;
- Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados às atividades do instituto, exceto em horário de descanso.
- Que promovam discussão pública sobre as atividades do instituto, a menos que autorizado pela Diretoria;
- Que possibilitem a distribuição/devassa de informações "Confidenciais".

- Que permitam a transferência (downloads) de arquivos e/ou programas não autorizados.

§ 2º: Fica proibido o uso de qualquer dispositivo que permita conexão à Internet nos equipamentos do Instituto, que não seja a fornecida pelo mesmo.

Art. 24. USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) - O correio eletrônico fornecido é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização das atividades do Instituto. As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem do IEPRO, não podem ser contrárias à Legislação vigente e nem aos princípios éticos da Instituição.

§ 1º: O uso do correio eletrônico é **pessoal** e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço. É terminantemente proibido o envio de mensagens que:

- Contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva;
- Possam trazer prejuízos a outras pessoas;
- Sejam hostis, inúteis ou pornográficas;
- Sejam relativas a “correntes” financeiras, religiosas ou equivalentes;
- Possam prejudicar a imagem da Instituição;
- Possam prejudicar a imagem de outras empresas;
- Sejam incoerentes com as políticas do Instituto.

§ 2º: Para incluir um novo usuário no correio eletrônico, a respectiva Gerência deverá fazer um pedido formal ao Setor de Informática, que providenciará a inclusão do mesmo. A utilização do "e-mail" deve ser criteriosa, evitando que o sistema fique congestionado. Em caso de congestionamento no Sistema de correio eletrônico o Setor de Informática fará auditorias no servidor de correio e/ou nas estações de trabalho dos usuários, visando identificar o motivo que ocasionou o mesmo.

§ 3º: Não será permitido o uso de e-mails gratuitos (liberados em alguns sites da web) nos computadores do Instituto. O Setor de Informática poderá, visando evitar a entrada de vírus na rede da Instituição, bloquear o recebimento de e-mails provenientes de sites gratuitos.

Art. 25. NECESSIDADE DE NOVOS SISTEMAS, APLICATIVOS E EQUIPAMENTOS - O Setor de Informática é responsável pela aplicação da Política do Instituto em relação a definição de compra e substituição de “softwares” e “hardwares”. Qualquer necessidade do Instituto de novos programas ("softwares") ou de novos equipamentos ('hardwares'), deverá ser verificada com o responsável pela Célula de Informática. Não será permitido a compra ou o desenvolvimento de "softwares" ou "hardwares" diretamente pelos usuários.

Art. 26. USO DE LAP TOPS (COMPUTADORES PORTÁTEIS) NA EMPRESA - Os usuários que tiverem direito ao uso de computadores portáteis (laptop ou notebook), ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade do Instituto, devem estar cientes de que:

- Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os usuários, têm como objetivo a realização de atividades profissionais;
- A proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio usuário;
- É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo;
- O usuário não deve alterar a configuração do equipamento recebido. Alguns cuidados que devem ser observados:

§ 1º: Fora do ambiente de trabalho: **[Rever a necessidade de especificar estes itens]**

- Mantenha o equipamento sempre com você;
- Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, táxi, etc..
- Quando transportar o equipamento em automóvel utilize sempre o porta malas ou lugar não visível;
- Atenção ao transportar o equipamento na rua.

§ 2º: Em caso de furto:

Para o caso de o colaborador eximir-se do pagamento do prejuízo, será necessário os seguintes procedimentos:

- Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia;
- Comunique ao seu superior imediato e ao Setor de Informática;
- Envie uma cópia da ocorrência para o Setor de Informática.

Art. 27. RESPONSABILIDADE DOS COORDENADORES/GERENTES - Os gerentes/ coordenadores são os responsáveis pelas definições dos direitos de acesso de seus funcionários aos sistemas e informações do Instituto, cabendo a eles verificar se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido neste CE. **[VERIFICAR SE ISTO É INFORMAÇÃO REDUNDANTE]**.

§ Único: O Setor de Informática fará auditorias periódicas do acesso dos usuários às informações, verificando **[Determinar se o trabalho da Auditoria deve ser descrito aqui]**:

- Que tipo de informação o usuário pode acessar;
- Quem está autorizado a acessar determinada rotina e/ou informação;
- Quem acessou determinada rotina e informação;
- Quem autorizou o usuário a ter permissão de acesso à determinada rotina ou informação;

- Que informação ou rotina determinado usuário acessou;
- Quem tentou acessar qualquer rotina ou informação sem estar autorizado.

Art. 28. USO DE ANTIVÍRUS - Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa ao instituto deve ser verificado por programa antivírus. Todo arquivo recebido / obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus. **Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado (?)**. A atualização do antivírus será automática, agendada pelo setor de Informática, via rede. O usuário não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus instalado nas estações de trabalho. **[VERIFICAR SE ISTO É INFORMAÇÃO REDUNDANTE]**.

## 8 – FORNECEDORES E COORDENADORES DE PROJETOS

Art. 29. Fornecedores são uma parte importante dos objetivos e ideais do **IEPRO**. Por esta razão, devem ser rigorosos na qualidade, atenciosos nos prazos de entrega e íntegros na prática dos contratos firmados, cumprindo de forma ética a confidencialidade das informações e as condições comerciais estabelecidas, obedecendo as solicitações de aquisições devidamente formalizadas pelo Setor de Compras e autorizadas pela Diretoria. Garantir que as entregas sejam realizadas nos locais solicitantes, e não nas dependências do Instituto.

§ 1º: O **IEPRO** garantirá sempre as mais elevadas políticas de seleção, negociação e administração de todas as atividades comerciais, tratando com respeito todos os fornecedores, sem privilégios ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de negócios que mantêm com o Instituto.

§ 2º: Todos os colaboradores devem respeitar as condições contratuais e comerciais, bem como a salvaguarda fiel do sigilo das informações firmadas entre o Instituto e os fornecedores, os quais também se comprometem a zelar pelas condições de confiança mútua quanto ao sigilo e garantias contratuais, sob pena da ruptura das relações com o **IEPRO**. Com o objetivo de esclarecer, orientar e favorecer a maior transparência de suas ações, este Instituto abrirá um canal direto de comunicação com o Setor de Compras, disponibilizando um e-mail corporativo para demandas de sugestões e/ou solicitações inerentes à parceria com seus fornecedores.

§ 3º: O **IEPRO** não admitirá que, no relacionamento com seus fornecedores, qualquer colaborador e/ou prestador de serviços obtenha vantagem pessoal mediante influência de sua posição na empresa. Assim:

- nenhum colaborador deve aceitar qualquer tipo de brinde, presentes de qualquer valor, pagamentos em dinheiro e/ou em mercadorias, pagamentos de viagens, almoços, jantares, ou quaisquer outros serviços oferecidos pelos fornecedores ou prestadores de serviço. Nas situações em que não for possível a devolução ou recusa, os mesmos devem ser enviados, obrigatoriamente, ao Instituto para as respectivas doações, que se responsabilizará pela divulgação sobre o destino das mesmas;
- O **IEPRO** já tinha e continuará tendo um prazo e um horário específico de atendimento aos Coordenadores de Projetos (quais sejam: 5 dias úteis para pagamentos normais e 2 dias úteis para casos considerados urgentes **pela Diretoria**, desde que apresentados DENTRO do horário de expediente do Instituto, a saber, das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30h, impreterivelmente. Os Coordenadores serão, sobretudo após a implantação deste Código de Ética, comunicados e instados a cumprir rigorosamente o aqui exposto, para efeito de moralização do presente instrumento de excelência de gestão.
- os bens comprados mediante Convênios e/ou Contratos, como máquinas, equipamentos e outros, serão mantidos no Instituto ao final do período conveniado ou contratado. Em

casos raros, e detectados na chegada ao IEPRO, serão devolvidos ao fornecedor se tiverem sido entregues com diferenças de características conferidas com os pedidos. O **IEPRO** se responsabilizará pela ciência de quaisquer ocorrências aos seus públicos interno e externo;

- os bens adquiridos pelo IEPRO e que se tornarão propriedade dos cursos solicitantes, serão tombados pelo Departamento de Material e Patrimônio da UECE (DEMAP), mediante Termo de Doação expedido por este Instituto.
- as despesas decorrentes de atividades de interesse do **IEPRO**, tais como viagens, hospedagens, refeições, mesmo que a convite dos fornecedores e/ou prestadores de serviços, são de responsabilidade do Instituto;
- as relações de compra e venda com fornecedores de produtos e serviços que sejam parentes (pais, cônjuge, filhos, irmãos, netos, avós, cunhados e primos de primeiro grau, diretamente relacionados à área de competência e responsabilidade de colaboradores), somente se dará mediante a aprovação prévia da chefia imediata e/ou da Diretoria.

## 9 – CONCORRENTES

A competitividade do Instituto será exercida com base na capacidade de negociação junto aos clientes e na gestão ética de nossa Missão.

Art. 30. Nenhum colaborador está autorizado a fornecer informações ou discutir com concorrentes os planos de trabalho, promoção e divulgação dos nossos produtos e serviços. Cabe à Área de Marketing do Instituto ou, em última instância, ao seu Diretor Presidente, o pronunciamento das informações pertinentes aos processos externos.

[FLÁVIA pediu para rever este item]

## 10 – COMUNIDADE

Art. 31. O **IEPRO** não atende a programas junto à comunidade (?).

§ Único: Todos os colaboradores, gerentes e prestadores de serviços devem agir com responsabilidade e em conformidade com os princípios éticos na defesa da imagem e da reputação do Instituto, sempre e quando estiver participando de atividades junto ao seu público-alvo.

## 11 – IMPRENSA

O Instituto, a bem de seus clientes, parceiros e colaboradores em geral, mantém um canal aberto com a imprensa, tornando disponíveis todas as informações necessárias ao esclarecimento e divulgação de suas ações (transparência da gestão).

Art. 32. O Instituto não divulgará nenhuma informação referente a seus clientes, a menos que devidamente autorizada pelos respectivos envolvidos. Somente a Diretoria, e colaboradores especificamente autorizados pela Presidência, podem oferecer ou divulgar informações para os meios de comunicação ou outros órgãos.

Art. 33. O IEPRO responde de modo transparente às consultas do público, especialmente quando solicitadas via imprensa, comunidade financeira e autoridades, sempre resguardando, em primeiro lugar, os interesses do Instituto.

## 12 – ÓRGÃOS PÚBLICOS

O Instituto mantém o mais alto nível de integridade na relação com representantes do governo Municipal, Estadual e Federal. Informações, dados e registros pertinentes, cuja disponibilidade é exigida por Lei.

Art. 34. Situações diversas que violem os princípios e procedimentos éticos previstos neste Código de Ética, devem ser encaminhadas à Área Jurídica do Instituto, a qual tomará as providências cabíveis.

## 13 – PROPAGANDA E PUBLICIDADE

As ações de marketing e de publicidade do **IEPRO** serão sempre fundamentais na preservação da imagem de respeitabilidade e confiança do Instituto.

*Devemos preservar as Informações e Bens do IEPRO, agindo com integridade e honestidade em todos os procedimentos que se referem a:*

- *Propaganda e publicidade;*
- *Roubo e/ou uso indevido dos bens do Instituto;*
- *Uso e registro das informações;*
- *Uso dos meios eletrônicos de comunicação;*
- *Propriedade intelectual.*

Art. 35. Toda e qualquer publicação (tais como artigos, anúncios, catálogos, folhetos, encartes, filmes propagandísticos ou qualquer outra peça publicitária, bem como outros materiais de promoção do Instituto) deve corresponder de modo fidedigno às políticas e práticas idôneas fixadas por este Código de Ética, sendo impreterivelmente autorizada pelos departamentos responsáveis, em conformidade com a Diretoria.

## 14 – INFORMAÇÕES E BENS IEPRO

### 14.1 ROUBO E USO INDEVIDO DE BENS DO IEPRO

Art. 36. Todos os colaboradores e prestadores de serviços são responsáveis pelo uso, manutenção e proteção do patrimônio do **IEPRO**, tais como suas dependências e equipamentos. [NORMA POSTERIOR] = Cada colaborador cuidará para que a bagagem patrimonial sob sua responsabilidade, seja mantida completa e em perfeita operação, mesmo no caso de eventual cessão do bem a outro setor, ocasião em que se cobrará do usuário a respectiva correspondência entre o estado de funcionamento atual e o do dia da cessão.

§ 1º: Cabe às chefias a responsabilidade de estabelecer e comunicar aos seus colaboradores as políticas e procedimentos necessários para a preservação adequada dos recursos físicos e materiais do Instituto.

§ 2º: Nenhum colaborador ou prestador de serviços pode se apropriar de bens ou recursos do Instituto, nem utilizar os mesmos para benefícios próprios.

§ 3º: A subtração, remoção ou utilização não autorizada de material, software, bem físico ou equipamento pertencente ao Instituto é considerada falta grave e ato ilícito, passível de aplicação rigorosa da legislação.

§ 4º: A subtração, remoção ou o simples desaparecimento de bens físicos pertencentes aos colaboradores (furto de objetos pessoais), também serão considerados faltas graves, passíveis de investigação criminal, às quais será dado o mesmo rigor da Lei.

### 14.2 USO E REGISTRO DE INFORMAÇÕES

Art. 37. Os documentos – contratos, registros financeiros e contábeis, relatórios de qualquer natureza, publicações, projetos, pesquisas e programas de gerenciamento das informações – são de propriedade do Instituto e não podem ser utilizados fora do mesmo ou serem divulgados, a não ser sob expressa autorização da Área de Marketing ou da Diretoria.

§ 1º: Todos os programas, planos e projetos, desenvolvidos ou criados durante o tempo de atividade junto ao **IEPRO**, são de propriedade do Instituto. Este material somente poderá ser retirado ou divulgado quando do cumprimento da atividade profissional respectiva ou de sua conclusão, sempre em nome do Instituto e na condição de ser devolvido e mantido nos arquivos do mesmo.

§ 2º: Cada colaborador e prestador de serviços deverá zelar para que as informações de propriedade do Instituto fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal ou canal não autorizado.

Art. 38. Contratos e Registros Contábeis - Todas as transações financeiras e comerciais serão pronta e corretamente transcritas nos livros e nos registros do Instituto.

§ 1º: O colaborador não deve fazer acordos financeiros irregulares com fornecedores e/ou clientes, sejam super ou subfaturamento.

§ 2º: Os contratos nos quais o IEPRO toma parte devem ser escritos da forma mais clara e precisa possível, não deixando margem para interpretações dúbias. Documentos não anexados ao texto principal somente podem ser aceitos ou fornecidos com a assistência do Departamento Jurídico.

§ 3º: Todos os pagamentos e os compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal.

## 14.3 USO DE MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO

Art. 39. Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica utilizados pelo **IEPRO** são bens para uso exclusivo nas atividades de seu interesse. O Instituto reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à Internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia da informação.

§ Único: Todas as informações desta Empresa passíveis de divulgação estão disponíveis no seu sítio eletrônico, cujo *link* é (<http://www.iepro.org.br>), não admitindo-se, portanto, a transmissão pela Internet de qualquer informação ou documento interno, sem expressa autorização.

## 14.4 PROPRIEDADE INTELECTUAL

Art. 40. A propriedade intelectual é um ativo estratégico para o IEPRO. Nela se incluem patentes, marcas registradas, know-how, dados técnicos e informações de processos e de mercado, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

§ 1º: O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na Empresa é de propriedade exclusiva do IEPRO.

§ 2º: O colaborador é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da direção do Instituto.

## 14.5 PALESTRAS E APRESENTAÇÕES EXTERNAS

Art. 41. Em palestras e participações em seminários e outros eventos públicos, o sigilo de informações confidenciais sobre a Empresa e seus negócios deve ser rigorosamente respeitado.

§ 1º: Tanto a participação como a exposição em eventos, em como os temas a serem ali expostos, devem ser previamente aprovados pela liderança do colaborador envolvido.

§ 2º: Para apresentações sobre o IEPRO, deve-se utilizar documentação oficial para este fim, disponível nas dependências do Instituto.

## 14.6 SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

Art. 42. A saúde, a integridade física dos empregados e a proteção ao meio ambiente são prioridades para o Instituto, estando acima de questões econômicas ou de produção.

§ 1º: O IEPRO trata de forma transparente todas as informações relativas a saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impacto sobre seus colaboradores, obre as comunidades ou sobre o próprio meio ambiente.

§ 2º: O IEPRO realizará continuamente reciclagens com seus colaboradores para que eles conheçam suas rotinas e se responsabilizem por elas, bem como treinamentos para aumentar a empregabilidade e o nível intelectual em geral.

§ 3º: O colaborador deve se familiarizar com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente, e cumpri-los rigorosamente.

§ 4º: Espera-se que todos observem atentamente as conversas no ambiente de trabalho, identificando possíveis focos de tensão e situações de risco para as amizades. Caso algum indício de atrito seja identificado, o fato deve ser informado à liderança imediata e os envolvidos devem ser alertados. Este comportamento será considerado demonstração de comprometimento com as políticas de pessoal e o clima organizacional, podendo ser recompensado a posteriori, sob entendimento da Diretoria. Este ponto será sempre matéria de reciclagem nos treinamentos em Relações Humanas.

§ 5º: As empresas prestadoras de serviços contratadas pelo Instituto devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente, definidos em política específica para as suas atividades.

§ 6º: Em situações de emergência, como acidentes ambientais ou de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e rapidamente relatar os fatos à administração local. Somente os porta-vozes oficialmente indicados poderão dar entrevistas ou fazer comunicados às autoridades e à comunidade.

§ 7º: Informações confidenciais em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais podem ser fornecidas apenas após se considerar se elas serão tratadas confidencialmente e depois de serem tomadas as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade, com a ajuda do Departamento Jurídico da Empresa.

# ADMINISTRAÇÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

## 15 – CUMPRIMENTO DO CÓDIGO

**E**ste Código de Ética aplica-se diretamente a todos os colaboradores e prestadores de serviços e reflete os valores e a cultura do Instituto. O seu cumprimento revela o compromisso de profissionalismo e transparência em todas as ações relacionadas à Missão desta Empresa.

Art. 43. Medidas disciplinares - A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma empresa de sucesso. Cabe à liderança garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da Organização.

§ 1º: Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido.

§ 2º: Descumprimentos de normas e regras do Instituto não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitas a medidas disciplinares. São punições possíveis:

1. Advertência verbal
2. Advertência por escrito
3. Suspensão
4. Demissão sem justa causa
5. Demissão por justa causa

§ 3º: A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber punições equivalentes.

§ 4º: Quando um colaborador julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao seu chefe imediato e solicitar uma revisão dessa norma. Esta será reavaliada pelo departamento competente e poderá ser revisada. O empregado deve solicitar orientação a seu chefe imediato em casos nos quais, por falta de infra-estrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da organização para buscar uma solução definitiva.

§ 5º: A Gerência imediata do colaborador que descumprir uma norma ou um procedimento da empresa será notificado pela Presidência. Caso ocorra outra infração na mesma área, o Coordenador será notificado, e o Gerente e o empregado envolvidos serão advertidos por escrito.

§ 6º: Se na mesma área ocorrer novamente descumprimento da mesma norma, o Diretor será notificado e deverá decidir, com base nas informações da Auditoria Interna, qual atitude será tomada, sendo que a primeira ação é advertir o Gerente por escrito.

§ 7º: Na persistência desses desvios, o Presidente deverá ser envolvido, para obter a solução definitiva. O Comitê de Ética deverá ser consultado para unificar o tratamento para casos semelhantes. O CE deve ser sempre consultado sobre qual medida disciplinar a ser aplicada e, quando necessário, deverá consultar o Depto. Jurídico para orientação.

§ 8º: Os resultados positivos, em razão do cumprimento das normas, devem ser tratados pelos sistemas de reconhecimento do IEPRO, que, acompanhados por ações de comunicação, contribuem para a formação de uma cultura de respeito e disciplina. De igual modo, a divulgação de medidas disciplinares aplicadas tem um efeito positivo, pois demonstra a seriedade com que a Instituição trata tais questões. Em qualquer uma dessas situações, o respeito ao indivíduo deve ser o elemento norteador da conduta dos líderes.

## 16 – VIOLAÇÃO DO CÓDIGO

É de responsabilidade de cada colaborador o conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código de Ética. Violações, por mínimas que sejam, a qualquer das normas ou orientações do mesmo, resultarão em medidas disciplinares apropriadas, podendo inclusive levar ao desligamento do infrator. Todos os colaboradores e prestadores de serviços têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação deste Código, sob pena de também sofrerem ações disciplinares. A omissão diante de possíveis violações (por comprometerem a integridade e a lealdade das relações com o Instituto) será igualmente considerada conduta antiética e implicará nas mesmas sanções aplicáveis aos infratores propriamente ditos. Toda informação referente às possíveis violações éticas ou atividades ilegais será recebida e tratada confidencialmente, não se admitindo comentários ou retaliações extra-regimentais.

O IEPRO compromete-se a manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participaram da investigação sobre a violação do Código de Ética.

### *A prática do Código*

*Este Código deve ser respeitado por todos os colaboradores e prestadores de serviço e qualquer violação resultará em medidas disciplinares apropriadas. Somente o Conselho de Administração pode autorizar qualquer isenção ou suspensão das responsabilidades apontadas nele. É importante que você não apenas conheça este Código de Ética, mas coloque em prática todos os seus propósitos, princípios e valores, e colabore para que seus colegas façam o mesmo. Assim, seremos sempre um modelo exemplar de empresa.*

\* Nas situações de dúvida quanto às políticas e práticas deste Código, o colaborador ou prestador de serviços deve contatar sua chefia imediata. Se ainda assim persistir a dúvida, deve procurar algum membro do Comitê responsável pela elaboração do CE.

\*\* No caso dos prestadores de serviços, clientes e/ou fornecedores, o desrespeito a este CE poderá resultar em sanções disciplinares ou suspensão do contrato e, conforme a gravidade, a processo legal.

## 17 – ISENÇÃO PARA COM O CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 44. Qualquer isenção ou suspensão das orientações aqui apresentadas somente poderá ocorrer mediante autorização da Diretoria, sendo necessária a sua devida informação ao Comitê de Ética.

## 18 – RESPONSABILIDADES

### 18.1 LIDERANÇAS

Art. 45. Ser exemplo de conduta ética para os seus liderados.

Art. 46. Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética.

Art. 47. Divulgar o Código de Ética entre os seus colaboradores e certificar-se de sua leitura e compreensão.

Art. 48. Responsabilizar-se pelo preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso do Código de Ética e seu devido arquivamento junto à Célula de Recursos Humanos.

Art. 49. Orientar os colaboradores sobre ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas éticos.

Art. 50. Contatar o Comitê de Ética para o esclarecimento e orientação quanto a situações e/ou fatos que representem dúvidas ou dilemas éticos.

### 18.2 COLABORADORES

Art. 51. Ser exemplo de conduta ética para seus colegas.

Art. 52. Ler, compreender e cumprir este Código de Ética.

Art. 53. Discutir com sua chefia eventuais situações ou dilemas éticos.

Art. 54. Comunicar à sua chefia imediata, diretamente ou via e-mail, situações ou fatos que tenha tomado conhecimento e que se configurem como violações ao CE.

## 18.3 RECURSOS HUMANOS

Art. 55. Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética.

Art. 56. Divulgar o Código de Ética e informações relativas ao assunto.

## 18.4 COMITÊ DE ÉTICA

Art. 57. Elaborar e revisar periodicamente este Código de Ética.

Art. 58. Subsidiar as chefias com informações sobre os princípios, normas e procedimentos abrangidos por este CE.

Art. 59. Receber informações de violações a este Código.

Art. 60. Garantir o sigilo sobre as informações recebidas.

Art. 61. Analisar e avaliar as violações a este CE, dando suporte à tomada de decisão.

Art. 62. Encaminhar à Diretoria os casos mais graves de violações ao CE.

Art. 63. Divulgar as ações e medidas tomadas frente às violações a este CE, após determinação da Diretoria.

## 18.5 DIRETORIA

Art. 64. Ser exemplo\* de conduta e compromisso para com as políticas e práticas contidas no Código de Ética.

Art. 65. Ser responsável pela aplicação das diretrizes éticas na sua área.

Art. 66. Conduzir os colaboradores sob sua responsabilidade à total adesão para com os princípios e orientações deste Código de Ética.

Art. 67. Aprovar a elaboração, revisão e divulgação do CE.

Art. 68. Tomar as decisões administrativas cabíveis nos casos mais graves de violações a este Código de Ética.

## 19 – COMPROMISSO E ADESÃO

Art. 69. A integridade e a reputação do **Instituto de Estudos, Pesquisas e Projetos da UECE - IEPRO** são de responsabilidade prioritária de cada Colaborador desta Casa e seus prestadores de serviços, bem como os Coordenadores de Projetos com os quais o IEPRO opera e dos quais depende, com suas ações, colaborações e produtos, constituindo uma bússola fundamental de orientação para todas as práticas cotidianas desta Instituição. A assinatura formal do **Termo de Compromisso e da Adesão** a este Código de Ética (anexo seguinte), é a expressão livre da aquiescência e da concordância no cumprimento destes princípios.

### TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO

Entendo que o presente Código de Ética revela os Valores e Princípios do **Instituto de Estudos, Pesquisas e Projetos da UECE – IEPRO**, refletindo um compromisso formal de profissionalismo e transparência. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações, como profissional e cooperador.

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Centro de Custo: \_\_\_\_\_

Fortaleza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**