



PROJEDATA

SOFTWARE PARA GESTÃO INTEGRADA

Código de Ética e Conduta



Índice

APRESENTAÇÃO.	3
ÉTICA: O QUE É? PARA QUE SERVE?	3
RESPONSABILIDADES SOBRE O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA PROJEDATA.	4
DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA PROJEDATA.	4
CANAL DE COMUNICAÇÃO.	5
EM CASO DE NÃO-CUMPRIMENTO DESTES CÓDIGOS.	5
IDEOLOGIA DA PROJEDATA.	6
PRINCIPAIS VALORES ÉTICOS DA PROJEDATA.	6
POSTURA DO COLABORADOR NO RELACIONAMENTO COM COLEGAS E NO AMBIENTE DE TRABALHO.	10
POSTURA DO COLABORADOR NO RELACIONAMENTO COM CLIENTES.	12
POSTURA DOS COLABORADORES NO RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA.	14
POSTURA DOS COLABORADORES NO RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS.	14
CONFLITO DE INTERESSES.	15
CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DA PROJEDATA.	15
CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DE CLIENTES.	16
PROPRIEDADE INTELECTUAL.	17
CUIDADOS COM O AMBIENTE DE TRABALHO.	17
VIAGENS A SERVIÇO DA PROJEDATA.	18
DOCUMENTOS E CONTROLES ADMINISTRATIVOS.	19
USO DO TELEFONE.	19
USO DE VEÍCULO DA PROJEDATA.	20
USO DE VEÍCULO PRÓPRIO, ENQUANTO A SERVIÇO DA PROJEDATA.	21
USO DE RECURSOS DA EMPRESA PARA ATIVIDADES DIVERSAS DAS ATIVIDADES FINIS DA EMPRESA.	22
USO DAS FERRAMENTAS DE HARDWARE E SOFTWARE.	23
USO DO AMBIENTE DE INTERNET.	24
USO DE MENSAGENS ELETRÔNICAS.	27
DECLARAÇÃO DA CIÊNCIA E TERMO DE RESPONSABILIDADE.	28

Apresentação.

O Código de Ética e Conduta da Projedata servirá para estabelecer os princípios para o trabalho entre os colegas, negócios com terceiros, consumidores, governos, comunidades locais e com os acionistas. O Código serve como um lembrete sempre presente da responsabilidade de cada um de construir esses relacionamentos baseados na integridade, justiça e humanidade. Sendo que trata de temas que devem estar sempre sendo aperfeiçoados ou revistos, pretende-se continuar atualizando-o e publicando-o periodicamente, com o intuito de estar mantendo sua abrangência e atualidade.

Ao familiarizar-se com esse Código de Ética e Conduta, lembre-se de sua responsabilidade de levar ao conhecimento de seu superior hierárquico qualquer situação que você acredite estar em conflito com o mesmo.

A reputação da Projedata está confiada a cada um de nós. Com o Código de Ética e Conduta como nosso guia, podemos evoluir para relações muito mais saudáveis e produtivas, e certamente nossos parceiros terão maior percepção de nosso profissionalismo.

Ronaldo Carvalho Fontana
Diretor

Cleno Schlickmann
Diretor

Ética: o que é? Para que serve?

A ética é uma concepção, ou seja, um conjunto de ideias que determinado grupo assume para ser a forma mais adequada de se viver e conviver. Através das ideias que este grupo partilha, se obtém um sentido, uma razão de ser, de defender sua existência e suas ações (o trabalho, por exemplo), e também de atingir satisfação e felicidade.

As pessoas que formam um grupo de trabalho vêm de diferentes origens, lares, experiências de vida. É, portanto, comum ocorrer divergências sobre o que é ou não ético. Por isso, é tarefa da organização, no nosso caso, da Projedata, exigir, informar, educar e explicar as ideias, os valores e as diferentes formas de agir que são praticadas de acordo com o que é o padrão ético da empresa.

Nossa ética deverá reger a conduta de todos os membros da empresa, clareando a todos sobre o que é esperado do colaborador quanto à forma de agir, de se relacionar com as pessoas e de resolver os problemas.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

Essas ideias que regem nosso convívio no trabalho, têm por objetivo nos transformar num grupo com identidade própria, que comunga das mesmas concepções éticas, independente de afinidades pessoais. Assegurando que todos devem trabalhar de acordo com a ética da empresa, estaremos trabalhando de forma mais eficaz e nos protegendo mutuamente de agentes causadores de estresse que afetem nossa saúde física e mental.

As regras de educação e polidez são instrumentos muito importantes para manter o ambiente de trabalho organizado de acordo com os padrões éticos que fundamentam nossa vida profissional.

Através da observância do código de ética e conduta do colaborador, é possível garantir a integridade do grupo e o bem-estar dos indivíduos que o constituem.

O presente documento tem por finalidade, portanto, formalizar normas de ética e conduta para os integrantes da estrutura organizacional e de pessoal da Projedata.

Responsabilidades Sobre o Código de Ética e Conduta da Projedata.

- Cumprir e fazer cumprir este Código de Ética e Conduta;
- Ser e exigir o exemplo de conduta ética. Cada um deverá ser o exemplo deste;
- Esclarecer todas as dúvidas em relação a este;
- Repassar à administração os casos de violação deste Código de Conduta, que ficará responsável pela tomada das medidas aplicáveis.

Divulgação do Código de Ética e Conduta da Projedata.

O Código será divulgado de duas maneiras:

Obrigatória

Todos os colaboradores da Projedata irão receber este documento por meio eletrônico, em formato protegido contra alterações e com ciência do recebimento.

Voluntária

O Código de Ética e Conduta da Projedata, quando requisitado por cliente, colaborador externo ou fornecedor, pode ser encaminhado com autorização da diretoria.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

Canal de Comunicação.

Para se comunicar com a equipe de montagem e manutenção deste Código de Ética e Conduta, basta encaminhar um e-mail para ghu@projedata.com.br.

Em Caso de Não Cumprimento Deste Código.

A Projedata considerará falta grave qualquer descumprimento do Código.

Se o colaborador acreditar que, por alguma razão, infringiu o Código, deverá imediatamente informar a seu superior.

Se existir suspeita de descumprimento do Código por qualquer colaborador, esta deverá ser relatada ao seu superior imediato. Neste caso, a postura daquele que receberá suas informações deverá ser de respeito, de confidencialidade absoluta, de responsabilidade ao encaminhar as devidas investigações e medidas posteriores.

A todos aqueles acusados de desrespeito a qualquer item deste Código será dado o direito de defesa.

A violação dos princípios descritos neste Código de Ética e Conduta cometida por qualquer Colaborador da Projedata Informática Ltda., e também de acordo com a legislação vigente, sempre que houver enquadramento, estará sujeito às seguintes ações disciplinares:

- Advertência verbal.
- Advertência escrita.
- Suspensão.
- Desligamento sem justa causa.
- Desligamento por justa causa.
- Abertura de processo civil e/ou criminal.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

Ideologia da Projedata.

Visão

Ser reconhecida como referência de qualidade nos mercados que atua e vier atuar, gerando riquezas, satisfação dos clientes, acionistas e colaboradores, cumprindo suas funções profissionais e sociais dentro de princípios éticos de atuação.

Missão

Pesquisar e aplicar a tecnologia da informação na criação de soluções que permitam maximizar a capacidade competitiva de seus clientes e contribuir com o progresso profissional de seus colaboradores.

Valores

- Ética. Sermos íntegros e transparentes, buscando uma relação saudável dentro de nossa empresa, com clientes, fornecedores, colaboradores, parceiros e concorrentes.
- Inovação e Domínio Tecnológico. Buscamos inovação e domínio tecnológico como sendo as bases para nossa continuidade e para nosso posicionamento no mercado.
- Compromisso com o Cliente. Focamos os esforços de criação de nossas soluções na melhoria de processos de gestão e nos requisitos recebidos de nossos clientes.
- Excelência. Buscamos qualidade, competência, criatividade e profissionalismo para alcançarmos excelência nas soluções fornecidas.
- Compromisso Social. Contribuirmos para o desenvolvimento sócio-econômico, buscando melhorar as condições de trabalho e de vida no ambiente em que vivemos.

Principais Valores Éticos da Projedata.

De todo o colaborador desta empresa espera-se o sentimento de:

Auto-realização, ter uma família, sabedoria, honestidade, responsabilidade, competência, crescimento, lealdade, afeição (amor e carinho) e conhecimento.

Sentimentos estes que também compõe a tábua de valores da Projedata e que foram mapeados pelos colaboradores. Então, no geral, espera-se:

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

Honestidade

É intolerável nesta empresa, para quaisquer fins, roubo, fraude ou mentira. A veracidade das informações é fundamental no relacionamento entre os colaboradores, devendo ser punidos, rigorosamente, comportamentos contrários ao uso da verdade. Espera-se que o colaborador contribua sempre para a clarificação da verdade.

É vetado ao colaborador utilizar de forma não-autorizada os recursos materiais e/ou intelectuais da empresa. É vetado o uso não adequado dos recursos da empresa, devendo o colaborador conservar os bens utilizados.

É vetado ao colaborador utilizar, de forma não autorizada o nome e/ou a reputação da empresa e de qualquer membro de seu grupo para obter vantagens, aceitar presentes e/ou favores e dinheiro para cumprir o seu trabalho ou favorecer a si e/ou a alguém. É vetado o oferecimento, em nome da empresa, de favores, dinheiro e/ou presentes para realizar qualquer acordo.

No exercício de suas funções, é proibido ao colaborador agir de forma contrária às leis vigentes em nosso país.

Espera-se dos colaboradores que seu comportamento seja pautado pela honradez. Assim, no caso de cometimento de alguma irregularidade, fraude ou crime, devem facilitar a investigação e tomada de medidas administrativas adequadas a fim de clarificar a situação e preservar a honra e dignidade do cargo que ocupam.

Lealdade

Como empresa, trabalhamos para a prosperidade do grupo, tanto prosperidade econômica, quanto de relacionamentos - pois é através desta que cada um obterá sua prosperidade individual. Assim, se espera dos colaboradores que contribuam de todas as formas que lhes forem possíveis para esta prosperidade. O colaborador que deliberadamente assumir postura oposta a esta estará sendo desleal para com a empresa.

Exige-se do colaborador que sejam cumpridos os princípios da confidencialidade e da sua abstenção de situações de conflitos de interesses, descritos a seguir.

Respeito aos Direitos Humanos

A Projedata espera de seus colaboradores que, ao tratarem com outrem, o façam de acordo com as regras morais universais de bom-trato a um ser humano.

A Projedata proíbe qualquer tipo de discriminação contra sexo, raça, cor, orientação sexual, idioma, religião, estado civil, por deficiência física, origem étnica ou social, naturalidade, idade, crenças políticas ou de outras naturezas.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

A Projedata proíbe a insinuação, solicitação e/ou exigência de favores sexuais por um colaborador em relação a outro. Isto pode também envolver condutas físicas ou verbais hostis, intimidadoras ou ofensivas de natureza sexual.

A Projedata incentiva a liberdade de opinião e expressão de ideias, mas exige que tais posturas sejam tomadas em condições pacíficas e em ambiente de respeito. A Projedata incentiva que seus colaboradores se comuniquem, mesmo que para repreensões, críticas e discordâncias, mas, de forma a não incorrer em violência verbal e moral, observando a educação e os bons costumes de qualquer sociedade desenvolvida.

Espera-se do colaborador que ele desempenhe suas funções com respeito e sobriedade, mantendo conduta decorosa. No trato com seus colegas, superiores, clientes, colaboradores e público em geral, exigem-se respeito, correção, atenção e cortesia.

Espera-se que, no trato com clientes, imprensa ou público em geral, o colaborador observe um grau de tolerância superior ao que se esperaria de um cidadão comum. Os colaboradores devem ter em mente que a percepção de suas ações por outros, influencia no conceito e imagem da Projedata, devendo ser cuidadosos para preservá-la.

A Projedata não tolerará agressões físicas entre seus colaboradores, bem como ameaças, intimidação, assédio ou roubo.

Observância da Lei

A Projedata espera de seus colaboradores que todas as relações e atos regulamentados pela legislação brasileira sejam cumpridos. Quando no caso de relações com parceiros internacionais, espera-se, da mesma forma, que as leis internacionais que regem estas relações sejam cumpridas.

É também conduta inaceitável que um colaborador da Projedata tenha, fora do ambiente e local de trabalho, atitudes e/ou atividades ilegais.

Responsabilidade

A Projedata espera que, uma vez assumido seu cargo, o colaborador se responsabilize pessoal, moral e legalmente por todos os seus atos no exercício de sua função, nos relacionamentos internos e externos, bem como pela omissão de qualquer atitude que dele se esperaria.

Cada um é responsável pelos seus atos na empresa e pelas consequências que os mesmos irão lhe acarretar, boas ou ruins.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

Espera-se prudência de nossos colaboradores, ou seja, que se aja com pleno conhecimento dos assuntos submetidos à sua consideração, com a mesma diligência que um bom administrador usaria para os próprios bens.

A Projedata espera que seu colaborador se sinta responsável em agregar valor ao seu trabalho através da dedicação, criatividade, desenvolvimento pessoal, contribuições estratégicas, sugestões, observância da ética empresarial. Os colaboradores devem ter participação ativa e criativa na análise, crítica e na solução de problemas.

A Projedata espera que cada um se sinta responsável em compreender, divulgar, orientar e principalmente seguir o conteúdo do Código de Ética e Conduta, a fim de manter o clima de ética e harmonia, dentro da empresa.

A Projedata espera que cada colaborador seja responsável em informar quaisquer atos de violação ao Código conforme item **CANAL DE COMUNICAÇÃO**.

A Projedata assume as responsabilidades previstas em lei pelos seus colaboradores. A Projedata assume também a responsabilidade de não permitir arbitrariedades, não assumindo nenhuma decisão oriunda apenas de relações pessoais de afeto ou desafeto. A Projedata também se responsabiliza em oferecer oportunidades para todos, estando no desempenho de cada um o fator decisivo para usufruí-las, premiar o colaborador que superar as expectativas, punir sem arbitrariedade e de acordo com a lei o colaborador faltoso, além de manter a política de "portas abertas" para ouvir a todos.

A Projedata fará todos os esforços para pagar remunerações justas a seus colaboradores e oferecer, tanto o quanto lhe for possível, um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Justiça

Na Projedata, a justiça, como conceito moral é fundamental. Esta não é a determinada pelo Poder Judiciário de nosso país, mas é construída através de um senso comum que deseja encorajar e premiar as ações destinadas "ao bem" de acordo com a nossa ética e punir e coibir as ações opostas aos nossos princípios.

A Projedata estará constantemente buscando ser justa e se questionando ou procurando reparar erros em casos de injustiça, exigindo de seus colaboradores um comportamento também norteado pela justiça para com a empresa e seus colegas.

Idoneidade

Na Projedata se entende por idoneidade a aptidão técnica, legal e moral para exercer sua função. Espera-se do colaborador a observância legal e moral como já mencionadas, mas também a busca constante pelo valor técnico de sua capacitação. A Projedata se compromete e encoraja seus colaboradores na busca de capacitação técnica para exercício de suas funções. Aquele que não tiver interesse em se capacitar crescentemente será menos valorizado pela empresa.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

Bom Senso

A Projedata espera de seu colaborador que, no convívio com seus colegas e no exercício de seu cargo, haja predominância de equilíbrio emocional, razoabilidade e praticidade, resultando no bem-estar e prosperidade de todos. A Projedata se compromete a, no trato com seus colaboradores, buscar constantemente agir da mesma forma.

Postura do Colaborador no Relacionamento com Colegas e no Ambiente de Trabalho.

Quem sabe tratar os outros com educação consegue com mais facilidade aquilo que deseja. A cortesia e a gentileza são fundamentais para a manutenção de um ótimo ambiente de trabalho. Assim:

- É essencial cumprimentar sempre os colegas (olá! Tudo bem? Bom dia! Boa tarde! Até mais! Bom almoço! Bom final de semana!). Trata-se de um gesto cortês, que, além de educado, mostra que você não é indiferente as pessoas e sinaliza abertura para comunicação com elas. O cumprimento deve ser para todos, sendo obviamente inaceitável ignorar ou fazer alguma preferência no ambiente, apesar das afinidades pessoais;
- Cortesia e respeito mútuo durante todo o expediente, independente da posição ocupada são de extrema importância. O colaborador deve procurar dispensar tratamentos igualitários a todos em situações similares;
- É ato discriminatório e inaceitável na empresa qualquer menção sobre a crença religiosa, cor de pele, qualificação e formação profissional, preferência sexual, estado civil, classe social, incapacidade física ou mental;
- A transparência e honestidade, assim como o respeito com os colegas de trabalho são fundamentais para o desenvolvimento de confiança mútua e bom relacionamento. Tal postura implica em agir com objetividade, clareza e franqueza quando nos comunicamos, a fim de se evitarem interpretações dúbias e inverdades;
- Toda relação baseada em transparência leva ao respeito e à confiança. A transparência é a conduta de quem não tem objeção a que o colega tome ciência de seus pensamentos e atitudes;
- O trabalho em equipe deve ser sempre estimulado através de cooperação mútua, considerando-se as características individuais de cada um. Isto traz um maior rendimento para o trabalho de todos. Em situações extraordinárias, o colaborador deve realizar tarefas que podem não ser estritamente inerentes ao seu cargo para minimizar, neutralizar ou superar dificuldades que se apresentem;

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

• Quando alguém tem uma dificuldade em uma determinada tarefa, espera-se do colaborador que já domina a tarefa que se disponibilize a ensinar e/ou ajudar temporariamente. Caso isso não ocorra naturalmente, você deve manifestar a sua necessidade de auxílio. Isto significa um clima de construção e cooperação interna. A Projedata encoraja e valoriza atitudes solidárias e cooperativas;

• Elogios: Elogio sincero não é “paparico”. Todo mundo gosta de ouvir algo agradável, no momento oportuno e se verdadeiro. Portanto, se houver oportunidade de elogiar algo que achou interessante, louvável ou bem-feito, faça-o.

• Os membros da equipe de trabalho devem usar o tempo oficial de trabalho num esforço responsável para cumprir suas tarefas. Os que exercem alguma função com subordinados, não devem solicitar ou exigir que estes empreguem o tempo oficial para atividades que não sejam as requeridas pelos seus deveres;

• Os colaboradores devem, além de conservar os bens da empresa, absterem-se de usá-los para fins particulares e/ou propósitos que não sejam aqueles para os quais tenham sido destinados e/ou autorizados;

• O colaborador deve cumprir as ordens emanadas do superior hierárquico competente, na medida em que estas tenham como objeto o cumprimento de serviços relativos a seu cargo e função e não sejam contra este código. A Projedata é uma empresa que encoraja fortemente novas ideias e busca de melhores soluções. Assim, diante de uma ordem de um superior, havendo, uma ideia alternativa para o cumprimento da tarefa e que venha a contribuir para a realização de nossa missão, o colaborador deve expô-la ao seu superior. Esta conversa deve ser colaborativa e cordial e, no caso de não-aceitação do superior hierárquico, vale o princípio da hierarquia;

• Para que se exerça a função da melhor forma possível, é necessária uma constante busca por melhores decisões. Assim, a Projedata exige que todas as decisões e julgamentos exercidos por seus colaboradores estejam claros e livres da influência de álcool ou entorpecentes;

• As informações pessoais sobre quaisquer colaboradores da Projedata só podem ser expostas a terceiros que tenham legítima necessidade dos dados ou em resposta a processos legais apropriados. Colaboradores da empresa que tenham acesso às informações dos demais colaboradores devem tomar todos os cuidados necessários para protegê-las;

• Quanto às vestes a serem usadas no ambiente de trabalho: a Projedata deseja manter um ambiente de trabalho informal. Assim, é facultada a equipe, durante dias de rotina normal de trabalho, usar roupas classificadas como casuais. Os homens não devem usar: chinelos (a não ser por razões médicas), calções, bermudas de praia, camisetas sem manga ou roupas destinadas à prática de esportes (calçados do tipo tênis são permitidos). As mulheres não devem usar roupas decotadas demais, transparentes ou demasiadamente curtas (saias, blusas e bermudas). Quando em reuniões fora da rotina de trabalho com clientes, fornecedores, mídia, feiras de exposição ou

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

mesmo cursos, espera-se que os colaboradores se vistam em trajes formais, e sempre utilizando o crachá de identificação.

Postura do Colaborador no Relacionamento com Clientes.

- Os colaboradores devem estar conscientes da importância do cliente e comprometidos em buscar soluções que atendam e satisfaçam os interesses dos mesmos, em consonância com os objetivos da empresa. Nossa carteira de clientes é parte essencial da empresa.

- Os clientes devem ser atendidos com cortesia e eficiência, e as informações repassadas devem ser precisas, claras, transparentes e completas. Deve-se sempre respeitar o acordado e o veiculado por nosso material impresso e de mídia. É responsabilidade do colaborador, estar informado sobre o que é veiculado pelo nosso departamento de marketing.

- É obrigação do colaborador, escutar sempre o cliente e dar-lhe o devido tratamento e resposta;

- Assim como nas relações com os colegas, os clientes também devem ser tratados com a mesma polidez, ou seja, valem as regras de "Bom dia! Boa tarde! Em que posso ajudá-lo?".

- Como empresa legalmente constituída, a Projedata deve respeitar integralmente o [Código de Defesa do Consumidor](#), que está disponível em nossos arquivos e biblioteca.

- Toda e qualquer informação sobre nossos clientes é de propriedade exclusiva da empresa Projedata e sua utilização é proibida sem a devida autorização.

- Cuidados com a linguagem:

Gíria

Falar usando gíria pode ser divertido e aproximar alguns colegas (ou não). Com os clientes, entretanto, a gíria é muito inadequada. Além de ser um vocabulário claramente limitado, é informal demais para ser adotado. Falar bem o português, além de ser mais elegante, traz a vantagem de evitar mal-compreendidos e interpretações equivocadas. Em algumas relações mais próximas o que deve ser ideal é o "tom", a simpatia, e não a mudança da linguagem.

Palavrões

São absolutamente contra-indicados, mesmo que sejam utilizados por parte do cliente. A comunicação com uso de palavrões é pobre e ofensiva, e comprova que o colaborador perdeu o bom-senso e infringiu este código.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

Frases inacabadas ou de sentido dúbio

Em geral, provocam má impressão. No primeiro caso, pode parecer que você é inseguro, não sabe falar ou teve um lapso de memória. No segundo, pode mostrar que você não tem caráter suficiente para falar algo às claras.

Dizer “NÃO”

Há situações diferentes que requerem um bom-senso quanto ao negar a solicitação de um cliente. Em todas as situações, sempre é possível dizer “NÃO” com elegância. Se houver dúvida quanto à conduta é próprio pensar, consultar um superior imediato, para depois responder ao cliente.

- As comunicações não-verbais aos clientes ocorrem mais comumente sob forma de e-mails, mensagens instantâneas (MSN, Skype, etc.), fac-símiles, contratos ou material impresso. Os e-mails devem observar as condutas de cautela já mencionadas acima, além da identificação do colaborador incluir claramente o nome e o cargo que ocupa na empresa. Solicita-se que, nos e-mails e mensagens instantâneas, sejam suprimidas as abreviaturas para evitar dificuldades de entendimento. O material enviado por FAX deve ser igualmente bem formulado: linguagem clara, correta, sem abreviaturas, redação objetiva e identificação do colaborador. Os contratos com clientes e/ou fornecedores devem ser sempre submetidos aos superiores hierárquicos para juízo ou não de advogado. Todo material veiculado através de área comercial é um compromisso público de nossa empresa, portanto, o colaborador deve estar atento ao que é veiculado para bem atender ao cliente.

- Quando em uma reunião com um cliente, o colaborador deve ter em mente que, além de representar a si mesmo, ele é a imagem da Projedata. Espera-se, portanto, que ele além de se trajar de forma própria para a situação, mantenha a sobriedade que uma reunião de trabalho requer e leve consigo, além de todas nossas vantagens como negócio, nossos princípios éticos.

- Faz parte da política da Projedata demonstrar rígidos padrões de integridade nas suas transações comerciais. Assim, quanto ao marketing e vendas, deve-se:

- Até onde as comparações forem permitidas por lei, comparar honestamente os produtos e/ou serviços da Projedata aos produtos e/ou serviços existentes no mercado;
- Elaborar todas as estimativas de preços e previsões de entrega futura de maneira clara, concisa e verdadeira, deixando claro haver possíveis variações quando for o caso;
- Nunca oferecer e/ou receber pagamentos, benefícios ou presentes impróprios de pessoas relacionadas ao negócio, mesmo ao custo de se perder a venda;
- Estar ciente quanto às preocupações sobre responsabilidade civil pelo produto e, onde aplicável, alertar o cliente sobre possíveis riscos inerentes ao uso indevido dos produtos vendidos.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

Postura dos Colaboradores no Relacionamento com a Concorrência.

- A concorrência leal deve sempre reger as relações com as empresas concorrentes.
- O respeito aos concorrentes deve ocorrer na mesma medida em que a Projedata espera ser respeitada.
- Não se deve simplesmente desqualificar diante de clientes ou fornecedores as empresas concorrentes, mas qualificar a Projedata, apresentando argumentos concretos de vantagens da Projedata sobre estes concorrentes, quando perceber que o cliente ou fornecedor não está tendo percepção de valor sobre as suas soluções.
- No caso de algum cliente e/ou fornecedor falar ou, principalmente, escrever críticas a concorrentes, deve-se ouvi-los com o princípio da tolerância e evitar comentários (sobretudo em comunicações não-verbais).
- A Projedata procura vencer a concorrência por suas qualidades técnicas, competências e políticas comerciais. Honestidade e observância aos nossos princípios éticos é nosso dever, e não vantagem competitiva.

Postura dos Colaboradores no Relacionamento com Órgãos Governamentais.

- A Projedata tem como princípio o respeito às leis e regulamentos do país, incluso União, Estado e Município.
- Embora os costumes de uma região para outra, bem como de um país para outro (no caso de relações internacionais) possam variar, os colaboradores da Projedata devem se conduzir com os padrões éticos previstos neste código e encorajados em nossa cultura organizacional.
- Não é aceitável o pagamento de propinas a quaisquer pessoas visando a contornar irregularidades que, inadvertidamente, possam ser cometidas pela empresa.
- Não é aceitável o pagamento de propinas para ganhos em licitações públicas ou qualquer outra forma de concorrência governamental.
- O Governo também é um cliente e deve ser tratado da mesma forma que tratamos a todos os nossos clientes. A Projedata cooperará com quaisquer exigências legítimas de informações por parte do governo. Não obstante, a Projedata deverá sempre garantir seus direitos legais básicos, com a ampla cooperação de seus colaboradores. Assim, se uma autoridade

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

governamental exigir informação ou acesso a qualquer arquivo, deve-se informar sempre que a solicitação será encaminhada ao setor jurídico da empresa.

- Os colaboradores não devem assinar quaisquer notificações ou mandados judiciais sem a ciência imediata de seu superior hierárquico. Mandados já assinados pelo juiz devem ser sempre cumpridos com cooperação, mas o contato com o setor jurídico da empresa deve ser feito de imediato.

- Nunca se autoriza a destruir quaisquer documentos da Projedata passíveis de serem exigidos por órgãos oficiais do governo.

Conflito de Interesses.

O conflito de interesses se desenvolve quando interesses pessoais interferem na habilidade do colaborador em exercer um julgamento objetivo, ou fazer o seu trabalho de forma a assegurar os interesses do grupo em primeiro lugar. Todas as atitudes que evitam conflito de interesses fazem com que o colaborador não comprometa sua independência e isenção, qualidades essenciais para um desempenho adequado da atividade profissional.

- O desenvolvimento de relações com fornecedores visando vantagens pessoais presentes e futuras é considerado antiético, gera conflito de interesses, comprometendo a isenção.

- O colaborador não poderá utilizar-se de sua posição na empresa a fim de influenciar decisões que venham ao encontro de seus interesses próprios ou de terceiros. (Ex: eleger um fornecedor que é um familiar ou amigo próximo; trabalhar de forma independente para um consultor e/ou fornecedor da empresa; contratar serviços para Projedata de um negócio de sua propriedade; ter um negócio ou atividade concorrente a Projedata).

Confidencialidade das Informações da Projedata.

- Informações confidenciais são patrimônios da empresa. Nenhum colaborador deve revelar este tipo de informação fora da organização sob nenhuma circunstância, exceção feita a algum caso de exigência legal.

- Todas as informações que são tratadas dentro da empresa são consideradas confidenciais, tais como reuniões, diretivas, implantação de sistemas, etc. A confidencialidade é máxima com relação a todas as informações que não sejam de domínio público ou que a empresa não tencione divulgar.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

- Deve-se ter atenção aos locais onde se discutem assuntos concernentes à empresa, como projetos internos e/ou externos.
- Não é apropriado discutir assuntos confidenciais da empresa com pessoas não-autorizadas, nem mesmo parentes e/ou amigos que, inadvertidamente podem repassar informações. Evitar comentários sobre cifras, ganhos e perdas com pessoas não correlacionadas ao assunto.
- Evitar reenviar e-mails contendo material confidencial da empresa. Tal material terá uma notificação acima do documento (e-mail ou impresso), com os dizeres "CONFIDENCIAL INTERNO".
- É expressamente proibido o acesso clandestino e divulgação de informações do banco de dados do sistema interno da empresa, tais como faturamento, fluxo de caixa, contas a pagar e receber, valores de contratos com clientes, salários, entre outros. Atualmente, estas informações confidenciais existem em dois computadores:
 - No servidor próprio da empresa;
 - No servidor da empresa de assessoria contábil;
- O Instrumento de Compromisso de Confidencialidade é o documento oficial que rege estes e outros itens deste capítulo, e é, portanto, uma extensão deste código de ética e conduta.

Confidencialidade das Informações de Clientes.

- Informações confidenciais de clientes são de propriedade dos clientes. Nenhum colaborador deve revelar este tipo de informação de clientes fora da Projedata sob nenhuma circunstância, exceção feita a algum caso de exigência legal.
- Todas as informações de clientes que são tratadas dentro da empresa são consideradas confidenciais, tais como particularidades de processos, normas de funcionamento, linhas de produto, carteira de clientes, etc. Como regra geral, a confidencialidade das informações do cliente é máxima com relação a todas as suas informações, salvo quando o cliente autorizar expressamente a divulgação de determinada informação.
- Deve-se ter atenção aos locais onde se discutem assuntos concernentes aos clientes, precisando estar garantida a privacidade da discussão.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

- É proibido discutir assuntos confidenciais de clientes com pessoas não-autorizadas, nem mesmo parentes e/ou amigos que, inadvertidamente podem repassar informações. Evitar comentários sobre cifras, ganhos e perdas com pessoas não correlacionadas ao assunto.
- É proibido reenviar e-mails ou mensagens contendo informações de clientes, a menos que seja para o próprio cliente ou para a realização do atendimento ao cliente.
- É expressamente proibido o acesso clandestino e divulgação de informações do banco de dados do sistema interno do cliente, tais como faturamento, fluxo de caixa, contas a pagar e receber, valores de contratos com clientes, salários, entre outros.
- O Instrumento de Compromisso de Confidencialidade é o documento oficial que rege estes e outros itens deste capítulo, e é, portanto, uma extensão deste código de ética e conduta.

Propriedade Intelectual.

- Todo o trabalho desenvolvido pelo colaborador dentro da empresa é de propriedade da empresa, e somente desta, não podendo ser comercializado e nem repassadas informações sobre o mesmo.
- A propriedade intelectual da Projedata inclui códigos, fontes de programas, executáveis, projetos, diretivas, atas de reuniões, formatos de documentos e quaisquer outros trabalhos desenvolvidos internamente ou fora da empresa por colaborador e com recurso da Projedata.
- O Instrumento de Compromisso de Confidencialidade é o documento oficial que rege estes e outros itens deste capítulo, e é, portanto, uma extensão deste código de ética e conduta.

Cuidados com o Ambiente de Trabalho.

- É obrigação de todo colaborador zelar pela limpeza, conservação e organização do ambiente de trabalho.
- A Projedata classifica e dá o encaminhamento adequado para todo o lixo que seja possível reutilizar. Também disponibiliza caixas coletoras de pilhas e baterias, e lixeiras individuais para cada tipo de resíduo. Cada colaborador deve ser participante deste processo de sustentabilidade, auxiliando nesta tarefa já no instante em que descarta o lixo.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

- Cada colaborador deverá monitorar a organização e limpeza de seu ambiente de trabalho particular (mesa, computador, gavetas, etc.). Particularmente com relação à sua mesa, deverá manter um cuidado especial, evitando acúmulo de papéis, bilhetes, materiais de trabalho ou acessórios pessoais, espalhados sobre a mesma. Ao sair em viagem por alguns dias, sempre deverá deixar sua mesa organizada.

- Cada colaborador deverá zelar pela limpeza e organização de todos os espaços de uso comum na empresa, tais como mesas de impressora, armários, arquivos, balcão da pia, entre outros.

- Quando for utilizar o banheiro, deve valer a ideia de "Entregar no mínimo no estado em que recebeu". Ou seja, nunca sair do banheiro deixando menos limpo e organizado que estava quando entrou.

- Repassar à administração sugestões de como estar aprimorando as condições do ambiente de trabalho.

Viagens a Serviço da Projedata.

É inerente ao ramo de implantação e suporte em sistemas integrados de gestão a necessidade constante de viagens para atendimento a clientes. Assim:

- Cada colaborador deve aceitar este fato como um requisito para a função pela qual é remunerado.

- Espera-se colaboração entre os membros de cada equipe, cada um procurando fazer sua parte de esforço para equilibrar os períodos de viagem, quando tecnicamente isso for possível e não houver exigência específica do cliente.

- A Projedata entende que não há razão para a necessidade de grandes e desgastantes negociações com profissionais que estejam, por motivos pessoais, preferindo não fazer a viagem. Espera-se compreensão do colaborador, quando o mesmo estiver em um período de mais sobrecarga de viagens que os demais membros da equipe. Sempre irão existir justificativas técnicas e de atendimento para a escolha de determinado profissional para fazer determinada viagem.

- A empresa sempre procurará levar em consideração aspectos pessoais relacionados aos profissionais alocados para a viagem, entretanto, o profissional deve compreender que os requisitos técnicos ou do cliente para escalar um ou outro profissional terão maior prioridade sobre os aspectos pessoais.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

- A exceção é feita para problemas médicos, falecimento de familiares e para estudos regulares (até conclusão de curso superior), que poderão ter maior prioridade sobre viagens de trabalho. Em todos estes casos, deverá valer o bom senso entre a necessidade da empresa e a necessidade do colaborador.

- A Projedata se compromete a informar o profissional com a maior antecedência possível sobre a necessidade da viagem, para que o mesmo tenha condições de reprogramar atividades pessoais previamente marcadas. Entretanto, poderá haver a necessidade de alterações de última hora na programação e nesse caso, espera-se que o colaborador compreenda por tratar-se de necessidade legítima da empresa.

- Com relação a despesas com restaurantes, despesas extras no hotel (telefone, lavação de roupas, chocolates, bebidas, etc.), o colaborador deve comprometer-se a gastar sempre o menor valor possível, zelando pelo dinheiro do cliente e consequentemente pela boa imagem da empresa.

Documentos e Controles Administrativos.

- É obrigatória a utilização e o preenchimento de todos os documentos e controles administrativos, nas situações para as quais os mesmos foram desenvolvidos, e conforme as instruções de preenchimento recebidas pela administração.

- O conteúdo destes documentos e controles sempre irá envolver para a Projedata questões financeiras, contratuais, legais ou gerenciais, portanto, seu conteúdo deverá estar rigorosamente correto, conforme as normas estabelecidas.

- Quando determinado documento ou controle não atender a uma situação específica, o colaborador deverá relatar sua dificuldade à administração, para que providencie o ajuste do formato do documento. Assim que o documento esteja ajustado, o colaborador deverá proceder com o seu preenchimento que estava pendente.

- Quanto o colaborador não souber como proceder para preencher um documento, deverá pedir auxílio imediato para que possa fazer o preenchimento. O desconhecimento da forma correta de preencher determinado documento não desobriga o colaborador de seu preenchimento.

Uso do Telefone.

O telefone é para a Projedata um importantíssimo instrumento de trabalho. É uma forma de comunicação muito mais rica e mais rápida que mensagens escritas. É preciso, no entanto,

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

utilizá-lo com certos critérios e regras de polidez para que ele seja um instrumento em nosso favor e não ao contrário, o que acontece com frequência quando mal-utilizado.

- Use somente para fins do trabalho.
- Ao atender telefone, diga sempre o nome da empresa (Projedata), seguido de seu nome e seguido de uma breve saudação (Bom dia! Boa tarde!).
- Jamais use gírias ao telefone.
- Quando um cliente passar a ser descortês ou claramente ofensivo, não responda da mesma forma, tenha uma postura formal de empatia e calma. Caso não obtenha êxito na comunicação com o cliente, você deverá passar a ligação a outro colega de trabalho que possa auxiliá-lo de uma melhor maneira, de preferência ao responsável pelo atendimento ao cliente.
- O uso do aparelho de telefone celular é permitido, mas não deve atrapalhar o colaborador no desenvolvimento das suas atividades profissionais. Assim, é importante ter discernimento ao ligar ou atender telefone em meio a reuniões, cursos, atendimentos a clientes, entre outras situações.

Uso de Veículo da Projedata.

- Cada colaborador deverá manter em dia sua habilitação legal para dirigir.
- Na condução do veículo, o colaborador deverá respeitar e seguir rigorosamente [Sinalização](#) e as leis do [CNT - Código Nacional de Trânsito](#). Na ocorrência de notificação por descumprimento do CNT, caberá ao colaborador:
 - Receber na sua Carteira Nacional de Habilitação os pontos referentes à infração.
 - Ressarcir a Projedata o valor da multa paga.
 - A responsabilidade por qualquer outra penalidade legal imposta.
- É altamente recomendável a leitura e aplicação prática do conteúdo do [Manual de Direção Defensiva](#).
- O colaborador na condição de condutor do veículo passa a ser fornecedor do serviço de direção para os colaboradores passageiros. Então estes têm total autonomia para exigir mudança de comportamento imediato quando sentirem que a forma de guiar o veículo representa ameaça de acidente. Caso o condutor discorde, o passageiro poderá exigir imediatamente assumir a

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

direção do veículo ou desistir de continuar a viagem. Neste caso, a Projedata irá arcar com os custos necessários para que o colaborador chegue ao seu destino.

- A discordância do condutor em mudar o comportamento irá representar não cumprimento deste código de ética e conduta.

- O uso do veículo é exclusivo para deslocamentos entre a Projedata e a empresa onde o trabalho está sendo executado, ou então para atividades de apoio logístico aos profissionais em deslocamento, tais como alimentação, farmácia, hotel, hospital, rodoviária, aeroporto, etc. Outras utilizações somente poderão ser feitas com autorização prévia de superior. Sob hipótese alguma o veículo poderá ser utilizado para deslocamento até casas noturnas, casas de jogos, casas de prostituição ou outros locais de diversão e entretenimento não considerados como de elevada moral e bons costumes.

- É expressamente proibido dar carona a desconhecidos ou pessoas não diretamente envolvidas com o trabalho que motivou a viagem.

- O veículo somente poderá ser levado para pernoitar fora da Projedata caso haja uma autorização prévia.

Uso de Veículo Próprio, Enquanto a Serviço da Projedata.

- Cada colaborador deverá manter em dia sua habilitação legal para dirigir.

- Na condução do veículo, o colaborador deverá respeitar e seguir rigorosamente a [Sinalização](#) e as leis do [Código Nacional de Trânsito](#).

- É altamente recomendável a leitura e aplicação prática do conteúdo do [Manual de Direção Defensiva](#).

- O colaborador na condição de condutor do veículo passa a ser fornecedor do serviço de direção para os colaboradores passageiros. Então estes têm total autonomia para exigir mudança de comportamento imediato quando sentirem que a forma de guiar o veículo representa ameaça de acidente. Caso o condutor discorde, o passageiro poderá desistir de continuar a viagem. Neste caso, a Projedata irá arcar com os custos necessários para que o colaborador chegue ao seu destino.

- A discordância do condutor em mudar o comportamento irá representar não cumprimento deste código de ética e conduta.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

- Devido a implicações legais, seguro do veículo e sentimento de propriedade do bem, somente o dono do veículo poderá utilizar o veículo nas eventuais viagens de serviço pela empresa.
- É expressamente proibido dar carona a desconhecidos ou pessoas não diretamente envolvidas com o trabalho que motivou a viagem.
- Ao utilizar o veículo pela empresa, o colaborador será reembolsado de acordo com a quantidade de quilômetros rodados, conforme planilha de [Estimativa de Custos por Quilômetro Rodado](#). Esta planilha contém a lista de todas as despesas reembolsáveis, bem como o critério de reembolso de cada despesa, não havendo qualquer forma alternativa ou adicional de compensação para estas ou para outras despesas que não estejam previstas nesta planilha.
- Para utilizar o veículo pela empresa, será necessária uma aprovação do cadastro do veículo. Assim, sempre que ocorrerem fatos que impliquem na atualização cadastral junto à empresa, tais como renovação de seguro, venda do automóvel e outras, o colaborador fica obrigado a repassar imediatamente estas informações à Projedata, o que causará nova necessidade de aprovação cadastral do veículo.

Uso de Recursos da Empresa para Atividades Diversas das Atividades Fins da Empresa.

- O colaborador exercerá suas atividades em caráter exclusivo para a Projedata, sendo terminantemente vedado o uso de qualquer recurso da empresa para desenvolver qualquer tipo de atividade a terceiros, remunerada ou não, no local de trabalho, independente do horário.
- Exceto para os casos em que venha a ser aprovado e acordado com a direção uma forma de reembolso para a empresa, nenhum recurso desta poderá ser utilizado em benefício próprio de qualquer colaborador, familiares ou amigos seus. São exemplos: impressão de documentos pessoais, utilização de telefone, utilização das dependências da empresa, utilização de notebooks ou estações de trabalho, etc.
- A utilização de telefone para propósitos pessoais fica automaticamente permitida para situações de urgência ou extrema necessidade.
 - Neste caso, espera-se que o colaborador apresente-se espontaneamente para reembolsar a empresa, informando a data e o número do telefone discado ao setor administrativo da empresa.
 - Ao usar o telefone para resolver algum problema pessoal, espera-se do colaborador que observe a discrição para que o ambiente de trabalho não tenha que ficar participante de situações íntimas ou meramente de cunho pessoal.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

- A organização e o acompanhamento de campeonatos, apostas, bolões ou outros desta natureza não são permitidos no horário de expediente.
- A utilização das dependências da empresa para comercialização de produtos ou serviços de qualquer natureza (exemplos: jóias, roupas, perfumes, rifas, doces, bebidas, etc.) somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da direção. Quando se tratar de comercialização de produtos ou serviços para profissionais internos da Projedata, caso a mesma tenha sido permitida pela direção, deverá ocorrer sempre no início ou no término do expediente de trabalho, de modo a não atrapalhar o raciocínio e o andamento das atividades do técnico.

Uso das Ferramentas de Hardware e Software.

A cada colaborador da Projedata deve ser oferecido um Computador (Hardware) e um conjunto de Programas (Software), que são as principais ferramentas que irá utilizar para realizar o seu trabalho.

- Todos os colaboradores devem efetuar o manuseio adequado destes recursos de hardware com a finalidade de conservação dos mesmos. Entende-se por manuseio adequado as ações necessárias ao prolongamento da vida útil do equipamento, incluídos a limpeza, o aviso imediato de constatação de defeitos, o cuidado contra choques e quedas, o acondicionamento adequado para o transporte, o derramamento de líquidos sobre o equipamento, o desligamento correto das máquinas e todas as demais operações que forem determinadas pela Projedata.

- A retirada de equipamentos de dentro da empresa somente é permitida por razões de trabalho. No caso de notebooks ou outros equipamentos portáteis que sejam necessários para realizar trabalho em campo, eles poderão ser retirados nas seguintes situações:

- Em viagens a serviço pela Projedata.
- Para ser levado em cliente.
- Para ser levado até a casa do colaborador se no próximo dia útil o mesmo se deslocará até o cliente ou irá viajar a serviço da empresa, sem vir até a Projedata antes.
- Para ser levado até a casa do colaborador quando este esteja retornando de cliente ou de viagem de serviço direto para sua casa e irá retornar à Projedata somente no próximo dia útil.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

- Esteja autorizado por algum Gestor, e exclusivamente para a realização de alguma atividade da Projedata.
- O colaborador não deve instalar ou remover, do computador que faz uso, qualquer software, além dos autorizados, homologados e/ou licenciados pela Projedata. Toda e qualquer instalação ou remoção de software deverá ser previamente comunicada e autorizada pela Projedata antes de ser realizada.
- O colaborador não deve manter em seu computador de trabalho arquivos de conteúdo pessoal, tais como fotografias, arquivos de senhas, e-mails pessoais, vídeos, filmes, planilhas financeiras, entre outros. Sendo este computador uma ferramenta de trabalho de propriedade da Projedata, ele pode ser utilizado por outro colaborador a qualquer instante, e a responsabilidade pela guarda e sigilo de informações pessoais contidas nestes arquivos, cabe integralmente ao colaborador que as gravou no computador.
- O colaborador não deve manter em seu computador de trabalho arquivos de conteúdo ilegal ou imoral de qualquer natureza.
- Em razão de implicações legais e exceto nos casos que haja autorização expressa da direção, não é permitido o ingresso de computadores que não sejam de propriedade da Projedata nas dependências da mesma.

Uso do Ambiente de Internet.

A empresa mantém internamente uma estrutura própria de acesso a Internet. Sendo assim, é imprescindível o máximo de cuidado com todos os usos que podem ser feitos com este acesso a Internet.

Qualquer colaborador a quem se tenha dado o direito de se conectar a Internet deve fazê-lo para uso exclusivo a serviço. Desta forma, a utilização da Internet é permitida desde que seu uso seja aderente aos objetivos e atividades fins do negócio da Projedata.

- As regras de navegação levam em conta os conteúdos e horários, e estão detalhadas a seguir:
 - Conteúdos não permitidos.
 - Sites de conteúdo ilegal ou imoral. Exemplos: pornografia, pedofilia, jogos, piadas, brincadeiras, etc.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

- Download de conteúdo multimídia. Exemplos: filmes, DVDs, músicas, jogos, etc.
 - Conteúdos permitidos somente fora do horário de expediente.
 - Sites de entretenimento e relacionamentos. Exemplos: Orkut, Twitter, Facebook, blogs, sites de eventos, religiosos, de novelas, sociais, esportes, clubes de futebol, etc.
 - Pesquisas e estudos de temas diversos, de cunho pessoal.
 - Pesquisas e estudos acadêmicos. Exemplos: universidades, escolas, portais EAD, etc.
 - Sites de conteúdo multimídia. Exemplos: TV on-line, rádios on-line, vídeos (Youtube), etc.
 - Comércio eletrônico e/ou lojas virtuais. Exemplos: Americanas, Fast Shop, Magazine Luiza, Dell, BuscaPé, BondFaro, Mercado Livre, Ponto Frio, Submarino, etc.
 - Acesso a contas de e-mail pessoais, salas de bate-papo para fins particulares ou contas pessoais de sistemas de mensagens instantâneas (MSN, ICQ, etc.).
 - Conteúdos permitidos fora do horário de expediente e para serem “usados com bom senso” no horário de expediente. Considera-se como “uso com bom senso” acessos esporádicos e de curta duração, que sirvam para que o técnico tenha um instante de relaxamento entre uma atividade e outra, e que de forma alguma venha a atrapalhar as suas atividades profissionais.
 - Notícias. Exemplos: Terra, G1, Globo, UOL, OESTADAO.
 - Conteúdos permitidos.
 - Pesquisas e estudos de temas de trabalho. Exemplos: Google, Wikipedia, Legislação, Governo, etc.
 - Sites de instituições bancárias, exclusivamente para procedimentos de consulta e movimentação financeira de contas correntes pessoais.
- Cada colaborador vai receber um código de usuário e uma senha confidencial, através dos quais estará identificado dentro do sistema de registro e monitoramento. Não é permitido:
 - Emprestar estes campos de identificação a quem quer que seja.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

- Utilizar a identificação de outra pessoa, mesmo que esta tenha permitido.
- Durante a conexão remota a cliente ou ainda, durante a emulação de estação de trabalho de cliente, o colaborador está fazendo uso de um ambiente de propriedade do cliente. Assim, fica expressamente proibido:
 - Fazer qualquer uso da Internet a partir do computador do cliente.
 - Fazer qualquer uso do computador do cliente (executar programas, instalar programas, vasculhar pastas, bisbilhotar arquivos e mensagens, etc.) que não seja estritamente com o fim de efetuar o atendimento ao mesmo.
- Não são permitidas invasões ou tentativas de invasão a computadores alheios.
- Os servidores da Projedata contam com software de registro e monitoramento do acesso individual de cada colaborador ao ambiente de Internet. Assim:
 - A Projedata reserva-se o direito de abrir, auditar ou publicar os registros históricos de navegação de cada usuário a qualquer momento e sem a necessidade de aviso prévio ao mesmo.
 - A empresa se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, estejam no disco local da estação ou em pastas da rede privada.
 - Algumas regras de monitoramento estarão presentes neste software com o intuito de otimizar a utilização e orientar o colaborador a seguir as instruções deste documento. Neste caso, será considerada falta grave qualquer tentativa de burlar o sistema de monitoramento, quando este efetuar algum tipo de bloqueio para a operação que se estiver tentando realizar.
 - Uma falha de configuração ou não bloqueio de determinado conteúdo impróprio, conforme as classificações acima de horários e conteúdos não permitidos, não exime o usuário da responsabilidade pelo uso inadequado, e este também será considerado falta grave.
 - Para o caso de tipos de conteúdos não previstos neste item, ou ainda, para o caso de novas aplicações usando o ambiente de Internet, nenhum deles será permitido antes que tenha sido avaliado e classificado pela direção da Projedata.
 - A Projedata reserva-se o direito de alterar ou descontinuar as normas deste capítulo, inserir novas regras, realizar bloqueios e liberações, ou quaisquer alterações que julgue necessárias, a qualquer tempo e sem necessidade de aviso prévio ao colaborador. Entretanto, a Projedata compromete-se a notificar formalmente o colaborador acerca destes ajustes, antes que possa ser determinado a este qualquer sanção pelo uso em desacordo com as novas regras.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

Uso de Mensagens Eletrônicas.

Para entendimento deste código, classifica-se como “MENSAGEM ELETRÔNICA” toda e qualquer forma de comunicação através de mensagens não-verbais, utilizando computador, Internet e conta de usuário que identifica a pessoa como colaborador da Projedata. São exemplos: e-mail (nome@projedata.com.br), sistemas de comunicação instantânea, tais como MSN (nome@projedata.com.br) e Skype (nome.projedata), salas de bate-papo e outros.

- A utilização de qualquer sistema de comunicação eletrônica, exceto os classificados acima como “MENSAGEM ELETRÔNICA”, não é permitida durante o horário de expediente, conforme já descrito no tópico [Uso do Ambiente de Internet](#).
- Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados podem escrever para os meios de comunicação em nome da empresa utilizando “MENSAGEM ELETRÔNICA”.
- Não deixe de responder uma “MENSAGEM ELETRÔNICA” solicitada a você, mesmo que, por não ser prioritária, não seja respondida no mesmo dia.
- Na “MENSAGEM ELETRÔNICA” deve predominar a norma culta da língua portuguesa.
- O colaborador deve saber que os sistemas de comunicação eletrônicos não são totalmente seguros e estão suscetíveis a interferências. Diferentemente de uma comunicação verbal, a “MENSAGEM ELETRÔNICA” gera um arquivo permanente. Qualquer “MENSAGEM ELETRÔNICA” que você envia pode ser retransmitida pelo destinatário para outras pessoas, além de poder permanecer no sistema da empresa por tempo indeterminado. Como agravante, as comunicações escritas não têm os mesmos recursos das verbais (linguagem corporal). Portanto, deve-se ter muita precaução e polidez ao se enviar “MENSAGEM ELETRÔNICA”.
- Sugere-se que, no caso de divergências entre quaisquer colaboradores, em quaisquer posições hierárquicas, para se evitar problemas que os poucos recursos da linguagem escrita oferecem, as conversas devam ser verbais e pessoalmente.
- O colaborador deve ter o máximo de certeza de que a mensagem enviada não seja considerada abusiva, obscena, ofensiva, rude ou preconceituosa.
- É vetado o uso de “MENSAGEM ELETRÔNICA” para quaisquer fins que não sejam relacionados ao trabalho, tais como:
 - Distribuição de conteúdos impróprios ou ilegais, tais como pornográfico, piadas, brincadeiras, arquivos de vídeo, arquivos de música, etc.
 - Pirataria de arquivos e programas.
 - Envio de correntes de qualquer tipo, tais como preces, simpatias, pedidos de ajuda, avisos de vírus, etc.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

- Distribuição de vírus, worms, cavalos de tróia, ou programas de controle de outros computadores (Back Oriffice, Netbus, etc.).
- Propaganda política, racial, financeira, religiosa ou de qualquer outra natureza.
- Difamação ou calúnia de qualquer pessoa física ou jurídica.

26

• Havendo divergências e/ou dúvidas a serem esclarecidas, faça-o pessoalmente. Uma “MENSAGEM ELETRÔNICA” pode permitir várias interpretações, conforme interesses e visões. Desta forma, deve ser usada preferencialmente como ferramenta de comunicação formal.

• Os servidores de e-mail da Projedata contam com softwares de registro e monitoramento dos sistemas de “MENSAGEM ELETRÔNICA”. Assim:

- A Projedata reserva-se o direito de abrir ou auditar tais mensagens a qualquer momento e sem a necessidade de aviso prévio ao autor.
- Algumas regras de monitoramento estarão presentes neste software com o intuito de otimizar a utilização e evitar que o colaborador deixe de seguir as orientações deste documento. Neste caso, será considerada falta grave qualquer tentativa de burlar o sistema de monitoramento, quando este efetuar algum tipo de bloqueio para a operação que se estiver tentando realizar.

Declaração da Ciência e Termo de Responsabilidade.

Este código contém um conjunto de normas que visam definir condutas e comportamentos especificamente dentro da empresa Projedata. Sob qualquer circunstância, este código poderá entrar em contradição com a legislação vigente, que é a lei maior a qual todos estão submetidos.

Pelo presente termo, declaro estar ciente dos princípios morais, éticos e de conduta da Projedata Informática Ltda. Considero-me também conhecedor do que a empresa entende por conduta ética. Comprometo-me a auxiliar no cumprimento de parâmetros de atuação, que permeiam a ética e o trabalho, a valorização das pessoas, a justa participação na gestão e a busca pela excelência.

Comprometo-me ainda, sob as possíveis penalidades previstas pela contratante neste mesmo Código de Ética e Conduta, a realizar meu trabalho de forma virtuosa, respeitosa, correta e íntegra, respeitando os preceitos fundamentais que pautam a missão, a visão e os valores da empresa.

Diante disso e de acordo com as normas constantes neste código, afirmo que os princípios éticos e demais parâmetros de conduta orientarão o meu comportamento em todas as futuras iniciativas e decisões profissionais, enquanto colaborador desta empresa.

Rubricas				
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

1	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
2	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
3	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
4	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
5	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
6	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
7	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
8	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
9	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
10	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
11	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
12	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
13	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
14	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	
15	_____	Data: _____	_____
Nome:	CPF/CNPJ:	Testemunha:	