

**CIRCULAR DE CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL
DOS COLABORADORES**

Versão 1.0

RECOMENDAÇÕES E CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL

Assunto: Atribuições, Responsabilidades e Conduta dos Colaboradores, junto ao DNIT – DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

O Consórcio **T&S-SISCON-ÚNICA-CCOS** oportunamente cumprimenta nossos Colaboradores e deseja a todos, muito sucesso no desempenho de suas atividades laborais e contará sempre com o profissionalismo, zelo e competência de cada um para melhor atender às atribuições e necessidades estabelecidas no objeto do **Contrato nº TT-931/2024-00** de Prestação de Serviços de Apoio à Fiscalização Remota, Manutenção e Operação dos CCO's – Centros de Controle Operacionais no Distrito Federal e nos estados do Espírito Santo, São Paulo, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso do Sul, Mato Grosso, Amazonas, Maranhão, Ceará, Piauí, Bahia, Sergipe, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte, Pará, Rondônia, Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul, junto ao **DNIT – Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes**.

A presente CIRCULAR, tem por objetivo levar ao conhecimento dos Senhores Colaboradores as recomendações, responsabilidades e Código de Conduta exigidas no exercício das suas funções, em cumprimento às obrigações contratuais, normas legais e obediência às políticas de boas práticas de comportamento estabelecidas pelo Consórcio Contratado e normas do Órgão contratante o DNIT.

1. REQUISITOS LEGAIS A SEREM OBSERVADOS:

As obrigações das partes (DNIT e Consórcio Contratado) estão formalizadas por meio da celebração do Contrato n.º: TT-931-2024-00 e obedecerá ao disposto nos seguintes instrumentos legais:

- 1.1 Edital nº 359/2024-00 e seus anexos e subsidiariamente a CFB de 1988;
- 1.2 Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratações Públicas;
- 1.3 Instrução Normativa SEFGES/MP nº 05/2017;
- 1.4 CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas pertinentes;
- 1.5 Lei nº 13.709/2018 - LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- 1.6 Lei nº 14.540/2023 - Programa de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Sexual e demais Crimes contra a Dignidade Sexual e à Violência Sexual no âmbito da administração pública, direta e indireta, federal, estadual, distrital e municipal;
- 1.7 Lei Federal nº 14.457/2022 – Lei de assédio moral e sexual;
- 1.8 Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção).

2. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS COLABORADORES ALOCADOS NOS CCO's DO DNIT:

Em pertinência às obrigações do Consórcio Contratado, relacionam-se no presente os nossos compromissos, atribuições e responsabilidades junto ao DNIT, que serão diretamente exigidos e executados pelos Senhores Colaboradores, de acordo com os cargos a serem alocados:

2.1. Colaboradores alocados nos seguintes postos de trabalho:

a) Coordenação dos CCO's:

a	Cargo		Função	Qualificação	Qtd
a.1	Profissional Pleno	P8066	Responsável Técnico das atividades, bem como pelo planejamento e pela operacionalização dos trabalhos dos CCO's	Profissional com formação em qualquer curso da área de Tecnologia da Informação	1
a.2	Técnico	P8147	Auxílio na elaboração dos relatórios gerenciais mensais e na adoção de providências		1

CONSÓRCIO T&S-SISCON-ÚNICA-CCOS



			necessárias a plena realização dos serviços		
--	--	--	---	--	--

b) Equipe Operacional:

b	Cargo		Função	Qtd
b.1	Técnico	P8147	Responsável pela gestão das atividades e apoio na operação do CCO	De acordo com a localidade
b.2	Auxiliar de Operação	P8026	Responsável pela Operacionalização e Apoio na Operação do	De acordo com a localidade

2.1. Atribuições da Equipe Operacional, de acordo com o Edital nº 359-2024-00

De acordo com o Item 3.7 – Equipe Operacional do Edital nº 359/2024-00, são atribuições dos Colaboradores de Apoio Operacional:

“3.7 Equipe Operacional

3.7.1 As equipes de apoio serão compostas por um ou mais profissionais de nível técnico, responsáveis pela gestão das atividades da Contratada no CCO e apoio à operação, e um ou mais profissionais auxiliares de operação, responsáveis por prestar apoio à operação do CCO; sendo as quantidades de cada profissional em cada modelo de CCO definidas na tabela 6.

3.7.2 Ambos atuarão no apoio à fiscalização e na identificação de ocorrências por meio do videomonitoramento das atividades de campo.

3.7.3 As ocorrências deverão ser descritas no Registro Diário de Ocorrências - RDO de cada atividade de operação. Para tanto, o DNIT irá disponibilizar aos colaboradores credenciados pela Contratada acesso à funcionalidade do SIOR que será responsável pela criação e gestão dos RDO's.

3.7.4 No caso de qualquer indisponibilidade ou problema com o acesso ou com a funcionalidade do SIOR, a Contratada continuará responsável pela identificação de ocorrências, que deverão ser inseridas no SIOR quando a indisponibilidade ou problema com o acesso do mesmo for resolvido pelo DNIT.

3.7.5 As equipes operacionais da Contratada também serão responsáveis pelo atendimento remoto preliminar dos usuários em

campo, direcionando-os para os agentes de trânsito, conforme os protocolos que serão detalhados em momento oportuno e continuamente atualizados.

3.7.6 A contratação dos profissionais relacionados neste Termo deverá observar e aplicar o que dispõe a CLT – DECRETO LEI Nº 5.452/1943 e suas alterações, especialmente quanto a jornada de trabalho.

2.2. As Atribuições da Equipe Operacional do Consórcio Contratado se dividem em duas Macro Atividades:

I. MACRO-ATIVIDADE DE APOIO À OPERAÇÃO DO CCO:

a) Monitoramento das Operações Rodoviárias:

Caberá aos Colaboradores apoiar no Monitoramento das Operações Rodoviárias, por meio da visualização das Câmeras de CFTV integradas nos Pontos de Fiscalização (Piaf's, UMO's, Postos de Pesagem de Veículos, PMV – Paineis de Mensagens Variáveis, entre outros), instalados nas Rodovias Federais. As Câmeras de CFTV estarão interligadas ao Sistema de Videomonitoramento – VMS, disponibilizado pelo Consórcio Contratado, conforme estabelecido no item 2.8.10 do Edital:

*“2.8.10 Uma vez implementados todos os CCOs previstos, será possível a este Departamento não só ampliar a quantidade de pontos de operação e de coleta de dados, mas também implementar em larga escala a fiscalização contínua, 24 horas por dia, ininterruptamente; devido a maior flexibilidade para cobrir eventuais ausências dos agentes, que agora contarão com a sinergia de outras regionais para cobertura. Cada CCO ainda contará com equipe de **colaboradores disponibilizada pela contratada, com o objetivo de apoiar as atividades de monitoramento, identificando ocorrências e auxiliando no atendimento de usuários.**”*

b) Registro de Ocorrências de Operações Rodoviárias:

Caberá aos Colaboradores apoiar no Registro Diário de Ocorrências – RDO no Sistema SIOR, Sistema de Informações de Operações Rodoviárias do DNIT, responsável pela criação e gestão dos Registros de Ocorrências específicas de Operações Rodoviárias, conforme item 3.7.3 do Edital:

*“3.7.3 As ocorrências deverão ser descritas no Registro Diário de Ocorrências - RDO de cada atividade de operação. Para tanto, o DNIT irá disponibilizar aos **colaboradores credenciados pela Contratada o acesso à funcionalidade do SIOR que será***

responsável pela criação e gestão dos RDOs.”.

c) Apoio aos Usuários dos CCO's:

Caberá aos Colaboradores apoiar aos Usuários Internos e Externos dos CCOs.

d) São Usuários dos CCO's:

- 1º. **Os Agentes de Trânsito – AT's**, tanto internos do CCO, como aos demais Agentes de Trânsito de outros CCO's pertencentes ao Sistema Integrado de CCO's do DNIT nas atividades de Operações Rodoviárias do DNIT;
- 2º. **Os Operadores (terceirizados ou do DNIT)** responsáveis pelas atividades de operações rodoviárias *in-loco* nos Pontos de Operações Rodoviárias, sejam nos Piaf's, UMO's, Postos de Pesagens de Veículos ou outros pontos determinados pelo DNIT;
- 3º. **Os fiscais, designados pelo DNIT**, para fiscalização, operação e medição dos Contratos de Prestação de Serviços de Operações Rodoviárias e de Gestão e Manutenção dos CCO's;
- 4º. **Os Gestores e Colaboradores do DNIT**, responsáveis pelas atividades de Operações Rodoviárias, vinculados à CGPERT/DIR/DNIT.

e) As atividades de Apoio aos Usuários, compreendem:

- 1º. **as tarefas de apoio operacional:**
São relativas ao apoio aos Usuários dos CCO's e Unidades Operacionais nas Rodovias, apoiando nas tarefas auxiliares de operações rodoviárias, produzindo o Registro Diário de Ocorrências – RDO, no Sistema SIOR do DNIT.
- 2º. **as tarefas de apoio técnico:**
São relativas às atividades de identificação e correção de possíveis problemas técnicos operacionais sobre as ferramentas disponibilizadas (softwares, aplicativos e todos os equipamentos dos CCO's) pelo Consórcio Contratado. Para tanto, os Colaboradores deverão utilizar a ferramenta de Registro de Atendimento de Chamados – SORIO, disponibilizado pela Contratada, para efetuar o primeiro

atendimento de ocorrência (Atendimento N1), buscando sanar os problemas técnicos identificados nos equipamentos (computadores, NVr's, Monitores, TV's, Ar Condicionado, Câmeras de CFTV sob a responsabilidade do Consórcio Contratado, Mobiliário) e demais equipamentos instalados nas Salas dos CCO's.

II. MACRO-ATIVIDADE DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS CCO's:

Os Colaboradores terão como atribuições funcionais vinculadas ao Consórcio Contratado, responsável pela Implantação e Operação dos CCO's:

- a) manter toda a estrutura de hardware, software e demais recursos especificados para os modelos de CCO contratados pelo DNIT;
- b) executar a manutenção preventiva, corretiva ou a substituição de equipamentos defeituosos, reposição de peças e componentes dos equipamentos instalados;
- c) intervir diretamente (suporte N1) nos equipamentos, visando a correção de problemas e atuando para o pronto restabelecimento das funcionalidades dos equipamentos dos CCO's.
- d) efetuar o Registro das Ocorrências de Problemas de Funcionamento de qualquer natureza, seja em softwares ou em equipamentos instalados nos CCO's e efetuar a Abertura de Chamado para atendimento pelas equipes de suporte técnico de Nível N2 ou N3, para os casos de problemas não corrigidos pelo seu atendimento imediato (suporte N1).
- e) todas os problemas de funcionamento ou indisponibilidade de equipamentos, software ou em mobiliário dos CCO's deverão ser registrados no Sistema SORIO, fornecido pela Contratada.
- f) efetuar atividades regulares de organização, limpeza e em condições adequadas de uso dos equipamentos e materiais de trabalho utilizados nas Salas dos CCO's.
- g) preparar e emitir documentação técnica, administrativa e operacional, por meio de relatórios, planilhas de trabalho e documentos solicitados pelos Coordenadores do Consórcio Contratado.

2.3. Obrigações comuns a todos os Colaboradores:

- a) Apresentar-se sempre identificado com Crachá e com o uniforme limpo e bem passado, com os cabelos presos ou curtos, limpos e executar as demais atividades inerentes ao cargo;
- b) Executar os serviços em obediência às suas atribuições e responsabilidades do posto de trabalho, nos horários estabelecidos pelo DNIT;
- c) Reparar, corrigir, remover ou substituir, no total ou em parte, no prazo fixado pelos gestores do contrato, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, dos materiais ou instrumentos utilizados;
- d) Atentar-se às legislações pertinentes ao escopo das suas atribuições, não cabendo a alegação por falhas cometidas por desconhecimento de Lei ou de Portarias e/ou Regimentos Internos do Órgão relativos ao desempenho das suas atividades;
- e) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- f) Na manipulação, cessão ou compartilhamento de informações, observar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, relatando aos gestores do contrato os casos que podem infringir a referida legislação;
- g) Manter a confidencialidade das informações, que tenha acesso no desempenho de suas atividades ou que por ventura tenha chegado ao seu conhecimento, e que tem o caráter confidencial e de uso restrito do DNIT;
- h) Manter o cuidado redobrado sobre meios de acesso aos sistemas de informação do DNIT (login/senha de acesso, relatórios confidenciais e acesso a banco de dados);
- i) O Colaborador, que comprovadamente fizer a divulgação inadvertida de informações confidenciais do DNIT, incorrerá em advertência, punição ou desligamento da Empresa, a depender da gravidade do ato cometido;
- j) Estar ciente quanto a necessidade de acatar as Normas Internas do DNIT;
- k) Estar ciente a respeito das suas obrigações, atribuições e responsabilidades, quanto as atividades a serem desempenhadas, não admitindo-se a execução de atividades não abrangidas pelo escopo de suas atribuições, relatando ao gestor do contrato e a Empresa de qualquer ocorrência neste

CONSÓRCIO T&S-SISCON-ÚNICA-CCOS



sentido, a fim de evitar desvio de função. E qualquer descumprimento, por parte do Colaborador, dessa determinação incorrerá em advertência e se reiterada, poderá motivar o seu desligamento da Empresa;

- l)** Relatar à Chefia Imediata do Órgão toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer das suas atividades ou ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- m)** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Chefia Imediata do Órgão, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução das atividades.
- n)** Paralisar, por determinação da Chefia Imediata do Órgão, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- o)** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços;
- p)** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações relativas as funções do posto de trabalho, no prazo determinado;
- q)** Submeter previamente à Chefia Imediata do Órgão, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos e procedimentos nas rotinas de trabalho;
- r)** Qualquer informação ou demanda de interesse do Colaborador, quanto a sua situação ou condição trabalhista será relatada ao RH da Empresa, que tomará as providencias para atendimento. Para isso, deverá sempre ser formalizado o pedido por e-mail do RH Corporativo da T&S Engenharia;
- s)** Manter o comportamento proativo e colaborativo no sentido de melhor atender as obrigações e atribuições profissionais, zelando pela qualidade, eficiência e melhor resultado ao interesse do DNIT.
- t)** Atuar em conformidade com a Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) e se compromete a cumpri-la na realização de suas atividades.
- u)** Não se prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ela relacionada; não financia, custeia, patrocina ou de qualquer modo subvenciona a prática dos atos ilícitos; não se utiliza de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; não dificulta atividade de investigação ou fiscalização

de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervêm em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional; no tocante a licitações e contratos, não frustra ou frauda, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; não impede, perturba ou fraudula a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; não afasta ou procura afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; não fraudula licitação pública ou contrato dela decorrente; não cria, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; não obtém vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; não manipula ou fraudula o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

- v) Adotar os mecanismos e procedimentos internos de integridade, treinamento, comunicação, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades para garantir o fiel cumprimento da Lei Anticorrupção por seus funcionários, executivos, diretores, representantes e procuradores.
- w) Conhecer e entender as disposições das leis antissuborno dos países em que faz negócios. Não adotar qualquer conduta que infrinja as leis antissuborno desses países e executará as suas responsabilidades em conformidade integral com essas leis.
- x) O Colaborador, está ciente e assegura perante seu Contratante, que não está sofrendo investigação criminal ou esteve sujeito a quaisquer ações legais civis ou criminais no país ou no exterior, por conduta inadequada relacionada a suborno, corrupção ou outros atos ilícitos.
- y) O Colaborador, deverá estar ciente e concordará com os termos e condições estabelecidas nas normas de conduta de ética do DNIT.

2.4. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E DE COMBATE AO ASSÉDIO SEXUAL E A OUTRAS FORMAS DE VIOLÊNCIA NO ÂMBITO DO TRABALHO:

2.1.1. Conformidade com a Legislação Vigente – Lei Federal nº 14.457/2022:

- a) Art. 23. Para a promoção de um ambiente laboral sadio, seguro e que favoreça a inserção e a manutenção de mulheres no mercado de trabalho, as empresas deverão adotar as seguintes

medidas, além de outras que entenderem necessárias, com vistas à prevenção e ao combate ao assédio sexual e às demais formas de violência no âmbito do trabalho;

2.1.2. **Recomendações e procedimentos a todos os Colaboradores para a prevenção e combate ao assédio sexual e às demais formas de violência no âmbito do trabalho:**

- a) **Recomendações:** aos Colaboradores atuantes em postos de trabalho junto ao DNIT, recomendamos o estrito cuidado nas relações de trabalhos, quer seja no trato com os demais colegas de trabalho, superiores, coordenadores e/ou gestores do Órgão Contratante, para adoção de comportamento vigilante e respeitoso no sentido de evitar quaisquer formas de abordagens que possam caracterizar assédio moral, sexual ou psicológico no ambiente de trabalho, como também observar e relatar à empresa os casos evidenciados que foram sofridos por si ou outrem;
- b) **Procedimentos:** tomados os devidos cuidados quanto às provas materiais ou testemunhais ou evidências fáticas registradas, o Colaborador deverá formalizar denúncia, preservando-se o anonimato do denunciante e privacidade da denúncia por meio dos canais formais da empresa, através do Portal www.tesengenharia.com.br em DENUNCIE AQUI, que estará disponível, ou pelo telefone 61-3225-8000. A denúncia será encaminhada para a Gerência de RH para as providências cabíveis
- c) **Treinamento:** será oportunizado e recomendado a todos os Colaboradores da empresa o treinamento de BOAS PRÁTICAS NA PREVENÇÃO CONTRA O ASSÉDIO MORAL E SEXUAL, afim de atender os dispositivos da **Lei Federal nº 14.457/2022**;
- d) **Fica** o Colaborador obrigado a participar de treinamento oferecido pela ENAP – Escola Nacional de Administração Pública, e apresentação do certificado de participação ao Contratante, no prazo de 30 (trinta) dias após a sua admissão na Empresa;
- e) O treinamento oferecido pela ENAP atende os objetivos da empresa no sentido de instruir e preparar todo o nosso corpo funcional no enfrentamento do assédio sexual e moral no ambiente de trabalho;
- f) Todos os Colaboradores, junto ao DNIT, deverão acessar o link da plataforma EAD da ENAP para o treinamento no curso 1115 – ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO SEXUAL E MORAL NO AMBIENTE DE TRABALHO, como segue: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1115>. O conteúdo do referido curso e a carga horária está informada no endereço do link acima;
- g) Assim sendo, A empresa adotará a obrigatoriedade da participação e certificação para todos os Colaboradores que atuam junto ao DNIT.

2.5. Atitudes e Compromissos comuns a todos os Colaboradores:

- a) Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- b) Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- c) Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- d) Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- e) Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;
- f) Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- g) Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- h) Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- i) Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- j) Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- k) Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;
- l) Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- m) Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;
- n) Cuidar e evitar atitudes e opiniões alheias aos interesses de suas atribuições profissionais.

2.6. Jornada de Trabalho:

Os Colaboradores terão Jornadas de Trabalho distintas, de acordo com as suas funções:

2.6.1. Equipe de Coordenação dos CCO's:

- 2.6.1.1. 40 (quarenta) horas semanais (8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira), com intervalo de descanso/refeição de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas;
- 2.6.1.2. O Colaborador deverá estar atento ao cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, fazendo as compensações de horas e frações de horas, desde que autorizadas pela Empresa, para mais ou para menos, preferencialmente dentro da mesma semana de trabalho, controladas obrigatoriamente por meio do Ponto Eletrônico;
- 2.6.1.3. Não será permitido a realização de trabalho em horário extraordinário, somente na excepcionalidade de autorização expressa da Empresa;
- 2.6.1.4. Caso excepcional de viagem/deslocamento, a compensação de horário será realizada dentro do mesmo mês trabalhado, ou compensado por acordo direto com o gestor do contrato e informado ao RH da Empresa.

2.6.2. Equipe Operacional dos CCO's:

- 2.6.2.1. Regime de trabalho 12x36 horas, nos turnos diurnos ou noturno, a depender da escala de trabalho estabelecida para o Colaborador, com intervalo intrajornada para descanso, em cumprimento a legislação trabalhista;
- 2.6.2.2. O Colaborador deverá estar atento ao cumprimento da jornada de trabalho de 12/36 de acordo com a escala estabelecida pelo Contratante, controladas obrigatoriamente por meio do Ponto Eletrônico;
- 2.6.2.3. Está previsto a realização do trabalho em jornada diurna de 40 horas semanais, na fase inicial de Operação dos CCO's do DNIT, por meio da emissão de Ordem de Início de Operação – OIO.
- 2.6.2.4. Num segundo momento, o regime de horário de trabalho será modificado, por meio da emissão pelo DNIT de Ordem de Início de Operação - OIO específica que modifica o horário de trabalho para o regime de escala de trabalho de 12x36, diurno e/ou noturno. Isso ocorrerá, de acordo com a determinação do DNIT, que criará a escala de trabalho para os horários diurno e noturno.
- 2.6.2.5. Não será permitido a realização de trabalho em horário extraordinário.

- 2.6.3. Excepcionalmente a Empresa poderá permitir o registro de ponto manual, por meio da folha de frequência, em caso de indisponibilidade do seu sistema eletrônico de pontos;
 - 2.6.4. O Controle de Ponto por meio do Aplicativo utilizado pela Empresa será de uso obrigatório dos Colaboradores, que receberão a autorização do local (georreferenciado) para registro do ponto de entrada e saída do trabalho;
 - 2.6.5. A Jornada de Trabalho do Colaborador deverá ser cumprida, independentemente das atividades diárias no DNIT;
 - 2.6.6. Os Colaboradores realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas para cada posto de trabalho, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos para cada posto, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras do DNIT;
 - 2.6.7. As ausências legais decorrentes de atestados médicos, deverão ser, obrigatoriamente, homologados na Clínica Médica credenciada pela Empresa, sob pena de sua invalidação e desconto em folha;
 - 2.6.8. Estar atento para o cumprimento do Horário de Trabalho, Escala de Trabalho e Registro de Frequência:
 - i. O registro de horas é fundamental e requerido pela Empresa e é uma obrigação legal;
 - ii. O controle de ponto garante maior proteção a todos os Colaboradores e para a Empresa, uma vez que todas as informações de entrada e saída são armazenadas, e quando feito corretamente evitará transtornos administrativos e legais aos Colaboradores e a Empresa;
 - iii. As informações de frequência são relevantes para a Empresa entender as taxas de assiduidade, absenteísmo ou de sobrecarga de trabalho;
 - iv. As informações de controle de frequência serão exigidas para o cumprimento das horas trabalhadas ou descontos no pagamento dos salários dos Colaboradores;
 - v. Será exigido dos Colaboradores o registro real e confiável afim de assegurar a todos direitos e obrigações. O descumprimento dessa obrigação, motivará advertências ao Colaborador, e se reiterado poderá motivar o seu desligamento da Empresa;
3. Caso o Registro de Frequência seja realizado manualmente:
 - i. Registrar os horários de entrada e saída, no momento da ocorrência dos eventos de chegada e saída ao trabalho;
 - ii. Será exigido o devido/correto preenchimento das “folhas de

CONSÓRCIO T&S-SISCON-ÚNICA-CCOS



ponto”, evitando rasuras ou o preenchimento com informações falsas;

- iii. Não será permitido o registro uniforme do ponto, o chamado “registro de ponto britânico” - horários iguais de entrada e saída. Isso evitará transtornos legais na comprovação do registro de ponto do Colaborador. O registro uniforme do ponto (ex.: 8:00hs-12:00hs;14,00hs-18:00hs) em todos os dias do mês é declarado inválido pela Súmula 338 do TST. Portanto, recomenda-se o registro real e confiável do ponto para evitar a advertência por parte da Empresa e se reiterado o vício poderá motivar o desligamento do Colaborador.

4. Férias e outros afastamentos de qualquer natureza:

- i. As férias dos Colaboradores deverão ser previamente agendadas em escala pré-aprovada pela Empresa Contratante ou pela Chefia Imediata do Órgão, devendo ser concedida dentro do período de direito de gozo de férias;
- ii. Todo e qualquer afastamento do trabalho (ausências legais ou não) deve ser dada a imediata ciência ao Coordenador Geral dos CCO’s, aos gestores do contrato, Chefia Imediata do DNIT e o Departamento RH da Empresa, e demonstrado no registro de ponto do Colaborador.

Por fim, solicitamos a todos os Colaboradores o cumprimento das recomendações, termos de conduta e responsabilidades as quais podem ensejar ao Colaborador o enquadramento nos termos do art. 482, alínea h, da CLT, e suas inclusas formalidades.

De ante mão, contamos com o empenho de todos no cumprimento das normas de comportamento aqui estabelecidas e nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Brasília-DF, 12 de março de 2026.

T & S ENGENHARIA TELEMÁTICA E SISTEMAS LTDA CNPJ
nº 00.712.411/0001-00
Empresa Líder do Consórcio T&S-SISCON-ÚNICA-CCOS

Ciente do Colaborador: _____