



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

**CIRCULAR DE CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONALDOS
COLABORADORES**

Versão 1.0

RECOMENDAÇÕES E CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL

Assunto: Atribuições, Responsabilidades e Conduta dos Colaboradores, junto ao ICMBio/GO - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade.

A empresa **T&S ENGENHARIA TELEMÁTICA E SISTEMAS LTDA**, 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 46/2021** de *“Contratação de empresa especializada na prestação de forma contínuade serviços terceirizados de apoio às atividades acessórias, instrumentais ou complementares de AssistentesAdministrativo II e III, Assistente Jurídico, Contador e Secretário Executivo, com fornecimento de mão de obraexclusiva, a serem executados nas dependências do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade(ICMBio) da Gerência Regional 3 - Centro Oeste, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidasno Edital e em seus anexos.”*

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 pela **T&S** e normas do Órgão contratante **ICMBIO/GO**.



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

1. REQUISITOS LEGAIS A SEREM OBSERVADOS:

As obrigações das partes (ICMBIO/GO e T&S) estão formalizadas por meio da celebração do **Contrato nº 46/2021** e obedecerá ao disposto nos seguintes instrumentos legais:

- 1.1 Pregão Eletrônico nº 36/2021 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 NO ICMBIO/GO:

Em pertinência às obrigações da T&S, relacionam-se no presente os nossos compromissos, atribuições e responsabilidades junto ao **ICMBIO/GO**, 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:

Cargo	Jornada de Trabalho	Qualificação	Quantidade
Assistente Administrativo II	40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente	8
Assistente Administrativo III	40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).	Curso superior em qualquer área de formação	1
Assistente Jurídico	40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).	Curso superior de Direito	1
Contador	40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).	Curso superior de Contabilidade e registro no órgão de classe	1
Secretário Executivo	40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).	Curso superior de Secretariado Executivo e registro no órgão de classe	1

2.2 Atribuições do posto de Assistente Administrativo II, de acordo com o Edital nº 36/2021:

- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

- Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- Conferir cálculos e prestações de constas;
- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;
- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; e
- Realizar outras atividades de Assistente Administrativo II relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

2.2.1 Atribuições do posto de Assistente Administrativo III, de acordo com o Edital nº 36/2021:

- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- Elaborar e conferir cálculos e prestações de constas;
- Elaborar apresentações, planilhas, e bases de dados informatizados e fazer constar neles dados organizados de interesse institucional;
- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;
- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; e
- Realizar outras atividades de Assistente Administrativo III relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

2.2.2 Atribuições do posto de Assistente Jurídico, de acordo com o Edital nº 36/2021:

- Pesquisar doutrinas, jurisprudências e legislações;
- Elaborar minutas de expedientes de cunho jurídico, sem caráter decisório, como, por exemplo, relatórios;
- Dar assistência nas fases interna e externa de licitações do ICMBio, nos esclarecimentos de impugnações e interposições de recursos;
- Assessorar os Procuradores Federais na construção de peças jurídicas;
- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas inerentes à atividade; e



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

- Realizar outras atividades de Assistente Jurídico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

2.2.3 Atribuições do posto de Contador, de acordo com o Edital nº 36/2021:

- Elaborar laudos e pareceres contábeis;
- Revisar balanços de contas em geral;
- Dar assistência nas atividades orçamentárias e financeiras;
- Executar atividades contábeis em apoio a licitações e contratos;
- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas inerentes à atividade; e
- Realizar outras atividades de Contador relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

2.2.4 Atribuições do posto de Secretário Executivo Administrativo II, de acordo com o Edital nº 36/2021:

- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- Administrar correios eletrônicos das unidades;
- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- Controlar agendas de compromissos;
- Elaborar atas de reunião;
- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;
- Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;
- Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;
- Prestar assistência direta aos gestores;
- Realizar despachos com os gestores;
- Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; e
- Realizar outras atividades de Secretário Executivo relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

2.3 Obrigações comuns a todos os Colaboradores:

- a) Apresentar-se de forma adequada, com boa aparência e higiene, cumprindo as atividades inerentes ao cargo;



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

- b) Executar os serviços em obediência às suas atribuições e responsabilidades do posto de trabalho nos horários estabelecidos pelo **ICMBIO/GO**;
- 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 de uso restrito do **ICMBIO/GO**;
- h) Manter o cuidado redobrado sobre meios de acesso aos sistemas de informação do **ICMBIO/GO** (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 **ICMBIO/GO**, 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 **ICMBIO/GO**;
- 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 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;



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

- 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 (rh@tesengenharia.com.br).
- 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 **ICMBIO/GO**.
- 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 frauda 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 frauda licitação pública ou contrato dela decorrente; não cria, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

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 **ICMBIO/GO**.

3. Das medidas de prevenção e de combate ao assédio sexual e a outras formas de violência no âmbito do trabalho:

3.1.1 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;

3.1.2 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 **ICMBIO/GO**, 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



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

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 **ICMBIO/GO**, 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: 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 **ICMBIO/GO**.

3.1.3 Canal de Denúncias

- I. A T&S Engenharia disponibiliza um canal de denúncias para registro de ocorrências que envolvam condutas inadequadas, práticas antiéticas ou quaisquer violações deste termo.
- II. O canal de denúncias está localizado no site oficial da empresa: www.tesengenharia.com.br. As denúncias podem ser realizadas anonimamente,

3.1.4 Regras para utilização do canal de denúncias:

- I. Apresentar informações claras e detalhadas sobre os fatos denunciados.



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

- II. Fornecer, quando possível, evidências que auxiliem na investigação.
- III. Não utilizar o canal para denúncias infundadas ou de má-fé.
- IV. Todas as denúncias terão confidencialidade garantida e o denunciante será protegido.
- V. As denúncias serão investigadas criteriosamente, com imparcialidade, e as medidas cabíveis serão tomadas de acordo com a gravidade da situação.

3.2 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.

3.3 Jornada de Trabalho:

- a) Os serviços deverão ser prestados de acordo com as atribuições das categorias técnico profissionais, com carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais. O horário de funcionamento do **ICMBIO/GO** é das 08:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira, exceto



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

feriados, podendo ser estendido ou alterado conforme necessidade da Administração.

b) Cumprimento do Horário de Trabalho e Registro de Frequência:

- I. O registro de horas é obrigatório por lei e exigido pela Empresa;
- II. O controle de ponto protege tanto os Colaboradores quanto a Empresa, pois registra todas as informações de entrada e saída, evitando transtornos administrativos e legais;
- III. As informações de frequência permitem à Empresa monitorar assiduidade, absenteísmo e sobrecarga de trabalho;
- IV. O controle de frequência utilizado para verificar as horas trabalhadas e calcular eventuais descontos salariais;
- V. Os Colaboradores devem fazer o registro real e confiável para assegurar direitos e obrigações. O descumprimento dessa norma resultará em advertência e, se reiterado, poderá levar ao desligamento da Empresa;

c) Para Registro de Frequência manual ou eletrônico:

- I. Os horários de entrada e saída devem ser registrados no momento em que ocorrerem;
- II. As “folhas de ponto/registro eletrônico” devem ser preenchidas corretamente, sem rasuras ou informações falsas;
- III. É proibido o “registro de ponto britânico” (horários iguais de entrada e saída). O registro uniforme de ponto (exemplo: 8:00hs-12:00hs; 14:00hs-18:00hs) em todos os dias do mês é considerado inválido pela Súmula 338 do TST. O registro deve ser real e confiável para evitar advertência e possível desligamento do Colaborador.

3.3.1 A Jornada de Trabalho do Colaborador deverá ser cumprida, independentemente das atividades diárias no **ICMBIO/GO**;

3.3.2 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 **ICMBIO/GO**;

3.3.3 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;

3.3.4 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



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

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 a fim 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;

4. Férias e outros afastamentos de qualquer natureza:

4.1 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;

4.2 Todo e qualquer afastamento do trabalho (ausências legais ou não) deve ser dada a imediata ciência aos gestores do contrato, chefia imediata do do **ICMBIO/GO** e o Departamento RH da empresa, e demonstrado no registro de ponto do colaborador.

5. Disposições Finais

Todos os colaboradores terceirizados devem assinar este termo, comprometendo-se a seguir as diretrizes estabelecidas. O descumprimento destas regras poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho e demais sanções legais cabíveis.

- I. **Obrigatoriedade:** Este Código é **obrigatório** para todos os colaboradores.
- II. **Revisões Periódicas:** O Código será **revisado periodicamente** para manter-se atualizado.

Por fim, solicitamos a todos os Colaboradores o cumprimento das suas atribuições e das recomendações contidas nos termos de conduta e responsabilidades legais, evitando assim medidas disciplinares que possam resultar no enquadramento nos termos do art. 482, alínea h, da CLT e suas inclusas formalidades.



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

No mais, desejamos sucesso em suas atividades laborais e permanecemos à disposição para quaisquer necessidades e esclarecimentos.

Declaração de Concordância:

Eu, _____,

CPF nº _____, declaro que li, compreendi e estou de acordo com as regras e condições estabelecidas neste Termo de Conduta.

Assinatura: _____

T & S ENGENHARIA TELEMÁTICA E SISTEMAS LTDA
CNPJ nº 00.712.411/0001-00