



*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 à SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL – SEAPE DF.**

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 030/2023** de “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, em postos de Técnico em Secretariado e Recepcionista para dar suporte administrativo às atividades e funções necessárias ao funcionamento da SEAPE e das Unidade Prisionais, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência (110993893) e Proposta (114733633).”

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 **SEAPE/DF**.



T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

## 1. REQUISITOS LEGAIS A SEREM OBSERVADOS:

As obrigações das partes (**SEAPE/DF e T&S**) estão formalizadas por meio da celebração do **Contrato nº 030/2023** e obedecerá ao dispostonos seguintes instrumentos legais:

- 1.1 **Pregão Eletrônico nº 10/2023** 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 **SEAPE/DF**, 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
Técnico em Secretariado	40 horas semanais	Ensino superior completo, curso técnico ou tecnólogo, curso de especialização ou profissionalização relacionados à área de atuação.	13
Recepcionista	40 horas semanais	Ensino médio completo	2

### 2.2 Atribuições do posto de Técnico em Secretariado, de acordo com o Edital nº 10/2023:

- Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromisso informações, agindo segundo normas específicas rotineiras para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da CONTRATANTE;
- Anotar ditados de carta de relatórios e de outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento;



## *T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

- Digitar anotações e recados, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, conforme orientação do responsável, para providenciar a reprodução documentos;
- Minutar documentos e correspondências para aprovação superior, sob supervisão, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa, organizar os compromissos do responsável do local de trabalho, dispondo horários reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar-lhe e facilitar-lhe cumprimento das obrigações assumidas;
- Auxiliar no preparo de viagens, providenciando traslado, passagens, hospedagens e agendas de compromissos;
- Providencia requisição de transporte;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, quando demandado, para encaminhar ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Manter organizado em arquivo privado, os documentos referentes ao setor, procedendo classificação, etiquetagem e guarda, conforme orientação superior, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Auxiliar na coleta e o registro de dados de interesses setor para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos para serem apresentados a chefia;
- Realizar chamadas telefônicas, registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e as diretrizes da chefia do setor;
- Controle e acompanhamento de entrada e de saída de processos;
- Acompanhar o andamento das requisições de material, proceder à conferência e controle de material de expediente do local de alocação do posto de trabalho;
- Pesquisa de dados e informações na intranet e internet;
- Auxiliar na redação, controle e expedição de correios eletrônicos das unidades a critério da chefia impedia;
- Abertura de chamado técnico em sistema informatizado para manutenção de equipamentos dentre outras demandas, bem como acompanhamento do atendimento chamado;
- Manuseio de equipamentos e sistemas informatizados;
- Auxiliar no planejamento, organização e execução dos serviços de secretariado; e
- Auxiliar acompanhando e prestando suporte, em reuniões e afins.

### **2.2.1 Atribuições do posto de Recepcionista, de acordo com o Edital nº 10/2023:**

- Executar atividades nas áreas de atendimento ao público, recepcionar e controlar o acesso de pessoas às instalações da SEAPE, por meio de sistema informatizado;



## *T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

- Receber, conferir documentos pessoais e credenciar ou registrar, no sistema, os visitantes que ingressam e circulam nas dependências SEAPE;
- Recepcionar os visitantes que necessitam de atendimento prioritário (deficientes, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo obesas), fornecer o crachá ou a etiqueta, de acordo com a pendência a ser visitada;
- Registrar entradas e saídas de bens de posse e/ou propriedade dos servido deste Ministério e de terceiros;
- Prestar atendimento e assistência ao público nas instalações, fornecendo informações rotineiras;
- Operacionalizar serviços de telefone e comunicação entre os postos de serviços de recepção nas demais unidades;
- Contatar o setor que receberá o visitante para autorização do ingresso órgão;
- Direcionar os visitantes quanto à localização da sala, setor/unidade ou localização de eventos ou reuniões específicas;
- Atender e efetuar ligações telefônica recebendo, anotando e transmitindo recados;
- Acionar as áreas de segurança das unidades, quando necessário, comunicar qualquer anormalidade ao segurança e/ao brigadista;
- Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- Distribuir material impresso de divulgação, quando solicitado pelo setor competente;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços. Realizar outras tarefas inerentes ao cargo sob orientação;
- Zelar para que o material e os equipamentos, utilizados no desempenho de subfunções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Comunicar de imediato ao supervisor, qualquer defeito equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços;
- Apresentar-se sempre com o uniforme limpo e bem passado, com os cabelos presos ou curtos, limpos; e
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

### **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;
- b) Executar os serviços em obediência às suas atribuições e responsabilidades do posto de trabalho nos horários estabelecidos pelo **SEAPE/DF**;



*T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

- 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 confidenciais de uso restrito do **SEAPE/DF**;
- h) Manter o cuidado redobrado sobre meios de acesso aos sistemas de informação do **SEAPE/DF** (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 **SEAPE/DF**, 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 **SEAPE/DF**;
- 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;
- 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



*T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

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](mailto: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 **SEAPE/DF**.
- 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 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



*T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; não manipula ou frauda 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 **SEAPE/DF**.

**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 **SEAPE/DF**, 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



## T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

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](http://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 **SEAPE/DF**, 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](http://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 **SEAPE/DF**.

### 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](http://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.
- 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.



*T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

- 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 feriados, podendo ser estendido ou alterado conforme necessidade da Administração.
- b) Cumprimento do Horário de Trabalho e Registro de Frequência:



*T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

- 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 **SEAPE/DF**;

**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 **SEAPE/DF**;

**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 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



## T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA

- 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;

### 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 **SEAPE/DF** 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.

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



*T&S - Engenharia Telemática e Sistemas LTDA*

**Declaração de Concordância:**

Declaro que li, compreendi e estou de acordo com as regras e condições estabelecidas neste Termo de Conduta, assumindo minha concordância por meio de assinatura digital oficial.

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

---

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