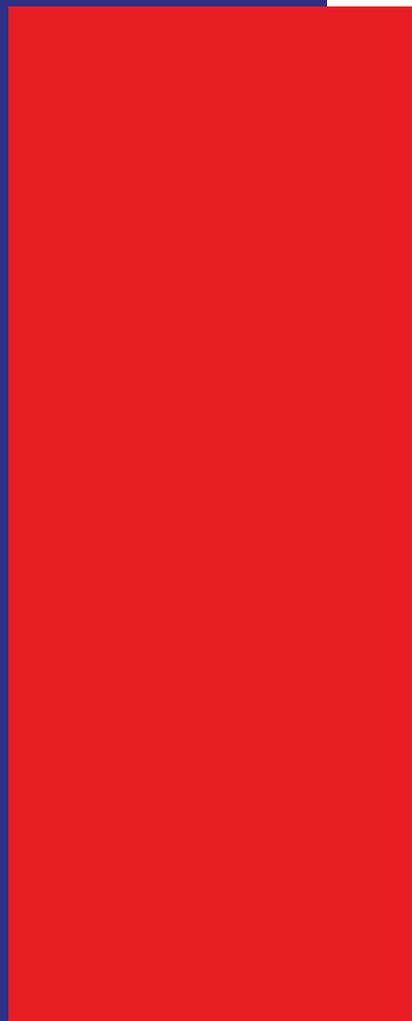


# TERWAN



**TERWAN**  
SOLUÇÕES EM ELETRICIDADE

Documento: **Código de Conduta**Setor: **RH**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>REVISÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>ELABORAÇÃO</b>	<b>APROVAÇÃO</b>	<b>HISTÓRICO</b>
0	03/08/2021	RH	Comitê de Compliance	Liberação Inicial.
1	23/03/2023	RH	Comitê de Compliance	Modificação do texto no item 4.3 Conflito de interesse nas alíneas b) e c).
2	14/06/2023	RH	Comitê de Compliance	Inclusão do texto correspondente a Lei Anticorrupção N° 12.846 e a Lei Geral de Proteção de Dados N° 13.709.

Documento: **Código de Conduta**Setor: **RH**

## SUMÁRIO

1.0 Objetivos do Código de Conduta.....	6
2.0 Normas Gerais.....	7
2.1 Admissão.....	7
2.2 Horário de Trabalho.....	7
2.3 Registro de Ponto.....	7
2.4 Ausências e Atrasos.....	8
2.5 Pagamento dos Salários.....	10
2.6 Férias.....	10
2.7 Benefícios.....	11
3. Compromisso.....	11
3.1 Ética.....	11
3.2 Confiança.....	11
3.3 Transparência.....	12
4. Normas do Código de Conduta.....	12
4.1 Deveres.....	12
4.2 Prevenção.....	14
4.3 Prevenção Conflito de Interesse.....	16
5. Sanções.....	17
ANEXO – Termo de Ciência.....	18

## **MISSÃO**

Mobilizar os melhores recursos, gerar valor e soluções no ramo de engenharia elétrica, manutenção das vias públicas e atuação na iniciativa privada, com o compromisso ético de oferecer serviços de qualidade com conformidade e segurança, disponibilizando os melhores resultados aos clientes.

## **VALORES**

### Sem acidentes

Temos um compromisso com a segurança dos nossos trabalhadores, clientes e da sociedade. Nosso anseio é manter segurança, respeito e integridade para todos, sem nenhuma lesão e nenhum acidente, seja ela ambiental, físico, emocional, na execução dos serviços ou pessoal.

### Sucesso

A Terwan se orienta pela perspectiva de melhoria contínua, buscando soluções que agreguem valor para os negócios e clientes. Temos um compromisso com o aprimoramento, inovação contínua e a descoberta de melhores formas de oferecer nossos serviços.

### Soluções de valor

Atuamos juntos como uma única empresa em alguns estados do país, acolhendo a diversidade e cultura de nosso pessoal. Respeitamos e valorizamos a participação de todos. Criamos parcerias de confiança com as partes interessadas em nossa empresa, uma vez que o nosso êxito só é possível se as pessoas o alcançarem conosco.

### O Negócio

Integridade e honestidade refletem nossas ações e decisões, tudo é orientado em ressonância com nossas responsabilidades econômicas, sociais e ambientais. Definimos metas e produzimos resultados responsáveis.

## **VISÃO**

A visão da Terwan é proporcionar soluções inteligentes e confiáveis a seus clientes, centrada na colaboração e foco no atendimento de suas necessidades, oferecendo excelência operacional, com integridade, confiança e transparência.

Versão nº <b>2.0</b>	Data de Vigência <b>03/08/2021</b>	Data de Revisão <b>14/06/2023</b>	Aprovado por: <b>Comitê de Compliance</b>	Página <b>4 / 18</b>
-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	----------------------

Documento: **Código de Conduta**Setor: **RH****PRINCIPAIS ÁREAS DE ATUAÇÃO****Engenharia Elétrica, Eletrônica, Projetos, Instalação e Manutenção:**

- ✓ Iluminação interna e externa, para os setores público e privado;
- ✓ Gestão da Iluminação Pública com implantação de novas tecnologias;
- ✓ Ampliação e manutenção de grandes parques de Iluminação com projetos eficientes, inovadores, econômicos e sustentáveis;
- ✓ Instalação e Manutenção elétrica industrial;
- ✓ Redes aéreas e subterrâneas de distribuição de baixa, média e alta tensão;
- ✓ Iluminação específica de grandes áreas; Subestações, quadros de comando e proteção; Rodovias, Portos e Aeroportos;
- ✓ Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (SPDA);
- ✓ Projetos (BT/MT); Montagens elétricas industriais;
- ✓ Iluminação esportiva e cênica.
- ✓ Sistema de radiocomunicação;
- ✓ Equipamentos eletrônicos de pesagem e contagem de veículos;
- ✓ Sistema de telefonia operacional e emergencial;
- ✓ Sistema de arrecadação de pedágio;
- ✓ Rede de comunicação digital via cabo óptico;
- ✓ Painéis fixos e móveis de mensagens variáveis;
- ✓ Cabeamento estruturado (voz e dados);

## 1 – OBJETIVOS DO CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta da TERWAN é um conjunto de normas que têm por objetivo administrar conflitos de interesses que possam surgir entre a empresa e seus trabalhadores, apresentar procedimentos de controle e assegurar que o descumprimento dos princípios e compromissos aqui expressos, serão tratados com severidade, podendo acarretar na adoção de medidas disciplinares, conforme estabelece o Manual de Compliance da empresa bem como a legislação vigente.

Tem o propósito de oferecer mecanismos de acesso aos princípios da Terwan e explicitar as responsabilidades da empresa e de seus trabalhadores. As disposições contidas neste código de conduta se aplicam a todos os trabalhadores TERWAN, abrangendo gestores, líderes, pessoal administrativo e operacional bem como terceirizados que atuam em nome da empresa.

A aplicação deste código é de responsabilidade de todos os integrantes do quadro funcional da TERWAN, especialmente gestores dos contratos e setor de recursos humanos, cabendo a todos a tarefa de monitorar, divulgar e disseminar seu conteúdo.

Dessa forma, é dever de todos resguardar a TERWAN de quaisquer atos que possam configurar uma não conformidade ou comportamento contrário as orientações contidas neste código. Portanto todo e qualquer desvio de conduta deve ser comunicado imediatamente, pelo Canal de Denúncias ou ao Compliance Officer, de forma honesta e responsável, inclusive detalhando as condutas não observadas deste código, normas internas ou legislação.

A Terwan possui um Canal de Denúncias seguro e confiável, garantindo imparcialidade e anonimato ao denunciante bem como o sigilo do teor da denúncia. Neste canal não há qualquer risco de retaliação aos denunciantes de boa-fé.

## CANAL DE DENÚNCIA

[Faça sua denúncia aqui](#)

<https://www.terwan.com.br/denuncia>

Versão nº <b>2.0</b>	Data de Vigência <b>03/08/2021</b>	Data de Revisão <b>14/06/2023</b>	Aprovado por: <b>Comitê de Compliance</b>	Página <b>6 / 18</b>
-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	----------------------

## 2 – NORMAS GERAIS

### 2.1 - Admissão



A Terwan assegura que todos os trabalhadores sejam registrados em conformidade com a legislação vigente, garantindo ao trabalhador contratado o acesso ao seu registro e dados admissionais na carteira de trabalho digital até 1 dia antes da data de sua admissão.

Todo trabalhador Terwan passa por um período experimental de 45 dias, prorrogável por 45 dias, e seu desempenho é avaliado pelo superior imediato por documento interno.

### 2.2 - Horário de Trabalho

Todo trabalhador deverá cumprir o horário estabelecido em seu contrato de trabalho, respeitando sua jornada máxima diária, inclusive o intervalo de uma hora para almoço, sendo obrigatório o registro das horas efetivamente laboradas.

**NOTA:** Horas extras serão permitidas com autorização prévia e expressa do gestor responsável.

### 2.3 - Registro de Ponto

O registro do horário de trabalho na Terwan, de maneira geral, é realizado por meio BIOMÉTRICO, e, em determinadas obras a empresa disponibiliza o registro do horário de trabalho por meio eletromecânico.

O horário de trabalho registrado no relógio biométrico ou eletromecânico é o reflexo dos seus dias de trabalho e garante que seu pagamento seja realizado de acordo com o efetivamente trabalhado, portanto não é um controle que serve somente ao empregador. Ele também te auxilia, pois, é o principal instrumento para comprovar sua jornada trabalho e as ocorrências ou não de

Versão nº <b>2.0</b>	Data de Vigência <b>03/08/2021</b>	Data de Revisão <b>14/06/2023</b>	Aprovado por: <b>Comitê de Compliance</b>	Página <b>7 / 18</b>
-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	----------------------

Documento: **Código de Conduta**Setor: **RH**

atrasos, faltas e horas extras. Sendo assim, faça o uso correto desta ferramenta de trabalho.

## 2.4 - Ausências e Atrasos

**2.4.1** - As ausências sem justificativa devem ser comunicadas ao responsável direto.

**2.4.2** - Para os casos de ausências justificadas, não acarretará nenhum tipo de prejuízo salarial, desde que comprovada por documento conforme previsto em legislação vigente. O documento deve ser entregue na empresa, para o gestor responsável, dentro do prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, podendo ser enviado por um portador ou por meio digitalizado, todavia, em ambos os casos é obrigatória a entrega da via original para o gestor responsável, que adotará as medidas internas pertinentes. As ausências ou atrasos justificados podem ser caracterizadas de acordo com o artigo 473 CLT e ainda por:

- ✓ **Falecimento:** cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa em sua dependência econômica (declarada em previdência social e CTPS) – até 2 (dois) dias consecutivos.
- ✓ **Matrimônio:** em virtude de casamento – até 3 (três) dias consecutivos.
- ✓ **Nascimento:** em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana - por um dia.
- ✓ **Doação de sangue:** em caso de doação voluntária devidamente comprovada – por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho.
- ✓ **Justiça:** pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer em juízo.
- ✓ **Acompanhante:** acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica – 1 (um) dia por ano.

**NOTA:** O trabalhador poderá deixar de comparecer ao serviço sem perda do salário, desde que comprove que o motivo de sua falta ou atraso, observando:

- a) Em todos os casos mencionados acima, a ausência será abonada mediante apresentação do documento comprobatório original, se apresentado dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis.
- b) Os atestados médicos deverão conter:
  - b.1) o tempo de dispensa concedida ao trabalhador, por extenso numericamente;

Versão nº <b>2.0</b>	Data de Vigência <b>03/08/2021</b>	Data de Revisão <b>14/06/2023</b>	Aprovado por: <b>Comitê de Compliance</b>	Página <b>8 / 18</b>
-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	----------------------

**Documento: Código de Conduta****Setor: RH**

- b.2) o diagnóstico codificado - CID - Código Internacional de Doença a pedido expresso do paciente ou de seu representante legal.
- b.3) assinatura e carimbo do médico contendo nome completo e registro do respectivo no Conselho Profissional.
- c) O afastamento por doença superior 15 (quinze) dias é de competência da Previdência. Para atestados médicos intermitentes, pela mesma patologia, apresentados num período inferior a 60 dias, aplica-se a mesma condição para afastamento junto ao INSS.

**2.4.3 – O trabalhador que faltar ou se atrasar para iniciar no trabalho de maneira costumaz, corrigueira, habitual estará sujeito as penalidades previstas neste regulamento:**

- ✓ **1ª Falta/atraso:** desconto do valor equivalente e reflexos, advertência verbal/escrita;
- ✓ **Reincidência:** na 2ª falta/atraso, desconto do valor equivalente e reflexos, suspensão de 1 dia;
- ✓ **Reincidência:** na 3ª falta/atraso, desconto do valor equivalente ao dia da falta e reflexos, suspensão de 2 dias;
- ✓ **Reincidência:** na 4ª falta/atraso, desconto do valor equivalente ao dia da falta e reflexos, suspensão de 3 dias;

**2.4.4 -** As saídas antecipadas durante a jornada de trabalho, com justificativa ou não, deverão ser previamente comunicadas e autorizadas pelo superior imediato.

**2.4.5 -** A saída não autorizada do serviço (abandono do posto), durante a jornada de trabalho, sem o prévio conhecimento e autorização do superior imediato, será descontada da remuneração, configurando falta grave com suspensão de 3 (três) dias.

**§ ÚNICO:** As ausências justificadas ou não, devem obrigatoriamente ser comunicadas previamente para o gestor responsável, de forma a garantir o cumprimento das escalas e plantão de serviços.

Versão nº <b>2.0</b>	Data de Vigência <b>03/08/2021</b>	Data de Revisão <b>14/06/2023</b>	Aprovado por: <b>Comitê de Compliance</b>	Página <b>9 / 18</b>
-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	----------------------

Documento: **Código de Conduta**Setor: **RH**

### 2.5 - Pagamento dos Salários

Os salários são depositados em conta corrente e/ou conta salário do trabalhador até o 5º dia útil de cada mês. Holerites digitais são disponibilizados diretamente no aplicativo **Wiipo** (ferramenta digital adotada pela Terwan trazendo mais benefícios e facilitando o acesso às informações) dentro do prazo legal, com discriminação das parcelas recebidas, descontos efetuados e a quantia líquida depositada em conta.

Isso também acontece nos períodos de pagamento do adiantamento salarial (vale) ocorridos até o dia 20 de cada mês, nos pagamentos das férias de acordo com o período a ser usufruído e na liberação do informe de rendimentos anual.

### 2.6 - Férias

Após completar um período de 12 meses de vigência de contrato de trabalho, terá direito de usufruir de seu período de férias. Esse período deve ser planejado em comum acordo com o gestor imediato e, comunicadas para o RH com antecedência mínima de 60 dias do início do descanso, ficando o gestor responsável do setor incumbido de programar o período de férias.

A empresa pode estabelecer limite de pessoal de férias nos meses de maior preferência, de forma a não prejudicar a qualidade dos serviços prestados.

### 2.7 - BENEFÍCIOS

A empresa fornece o Vale Transporte, sendo o uso exclusivo pelo trabalhador para se deslocar de sua residência ao trabalho e vice-versa. O Vale Transporte pode ser utilizado em todas as formas de transporte coletivo público, excluindo-se os serviços seletivos e os especiais.

Oferece também vale alimentação ou vale refeição a depender da obra de atuação.

**ATENÇÃO:** É expressamente proibido emprestar, vender ou repassar a qualquer pessoa ou membro familiar o vale transporte, sendo de total responsabilidade do trabalhador comunicar a empresa qualquer alteração, seja ela na mudança de tarifa, endereço, rota ou outra qualquer.

Versão nº 2.0	Data de Vigência 03/08/2021	Data de Revisão 14/06/2023	Aprovado por: Comitê de Compliance	Página 10 / 18
------------------	--------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	----------------

---

### **3 - COMPROMISSO**

É de responsabilidade da diretoria, gestores e lideranças promover os princípios e valores definidos neste código, servindo de exemplo para seus liderados e equipes, promovendo entre eles integração e a percepção de que fazem parte de uma única empresa, de forma a manter coerência e bom senso entre o discurso e a prática.

#### **3.1 - Ética**

O corpo diretivo da Terwan bem como gestores, líderes e seus trabalhadores carregam sob sua responsabilidade o nome, reputação e imagem da empresa de forma objetiva, seja em suas dependências, no ambiente virtual ou fora da empresa.

Por causa disso, qualquer conduta contrária aos valores e reputação da Terwan, ou ainda, qualquer prática de crime intencional de trabalhador ligado a empresa, ainda que fora do horário e local de trabalho, mesmo que aconteça no ambiente virtual ou redes sociais, será caracterizado como quebra de integridade profissional, ficando o trabalhador sujeito a aplicação de punição disciplinar, inclusive rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

#### **3.2 - Confiança**

A Terwan pressupõe a integridade e boa-fé de todos os seus trabalhadores no desempenho de suas atividades, por isso orienta no cumprimento de normas, procedimentos, condutas e padrões profissionais, devendo, portanto, prevalecer os interesses da empresa sobre os interesses individuais.

#### **3.3 - Transparência**

A Terwan tem um compromisso de atuação em seu segmento, onde seus trabalhadores têm o dever de executar seus serviços com seriedade, atenção, zelo e qualidade, seguindo todas as normas e padrões internos sempre que lhes for orientado.

Para garantir essa clareza e qualidade de serviços, todos são igualmente responsáveis pelas decisões tomadas no exercício de suas atribuições, assumindo o compromisso ético de zelar

Versão nº <b>2.0</b>	Data de Vigência <b>03/08/2021</b>	Data de Revisão <b>14/06/2023</b>	Aprovado por: <b>Comitê de Compliance</b>	Página <b>11 / 18</b>
-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------

**Documento: Código de Conduta****Setor: RH**

pela transparência, promovendo uma comunicação verdadeira, de fácil compreensão e acessível a todos.

A Terwan declara estar em conformidade quanto a legislação que regulamenta a prática de atos lesivos a Administração Pública, notadamente da Lei nº 12.846 (Lei Anticorrupção), que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União. Dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, do Decreto Lei nº 2.848/194 (Código Penal), da Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa), da Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios), da Lei nº 9.613/1998 (Crime de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores), da Lei 12.529/2011 (Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência), reiterando a obrigação de não cometimento de atos ou condutas vedadas por lei.

Nos termos da Lei 13.709/18, ("Lei Geral de Proteção de Dados"), a TERWAN, bem como seus representantes legais reconhecem realizar o tratamento de Dados Pessoais com finalidades específicas e de acordo com as bases legais previstas na respectiva Lei Geral de Proteção de Dados.

---

## **4 – NORMAS DO CÓDIGO DE CONDUTA**

### **4.1. Deveres**

- a) É dever da Terwan garantir o direito à privacidade e proteção dos dados de seus trabalhadores inclusive a confidencialidade dos dados pessoais a que tiver acesso.
- b) É dever da Terwan sempre e em qualquer situação, zelar pela segurança e saúde de seus trabalhadores, por causa disso investe continuamente em equipamentos de proteção e instalações seguras, promovendo ambientes de atuação, processos e práticas que incentivem uma cultura de segurança.
- c) A Terwan respeita, promove e atua em conformidade com os direitos humanos protegidos por tratados ou convenções nacionais ou internacionais.

Versão nº <b>2.0</b>	Data de Vigência <b>03/08/2021</b>	Data de Revisão <b>14/06/2023</b>	Aprovado por: <b>Comitê de Compliance</b>	Página <b>12 / 18</b>
-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------

**Documento: Código de Conduta****Setor: RH**

- d) É dever da Terwan criar mecanismos de prevenção para evitar qualquer situação gerada pelo confronto entre seus interesses e os de seus contratantes, sejam órgãos públicos ou privados, que venham a comprometer ou prejudicar sua reputação.
- e) A Terwan zela pela promoção da ética, respeito a legislação e no combate a corrupção. É totalmente contrária a toda e qualquer forma de fraude, negociações ou troca de informações privilegiadas, em todos os seus níveis hierárquicos, sendo absolutamente proibido qualquer ato praticado por qualquer pessoa de seu quadro funcional que não tenha ressonância com as orientações contidas neste código de conduta.
- f) O trabalhador deve utilizar adequadamente os ativos da empresa, seus veículos, instalações, materiais de uso e consumo, ferramentas, equipamentos e tudo o mais que configure patrimônio da empresa, devendo intervir ou notificar o responsável direto em caso de uso indevido ou desperdício.
- g) O trabalhador deve zelar pela reputação e imagem da Terwan em todos os ambientes que frequentar ou fizer parte, inclusive no virtual;
- h) O uso de EPI's é obrigatório, devendo o trabalhador seguir todas as orientações de utilização passadas pela Segurança do Trabalho, informando imediatamente ao seu gestor ou ao pessoal da Segurança do Trabalho da Terwan toda e qualquer situação de risco na execução de suas atividades;
- i) É proibido obstruir, remover do local ou acionar os equipamentos de combate ao incêndio sem necessidade. Em caso de emergência ligar para 193 – BOMBEIROS. Comunicar imediatamente a liderança e segurança do trabalho;
- j) Todos os trabalhadores devem cuidar da sua aparência e da higiene pessoal utilizando o uniforme (área operacional e administrativa) mantendo-o limpo e com boas condições de uso, além de zelar por manter seu ambiente de trabalho higiênico e seguro para propiciar o bem-estar físico e incentivar o bom relacionamento interpessoal;
- k) O trabalhador condutor de veículos da empresa deve fazer uso do veículo exclusivamente para a realização das atividades a serviço da empresa, dentro do seu expediente de trabalho. Deve respeitar a legislação de trânsito vigente, estar devidamente habilitado com CNH (Carteira Nacional de Habilitação) condizente com

Versão nº <b>2.0</b>	Data de Vigência <b>03/08/2021</b>	Data de Revisão <b>14/06/2023</b>	Aprovado por: <b>Comitê de Compliance</b>	Página <b>13 / 18</b>
-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------

a categoria do veículo utilizado para o serviço e dentro de sua validade.

- l) O trabalhador condutor de veículos da empresa deverá **obrigatoriamente** estar em dia com sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação). A Terwan adota por meio de procedimento interno um comunicado seguindo o critério:
1. Emissão de uma **1ª notificação** entregue em mãos ao funcionário, constando a informação de que falta 30 dias para o vencimento de sua habilitação. Necessário recolhimento de assinatura e devolução ao RH pelo responsável direto.
  2. Não concretizado sua renovação é emitido uma **2ª notificação** informando sobre o vencimento definitivo de sua habilitação, a partir daqui o funcionário tem mais 30 dias para renovar (prazo estipulado Detran).
  3. Se mesmo assim o funcionário condutor **não renovar** sua habilitação, o mesmo ficará indisponível para execução do trabalho, com isso a Terwan pode aplicar demissão por justa causa devido ao descumprimento das responsabilidades e deveres do funcionário.
- m) O trabalhador condutor de veículos da empresa deve sempre dirigir com máxima atenção, respeitar os demais condutores, bem como os pedestres e ciclistas que circulam pela via. Deve manter o automóvel sempre em boas condições de funcionamento, segurança e limpeza, zelando pela guarda segura quando for estacionar fora das dependências da empresa.
- n) É de responsabilidade do condutor informar ao seu superior imediato em caso de acidente com ou sem vítima, abalroamento, colisão, choque, furto, roubo, defeito ou necessidade de alguma manutenção preventiva e/ou corretiva.
- o) Os trabalhadores autorizados a utilizar cartão do Sistema de Abastecimento tem o compromisso de seguir os procedimentos contidos e repassados na integração de contratação e no Termo de Responsabilidade cedido pela empresa, devendo inclusive zelar pelas boas práticas, ética e responsabilidade na utilização do cartão de abastecimento.

**4.2 - Prevenção**

É absolutamente proibido aos trabalhadores da Terwan:

- a) Adotar qualquer iniciativa que possa ser interpretada como ato lesivo aos clientes, aos fornecedores de serviços ou materiais, sejam eles do setor público ou privado;
- b) Omitir-se diante das situações de fraude, suborno, corrupção de qualquer forma, mesmo que indiretamente, devendo comunicar imediatamente a situação ao o Canal de Denúncias da empresa;
- c) Induzir seus colegas de trabalho a atuar de maneira contrária as normas contidas neste código de conduta;
- d) Promover ou participar de propagandas ou atividades político partidárias nas dependências da empresa;
- e) Utilizar o nome ou a marca da empresa para qualquer tipo de promoção pessoal;
- f) Fazer uso constante de telefone da empresa para assuntos particulares;
- g) Utilizar equipamentos da empresa, EPI's, EPC's e uniforme para uso particular;
- h) Permanecer nas dependências da empresa sem que haja necessidade;
- i) Fumar cigarros nas dependências da empresa ou fora dos locais permitidos para fumantes;
- j) Fazer parte de outras empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da Terwan;
- k) Promover brincadeiras ou discussões durante a jornada de trabalho;
- l) Fazer assédio moral, sexual, realizar preconceito, violar princípio moral, ético, atos ilícitos;
- m) Colocar em risco seu bem-estar ou de outros trabalhadores ao realizar serviços que não esteja capacitado ou autorizado para executar;
- n) Apresentar-se para trabalhar em estado de embriaguez, ou portando bebidas alcoólicas, ou qualquer tipo de entorpecente, narcótico, alucinógeno ou estimulantes. Esta prática será punida na forma da lei;
- o) Valer-se de gestos ou palavras obscenas ou praticar qualquer ato de preconceito ou discriminação de cunho sexual, racial, religioso ou qualquer outro, contra colegas, gestores, visitantes e munícipes;

Versão nº <b>2.0</b>	Data de Vigência <b>03/08/2021</b>	Data de Revisão <b>14/06/2023</b>	Aprovado por: <b>Comitê de Compliance</b>	Página <b>15 / 18</b>
-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------

**Documento: Código de Conduta****Setor: RH**

- p) É proibido para os homens o uso de bermudas/calção e chinelos bem como camiseta regata. Para as mulheres é restrito o uso de saia muito curta, blusas decotadas e mini blusa;
- q) O trabalhador condutor de veículos está proibido de utilizar o veículo da empresa para fins pessoais, inclusive para concessão de carona ou repasse do veículo a terceiros.

#### **4.3 – Prevenção de Conflito de Interesses**

É caracterizado quando o trabalhador adota comportamentos e atitudes para fins particulares, em benefício próprio ou de terceiros para obter qualquer tipo de vantagem indevida, contrários as normas neste código de conduta e que podem causar danos para a Terwan pelo confronto entre os interesses privados e públicos. Para tanto, são deveres de todos os seus trabalhadores:

- a) Manter atenção, supervisionar e evitar qualquer hipótese de conflito de interesses que possa prejudicar a reputação e integridade empresarial;
- b) Não nomear, designar ou contratar cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau de pessoas ligadas ao órgão público, onde a TERWAN faz sua prestação de serviço e também de pessoas relacionadas com nossos fornecedores, terceiros e parceiros de negócios;
- c) A contratação de parentes de funcionários da empresa será permitida somente nos seguintes casos:
  - (I) com autorização expressa da diretoria TERWAN;
  - (II) não haja relação hierárquica entre os parentes;
  - (III) conflito de interesse entre as funções realizadas pelos funcionários com grau de parentesco;
  - (IV) aprovado nos critérios internos da empresa na pesquisa de seleção;
  - (V) seja excluído qualquer privilégio ou vantagem indevida em razão do parentesco.

Versão nº <b>2.0</b>	Data de Vigência <b>03/08/2021</b>	Data de Revisão <b>14/06/2023</b>	Aprovado por: <b>Comitê de Compliance</b>	Página <b>16 / 18</b>
-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------

Documento: **Código de Conduta**Setor: **RH**

PARENTES EM LINHA RETA		
Grau	Consanguinidade	Afinidade
1º	Pai – Mãe – Filho(a).	Sogro(a) – Genro – Nora - Madrasta – Padrasto – Enteadado(a).
2º	Avô(a) – Neto(a).	Avô(a) - Neto(a) do cônjuge ou companheiro.
3º	Bisavô(a) - Bisneto(a).	Bisavô(a) - Bisneto(a) do cônjuge ou companheiro(a).

PARENTES EM LINHA COLATERAL		
Grau	Consanguinidade	Afinidade
1º		
2º	Irmão(a).	Cunhado(a).
3º	Tio(a) - Sobrinho(a)	Tio(a) - Sobrinho(a) do cônjuge ou companheiro(a).

- d) Comunicar imediata e formalmente qualquer ocorrência que possa caracterizar conflito de interesses, mesmo que seja aparente, ao canal de denúncia da empresa;
- e) Resguardar o exercício de seu cargo, mandato, função, emprego ou atividade desempenhada na Empresa e jamais fazer uso dele para obter qualquer favorecimento, para si ou para terceiros.
- f) Conhecer e respeitar todas as regras e normas da Terwan, da mesma forma as legislações, resoluções, orientações pertinentes a empresa, comprometendo-se a fazer bom uso delas.

## 5 - SANÇÕES

Aos trabalhadores que porventura **VIOLAREM** as regras e normas contidas neste CÓDIGO DE CONDUTA estarão aptos(a) as seguintes penalidades:

- 1º) **Advertência Verbal:** objetivo em alertar o funcionário de que sua conduta irregular não esteve de acordo com as regras e normas da empresa.
- 2º) **Advertência Escrita:** reincidência, repetição da conduta irregular.
- 3º) **Suspensão (de 1 a 3 dias, conforme a situação):** penalidade em face a uma falta cometida pelo empregado.
- 4º) **Demissão por justa causa:** medida disciplinar, resultado da ineficácia das medidas de advertência ou suspensão aplicadas anteriormente ao empregado.

Versão nº <b>2.0</b>	Data de Vigência <b>03/08/2021</b>	Data de Revisão <b>14/06/2023</b>	Aprovado por: <b>Comitê de Compliance</b>	Página <b>17 / 18</b>
-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------

Documento: **Código de Conduta**Setor: **RH****TERMO DE CIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_, declaro ter participado do **Treinamento Integração de Admissão**, realizado pela TERWAN SOLUÇÕES EM ELETRICIDADE IND. E COM. LTDA, no qual recebi treinamento com orientações para desempenhar minha função, fiz a leitura do Código de Conduta e Manual de Compliance, tomei ciência das regras, normas e regulamentos necessários da empresa, onde é parte integrante e fundamental do contrato individual de trabalho, inclusive, com aplicação a todos os trabalhadores complementando os princípios gerais da empresa.

Declaro ter recebido um exemplar impresso do Código de Conduta, Manual de Compliance e a informação do acesso ao mesmo material digital por meio do site e/ou QR CODE Terwan.

Por ser verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Assinatura do trabalhador)

Versão nº <b>2.0</b>	Data de Vigência <b>03/08/2021</b>	Data de Revisão <b>14/06/2023</b>	Aprovado por: <b>Comitê de Compliance</b>	Página <b>18 / 18</b>
-------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------