



MANUAL DE **COMPLIANCE**

ÉTICA • INTEGRIDADE • RESPONSABILIDADE



ÉTICA

Fazemos o certo,
sempre.



INTEGRIDADE

Agimos com transparência
e honestidade.



RESPONSABILIDADE

Somos comprometidos com
pessoas, resultados e sociedade.





MANUAL DE COMPLIANCE, ÉTICA E COMPORTAMENTO

Sumário

1	DEFINIÇÕES	3
2	INTRODUÇÃO	5
3	VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ORGANIZAÇÃO	6
3.1	INTEGRIDADE E CONFORMIDADE	6
3.2	JUSTIÇA E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES	7
3.2.1	Políticas de Recursos Humanos	7
3.3	RESPEITO À PROPRIEDADE E À CONFIDENCIALIDADE	8
3.3.1	Confidencialidade	8
3.3.2	Política de Utilização de Mídia Eletrônica e Sistemas de Comunicação	9
3.4	ÉTICA E TRANSPARÊNCIA EM TODOS OS RELACIONAMENTOS	9
3.4.1	Relacionamento com Fornecedores	9
3.4.2	Relações Sindicais	10
3.4.3	Relacionamento e Integração com a Comunidade	10
3.4.4	Relacionamentos Comerciais	10
3.4.5	Conflito de Interesse e Benefício Particular	10
4	ETIQUETA, COMPORTAMENTO E POSTURA PROFISSIONAL	12
4.1	RELACIONAMENTO PESSOAL	12
4.1.1	Relacionamento Pessoal/ Profissional	12
4.1.2	Ao Cumprimentar	12
4.1.3	Bom Comportamento	12
4.1.4	Confraternização	12
4.1.5	Relacionamentos Íntimos/Namoro	13
4.2	UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DA EMPRESA	13
4.2.1	Telefone	13
4.2.2	Internet	14
4.2.3	E-mail Corporativo	14
4.2.4	Carro da Empresa	14
4.2.5	Propriedade Intelectual e não concorrência	14
4.3	APRESENTAÇÃO PESSOAL	15
4.3.1	Pontualidade	15
4.3.2	Cigarro	15
4.3.3	Apresentação Feminina	15
4.3.4	Apresentação Masculina	16
4.4	OUTROS CUIDADOS	16
5	DIRETRIZES DE CONDUTA PROFISSIONAL DO GRUPO GTO	17
5.1	POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADE	17
5.1.1	Diretrizes Gerais	17
5.1.2	Autorização Prévia	17
5.1.3	Brindes e Presentes Recebidos	17
5.1.4	Obrigação de Informar	17
5.1.5	Brindes	18
5.1.6	Valor Simbólico	18
5.1.7	Programa de Brindes	18
5.1.8	Descontos	18
5.1.9	Refeições	19
5.1.10	Resumo	19
5.2	CONGRESSOS, PALESTRAS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E EVENTOS EDUCACIONAIS	19
5.2.1	Participação	19
5.2.2	Viagem e Despesas de Hospedagem	20



MANUAL DO COMPLIANCE

5.2.3	Patrocínio.....	20
5.2.4	Visitas de Clientes.....	21
5.2.5	Agentes Públicos.....	21
5.3	DOAÇÕES E PATROCÍNIOS.....	21
5.3.1	Doações.....	21
5.3.2	Patrocínios.....	23
5.4	CONTRATAÇÃO E ASSOCIAÇÃO COM TERCEIROS.....	24
5.4.1	Intermediários.....	24
5.4.2	Associação em Consórcio ou Joint Venture.....	24
5.4.3	Contratações em Geral.....	25
5.5	CONDUTAS INACEITÁVEIS.....	26
5.5.1	Contabilidade Inadequada.....	26
5.5.2	Pagamentos por atos de Rotina.....	26
5.5.3	Contribuições Políticas.....	27
6	CONSEQUÊNCIAS DE CONDUTAS INADEQUADAS.....	28

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 2/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	--------------	-------------------------

1 DEFINIÇÕES

Compliance. Para os fins deste Manual Compliance é o dever de cumprir, de estar em conformidade e fazer cumprir leis, diretrizes, regulamentos internos e externos, buscando garantir continuidade sustentável e mitigar os riscos de condutas ilegais ou indesejadas.

Corrupção. Segundo as Nações Unidas, a corrupção é uma forma de comportamento que renuncia à ética, à moralidade, à tradição, à lei e à virtude civil. A corrupção caracteriza-se pelo uso da posição de um indivíduo para proveitos pessoais ilegítimos e abuso de poder (e.g. Conflito de interesses não divulgados, Desvios, Suborno, Fraudes, Corrupção política, Nepotismo, Extorsão)

Ato lesivo à administração pública. Segundo a Lei n. 12.846/2013 e demais diplomas correlatos, constitui ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada; financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos; utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; e dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional. No tocante a licitações e contratos, consideram-se atos lesivos: frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; obter 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; ou manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

Parceiro de Negócios. Clientes, potenciais clientes, prestadores de serviço, vendedores ou qualquer terceiro que tenha uma relação de negócios com o Grupo GTO. Parceiro de Negócios inclui qualquer representante ou agente dessa entidade

Agentes Públicos. Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/072021	Revisão: 04	Página: 3/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	--------------------	----------------	--------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

função pública. Também serão considerados Agentes Públicos pessoas que detenham cargos em entidades *quase-governamentais*.

Pré-aprovação. – Quando a pré-aprovação é pedida sob esta política, você deve obter Pré-aprovação escrita do seu gestor, e, quando aplicável, da Controladoria e da Direção do Grupo GTO por e-mail ou de alguma outra forma escrita. Quando é necessária pré-aprovação, uma cópia da pré-aprovação deve ser apresentada aos setores responsáveis e devidamente arquivada.

Valor de Brindes, Premiações, Presentes e Entretenimento. O valor é determinado com base no custo utilizando diligência razoável. Onde houver uma diferença entre o valor de mercado e o valor do Presente ou Entretenimento, o valor mais alto será usado.

Transações Pessoais - Esta Política não se destina a restringir as operações puramente pessoais. As relações de negócios nem sempre podem ser claramente separadas das relações pessoais e a integridade de uma relação comercial é suscetível de crítica quando Brindes, Premiações e Presentes são dados ou recebidos, ou quando um entretenimento é oferecido. Quando uma relação pessoal não pode ser separada de uma relação de negócios, um presente de (ou para) ou a partir de um Parceiro de Negócios é considerado um Presente, possível de ser reportado como outro qualquer. Quando houver dúvida, aplique um padrão conservador e reporte o Presente.

Brindes e Entretenimentos entre Colaboradores. Esta Política não se aplica a Brindes, Premiações e Presentes e Entretenimento dados ou recebidos de outro Empregado

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/072021	Revisão: 04	Página: 4/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	--------------------	----------------	--------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

2 INTRODUÇÃO

O GRUPO GTO (Guarda Bem | Talentech | Opera) está comprometido em conduzir seus negócios de maneira legal, ética, transparente e profissional. Nossa perpetuação e crescimento decorrem e dependem da aplicação cotidiana destes valores.

Estas crenças e valores são um compromisso fundamental e devem guiar o comportamento de todos nós, de nossos colaboradores, fornecedores, clientes e parceiros e em especial a alta administração. Por este motivo, o cumprimento a este Manual é obrigatório para todos que trabalhem, direta ou indiretamente ou que façam negócios com o Grupo GTO.

As regras trazidas neste Manual serão aplicáveis mesmo quando seus critérios sejam mais rígidos do que os critérios legais. Para todos os fins deste Manual, o Grupo GTO considera que o estrito cumprimento às leis anticorrupção, Lei n. 12.846/2013 e demais diplomas legais relacionadas pode não ser o suficiente para garantir a aplicação de nossos elevados valores. Assim sendo, os colaboradores do Grupo GTO, incluindo direção e sócios, deverão sempre cumprir toda a legislação vigente e simultaneamente cumprir todos os padrões morais e éticos trazidos por este Manual.

A Diretoria e a Divisão de Controladoria têm o papel de divulgar, monitorar e aplicar o conteúdo deste Manual a todos os colaboradores do Grupo GTO. Contudo, a indicação de pessoas com essa função não diminui a responsabilidade de cada um de nós de fazer com que este Manual e os valores aqui defendidos sejam efetivamente observados.

Visando o aprimoramento contínuo, o Grupo GTO criou e atualiza periodicamente o seu programa de Compliance e o presente Manual de forma a estar sempre em cumprimento dos mais altos padrões éticos e morais. Acreditamos que está é a única forma de permitir que a empresa cresça de forma sustentável.

Se você deseja esclarecer dúvidas, realizar uma denúncia ou obter maiores informações sobre os temas abordados nesse manual, entre em contato com a área de compliance, através do e-mail: compliance@tecnologiagto.com.br

ou no telefone **0800 038 6290**. As denúncias poderão ser feitas de forma anônima.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 5/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	--------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

3 VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ORGANIZAÇÃO

O florescimento e desenvolvimento da cultura de Compliance são altamente dependentes de um ambiente ético. A ética empresarial é composta pelo conjunto de valores, princípios e fins que orientam o comportamento da organização e compõem a sua cultura corporativa, influenciando as suas estratégias, estrutura e as suas mais diversas operações.

O Grupo GTO tem consciência de suas responsabilidades e acredita que ter uma conduta Ética e fazer as coisas certas do jeito certo é uma obrigação de todos.

Cada colaborador tem o compromisso pessoal de honrar, respeitar e seguir essa conduta. Juntos vamos continuar conquistando e mantendo nossos clientes pela prestação de serviço e valores superiores, fazendo sempre as coisas certas e pelos motivos certos.

A seguir listamos os nossos 4 principais valores, que consideramos essenciais para o compromisso do Grupo GTO com a ética e para o crescimento contínuo e sustentável de nossa organização.

3.1 INTEGRIDADE E CONFORMIDADE

A integridade é a base de tudo que fazemos. Alinhamos as nossas ações de acordo com as nossas palavras e cumprimos o que prometemos. Construímos e consolidamos nossa reputação com base na confiança. Não influenciaremos outras pessoas de maneira incorreta e nem deixamos que nos influenciem incorretamente.

Respeitamos a todos e agimos com franqueza e honestidade. O cumprimento das regras e das políticas do Grupo GTO é de responsabilidade de todos, esperando-se a efetiva participação de todos na aplicação das leis e regulamentos que orientam os procedimentos relativos aos diversos negócios entre colaboradores, clientes, parceiros de negócios, fornecedores e comunidades com as quais nos relacionamos.

O Grupo GTO zela integridade em todas as áreas, inclusive pela Segurança e Integridade de seus colaboradores nas suas instalações, fornecendo conforme legislação vigente, EPIs adequados ao risco individual ao qual esteja exposto e orientado sobre o uso correto dos mesmos, além da busca por um ambiente de trabalho saudável e seguro.

O presente Manual se configura como, uma exigência aos padrões de comportamento praticados pela empresa e reciprocamente esperados de seus colaboradores, internos e externos.

Ele tem, por objetivo principal, ajudar cada um a compreender as responsabilidades assumidas quando de sua inclusão no rol de nossos

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 6/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	--------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

colaboradores, conhecendo nossos princípios morais e profissionais, e assumindo o compromisso de colaborar para a consecução dos objetivos aqui propostos.

O descumprimento injustificado das obrigações assumidas pelo colaborador, importa em conduta não aceitável em relação à Empresa e seus colegas de trabalho, desta forma, há que se cultivar o estrito cumprimento dos princípios morais e profissionais aqui contidos como condição individual de permanência na empresa.

3.2 JUSTIÇA E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

O Grupo GTO tem o compromisso de oferecer um ambiente de trabalho onde todos sejam tratados com justiça, dignidade e respeito.

O Grupo GTO orienta seu comportamento em relação às diferenças, não praticando qualquer tipo de discriminação, seja com base em raça, cor, credo, religião, nacionalidade, idade, deficiência, gênero, orientação sexual, estado civil, ou qualquer outra condição.

Esperamos de todos os nossos colaboradores, uma relação mútua de respeito e cordialidade. Nas relações interpessoais espera-se a predominância da comunicação face a face, o entendimento, a liberdade de expressar de ideias e o diálogo permanente.

O colaborador que se considerar discriminado, ou alvo de preconceitos, pressões ou qualquer tipo de assédio ou desrespeito, poderá utilizar os canais de comunicação interna oferecidos pela empresa, para buscar soluções para o problema.

3.2.1 Políticas de Recursos Humanos

O Grupo GTO seleciona os colaboradores e os nomeia para cargos com base em suas qualificações pessoais e habilidade para o trabalho. Sempre que possível a empresa busca priorizar colaboradores internos para o preenchimento de vagas, quando da abertura de uma vaga. A área de Recursos Humanos identifica, internamente, colaboradores que se enquadrem ao perfil do cargo a ser preenchido, informando as gerências envolvidas quanto a possibilidade do aproveitamento interno.

O Grupo GTO propicia aos seus colaboradores, um ambiente de trabalho que promove o desempenho pessoal, o contínuo aprendizado e um sentimento de autovalorização.

Acreditamos que um ambiente diverso contribui para uma tomada de decisão mais inclusiva e assertiva, por isso, o Grupo GTO apoia e incentiva a participação igualitária, independente do gênero, raça, religião, idade, orientação sexual ou outra condição, no âmbito das tomadas de decisão desde a Alta direção ao operacional.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 7/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	--------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

3.3 RESPEITO À PROPRIEDADE E À CONFIDENCIALIDADE

O Grupo GTO sempre respeitou a propriedade de terceiros, inclusive a propriedade de informações pessoais e informações comerciais. O respeito à propriedade é um dos direitos fundamentais.

Todos os colaboradores do Grupo GTO deverão respeitar a propriedade material e imaterial do Grupo GTO e de terceiros mantendo como confidenciais todas as informações que receberem em função de sua ligação com o Grupo GTO.

3.3.1 Confidencialidade

As informações confidenciais de propriedade do Grupo GTO são bens extremamente valiosos e essenciais para nossa competitividade e sucesso futuro, o que torna sua proteção contra roubos, danos, exposição não autorizada ou uso indevido de suma importância.

O Grupo GTO respeita os direitos de propriedade de outras companhias e espera que seus colaboradores cumpram todas as leis e compromisso contratuais que protegem esses direitos.

Caso sua relação com o Grupo GTO termine, por qualquer motivo, continuará sendo seu dever manter a confidencialidade das informações utilizadas ou vistas durante o período em que foi nosso colaborador.

Consideram-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre produtos, objetivos, táticas e estratégia de negócio e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento de curto e longo prazo, volume e condições de vendas, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros, contábeis e operacionais, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o nosso interesse empresarial.

Também são considerados informações confidenciais os dados pessoais de colaboradores do Grupo GTO que porventura tenha tido acesso durante sua permanência na organização. O respeito à vida particular do empregado será rigorosamente mantido, incluído aí informações médicas, remuneração e benefícios. O acesso a essas informações é restrito aos profissionais que tem a necessidade de conhecê-las garantindo-se que as mesmas não serão divulgadas de forma inadequada ou utilizadas indevidamente.

Os colaboradores do Grupo GTO tem a responsabilidade ética e legal em resguardar informações confidenciais que estejam sob sua guarda, mesmo após o seu desligamento da empresa.

Divulgação de informações à imprensa, toda comunicação a respeito do Grupo GTO junto a representantes da empresa ou da comunidade financeira,

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 8/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	--------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

incluindo repórteres, jornalistas, autores, comentaristas, investidores, comerciantes e analistas, somente será possível se devidamente autorizada pela Direção.

O uso de informações confidenciais do Grupo GTO é restrito às atividades da empresa, e em seu benefício.

3.3.2 Política de Utilização de Mídia Eletrônica e Sistemas de Comunicação

Toda e qualquer mídia eletrônica e os sistemas de comunicação, incluindo correio eletrônico (e-mail), intranet e acesso à internet, são bens do Grupo GTO e sua utilização deve se restringir às atividades da empresa, devendo ser evitados, por constituir uso irregular, a utilização dos meios, sistemas e equipamentos eletrônicos para a troca de e-mails com piadas de mau gosto, com conotação preconceituosa de qualquer natureza, conteúdo pornográfico, correntes, etc.

O uso de todo o equipamento ou sistemas eletrônicos disponíveis serão restritos única e exclusivamente a serviço da empresa, devendo ser evitados acessos a redes sociais e sites que não digam respeito a interesse ou atividade empresarial.

Caso ainda tenha dúvidas quanto a utilização dos meios acima, consultar o Manual de Integração do Colaborador, política de uso dos recursos computacionais.

3.4 ÉTICA E TRANSPARÊNCIA EM TODOS OS RELACIONAMENTOS

3.4.1 Relacionamento com Fornecedores

A escolha dos fornecedores deve basear-se em critérios profissionais, técnicos, comerciais estratégicos, sempre de acordo com os interesses e necessidades da empresa, seguindo os procedimentos e garantindo a melhor relação entre o Fornecedor e o Grupo GTO

Todos os fornecedores serão tratados sem preferência durante todas as etapas de um processo de compra ou contratação. Não serão aceitos o recebimento ou entrega de presentes para influenciar uma contratação é completamente inaceitável.

Nas situações em que a recusa do presente possa parecer indelicada ou de alguma forma prejudicial ao Grupo GTO, o presente poderá ser aceito e entregue ao Grupo GTO sendo, o Gerente ou Diretor da área notificado da aceitação.

Não é permitida a aceitação de dinheiro ou equivalentes.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão 04	Página: 9/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	---------------	--------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

3.4.2 Relações Sindicais:

O Grupo GTO reconhece como necessária à atuação íntegra do Sindicato como parceiro nas relações com os seus empregados, e atua no sentido de criar e manter, um clima propício ao pleno desenvolvimento da Empresa e dos seus recursos humanos.

O Grupo GTO não irá dar qualquer presente ou vantagem a qualquer membro de sindicato de forma a garantir o relacionamento íntegro entre as partes. Eventuais vantagens e distinções só serão permitidas quando previstas em lei.

3.4.3 Relacionamento e Integração com a Comunidade

O colaborador representa o Grupo GTO junto à comunidade local e sociedade em geral, portanto, sua conduta fora das dependências da empresa deve pautar-se pela correção, pela honestidade e pelo respeito às leis e aos indivíduos, não devendo usar o nome da empresa para exigir de alguma pessoa, empresa ou organização, vantagens não estritamente previstas em contratos ou na legislação.

3.4.4 Relacionamentos Comerciais

O Grupo GTO compete no mercado com vigor, porém com integridade, e respeitando as leis que regulamentam a concorrência e as leis antitruste em todas as jurisdições onde realizar negócios.

Os colaboradores do Grupo GTO não participam de qualquer tipo de acordo, formal ou informal, que procure limitar ou restringir a concorrência ou trocar informações sobre marketing e vendas. Entre os acordos ilegais estão aqueles que procuram fixar ou controlar os preços, alocar produtos, mercados ou territórios, clientes ou fornecedores.

O objetivo do Grupo GTO é oferecer serviços e produtos competitivos em qualidade, confiabilidade e preços, sem comprometer a integridade dos negócios, utilizando-se apenas os meios adequados e permitidos por lei para reunir informações de marketing e informações comerciais sobre nossos concorrentes.

Não solicitamos ou extraímos informações confidenciais de um concorrente através de seus antigos ou atuais colaboradores.

3.4.5 Conflito de Interesse e Benefício Particular

Cada colaborador tem o compromisso de dedicar o tempo e os melhores esforços em prol do sucesso da empresa, evitando o conflito de interesses.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 10/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

A participação de colaborador, de forma direta ou indireta em empresa que prestem serviços do Grupo GTO ou que com ela mantenha relações comerciais de qualquer tipo, será tida como atitude não recomendável. E, em ocorrendo a participação de seus familiares em empresas que mantenham relações comerciais com o Grupo GTO, espera-se, do nosso colaborador, a divulgação dessa condição e a não participação nas decisões em negócios com essas empresas.

No relacionamento com as organizações ou empresas dirigidas ou de propriedades do Grupo GTO ou de empresas ligadas aos acionistas, espera-se a não ocorrência de concessões de qualquer espécie, devendo ser adotadas as normas de contratação válidas para toda e qualquer empresa.

Não é permitido aceitar presentes fora dos limites estipulados neste Manual. Sempre que um brinde ou presente recebido não atender todos os critérios para recebimento deverão ser encaminhados ao RH.

Aos nossos colaboradores não é permitido, em decorrência de cargo ou função que ocupe ou venha ocupar na Empresa, a prática de qualquer tipo de ação no sentido da obtenção de vantagens pessoais.

A existência de conflito de interesse não divulgada ofende os princípios do Grupo GTO e é suficiente para o desligamento do colaborador nesta situação. O colaborador em conflito de interesse (inclusive a direção) não poderá votar na matéria na qual estiver conflitado.

A utilização de máquinas e/ou equipamentos do Grupo GTO somente poderá ser efetuada por nossos colaboradores, para uso e a serviço da empresa, sendo vedada a sua utilização para fins particulares ou para servir a terceiros.

Exceções serão objeto de autorização formal do responsável pela máquina ou equipamento e do gestor responsável por você.

Da mesma forma, a retirada de qualquer objeto ou equipamento de propriedade da empresa deverá ser objeto de autorização formal do responsável pelo mesmo.

Retirar objetos da empresa ou de colegas de trabalho sem o consentimento adequado acarretará punições.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 11/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------

4 ETIQUETA, COMPORTAMENTO E POSTURA PROFISSIONAL

As pessoas aprendem a comportar-se em diversas situações, na forma de vestir e na apresentação pessoal. Alguns “descuidos” podem levar a situações constrangedoras, por desconhecimento de regras básicas, comprometendo a imagem pessoal e profissional da pessoa e por consequência da organização como um todo. O desrespeito a essas regras pode gerar o desligamento de sua relação com a empresa.

4.1 RELACIONAMENTO PESSOAL

4.1.1 Relacionamento Pessoal/ Profissional–

Caso precise criticar ou repreender alguém, evite fazê-lo na frente dos outros e não misture críticas profissionais com pessoais, nunca utilize palavras grosseiras ou rudes.

Cordialidade sim, intimidade não, evite utilizar expressões como “meu bem”, “amor”, “lindinha”, entre outras, não fale pegando nas pessoas e não gesticule demais, não dê gargalhadas ou fale alto, você pode atrapalhar quem está ao seu lado ou nas unidades vizinhas.

4.1.2 Ao Cumprimentar

Cumprimente as pessoas, utilize sempre: “Bom dia”, “Com Licença”, “Obrigado(a)”. A boa convivência depende da reciprocidade entre as pessoas.

Cumprimente seus colegas de trabalho, parceiros, clientes e fornecedores com um aperto de mão firme e breve, sorria e sempre olhe nos olhos do outro.

Evite cumprimentar com beijos e tapinhas nas costas em ambiente de trabalho ou negociações, ainda que haja intimidade;

4.1.3 Bom Comportamento

É necessário saber a hora de dizer “Sim” ou “Não”, principalmente se a situação puder gerar ações ilegais ou não éticas dentro da empresa.

4.1.4 Confraternização

Não se deixe levar pelo clima de festa, evite fazer declarações de amor e ter ataques de sinceridade; seja contido e não cometa excessos, principalmente com a bebida alcoólica, pois sua imagem e seus atos sempre estarão

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 12/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

associados à empresa em que trabalha, e qualquer atitude inadequada refletirá em sua vida profissional.

Não leve acompanhantes, a não ser que seja permitido, e isso vale também para o dia a dia. Quando em dúvida, pergunte.

4.1.5 Relacionamentos Íntimos/Namoro

Relacionamentos íntimos entre pessoas com diferenças de hierarquia não serão aceitos. Também não serão aceitos relacionamentos entre pessoas do mesmo setor. Estas regras visam proteger os colaboradores contra assédios e conflitos de interesse.

Relacionamentos íntimos que não confrontem as regras acima não são recomendados, mas serão permitidos. Nestes casos, é estritamente fundamental que sejam discretos e evitem demonstrações de afeto nas dependências da empresa, não namorem pelos corredores, telefone, e-mail ou bate papos corporativos.

4.2 UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DA EMPRESA

4.2.1 Telefone

Tenha sempre papel e caneta caso precise anotar alguma informação. Não coma, tussa, espirre ou assoe o nariz diretamente ao telefone, desculpe-se e se afaste do aparelho por alguns instantes caso necessário.

No ambiente de trabalho mantenha o celular em modo silencioso, quando não for possível manter em modo silencioso por esperar uma ligação importante evite toques escandalosos.

Cuidado com o uso de fones de ouvido, pois podem tirar a sua atenção durante o trabalho. Use o telefone de forma objetiva e racional, evitando utilizar para assuntos pessoais.

Caso venha a usar o telefone para ligações pessoais, os valores pagos pela empresa por essas ligações poderão ser cobrados de você. Em caso de uso excessivo sanções poderão ser aplicadas.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 13/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

4.2.2 Internet

Acesse somente sites seguros e que tenham relação com seu trabalho, aprimoramento pessoal ou profissional. Quando em dúvida consulte seu gestor. Lembre-se sempre que a internet é uma ferramenta de trabalho paga pela empresa e que suas atividades na internet podem ser monitoradas para a sua segurança e dos demais colaboradores.

4.2.3 E-mail Corporativo

Muita atenção com a gramática, ortografia e pontuação. Linguagem excessivamente coloquial e gírias não são aceitáveis em um ambiente de trabalho. Observe sempre se as palavras foram digitadas de forma correta e releia seus e-mails antes de enviá-los.

Não repasse e-mails duvidosos, correntes, piadas e boatos. Nunca encaminhe e-mails com conteúdo erótico ou ilegal. Não utilize o bate-papo corporativo para assuntos particulares. Lembre-se sempre que o e-mail é uma ferramenta de trabalho paga pela empresa e que todas as informações enviadas pelo e-mail corporativo podem ser monitoradas para a sua segurança e dos demais colaboradores. Evite usar o e-mail de trabalho para assuntos pessoais.

A utilização do e-mail corporativo para fins alheios à atividade da empresa poderá acarretar em punições.

4.2.4 Carro da Empresa

Respeite os limites de velocidade. Use sempre o cinto de segurança. Não fale ao celular enquanto dirige. Não jogue lixo pela janela. Seja educado e dê passagem ao outro veículo quando solicitado.

Tenha zelo pelo veículo da empresa (não fume e/ou coma no interior do veículo). Lembre sempre que suas atitudes refletem nossa imagem. O grupo GTO poderá monitorar a localização dos veículos da empresa e você poderá ser punido pelo uso não autorizado do veículo da empresa.

4.2.5 Propriedade Intelectual e não concorrência

Se você estiver considerando fazer algum trabalho para terceiros certifique-se de que referido trabalho não será considerado uma quebra dos seus deveres de não concorrência e não utilize os bens, materiais ou imateriais, do Grupo GTO. Informe seu gestor e busque aprovação prévia.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 14/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

4.3 APRESENTAÇÃO PESSOAL

O uso do crachá é obrigatório conforme consta no Manual de Integração do Colaborador. A roupa de trabalho transmite conceitos e códigos de valores.

O modo como uma pessoa se veste é indicativo de seus valores. No Grupo GTO prezamos pela disciplina e discrição e esperamos que nossos colaboradores se vistam de forma a refletir esses valores.

4.3.1 Pontualidade

Regra básica e indispensável, a pontualidade é um valor do Grupo GTO pois reflete na nossa credibilidade. Programe-se para chegar em todas as reuniões marcadas com 15 minutos de antecedência e entregue as tarefas no prazo combinado.

A preocupação com pontualidade é ainda mais relevante aos funcionários sujeitos ao controle de ponto que podem sofrer descontos por conta de atraso.

4.3.2 Cigarro

O cigarro é prejudicial ao fumante e as pessoas que estão por perto, fume apenas em locais permitidos, nunca jogue bitucas e cinzas nas plantas ou no chão.

Fumar em horário de trabalho atrapalha seu crescimento e desempenho profissional, além de ocupar boa parte do seu tempo de trabalho, portanto procure segurar a vontade de fumar durante seu horário de trabalho, não deixe o vício te dominar e prejudicar a sua imagem na empresa.

4.3.3 Apresentação Feminina

É recomendado: Saias na altura dos joelhos ou calças. Camisas sociais e sapatos sociais. Repare como seus gestores se vestem e tente se aproximar deles.

É proibido: O uso de minissaias e bermudas curtas, transparências, decotes, fendas insinuantes, roupas excessivamente justas ou curtas e chinelos ou similares, roupas íntimas visíveis, camisas de time ou com propaganda partidária.

Evite: saltos altíssimos, bainhas malfeitas, roupas manchadas ou amassadas, excesso de maquiagem, cabelos despenteados, unhas muito longas, excesso de perfume, meias desfiadas, excesso de bijuterias, roupas que "marquem" as formas, babados e rendas, deixar o colo e costas à mostra, uso de decotes exagerados.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 15/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

4.3.4 Apresentação Masculina

É recomendado: Calças sociais, camisas sociais, sapatos sociais. Que a barba esteja sempre feita e os cabelos cortados e bem cuidados. Repare como seus gestores se vestem e tente se aproximar deles.

É proibido: O uso de bermudas, bonés, calças caíndo, roupas excessivamente justas, chinelos ou similares, roupas íntimas visíveis, camisas de time ou com propaganda partidária.

Evite: bainhas malfeitas, roupas manchadas, amassadas ou desbotadas, cabelos despenteados, unhas muito longas, excesso de perfume, bonés e acessórios

4.4 OUTROS CUIDADOS

Fica proibido o comércio de qualquer gênero dentro das dependências do Grupo GTO

É proibido manter bichos de estimação nas dependências do Grupo GTO. Animais guias para acompanhar deficientes visuais serão permitidos. A empresa poderá, também, ter ou contratar cães de guarda sem que isso implique em violação a esta regra.

A inobservância das regras citadas nos facultará a tomar medidas disciplinares cabíveis de acordo com este código e com a legislação vigente.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 16/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

5 DIRETRIZES DE CONDOTA PROFISSIONAL DO GRUPO GTO

Este Manual traz regras e diretrizes para o atendimento dos padrões éticos e morais do Grupo GTO. O cumprimento das regras neste Manual não isenta os profissionais do Grupo GTO de cumprir integralmente todas as obrigações legais aplicáveis. Da mesma forma, o cumprimento das obrigações legais também não exime os profissionais do Grupo GTO de cumprir integralmente todas as regras deste Manual que porventura exijam padrões de comportamento e compliance.

5.1 POLÍTICA DE BRINDES E HOSPITALIDADE

5.1.1 Diretrizes Gerais

Dar presentes e conceder hospitalidade (refeições, viagens, entretenimento) é, com frequência, considerada uma forma de cortesia e é comum nos negócios diários de empresas em muitos países, inclusive no Brasil. No entanto, as leis anticorrupção proíbem oferecer ou dar qualquer coisa de valor, inclusive presentes e hospitalidade a terceiros a fim de obter vantagens impróprias ou influenciar de maneira injustificada a ação de uma autoridade. Nenhum brinde, presente ou entretenimento deve ser oferecido para obter vantagem ou para influenciar a decisão de qualquer cliente, público ou privado. O valor deve ser razoável e adequado ao cargo ocupado pelo beneficiário, às circunstâncias e à ocasião.

5.1.2 Autorização Prévia

Independentemente dos critérios acima, qualquer presente ou grupo de presentes que ultrapasse o valor de R\$ 100,00 em um mesmo ano deve ser precedido de autorização da Controladoria.

5.1.3 Brindes e Presentes Recebidos

O recebimento de brindes, presentes ou entretenimento de terceiros também deve ser reportado e deve seguir as mesmas regras. Qualquer brinde ou presente recebido por funcionário do Grupo GTO por conta de sua função de funcionário será revertido em favor do Grupo GTO, salvo se houver autorização expressa e prévia da Controladoria.

5.1.4 Obrigação de Informar

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 17/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------

Todos os Brindes avaliados em mais de R\$100 e recebidos de ou dados para Parceiros de Negócios devem ser reportados em até duas semanas após o recebimento do presente ou da data em que o presente foi dado. Presentes avaliados em R\$100 ou menos devem ser anotados pelo funcionário ou colaborador durante o ano, e quando eles excederem o limite de R\$100 (por Parceiro de Negócios), devem ser reportados. Uma vez que o limite de R\$100 tenha sido excedido, você deve reportar todos os presentes, incluindo aqueles recebidos ou dados anteriormente para o cumprimento desse limite.

5.1.5 Brindes

O conceito de brindes inclui qualquer coisa de valor dada ou recebida que não seja Entretenimento, inclusive sem limitação a bens, serviços, entradas de eventos, uso de casa de veraneio ou outras acomodações, etc. Ingresso a qualquer evento social, evento de hospitalidade, de caridade, de esporte, e outra atividade de lazer ou cultural é tratado como um Brinde se o Parceiro de Negócios não participar com você. Se o Parceiro de Negócios participar com você, será considerado como Entretenimento.

5.1.6 Valor Simbólico

Itens com valor de até R\$ 75,00, tais como copos, bonés, camisetas, canetas, cadernos, calendários, agendas, placas ou “troféus” reconhecendo e comemorando eventos particulares (tombstones), desde que incluam um logo permanente fixado, são considerados itens de Valor Simbólico e são isentos desta Política. Itens com valor acima de R\$ 75,00 não serão considerados simbólicos.

5.1.7 Programa de Brindes

Se você estiver designando um programa de Brinde para Parceiro de Negócios usando itens com valor acima de \$100 você deve obter Pré-aprovação. Caso venha a utilizar o logo da empresa, deverá obter Pré-aprovação independentemente do valor.

5.1.8 Descontos

Um desconto pessoal em um produto ou serviço, cujo desconto não é geralmente oferecido pelo Parceiro de Negócios, constitui um Brinde para o valor do desconto.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 18/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------

5.1.9 Refeições

Refeições de Negócios ocasionais com um parceiro de negócios, como anfitrião ou convidado, são considerados Entretenimentos sob esta política, mas não são reportáveis se o valor da refeição for, simultaneamente, adequado ao cargo da pessoa e inferior a R\$ 100,00 por pessoa. Se o valor for superior a R\$ 100, deve ser pré-aprovado e classificado como Entretenimento. Em situações em que um Empregado não tem conhecimento da despesa da refeição, devem ser utilizadas estimativas razoáveis.

5.1.10 Resumo

Política	Valor (R\$) por ano	Devo Reportar?	Necessito de Autorização Prévia?
Brindes e Presentes recebidos de ou dados para qualquer parceiro de negócio em um mesmo ano.	Até R\$ 100 por pessoa	Não	Não
	Mais de R\$ 100 por pessoa	Sim	Sim
Entretenimentos recebidos de ou dados para qualquer parceiro de negócio em um mesmo ano.	Até R\$ 100 por pessoa	Sim	Não
	Mais de R\$ 100 por pessoa	Sim	Sim
Transportes e Hospedagem fornecida para ou recebido de parceiros de negócio	Independente do valor.	Sim	Sim
* Os limites citados acima são referentes a agentes privados. Para agentes públicos a soma de todos os brindes, presentes, entretenimento, transporte ou hospedagem em um determinado ano não poderão ultrapassar o valor de R\$ 100,00 sem a prévia aprovação da Controladoria.			

Quaisquer gastos não autorizados com Brindes, Presentes, Entretenimento, Hospitalidade, Viagens ou refeições não será reembolsado.

Quaisquer recebimentos não autorizados ou não reportados de Brindes, Presentes, Entretenimento, Hospitalidade, Viagens ou refeições, acarretará em punições que podem variar desde advertência até o desligamento de seu vínculo com o Grupo GTO

5.2 CONGRESSOS, PALESTRAS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E EVENTOS EDUCACIONAIS

5.2.1 Participação

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 19/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	----------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

Você pode ser convidado a participar de conferências, seminários e eventos educacionais (todos os quais devem ser referidos nesta seção como "Conferências de Negócios") patrocinadas por um Parceiro de Negócios.

A participação é permitida e não é considerada nem um Presente e nem um Entretenimento se: (i) não criar um conflito ou possível conflito de interesses envolvendo o Parceiro de Negócios; (ii) o valor de qualquer conferência relacionada com o Entretenimento não tiver um valor e não for frequente de maneira a aparentar impropriedade ou benefício particular; (iii) Brindes, premiações e presentes relacionados com a conferência respeitarem os limites de Brindes, Premiações e Presentes deste Manual; (iv) O objetivo for corporativo e relacionado com o seu trabalho, e houver uma expectativa razoável de que o Grupo GTO irá se beneficiar da sua presença; (v) a participação tenha sido pré-aprovada pelo seu gestor e reportada à Controladoria; e (vi) a escolha dos participantes tenha sido do Parceiro de Negócios

5.2.2 Viagem e Despesas de Hospedagem

As despesas de viagem e hospedagem para os Empregados em relação a sua presença em Conferência de Negócios será arcada pelo Grupo GTO. Qualquer exceção deve ser pré-aprovada. Aceitar transporte local razoável para tais eventos é admissível.

Se o Parceiro de Negócios pagar por sua viagem, hospedagem e transporte local, tais fatos devem ser reportados à Controladoria como Entretenimento.

5.2.3 Patrocínio

Caso o Grupo GTO esteja patrocinando Conferências de Negócios, os seguintes cuidados devem ser tomados.

A participação no evento não será considerada presente ou entretenimento. Contudo, outras atividades associadas podem ser consideradas Presentes ou Entretenimento, incluindo as despesas de viagem e hospedagem fornecidas pelo Grupo GTO em relação a esses eventos.

Planeje com seu Gestor e a Controladoria esses eventos, a fim de determinar proibições específicas, relatórios e outros requisitos.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 20/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------

5.2.4 Visitas de Clientes

Clientes e possíveis clientes do Grupo GTO podem ser trazidos às instalações próprias ou utilizadas pelo Grupo GTO a fim de demonstrar recursos nos produtos e serviços que oferecemos. Consulte o seu gestor e a Controladoria antes de oferecer para pagar por viagens e despesas de hospedagem para tais visitas.

5.2.5 Agentes Públicos

A pré-aprovação é necessária para qualquer Brinde, Presente, Entretenimento ou viagem relacionada a um funcionário público. Presentes Entretenimento e Viagens, só poderão ser aprovados se relacionados a Conferências de Negócios ou para visitas nas instalações do Grupo GTO

Para convidar Agentes Públicos para Conferências de Negócios você deve seguir os mais altos padrões de Compliance e transparência de forma a evitar danificar a imagem do Grupo GTO

Todas as atividades, brindes e entretenimento devem ser pré-aprovadas. O entretenimento deve ser assessorio ao evento, não podendo ocupar mais do que 30% do período do evento. Deve haver um motivo legítimo para a participação do Agente Público tal como a apresentação de um novo produto ou tecnologia. Quando chamar Agentes Públicos chame todos que possam se beneficiar do novo produto ou tecnologia a ser apresentado, chamando também Agentes Privados que possam se beneficiar de forma a não aparentar improbidade.

Convites devem ser enviados a todos os clientes e potenciais clientes interessados, tanto públicos quanto privados.

5.3 DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

5.3.1 Doações

As doações a causas filantrópicas não são proibidas. Contudo, trazem alguns riscos para a organização: (i) Existem limites à capacidade do Grupo GTO de doar recursos e manter-se sustentável, (ii) Existe o risco de determinadas doações serem entendidas como atos que visam influenciar Agentes Públicos; e (iii) Existe o risco de doações serem consideradas como contribuições políticas.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 21/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

Por essas razões, qualquer doação feita pelo Grupo GTO deverá respeitar a presente política.

Para os fins desta política, doações incluem qualquer coisa de valor doada pelo O Grupo GTO para apoiar causas filantrópicas, feitas sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva direta como contrapartida. Doações podem ser em dinheiro, bens, mercadorias ou serviços. As taxas para associação em organizações sociais ou filantrópicas também podem ser consideradas donativos.

As contribuições a associações de classe, taxas de associação em organizações que servem a interesses empresariais e patrocínios em que o Grupo GTO obtém publicidade em troca não são consideradas doações filantrópicas.

Todos os pedidos de doações deverão ser encaminhados para a Controladoria, que deverá analisar a validade da doação e a reputação e credibilidade da instituição destinatária. Após a aprovação pela Controladoria as solicitações serão enviadas para a direção para que avalie se a empresa tem condições financeiras de fazer a doação e quais das solicitações de doação tem maior impacto social.

Todas as doações serão feitas de forma transparente e constarão adequadamente na contabilidade da empresa. As doações devem ser dedutíveis do imposto de renda;

Não serão permitidos pagamentos para contas particulares, pagamentos para instituições com fins lucrativos, pagamentos para instituições não auditadas, pagamentos em espécie ou doações em duplicidade.

Todas as doações de qualquer espécie têm de ser transparentes e solicitadas através do formulário de Concessão de Donativos Benéficos (anexo II). A pessoa que deu origem à solicitação de doação deve ser capaz de justificar os seus motivos e poderá ser responsabilizada caso a doação solicitada seja considerada contrária aos padrões éticos do Grupo GTO

Nenhuma doação poderá ser prometida ou entregue antes de passar por todas as aprovações necessárias. As seguintes informações devem constar no formulário de solicitação de donativos.

- Responsável (nome/cargo/setor)
- Nome, CNPJ e Cidade do Beneficiário (preferencialmente Cidade onde o Grupo GTO atua diretamente)
- Empresa responsável pela auditoria do Beneficiário
- Montante da doação pretendida
- Justificativa da Doação
- Destinação da Doação uma vez recebida pelo Beneficiário

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 22/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

Antes de realizar qualquer doação, o Departamento Jurídico & Contábil devem ser consultados para verificar a possibilidade de dedutibilidade das despesas na apuração dos impostos.

Após a realização do donativo envie o recibo ou carta de anuência acusando o recebimento do donativo à nossa contabilidade.

Todas as doações, independentemente do valor, devem ser registradas, em formulário específico e arquivadas junto com toda documentação pertinente.

A área de Controladoria deve efetuar o registro das doações que aprovar e recusar, justificando em ambos os casos.

Todas as doações devem ser registradas de maneira precisa, correta e fiel nos sistemas contábeis da Empresa, por meio do uso de conta específica para esta transação.

5.3.2 Patrocínios

Os patrocínios são uma importante parte da comunicação do Grupo GTO com O Grupo GTO junto a públicos-alvo selecionados.

Diferem das doações porque seu objetivo é obter um benefício específico. As atividades de patrocínio são realizadas na área de esportes, arte e cultura, educação e ciência.

Contudo, os patrocínios podem criar problemas se forem vistos como relacionados à busca ou obtenção de vantagens indevidas.

Todas as atividades de patrocínio devem ser aprovadas pela Direção e pela área de Controladoria.

Quando os patrocínios resultarem em ingressos gratuitos, proporcionando oportunidades para fazer convites, aplica-se a Política de Presentes e Hospitalidade no que se refere à utilização desses ingressos.

Todas as atividades de patrocínios, devem ser iniciadas por meio do preenchimento do Formulário de Concessão de Patrocínio (anexo III), assinado e autorizado pela Gerência e Direção da área solicitante.

Todas as atividades de patrocínios e hospitalidade efetuadas devem ser registradas pelas suas respectivas áreas através do Formulário e arquivadas junto com toda a documentação pertinente.

Todas as atividades de patrocínios e hospitalidade devem ser registradas de maneira precisa, correta e fiel nos sistemas contábeis da empresa, por meio do uso da conta específica para tais transações.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 23/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------

As atividades patrocinadas deverão refletir os valores da empresa. Não serão patrocinadas obras de arte com conteúdo erótico ou que faça apologia a qualquer conduta ilegal ou imoral.

5.4 CONTRATAÇÃO E ASSOCIAÇÃO COM TERCEIROS

5.4.1 Intermediários

A corrupção pública e a prática de atos lesivos à administração pública geralmente ocorrem quando as empresas usam terceiros como intermediários para obter negócios com o governo.

O Grupo GTO evita a utilização de intermediários. Quando for necessário contratar um intermediário assegure-se que:

- A pessoa que está realizando o serviço consta no Contrato Social da empresa contratada (não é um laranja);
- A intermediação não é ilícita;
- O intermediário não é vedado de realizar a intermediação, seja por ocupar função pública que proíba ou por ter ocupado recentemente;
- O Grupo GTO não está se beneficiando de tráfico de influência, situação de conflito de interesses ou outro tipo de intermediação antiética; e
- O intermediário leu e concorda com todos os termos do presente Manual.

5.4.2 Associação em Consórcio ou Joint Venture

A associação com outras empresas, seja por meio de Joint Ventures, Consórcios, SPEs ou outra forma, vincula nossa imagem com a imagem das empresas com as quais nos associamos.

Muitas vezes os tipos societários escolhidos não possuem personalidade jurídica, o que aumenta nossos riscos de sermos responsabilizados por atitudes das outras empresas participantes, por vezes até por atos de corrupção e lesivos à administração pública que não cometemos ou sequer tivemos conhecimento.

Por essas razões, é imprescindível apenas se associar com empresas que partilhem dos nossos padrões éticos e morais.

Precauções. Sempre consultar a idoneidade e solicitar referências comerciais, referências bancárias, realizar consultas no SERASA, na Controladoria Geral da União -CGU e nos cadastros públicos de acesso gratuito

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 24/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------

Cada colaborador do Grupo GTO que trabalhe diretamente com empresas associadas tem o dever de monitorar a conduta das empresas associadas e reportar à Controladoria qualquer sinal idoneidade;

5.4.3 Contratações em Geral

Todos os contratos deverão passar pelas seguintes etapas:

Compliance. Cópia do presente Manual deve ser entregue ao Contratado, que deverá ler e assinar Termo de Conformidade com as Leis Anticorrupção e com o presente Manual (Anexo IV).

Documentação. O contrato deve ser formalizado por escrito, revisado pelo setor jurídico e assinado pelos responsáveis legais.

Sinais de perigo. Verifique os seguintes “sinais de perigo” e informe-os expressamente ao gestor antes da aprovação do Contrato se o Contratado:

- aparenta não ser qualificado ou ter a estrutura necessária;
- foi recomendado por um agente público;
- solicita que haja adiantamento;
- solicita remuneração elevada em relação ao serviço;
- solicita reembolso de despesas desproporcionalmente altas ou não documentadas.

Condutas Proibidas. Não serão permitidos contratos nos quais:

- A identidade do Contratado permaneça oculta;
- Haja pagamento em espécie ou sem nota integral
- Haja pagamentos no exterior (*offshore*) salvo se os serviços forem prestados no exterior;
- O Contratado solicite a criação de documentos falsos ou a omissão ou alteração de lançamentos contábeis.

Pagamentos. Os pagamentos têm de ser feitos via boleto bancário, DDA ou por transferência eletrônica para a conta bancária do Contratado especificada no contrato. Pagamentos só serão feitos a pessoas físicas caso a pessoa física seja o próprio Contratado ou caso a conta da pessoa física seja a conta especificada no contrato assinado pelo representante legal do Contratado.

Nenhum pagamento poderá ser feito em dinheiro ou por meio de documentos ao portador.

Nenhum pagamento pode ser feito a uma conta fora do país no qual o intermediário executou os serviços.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 25/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

Pagamentos a consultores de negócios relacionados a Vendas devem ser aprovados pela área de Controladoria que poderá assessorá-lo quanto ao procedimento exato a ser seguido.

Antes de efetuar qualquer pagamento, o colaborador do Grupo GTO deverá verificar se o pagamento tem previsão contratual e se as exigências contratuais para o pagamento foram cumpridas (e.g. caso o contrato exija o envio pelo contratado dos comprovantes de pagamento dos encargos trabalhistas de seus empregados, não haverá pagamento até que referidos comprovantes sejam enviados).

5.5 CONDUITAS INACEITÁVEIS

O Grupo GTO não tolera qualquer tipo de corrupção (e.g. Conflito de interesses não divulgados, Desvios, Suborno, Fraudes, Corrupção, Nepotismo, Extorsão), atos que possam ser lesivos à administração pública, bem como, qualquer tipo de discriminação e assédio.

5.5.1 Contabilidade Inadequada.

Todos os registros contábeis da empresa, (e.g. livros, contas, correspondências, memorandos, papéis) deverão ser registrados de forma a refletir a realidade. Os registros serão mantidos com detalhe e precisão razoáveis a fim de que reflitam de maneira correta todas as transações. Todos os procedimentos de controle e aprovação devem ser seguidos. Os livros e registros do Grupo GTO não conterão informações falsas, enganosas, imprecisas ou outras artificiais. Não será permitido o lançamento em caixa dois ou semelhantes. Não será permitido deixar de contabilizar qualquer pagamento feito ou recebido pelo Grupo GTO.

Assegure-se de que todas as suas próprias transações/operações estejam totalmente documentadas, corretamente aprovadas e codificadas para a descrição de despesa correta.

De forma a assegurar a veracidade dos lançamentos pagos, o setor responsável pelos lançamentos contábeis não poderá realizar qualquer pagamento.

5.5.2 Pagamentos por atos de Rotina

Também conhecidos como pagamentos de facilitação, são pagamentos feitos a colaboradores de hierarquia mais baixa no governo ou na iniciativa privada, como benefício pessoal para garantir ou acelerar a execução de atos de rotina a que o indivíduo/entidade pagante tem direito.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 26/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------

Referidos pagamentos são forma de corrupção e de ato lesivo à Administração Pública, sendo, portanto, ilegais na maioria dos países. Referidos pagamentos são contrários à nossa política e não poderão ser realizados em hipótese alguma, ainda que a legislação venha a permiti-los.

Se você fizer um pagamento que possa ser interpretado como forma de facilitar um ato de rotina ou tiver conhecimento de um colaborador que fez um pagamento que possa ser interpretado desta forma, deve comunicar o fato a área de Controladoria imediatamente.

5.5.3 Contribuições Políticas

As contribuições políticas se referem a contribuições de qualquer coisa de valor para apoiar um objetivo político. Os exemplos incluem eventos políticos locais, regionais ou nacionais para levantamento de fundos, fornecimento de mercadorias ou serviços, pagamento de colaboradores durante o expediente para trabalhar em uma função política, ou pagamento de despesas de campanha.

O Grupo GTO não faz contribuições políticas. Se tiver conhecimento de contribuições políticas sendo planejadas ou realizadas informe a Controladoria.

As contribuições a entidades de classe ou taxas de associação em organizações que tratam dos interesses empresariais não são consideradas contribuições políticas.



MANUAL DO COMPLIANCE

6

CONSEQUÊNCIAS DE CONDUTAS INADEQUADAS

A falha em cumprir as leis anticorrupção, Lei n. 12.846/2013 e demais diplomas legais relacionadas pode resultar em sérias penalidades para o Grupo GTO ou para seus colaboradores e/ou representantes, incluindo até responsabilidade criminal.

A falha em cumprir as diretrizes deste manual poderão acarretar advertência, suspensão por até 30 (trinta dias) ou mesmo a demissão por justa causa do funcionário do Grupo GTO

No caso de prestadores de serviço, fornecedores ou colaboradores em geral, a falha em cumprir este manual pode acarretar na rescisão de seu vínculo com o Grupo GTO, sem prejuízo à aplicação de multas e do direito do Grupo GTO de buscar indenização.

Periodicamente, a empresa verificará se colaboradores e representantes estão agindo de acordo com esta Política e as leis anticorrupção, Lei n. 12.846/2013 e demais diplomas legais relacionadas através da área de Controladoria.

Gestores devem além de seguir estas regras, tomar medidas para assegurar que todos os colaboradores sob sua responsabilidade obedeçam às regras e diretrizes constantes no presente Manual.

O colaborador que tiver qualquer dúvida ou questão sobre o presente Manual, alguma lei ou regulamentação anticorrupção, deve pedir esclarecimentos ao seu gestor imediato ou à área de Controladoria que, se necessário, buscará apoio com a área Jurídica ou até mesmo advogados externos para os devidos esclarecimentos.

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 28/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------



MANUAL DO COMPLIANCE

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, recebi na presente data um exemplar do “Manual de Compliance, Ética e Comportamento” e estou ciente de que o Grupo GTO disponibiliza esse manual através das suas mídias de comunicação interna, e que eu devo assimilar, aceitar e executar as diretrizes e as políticas constantes no mesmo, bem como não reproduzir e nem fornecer a terceiros sem autorização prévia.

Data: ____/____/____.

Assinatura do Colaborador

Elaborado por: Controladoria	Aprovado por: Diretoria	Data: 20/07/2021	Revisão: 04	Página: 29/29	Cópia não controlada
---------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------	-------------------------