



MANUAL DE INTERAÇÃO COM SERVIDORES PÚBLICOS

1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo estabelecer diretrizes claras para a interação com servidores públicos, garantindo que todas as relações sejam conduzidas de forma **ética, transparente e em conformidade com as legislações anticorrupção**. ATTG Brasil compromete-se a respeitar integralmente as seguintes normas:

Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira) – Responsabiliza empresas por atos de corrupção praticados contra a administração pública nacional ou estrangeira. **Foreign Corrupt Practices Act (FCPA- EUA)** – Legislação dos Estados Unidos que pune empresas que pratiquem corrupção em transações internacionais. **UK Bribery Act (Reino Unido)** – Lei britânica anticorrupção, uma das mais rigorosas do mundo, que proíbe suborno em qualquer nível, tanto no setor público quanto privado.

2. ABRANGÊNCIA

Este manual se aplica a todos os colaboradores, diretores, prestadores de serviço, representantes e terceiros que atuem em nome da TTG Brasil, assegurando que qualquer interação com servidores públicos ocorra dentro dos mais altos padrões de integridade e conformidade legal.

3. PRINCÍPIOS NORTEADORES

Os seguintes princípios devem guiar qualquer interação com servidores públicos:

- ✓ **Transparência:** Todas as interações devem ser registradas e documentadas.
- ✓ **Legalidade:** Respeito às normas nacionais e internacionais anticorrupção.
- ✓ **Imparcialidade:** Proibição de favorecimentos ou concessões indevidas.
- ✓ **Prestação de Contas:** Comunicação clara e rastreável para fins de auditoria.
- ✓ **Tolerância Zero à Corrupção:** Proibição de suborno, pagamentos indevidos ou vantagens ilícitas.

4. DEFINIÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO

Para efeitos deste manual, considera-se **servidor público** qualquer pessoa que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública em entidades da administração direta ou indireta, incluindo:

- Órgãos governamentais federais, estaduais e municipais.
- Empresas estatais e sociedades de economia mista.
- Autarquias, fundações públicas e agências reguladoras.
- Organizações internacionais.
- Partidos políticos e candidatos a cargos públicos.

5. INTERAÇÕES PERMITIDAS E RESTRIÇÕES

5.1 Comunicação com Servidores Públicos

Todas as interações devem ser **objetivas e profissionais**, sendo vedado:

- ✗ Oferecer qualquer tipo de presente, benefício ou vantagem indevida.
- ✗ Criar expectativas de favorecimento pessoal ou institucional.



- ✗ Realizar pagamentos diretos ou indiretos para influenciar decisões públicas.
- ✓ Toda interação presencial, virtual ou telefônica com servidores públicos **deve ser previamente informada/aprovada ao respectivo Gerente de Área e/ou Departamento de Compliance**, com a apresentação de justificativa e objetivo claro da reunião. O não cumprimento poderá resultar em sanções internas.
- ✓ Todas as interações presenciais ou reuniões virtuais com servidores públicos **preferencialmente terão que contar com pelo menos 02 (dois) representantes da TTG Brasil**, a fim de garantir testemunhas e evitar interpretações equivocadas sobre os temas tratados.

5.2 Participação em Licitações e Contratos Públicos

A participação da TTG Brasil em processos licitatórios e contratos públicos deve seguir as seguintes diretrizes:

- ✓ Todas as propostas devem ser preparadas com base em informações verdadeiras e verificáveis.
- ✓ Nenhum colaborador pode buscar acesso privilegiado a informações antes da publicação oficial do edital.
- ✓ A TTG Brasil **não deve contratar intermediários que possam sugerir influência indevida** sobre agentes públicos.

5.3 Pagamentos e Doações

- ✗ **É vedado oferecer qualquer pagamento a servidores públicos** para facilitar processos administrativos.
- ✓ **Todos os pagamentos legítimos a órgãos públicos, como taxas, registros e licenças (que estejam fora do orçamento), devem ser previamente aprovados pela Gerência Administrativa/ Diretoria, e em caso de valores envolvendo interesses de Clientes de ve ser aprovado pelo asset/Portfolio Manager garantindo total transparência e conformidade.**
- ✓ **Doações para entidades públicas devem ser aprovadas pelo Comitê de Compliance**, garantindo que não haja conflito de interesse.

5.4 Contratação de Ex-Servidores Públicos

Se a TTG Brasil desejar contratar um ex-servidor público, é necessário verificar:

- ✓ Se o período de quarentena exigido por lei foi cumprido.
- ✓ Se o ex-servidor não terá acesso a informações sigilosas ou privilégio de influência indevida.
- ✓ A contratação deve ser analisada pelo Departamento Jurídico e pelo Comitê de Compliance.

6. REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO

Todas as interações com servidores públicos devem ser **registradas e documentadas** no sistema interno da empresa, garantindo rastreabilidade e conformidade. Registros mínimos incluem:

- ✦ Data, horário e local da reunião.
- ✦ Nome e cargo do servidor público envolvido.
- ✦ Objetivo e pauta da reunião.
- ✦ Nome dos representantes da TTG Brasil presentes.



✦ Relatório resumido do conteúdo tratado.

✓ **O registro das interações será de responsabilidade do colaborador que realizar o contato com o servidor público. O Departamento de Compliance poderá solicitar auditoria amostral desses registros a qualquer momento.**

7. CANAL DE DENÚNCIAS E TREINAMENTOS

7.1 Canal de Denúncias

ATTG Brasil disponibiliza um **canal de denúncias anônimas**, onde colaboradores e terceiros podem relatar **qualquer conduta suspeita ou potencial violação** deste manual. 🔗 **Acesse:** www.contatoseguro.com.br/ttgbrasil

7.2 Treinamentos e Sensibilização

- ✓ Todos os colaboradores devem participar de **treinamentos periódicos sobre ética e conformidade**.
- ✓ Membros de áreas estratégicas, como Jurídico, Compliance e Comercial, receberão capacitação específica sobre legislação anticorrupção.
- ✓ **Todos os colaboradores da TTG Brasil devem participar de treinamentos anuais sobre compliance e anticorrupção. Novos colaboradores devem concluir o treinamento nos primeiros 30 dias após sua admissão.**

8. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO

A violação deste manual poderá resultar em **medidas disciplinares severas**, incluindo: ⚠ Advertências formais; ⚠ Suspensão temporária ou definitiva de atividades relacionadas a contratos públicos; ⚠ Demissão por justa causa; ⚠ Abertura de processos administrativos e/ou criminais.

✓ **Além das penalidades internas, qualquer colaborador que violar as diretrizes deste manual poderá ser responsabilizado pessoalmente em âmbito civil e/ou criminal, caso sua conduta infrinja normas legais.**

9. SUPERVISÃO, MONITORAMENTO E INDICADORES

- ✓ O Departamento de Compliance será responsável por monitorar a conformidade com este manual, podendo realizar auditorias internas trimestrais e investigações em casos de suspeita de descumprimento.
- ✓ O monitoramento incluirá indicadores como número de registros de interações, auditorias realizadas, treinamentos concluídos e quantidade de denúncias ou consultas recebidas.
- ✓ Caso surjam dúvidas sobre a aplicação deste manual, os colaboradores devem entrar em contato diretamente com o Departamento de Compliance (dl-compliance@ttgbrasil.com) Todos os questionamentos serão respondidos em até 10 (dez) dias úteis.

- Esta política poderá ser atualizada periodicamente para garantir conformidade com legislação vigente e boas práticas de governança corporativa.

Aprovado por: Comitê de Compliance

Início de Vigência: 08/05/2025