

Tipo do Documento	Código	Página	Versão
PROCEDIMENTO	CO-1-10	1 de 9	1

Título:

## Relação com Área Pública

Versão	Data	Descrição da Alteração	Elaboração	Verificação	Aprovação
0	25/01/2022	Emissão Original	P.Bittencourt	J. Dias	B. Jafet
1	10/03/2022	Versão Revalidada pela Nova Gestão	P.Bittencourt	J. Dias	E.Wertheim

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CONCEITUAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>4</b>
3.1	GENERALIDADES	4
3.2	ATIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO DE INTERESSE COLETIVO	5
3.3	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS	6
3.4	DOAÇÃO E COMODATA PARA O PODER PÚBLICO	6
3.5	COOPERAÇÃO	7
3.6	OUTROS RELACIONAMENTOS (AMBITO INTERNO)	7
3.7	SOBRE A CONTRATAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS, EX-AGENTES PÚBLICOS E PPE	8
3.8	SOBRE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES PARA AGENTES PÚBLICOS	8
3.9	RESPONSABILIDADE DE TODOS	8
3.10	COMUNICAÇÃO INTERNA E TREINAMENTO	8
<b>4</b>	<b>CONTROLE</b>	<b>9</b>
4.1	REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO	9
4.2	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE	9
4.3	FREQUÊNCIA	9
4.4	REQUISITOS ESPECÍFICOS	9
4.5	AMOSTRAS	9
<b>5</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>9</b>

## 1 OBJETIVO

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer requisitos gerais para o relacionamento com a área pública no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Secovi-SP.

## 2 CONCEITUAÇÃO

- **Agente Público**, para efeitos desse procedimento, segue o conceito previsto na Lei N.º 8.429/1992, ou seja, 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 função. E, ainda, candidatos a cargos públicos em todas as instâncias (federal, estadual ou municipal e nos poderes executivo, legislativo ou judiciário).
- **Agente Público Estrangeiro**, para efeitos desse procedimento, segue o conceito previsto no art. 337-D, do Decreto-Lei N.º 2.848/1940 (Código Penal), ou pelo disposto no art. 5º, da Lei N.º 12.846/13, ou seja, é aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.
- **Administração pública estrangeira**, para efeitos desse procedimento, segue o conceito previsto no art. 5º, da Lei N.º 12.846/13, ou seja, são os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. As organizações públicas internacionais equiparam-se à administração pública estrangeira.
- **Pessoa Politicamente Exposta (PPE)**: para efeitos desse procedimento, o conceito usa como referência a Instrução CVM N.º 301 de 16/04/1999, conforme a seguir:
  - aquela que desempenha ou tenha desempenhado, nos últimos 5 (cinco) anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, no Brasil ou em outros países, territórios e dependências estrangeiros, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.
  - cargo, emprego ou função pública relevante exercido por chefes de estado e de governo, políticos de alto nível, altos servidores dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos; e
  - familiares da pessoa politicamente exposta, seus parentes, na linha direta, até o primeiro grau, assim como o cônjuge, companheiro e enteado.
- **Agente de Relações Governamentais e Institucionais**: para efeitos desse procedimento, é o indivíduo profissional liberal ou não ou empresa designado pela entidade para exercer a atividade de representação de interesses legítimos nas relações governamentais e institucionais com o objetivo de lograr a tomada de decisão administrativa ou legislativa, favorável ao grupo de interesse que representa, ou contrária ao interesse de terceiros, quando conveniente ao grupo de interesse que representa.
- **Atividade de Representação de Interesses Coletivos**: para efeitos desse procedimento, é toda atividade organizada, exercida dentro da lei e da ética, por um grupo de interesses definidos e legítimos, com o objetivo de:
  - ser ouvido perante tomadores de decisão, em especial pelo poder público, para informá-lo, e dele obter determinadas medidas, decisões ou atitudes, e
  - acompanhar processos de decisão política para o fim de registro, análise ou divulgação a seus representados.

- **Doações:** para efeitos desse procedimento, envolvem o ato de transferir gratuitamente para a administração pública, de forma legal, bem, quantia, imóvel ou serviços que constituem objeto de propriedade ou patrimônio de pessoa física ou jurídica privada.
- **Comodato:** para efeitos desse procedimento, envolve o empréstimo gratuito de bens móveis ou imóveis em que, por convenção das partes, alguém (comodante) cede para outro alguém (comodatário) o direito de uso temporário desse bem, devendo o uso ser feito conforme estabelecido previamente no contrato. O comodante guarda a propriedade da coisa e o comodatário adquire a posse. O comodante geralmente é o proprietário ou o usufrutuário. Ao final do período de vigência, o bem em comodato deve ser restituído, não podendo ser devolvido outro bem que não aquele que foi o originalmente cedido pelo comodante.
- **Cooperação:** para efeitos desse procedimento, são parcerias celebradas com o objetivo de executar projetos ou atividades de interesse recíproco a administração pública e o Secovi-SP.
- **Órgãos colegiados:** para efeitos desse procedimento, são grupos com representações diversas onde as decisões são tomadas em grupo, com o aproveitamento de experiências diferenciadas. São conhecidos por outros nomes, como Conselhos, Comitês, Juntas, Câmaras, Colégios, Comissões, Equipes, Grupos de Trabalho, dentre outros.

### 3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### 3.1 GENERALIDADES

O Sistema de Integridade e Compliance do Secovi-SP não faz distinção entre área pública e privada sobre a conduta de nossos colaboradores, no tocante às questões éticas, de integridade e de transparência, valendo sempre, os padrões mais restritivos, caso haja redundância ou falta de requisitos em um ou mais casos.

Não houve a necessidade de se elaborar procedimentos específicos para as atividades de relacionamento com a área pública no tocante às atividades do cotidiano da entidade e de nossos colaboradores, se houver alguma exigência específica, passível de nota, ela será incluída no respectivo procedimento.

No entanto, a natureza das atividades do Secovi-SP, como entidade que representa interesses coletivos, exige interfaces com Agentes Públicos e Pessoas Politicamente Expostas (PPE), sendo nossa obrigação zelar pela legitimidade dessas interações e pelo cumprimento das leis, em especial as leis anticorrupção.

Para garantir a legitimidade deste diálogo, respeitamos os seguintes elementos que o compõem:

**Diálogo legítimo = razão legítima + interlocutores aptos + forma apropriada**

- **Razão legítima:** os assuntos tratados são lícitos, relevantes e de legítimo interesse para o Secovi-SP ou para nossas empresas representadas.
- **Interlocutores aptos:** o diálogo com o governo em nome do Secovi-SP acontece por intermédio de pessoas autorizadas pela diretoria, podendo ser um colaborador, diretor ou mesmo um representante nomeado, estes devem ser éticos, agir dentro da lei e de acordo com as práticas estabelecidas no Código de Conduta do Secovi-SP (Item - Relacionamento com Agentes Públicos), limitando-se a tratar de assuntos para os quais possui autorização específica.

- **Forma Adequada:** estabelecemos relacionamento com autoridades, políticos e agentes públicos pautados pela ética, profissionalismo e transparência, reportando imediatamente ao Sindicato qualquer forma de pressão, oferta ou solicitação indevida por parte de agente público contrária a estes princípios.

**ORIENTAÇÃO PARA REUNIÕES**

Toda interação entre o Secovi-SP e o Poder Público, independentemente da forma adotada, deverá cumprir o mais alto padrão de integridade e transparência, devendo ser observadas todas as regras protocolares eventualmente impostas pelo Poder Público. Como forma adequada as reuniões com o poder público devem considerar:

- A realização destas reuniões deve ser preferencialmente **formalizada**, contendo os assuntos e eventuais desdobramentos a serem tratados na reunião, bem como o nome dos colaboradores, diretores ou consultores terceirizados designados a participar em nome do Secovi-SP;
- As reuniões deverão ocorrer em **local adequado**, preferencialmente nas dependências da instituição pública ou em salas de reunião do Secovi-SP;
- As reuniões com o poder público devem acontecer **preferencialmente com a presença de no mínimo dois interlocutores aptos**.

A seguir estão registradas as especificidades de tratativas do Secovi-SP com a área pública:

**3.2 ATIVIDADE DE REPRESENTAÇÃO DE INTERESSE COLETIVO**

Como entidade de representação de interesses coletivos o Secovi-SP mantém **Agentes de Relações Governamentais e Institucionais** com o objetivo de informar e defender os interesses de seus representados, seja junto ao Legislativo ou ao Executivo nas esferas Municipal, Estadual e Federal.

As atividades destes agentes deverão ser exercidas de forma isenta e independente, sem apego a ideologias políticas ou partidárias, visando exclusivamente a defesa dos legítimos interesses do Secovi-SP, cabendo a seguinte conduta:

**Condutas LEGALMENTE PERMITIDAS**

- apresentar aos tomadores de decisão política, as ideias e posicionamentos da organização que representa, a respeito de determinado tema ou projeto de lei a ser apreciado;
- identificação do problema e do objetivo pretendido pela entidade;
- construção e compreensão do cenário político brasileiro atual;
- monitoramento legislativo;
- análise do monitoramento legislativo;
- monitoramento político;
- criação da estratégia de ação, que consiste em identificar como resolver o problema da entidade, apresentando uma proposição, projeto de lei ou emenda; traçar uma estratégia de comunicação – marcando audiências, levando os tomadores de decisão a eventos educacionais ou visitas às instalações da entidade; apresentar informação imparcial e confiável, baseada em estudos acadêmicos e pareceres técnicos;
- execução do corpo-a-corpo, visando contribuir para o alcance do fim pretendido.

**Condutas PROIBIDAS**

- Influenciar ou induzir, diretamente, autoridade ou funcionário público a praticar qualquer ato ilícito, que resulte na violação dos seus deveres como por exemplo: não observar as regras legais ao avaliar alguma solicitação do Secovi-SP, disponibilizar informações sigilosas etc.
- receber e repassar propina, a fim de que seu interesse seja atendido, não se utilizando apenas da persuasão, mas subornando o tomador de decisão para votar contra ou a favor de tal projeto; ou que tal medida seja tomada para beneficiar uma empresa/grupo em particular. Como por exemplo, empréstimos, investimentos e licitações;
- “presentear” com viagens ou utilizar “favores” para influenciar na tomada de decisão.

### 3.3 PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS

Os órgãos colegiados são canais de diálogo, debate e proposição de ações e políticas públicas, assim como de fiscalização e como representante de interesses coletivos, o Secovi-SP pode integrar tais órgãos.

A formalização segue o rito procedimental do órgão, cabendo ao Núcleo Institucional e Diretorias (NID) manter o registro atualizado das participações.

Os profissionais nomeados (titulares / suplentes) devem ser éticos, agir dentro da lei e de acordo com as práticas estabelecidas no Código de Conduta do Secovi-SP (Item - Relacionamento com Agentes Públicos), limitando-se a tratar de assuntos para os quais possui autorização específica.

#### **ATENÇÃO PARA POSSÍVEIS SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSE:**

Ao identificar alguma matéria ou situação com a qual possua interesses conflitantes, **o indivíduo conflitado deverá imediatamente manifestar seu potencial conflito de interesses.** Na sequência, deverá se ausentar das discussões e gestões sobre o tema, bem como abster-se de votar na matéria em questão, se for o caso. O indivíduo conflitado não deverá sob qualquer hipótese procurar exercer sua influência pessoal em relação à matéria em questão, dentro e fora da reunião.

### 3.4 DOAÇÃO E COMODATO PARA O PODER PÚBLICO

No relacionamento com o poder público é possível a realização de doações e comodatos, desde que efetivados dentro dos aspectos legais e com a devida transparência. Devem ser obedecidos os seguintes passos:

#### **1 - Conhecer o destinatário e identificar a legislação aplicável**

O primeiro passo para realizar este tipo transação é estabelecer quem será o destinatário, para em seguida identificar a quais legislações o ente público está sujeito. Caso não haja legislação específica o Departamento Jurídico deve ser consultado para verificar a viabilidade jurídica.

#### **2 - Identificação de Requisitos**

Antes de realizar a transação, deve ser garantido o fiel cumprimento das leis, atendendo a todos os seus requisitos. São alguns exemplos de requisitos estabelecidos pela legislação federal:

- Indicação completa do doador;
- Indicação do donatário;
- A descrição, as condições, as especificações, e demais quantitativos de cada transação;
- O valor de mercado do bem/serviço;
- A descrição do ônus ou encargo, caso aplicável;

#### **3 - Verificar se existe alguma vedação**

Necessário sempre se verificar se há algum tipo de vedação à realização de doações em favor da Administração Pública.

#### **Em nome do SECOVI-SP é VEDADA A DOAÇÃO ELEITORAL E PARA PARTIDOS POLÍTICOS.**

A entidade, seus colaboradores e dirigentes **estão PROIBIDOS de prometer, oferecer, autorizar ou dar, direta ou indiretamente, contribuição política para partidos políticos** ou para candidatos a cargos públicos com os recursos ou em nome do Secovi-SP.

#### **4 - Obedecer aos Procedimentos Públicos**

Para a concretização deste tipo de transação é importante que seja verificada a existência de **chamamentos públicos**, dando preferência para este procedimento.

Quando não houver, deve ser realizada a **manifestação de interesse** - que no âmbito federal é centralizado pelo “reuse”. <https://reuse.gov.br> .

**CHAMAMENTO PÚBLICO:** procedimento no qual uma entidade do setor público, por meio de um edital, solicita a doação de algum bem móvel e/ou serviço, sem ônus ou encargos.

**MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE:** quando houver espontâneo interesse da entidade em realizar doação de bem móvel e/ou serviço à Administração Pública, a doação deverá ser realizada por meio de manifestação de interesse, nos termos da legislação aplicável.

## 5- Avaliação dos Procedimentos Internos do Secovi-SP

Além dos requisitos legais, antes de realizar este tipo de transação é necessário avaliar a compatibilidade com os Procedimentos Internos do Secovi-SP, envolvendo o Departamento Jurídico e a Gestão de Compliance.

### 3.5 COOPERAÇÃO

O Secovi-SP também pode celebrar parcerias de cooperação com a administração pública atendendo aos termos estabelecidos na legislação. **Como referência, por analogia**, temos no âmbito Federal a Lei nº 13019, de 31 de julho de 2014, regulamentada pelo Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, que dispõem regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil.

A formalização da atividade de Cooperação deve ser precedida de adequada instrução processual, conforme legislação aplicável, que será diferenciada conforme o caso, podendo, por exemplo, seguir três instrumentos:

- **termo de fomento** ou **termo de colaboração**, quando envolver transferência de recurso financeiro; ou
- **acordo de cooperação**, quando não envolver transferência de recurso financeiro.

#### Notas:

1. O termo de fomento pode ser adotado para a consecução de planos de trabalhos cuja concepção seja originária do Secovi-SP, com o objetivo de incentivar projetos desenvolvidos ou criados pela entidade, de acordo com a norma aplicada pelo órgão público.
2. O termo de colaboração pode ser adotado para a consecução de planos de trabalho cuja concepção seja da administração pública federal, com o objetivo de executar projetos ou atividades parametrizadas pela administração pública.

**Todos os instrumentos de cooperação devem ser analisados previamente pelo Departamento Jurídico do Secovi-SP.**

### 3.6 OUTROS RELACIONAMENTOS (ÂMBITO INTERNO)

Na gestão das atividades internas do Secovi-SP existe o relacionamento com fiscais e órgãos emissores de licenças (ex.: ambiental, de operação, dos bombeiros etc.). Esta atividade também merece atenção e deve ser realizada com a mais alta transparência, lisura e de acordo com os princípios da ética e integridade, sempre em consonância com o Código de Conduta.

Em nenhuma hipótese um colaborador está autorizado a prometer, oferecer ou conceder benefício em troca de uma vantagem indevida, seja por meio de presentes, brindes, hospitalidades, dinheiro, pagamentos de facilitação ou qualquer outra forma, para agentes públicos. Se, por outro lado, isso for solicitado pelo agente público, além de negar o pedido, o Compliance deve ser informado



imediatamente. Essa proibição se estende a qualquer terceiro, pessoa física ou jurídica, que porventura aja em nome da nossa entidade.

Os mesmos requisitos do parágrafo anterior são aplicáveis também para o caso de relacionamento com fiscais (ex.: da Receita Federal, da área trabalhista, da Prefeitura etc.).

O Secovi-SP preza pela ética e integridade e nossos colaboradores devem seguir estritamente o Código de Conduta. Para evitar pedidos indevidos e minimizar constrangimentos, todos os colaboradores devem seguir rigorosamente a legislação, atender aos procedimentos internos e agir sempre de maneira proativa, a fim de cumprir cronogramas internos e atender aos prazos normais estipulados pelas respectivas áreas públicas.

### **3.7 SOBRE A CONTRATAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS, EX-AGENTES PÚBLICOS E PPE**

A contratação de Agentes Públicos, ex-Agentes Públicos ou outras Pessoas Politicamente Expostas deve observar os mesmos critérios de seleção e contratação adotados pelo Secovi-SP para candidatos em geral e Terceiros, respeitando a ética e transparência seguindo por analogia as determinações da Lei nº 12.813/2013 (“Lei de Conflito de Interesses”).

A contratação de Agentes Públicos, ex-Agentes Públicos ou outras Pessoas Politicamente Expostas que tenham exercido mandato, cargo, emprego ou função no Poder Público, deve ser precedida de avaliação de eventual conflito de interesses, realizada conjuntamente pela área contratante, Departamento Jurídico e pela Gestão de Compliance.

A contratação das pessoas supracitadas, bem como dos seus representantes, familiares ou com quem mais possuam laços estreitos, devem ser precedidas da assinatura de Declaração de Pessoa Politicamente Exposta, a ser providenciada pela área Contratante após as análises e discussões com a Gestão de Compliance.

### **3.8 SOBRE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES PARA AGENTES PÚBLICOS**

As regras aplicáveis estão descritas no Procedimento CO-1-04 – Presentes, Hospitalidades, Doações e Patrocínio, documento integrante do SICS (Sistema de Integridade e Compliance do Secovi-SP.)

### **3.9 RESPONSABILIDADE DE TODOS**

As pessoas autorizadas a manter relacionamento com áreas públicas e/ou contatos com agentes públicos (colaborador, diretor ou representante associado), sejam nacionais ou estrangeiros, devem estar atentos para qualquer sinal de alerta e informar o Compliance, imediatamente, se surgirem inquietudes, suspeitas ou violações ao Código de Conduta. O Canal de Ética é um dos meios disponibilizados pelo Secovi-SP e também pode ser utilizado.

### **3.10 COMUNICAÇÃO INTERNA E TREINAMENTO**

As pessoas autorizadas a manter relacionamento com áreas públicas que estão submetidos a riscos, relativos ao presente tema, devem receber treinamento apropriado, material de comunicação, entre outros, com a finalidade de assegurar que eles conheçam ao assunto e estejam conscientes de suas obrigações, conforme descrito nesse procedimento. Caberá ao responsável pelo Compliance identificar essas pessoas e cuidar das medidas necessárias para o atendimento desse requisito. Como orientação, o público-alvo pode ser pessoas que fazem parte dos seguintes grupos:

- **Alta Direção:** membros da Alta Direção do Sindicato, que inclui a diretoria eleita (diretoria executiva, diretoria operacional, conselho consultivo, conselho fiscal, delegados representantes, bem como suplentes).

**Cópia Não Controlada quando impressa, verifique na Intranet a última versão**



- **Agentes de Relações Governamentais e Institucionais e outros Interlocutores:** Profissionais autorizados pela diretoria do Secovi-SP, para fazer a interlocução com o Agentes Públicos, em nome da entidade, podendo ser um colaborador, diretor ou mesmo representante nomeado.
- **Outras atividades de Risco:** Profissionais responsáveis por contratação de Agentes públicos (quer por contrato de prestação de serviço ou como colaborador), responsáveis por obtenção de licenças, outorgas, alvarás, certidões ou outros documentos emitidos por agentes públicos. Responsáveis por receber fiscais ou pessoas com relacionamento com agentes públicos (ex.: juiz trabalhista, solicitação de passaporte, pagamento de tributos e multas etc.). Pessoas que tenham relacionamento com os PEPs (Pessoas Expostas Politicamente).

## 4 CONTROLE

### 4.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO

- **Controle CC 1-10-1 – Envio do Código de Conduta aos Interlocutores aptos (diretores e outros diferentes de colaboradores)**

Deve controlar se todos os interlocutores aptos a representar o Secovi-SP possuem conhecimento do Código de Conduta. Para tanto, deve-se identificar os profissionais autorizados a desempenhar este papel e verificar se o Código de Conduta foi enviado.

O critério para cada amostra analisada é:

- “se o Código de Conduta foi enviado” = amostra ok
- “se o Código de Conduta não foi enviado ou não há evidência do seu envio” = amostra falhou

### 4.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

A Gestão de Compliance deve executar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

### 4.3 FREQUÊNCIA

Os controles devem ser executados trimestralmente.

### 4.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Não há.

### 4.5 AMOSTRAS

O procedimento de Controle e Amostras é a referência a ser usada na realização dos Controles.

## 5 REGISTROS

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
R-1-10-01 – Relação de profissionais aptos na interlocução dos assuntos de representação institucional	Rede ou arquivo físico do Núcleo Institucional (Secretaria)	5 anos	Resp. pelo Cadastro de Interlocutores	Responsável pelo Núcleo Institucional
R 1-10-02 - Evidência de envio/disponibilização do Código de Conduta	Rede ou arquivo físico do Núcleo Institucional (Secretaria)	5 anos	Resp. pelo Cadastro de Interlocutores	Responsável pelo Núcleo Institucional