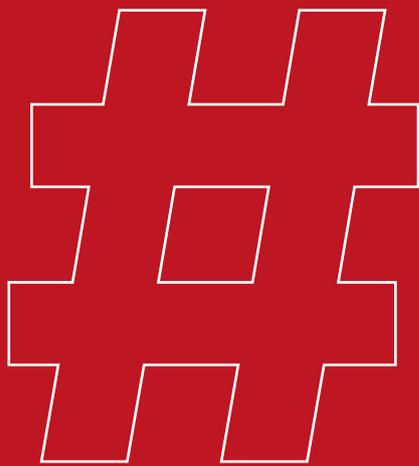


GUIA
PRÁTICO DE

RELACIONAMENTO COM AGENTES PRIVADOS





A Integridade Constrói

Secretaria de Estado
de Infraestrutura
e Mobilidade



MENSAGEM AO #TIME SEINFRA

O relacionamento com agentes privados é fundamental para o exercício das atividades governamentais, podendo representar oportunidades de aprimoramento das políticas públicas de Infraestrutura e Mobilidade. Por outro lado, se conduzido inadequadamente pode representar riscos, com reflexos em nossa imagem e reputação.

Com a edição deste Guia Prático de Relacionamento com Agentes Privados, esperamos ajudá-lo a interagir com nossos parceiros privados de maneira cada vez mais segura e tranquila. Para isso, leia com calma as orientações aqui compiladas e lembre-se sempre: na dúvida, pergunte ao compliance!



**Secretário de Estado de
Infraestrutura e Mobilidade**

▶▶▶ APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Este Guia Prático de Relacionamento com Agentes Privados – Guia ou Guia Prático – aplica-se aos gestores, servidores, estagiários e qualquer pessoa que atue em nome da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade – Seinfra.

▶▶▶ RESPONSABILIDADE DA LIDERANÇA

Os gestores da Seinfra deverão zelar pela efetiva aplicação das orientações contidas neste Guia.

▶▶▶ CONCEITOS IMPORTANTES

AGENTE PÚBLICO: 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 em órgãos e entidades públicas.

AGENTE PRIVADO: todo aquele que não é Agente Público, dentre os quais: particulares, usuários de serviços, fornecedores, prestadores de serviços, empresas em geral ou organizações não governamentais.

▶▶▶ REVISÃO

Este Guia será periodicamente revisto e atualizado, no mínimo a cada dois anos.

▶▶▶ TABELA DE REVISÕES

Guia Prático de Relacionamento com Agentes Privados

Conteúdo | Versão 01/2021

▶▶▶ DIRETRIZES PARA COMUNICAÇÃO COM AGENTES PRIVADOS



“

Seja objetivo ao se comunicar.

”

▶▶▶ DIRETRIZES GERAIS

1. Na troca de mensagens eletrônicas, a objetividade é importante aliada na clareza do que se pretende transmitir. É imprescindível que o conteúdo das mensagens seja sucinto e revestido de formalidade, evitando interpretações dúbias.
2. Por isso, ao se comunicar com Agentes Privados, seja por e-mail, SMS, WhatsApp, Telegram ou qualquer outro dispositivo de troca de mensagens, é necessário que a redação seja formal e clara para que se evite interpretações distorcidas em situações descontextualizadas.
3. A mesma regra vale para outros expedientes escritos, como registro de agendas e anotações pessoais.

DICA PRÁTICA

Para avaliar se a sua comunicação está dentro dos padrões esperados de clareza, responda à seguinte pergunta:

Se a mensagem enviada fosse tornada pública, como terceiros e órgãos de controle a interpretariam? Ficariam na dúvida sobre a intenção da sua comunicação?

Se a resposta for sim, reflita melhor e reformule a comunicação.

LEMBRE-SE SEMPRE: o que não pode ser mostrado, provavelmente não pode ser feito.

Dê contexto à comunicação

4. Não se esqueça que é muito difícil explicar alguns fatos anos após o ocorrido. Por esta razão, dê sempre contexto à mensagem que está sendo transmitida. Isso possibilita que qualquer pessoa que tenha acesso à mensagem, ainda que muito tempo depois, consiga facilmente encaixá-la no contexto real em que foi usada, evitando-se interpretações equivocadas.

DICA PRÁTICA

Pense como um agente externo ou um órgão de controle interpretariam a seguinte mensagem:

Caro,
Agradeço as contribuições recebidas. Te devo uma!
Em breve decidiremos sobre aquele processo.
Atenciosamente,
Agente Público

Ainda que você estivesse se referindo a informações técnicas que tenham contribuído para uma decisão administrativa legítima e totalmente legal, reflita sobre como alguém que não conhece o contexto, ou um órgão de controle, interpretariam a sua comunicação.

Nada bem, não é? Contextualize a sua mensagem!



OUTRA DICA IMPORTANTE: caso a sua comunicação com um determinado Agente Privado tenha respaldo em legislação específica, pode ser uma boa ideia mencioná-la. Ajuda a esclarecer o contexto e o objetivo da comunicação.

▶▶▶ DIRETRIZES PARA O USO DAS FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO!



“

E-mail Institucional é a regra!

”

5. Como regra geral, a comunicação por e-mail que envolva Agentes Privados deve ser feita a partir da conta de e-mail institucional, evitando-se ao máximo o uso de contas pessoais.
6. Caso determinado servidor receba e-mail de Agente Privado em sua conta de e-mail pessoal, este deverá encaminhar para sua conta institucional, respondendo o e-mail a partir dela.
7. Nas situações excepcionais, em que for indispensável o uso do e-mail pessoal, o servidor deverá mencionar na assinatura, pelo menos:
 - seu primeiro e último nome
 - nome completo da Secretaria.

A conversa é pelo WhatsApp? **Atenção redobrada!**

8. A comunicação oficial com Agentes Privados por meio de SMS e aplicativos de mensagens – tais como WhatsApp, Telegram e similares – é permitida, mas, quando possível, deve ser evitada.
9. Caso ocorram, o servidor deve ser ainda mais cauteloso em contextualizar a sua mensagem, utilizando sempre de linguagem formal e compatível com a natureza institucional da comunicação.

Evite Áudios

- 10.** Na utilização de aplicativos de mensagens – tais como WhatsApp, Telegram e similares –, deve-se evitar a utilização de áudios. A comunicação escrita registra visualmente a mensagem e evita a descontextualização de informações e a exposição do servidor.

**PENSE
NISSO**

Imagine o compartilhamento isolado de um áudio enviado por você para um Agente Privado. Além de expor a sua voz, a mensagem estará completamente fora do contexto, abrindo espaço para interpretações equivocadas.



PROTEJA-SE E PROTEJA A SEINFRA: evite áudios em conversas institucionais!

▶▶▶ DIRETRIZES PARA REUNIÕES E ENCONTROS

Presenciais ou Virtuais

“

“Melhor só do que mal acompanhado?”

“

Prefira estar bem acompanhado!

- 11.** Reuniões individuais com Agentes Privados devem ser evitadas, uma vez que podem gerar questionamentos futuros, especialmente quando delas decorrerem decisões relevantes.
- 12.** Por isso, como regra geral, as reuniões e encontros que envolvam a presença de Agentes Privados, deverão contar com a participação de, no mínimo, dois servidores.

Não deu. Como faço?

- 13.** Na impossibilidade de participação de, no mínimo, dois servidores, o convite da reunião deverá ser copiado para o e-mail:

integridade@infraestrutura.mg.gov.br



MAS LEMBRE-SE: só é necessário copiar o convite da reunião para o e-mail acima, nas agendas com Agentes Privados em que não for possível a participação de pelo menos dois servidores.

**VEJA MAIS ORIENTAÇÕES SOBRE O
AGENDAMENTO DE REUNIÕES A SEGUIR.**



▶▶▶ AGENDAMENTO DA REUNIÃO

14. O agendamento ou convite da reunião deverá ser formalizado por escrito, utilizando preferencialmente a ferramenta Calendário, disponível no e-mail institucional da Seinfra, e contendo, no mínimo:

- Pauta
- Local ou Meio de realização [link do Google Meet e Zoom, por exemplo]
- Data e Horário
- Participantes

DICA PRÁTICA

Para facilitar o cumprimento desta orientação a mensagem contida no convite da reunião pode adotar a seguinte estrutura:

Prezado [nome do Agente Privado],

Segue convite para reunião.

Em linha com as diretrizes de integridade da Seinfra, o senhor[a] [nome do servidor que o acompanhará], servidor[a] desta Secretaria, nos acompanhará na respectiva reunião.

Segue detalhamento da agenda:

- Pauta:
- Local ou Meio de realização:
- Data e Horário:
- Participantes:

Caso queira se informar sobre as diretrizes institucionais da Seinfra para interação com Agentes Privados, sinta-se à vontade para consultar nosso Guia Prático de Relacionamento com Agentes Privados, disponível na internet.

Atenciosamente,
[nome do servidor responsável pelo agendamento]

DICA PRÁTICA

Caso parta do Agente Privado o envio do convite, já contendo a pauta, local/meio, data e horário, o modelo de resposta abaixo pode ser uma boa opção:

Prezado [nome do Agente Privado],

Agradecemos o envio do convite.

Em linha com as diretrizes de integridade da Seinfra, o senhor[a] [nome do servidor que o acompanhará], servidor[a] desta Secretaria, nos acompanhará na respectiva reunião.

Caso queira se informar sobre as diretrizes institucionais da Seinfra para interação com Agentes Privados, sinta-se à vontade para consultar nosso Guia Prático de Relacionamento com Agentes Privados, disponível na internet.

Atenciosamente,
[nome do servidor responsável pelo agendamento]



Os modelos acima são sugestões para facilitar o cumprimento das orientações relativas ao agendamento de reuniões e encontros, podendo ser adaptados pelo servidor.

Independentemente do texto utilizado, fique atento para que as reuniões e encontros sejam registrados adequadamente, contendo as informações mencionadas no item 14.

▶▶▶ REGISTRO DA REUNIÃO

15. Após a sua conclusão, recomenda-se que os temas tratados e as principais deliberações da reunião sejam adequadamente registrados.
16. Para as reuniões virtuais, sugere-se que o registro seja feito por e-mail, preferencialmente como resposta ao e-mail convite. Para as reuniões presenciais, sugere-se a utilização do Formulário contido no Anexo Único deste Guia.

DICA PRÁTICA

Para o facilitar cumprimento desta orientação, o convite da reunião virtual pode ser respondido com a seguinte mensagem:

Prezados,

Segue resumo da reunião:
[inserir temas tratados e principais deliberações]

Atenciosamente,
[nome do servidor responsável pelo registro]

Seja objetivo para registrar os temas tratados e as principais deliberações da reunião. Para facilitar, sugere-se definir previamente qual dos participantes fará o resumo da reunião.

Afinal, o combinado não sai caro!

17. Uma vez elaborados, os registros das reuniões e encontros deverão ser arquivados de maneira que possam ser facilmente identificados e acessados no futuro.



POSTURA ESPERADA NAS REUNIÕES E ENCONTROS

- 18.** Os agentes públicos que se reunirem com interlocutores privados deverão se pautar pelos mais altos padrões de ética e observar as seguintes diretrizes:

- ▶ não fornecer informações ou documentos classificados como sigilosos, conforme disposto na Lei de Acesso à Informação.
- ▶ não fornecer ou permitir o acesso a informações que privilegiem empresas ou grupos em detrimento de outros igualmente interessados.
- ▶ esclarecer que qualquer sugestão, ideia ou informação oferecida ou disponibilizada pelo interlocutor privado poderá não ser decisiva no processo de tomada de decisão no âmbito da Administração Pública.
- ▶ atuar de acordo com o interesse da Administração Pública, sem admitir qualquer espécie de favorecimento partidário ou pessoal.
- ▶ não usar o cargo, função e influência administrativa para obter favorecimento para si ou para outrem.
- ▶ não ofertar ou aceitar presentes, privilégios, pagamentos, empréstimos, doações, serviços, ou outras formas de benefício, gratificações ou vantagens, ainda que sob a forma de tratamento preferencial, para si ou para outrem.
- ▶ não participar de negociação da qual possam resultar vantagens ou benefícios pessoais que caracterizem conflito de interesses reais ou aparentes para os envolvidos.
- ▶ denunciar nos canais adequados toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina e tráfico de influência.

▶▶ E FIQUE ATENTO!

- 19.** Devem ser evitadas interações que possam criar aparência de ilegalidade, ou seja, qualquer interação que, apesar de lícita, possa parecer suspeita ou sugerir a prática de qualquer irregularidade.

**DICA
PRÁTICA**

Evite encontros em estacionamentos de shoppings e restaurantes, por exemplo. Quaisquer encontros com Agentes Privados nessas condições, trazem aparência de ilegalidade e colocam em risco a sua reputação e a da Secretaria.

▶▶▶ AINDA FICOU NA DÚVIDA? REFLITA OU PERGUNTE

- 20.** As orientações deste Guia Prático devem ser observadas em todas as interações com Agentes Privados. No entanto, é possível que você se depare com alguma situação em que as orientações aqui compiladas não sejam suficientes. Nestes casos, o seu talento pessoal e espírito público poderão auxiliá-lo na tomada de decisão, procurando sempre avaliar os riscos envolvidos.

Nessas situações, faça previamente as seguintes reflexões:

▶ **Minha conduta é compatível com os princípios da Administração Pública?**

São princípios da Administração Pública expressos na Constituição:

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência

▶ **Minha conduta serve de exemplo para meus colegas de trabalho?**

▶ **Avaliei todas as informações disponíveis?**

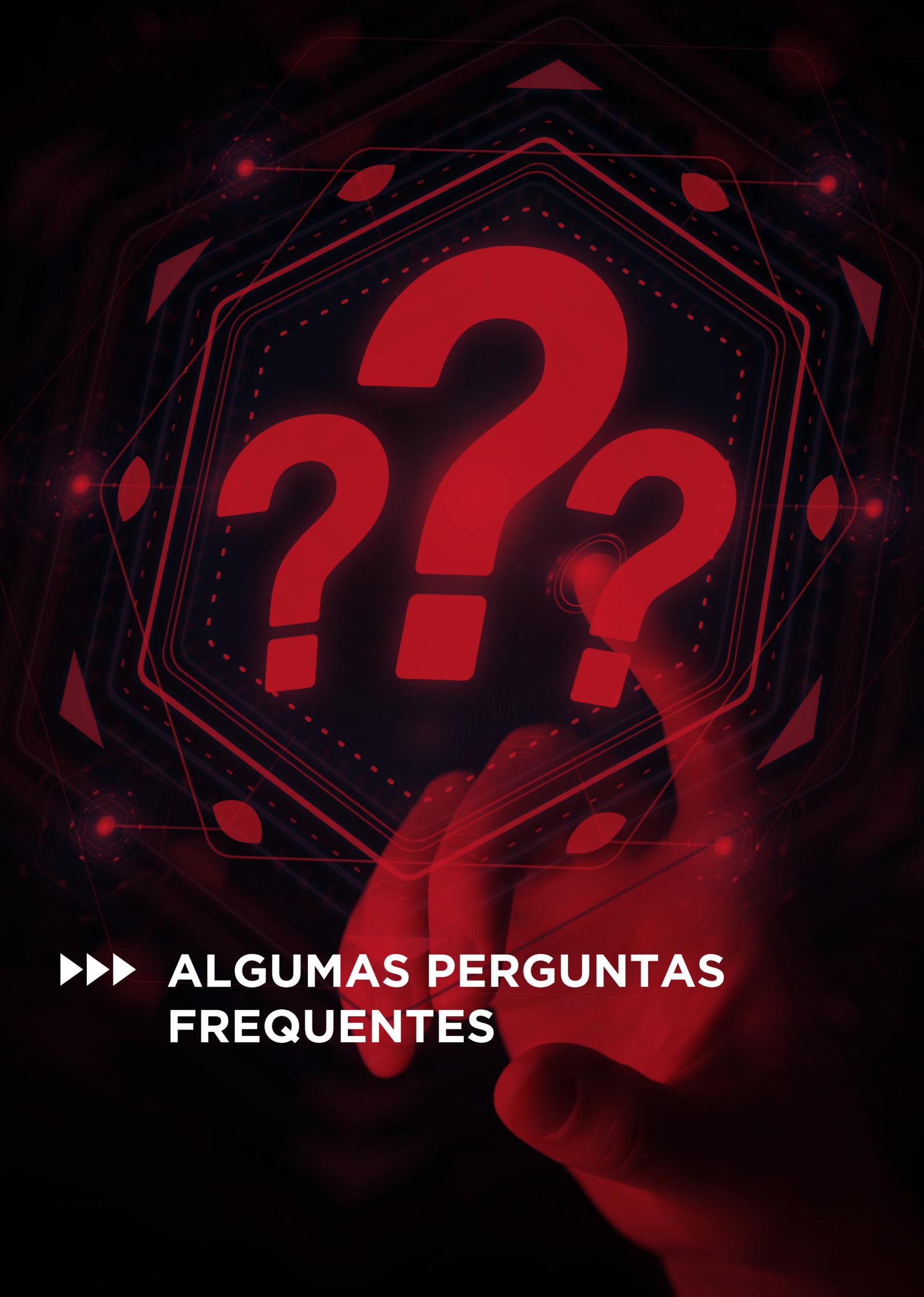
▶ **Avaliei os riscos, e a decisão a ser tomada é a melhor para a Seinfra?**

21. Caso ainda tenha dúvidas em relação à utilização deste Guia, fale com o compliance.

Envie e-mail para integridade@infraestrutura.mg.gov.br relatando de maneira clara e objetiva a sua dúvida.

Quer sugerir melhorias?

22. Sempre é possível melhorar! Caso queira sugerir melhorias a este Guia Prático, envie e-mail para: integridade@infraestrutura.mg.gov.br



▶▶▶ **ALGUMAS PERGUNTAS
FREQUENTES**

▶ **É obrigatório o registro de todas as reuniões e encontros?**

O registro de todas as reuniões encontros ainda não é obrigatório, mas é recomendado. Para as reuniões que resultem em deliberações ou decisões é ainda mais importante fazê-lo. Afinal, não se esqueça: o adequado registro das interações com Agentes Privados ajuda a preservar você e a Seinfra!

▶ **Por que preciso enviar o convite da reunião ou encontro para o compliance?**

O convite só precisará ser copiado para integridade@infraestrutura.mg.gov.br nas situações em que não for possível a participação de pelo menos dois servidores a reunião ou encontro com Agentes Privados.

O envio de cópia do convite para o e-mail acima não significa que algum representante do compliance participará da reunião.

Nestes casos, se avaliar que a interação é consideravelmente sensível, e que a participação de um único servidor pode trazer riscos desproporcionais para a Secretaria, o Compliance Officer ou qualquer representante do time de compliance, poderá solicitar ao gestor responsável a designação de um segundo servidor.

▶ **Caso o Agente Privado insista em realizar reuniões e encontros em desconformidade com as orientações deste Guia, o que faço?**

Nestes casos, você deve mencionar este Guia, e informar ao interlocutor privado que a Seinfra possui diretrizes expressas para interação com Agentes Privados.

► **As orientações deste Guia devem ser observadas nas interações com Agentes Públicos de outros órgãos e entidades?**

Não necessariamente. As orientações compiladas neste Guia foram especificamente concebidas para guiar as interações com Agentes Privados.

Nada impede, no entanto, – feitas as devidas adaptações – que sejam utilizadas como referência para a interação com Agentes Públicos de outros órgãos e entidades.

**FORMULÁRIO**REGISTRO DE REUNIÕES E
ENCONTROS COM AGENTES PRIVADOS**Data:****Horário:****Local:****Participantes:****Nome****Cargo****Instituição****Assinatura****TEMAS E PRINCIPAIS DELIBERAÇÕES**

Sugere-se que este anexo seja impresso e esteja disponível nas salas de reuniões e gabinetes.



REFERÊNCIAS:

- ABCON, SINDCON e IBDEE. Compliance e Relacionamento entre Concessionárias, Poder Concedente e Agentes Públicos.
- ABCR – Associação Brasileira de Concessionárias de Rodovias. Política de Interação com Agentes Públicos. 2019.
- BANCO VOTORANTIM. Guia de Tratamento com Agentes Públicos.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Brasília, Distrito Federal. 1992.
- PETROBRAS. Código de Conduta Ética. Versão aprovada pelo Conselho de Administração em 24 de junho de 2020.
- MINAS GERAIS. Resolução CGE nº 15, de 02 de maio de 2019. Dispõe sobre a uniformização de procedimentos institucionais da Controladoria-Geral do Estado e estabelece regras para a realização de reuniões entre agentes públicos e privados. Belo Horizonte – MG. 2019.

