

CARTILHA DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

1 - CONCEITO

A Cartilha de Prevenção à Corrupção apresenta orientações a todo colaborador que fizer contato com Agentes Públicos em nome do Mercantil do Brasil, de forma a reafirmar o compromisso da nossa Instituição com as melhores práticas de mercado e a promoção da efetiva prevenção de quaisquer Atos Lesivos à Administração Pública.



QUEM SÃO OS AGENTES PÚBLICOS?



- ▶ Administrador ou empregado de um governo, seja ele municipal, estadual ou federal, ou algum de seus ministérios, secretarias e/ou agências;
- ▶ Qualquer pessoa física que detenha cargo, emprego ou função pública;
- ▶ Administrador ou empregado de alguma organização pública internacional, ou ainda qualquer pessoa física agindo na capacidade de autoridade ou em nome de tais organizações. São exemplos de organização pública internacional a ONU, o Banco Mundial, o FMI, a UNESCO, entre outros;
- ▶ Um partido político, uma autoridade de partido político ou qualquer candidato a cargo político;
- ▶ Qualquer empregado ou administrador de empresas estatais (ou mistas), concessionárias de serviços públicos ou contratadas para executar atividades da Administração Pública;
- ▶ Representantes do Poder Judiciário (Ministros, Desembargadores, Juizes, etc.) e do Ministério Público Estadual e Federal.

2 - O QUE VOCÊ PRECISA

SABER AO CONTATAR

UM AGENTE PÚBLICO

2.1 - PREMISSAS

- I. Caso seja necessário entregar documentos físicos para Agentes Públicos, recomendamos que você registre um protocolo formal que comprove a entrega de tais documentos, contendo data, local, nome do Agente Público e, se possível, CPF ou Matrícula funcional do mesmo.

- II. Em situações em que haja troca de informações relevantes ao MB feitas verbalmente com Agentes Públicos, em caráter formal ou informal, é aconselhável que você crie um Registro Interno, com o intuito de formalizar tais interações. A formalização deverá ser enviada a seu superior hierárquico e conter as seguintes informações:



Data;



Assuntos discutidos e breve histórico;



Instituições representadas por cada indivíduo;



Conclusões.



Indivíduos envolvidos na troca de informações;

Obs.: todos os registros internos devem ser mantidos em arquivo por, no mínimo, 10 (dez) anos, à disposição do Compliance, da área Jurídico-Societária e do Comitê de Condutas Éticas.



2.2 - SE O CONTATO FOR FEITO POR E-MAIL

- I. Seja objetivo(a) e claro(a), tratando exclusivamente de temas de interesse do Mercantil do Brasil;
- II. Procure sempre enviar mensagens para Agentes Públicos em endereços de correio eletrônico institucional (geralmente finalizados em “.gov”) e nunca utilizando provedores comuns de e-mail (como gmail, outlook, yahoo, etc).
- III. Sempre copie seu superior hierárquico e, se possível, também o superior do Agente Público em todas as mensagens enviadas. Essas evidências são importantes para resguardar os indivíduos e as Instituições envolvidas.



2.3 - EM CASO DE REUNIÕES PRESENCIAIS COM AGENTES PÚBLICOS

- I. Sempre agende as reuniões por meios institucionais;
- II. Nunca se reúna a sós com Agentes Públicos. É aconselhável a presença de ao menos dois colaboradores do MB e dois representantes do Órgão Público. Acredite, isso é bom para as duas partes!

III. Os encontros/reuniões com Agentes Públicos devem ocorrer na sede ou ponto de atendimento do MB ou nas dependências da repartição pública. Não é aconselhável reunir-se em locais estranhos às atividades do Mercantil do Brasil ou do Órgão Público, tais como hotéis, restaurantes etc.

IV. Caso sua reunião seja com Agentes Públicos estrangeiros, é importante que você esteja acompanhado(a), também, de um assessor legal habilitado na jurisdição da entidade pública estrangeira e que ambos tenham pleno domínio da língua utilizada nessa interação.

ATENÇÃO

Esteja sempre atento(a) aos participantes de reuniões com Agentes Públicos. Isso significa, sobretudo, ter conhecimento sobre quem são as pessoas envolvidas na discussão e quais são seus cargos e funções. Caso haja a presença de pessoas estranhas ao assunto em discussão, questione a presença de tais pessoas e sua relação com o assunto tratado. Por via das dúvidas, redobre a atenção quando isso ocorrer.



2.4 - QUANDO O CONTATO FOR REALIZADO POR MEIO TELEFÔNICO

I. Evite ao máximo contatar Agentes Públicos por meio de telefones celulares. Priorize as ligações de/para números de telefones fixos comerciais para realizar esse contato;

II. Somente é permitido ligar para o telefone celular de Agente Público em dias úteis, em horário comercial;

- III. Sempre que o objeto em discussão for longo, caracterizando-se como “call”, ou reunião à distância, faz-se necessária a presença de, no mínimo, dois colaboradores.

3. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE

3.1 - DEFINIÇÕES

Estão abrangidos no conceito de Brindes, Presentes e Hospitalidade tanto a entrega de objetos físicos quanto o pagamento de serviços. Citamos como exemplo:



Agendas;



Refeições em restaurantes;



Hospedagem em hotéis;



Viagens;



Participação em eventos;



Etc

FIQUE LIGADO!

Tanto a distribuição de Brindes, Presentes e Hospitalidade quanto as Doações e Patrocínios realizados em nome do Mercantil do Brasil devem ser feitas de forma transparente e seguir regras que garantam seus objetivos altruísticos e/ou de marketing.

3.2 - REGRAS GERAIS

- I. Sempre que entregues Brindes físicos, deve ser utilizado material institucional do Mercantil do Brasil, contendo necessariamente o seu logotipo e sinais distintivos;
- II. É vedada a concessão de recursos em espécie ou numerário a Agentes Públicos como forma de Brinde, Presente ou Hospitalidade;
- III. É proibido o oferecimento de quaisquer Brindes, Presentes e Hospitalidades, Doações ou Patrocínios que possam ser interpretados como sendo realizados com a intenção de direcionar uma decisão que afeta a lisura dos negócios ou a reputação da Instituição;
- IV. São proibidas as doações de Patrocínio a candidatos e a partidos políticos em nome da Instituição;
- V. O Patrocínio a eventos, projetos e outras iniciativas devem ser previamente aprovados pela Diretoria do Mercantil do Brasil e obedecer às seguintes condições:
 - ▶ A Instituição deve desejar ter sua marca associada ao evento;
 - ▶ O pagamento do Patrocínio não pode resultar em benefício pessoal para a pessoa que requisitou o Patrocínio ou para o colaborador responsável pela aprovação.

ATENÇÃO

Em atendimento à Resolução CEP nº 03, de 23 de novembro de 2000, não é aconselhável o oferecimento a Agentes Públicos de Brindes, Presentes e Hospitalidades com valor de mercado superior a R\$100,00.

SAIBA MAIS

A presente cartilha foi pautada, principalmente, na chamada Lei da Empresa Limpa, publicada no ano de 2013. Tal legislação dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e é considerada o marco rumo ao combate e à prevenção da corrupção no Brasil.

Acesse o link e conheça o texto da lei na íntegra:

Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013.

Leia também os normativos internos do MB que tratam de Prevenção à Corrupção:

Ato Normativo da Política Institucional de Prevenção à Corrupção
Manual de Procedimentos de Prevenção à Corrupção