



## **MAILING – PROGRAMA DE *COMPLIANCE*** **Comunicação com o Poder Público**

No mês de março trouxemos algumas rotinas comunicacionais, a fim de garantir o registro de todos os atos executados em nome da cooperativa, para que, na eventual necessidade de prova futura, tenha-se o histórico e a cronologia de todas as conversas e negociações.

Prometemos abordar especificamente as regras de comunicação com o Poder Público, que devem ser utilizadas concomitantemente às indicadas na edição anterior:

- Priorizar a comunicação escrita, e, se a conversa se deu pessoalmente, registre posteriormente seu conteúdo;
- Ser objetivo e evite pessoalizar a conversa;
- Revisar os textos escritos antes de enviar;
- Não utilizar e-mail corporativo para finalidades pessoais;

Além dessas rotinas, que se aplicam a todos os atos comunicacionais, há algumas que devem ser observadas no que tange, particularmente, à comunicação com o Poder Público, sejam órgãos como Secretaria de Saúde, sejam Hospitais e Clínicas mantidas pela União, Estado ou Município.

Isso porque temos que nos preocupar em demonstrar que não existe qualquer pessoalismo na relação com pessoas que trabalhem nessas repartições, afastando eventuais suspeitas de suborno ou corrupção.

O crime de corrupção se configura pelo simples oferecimento (ativa) e/ou pedido (passiva) de benefício. Importante destacar que o pagamento de valor ou entrega de vantagem para a obtenção de benefício lícito também é corrupção.

Pagar um funcionário público para receber mais rápido uma licença ou autorização que é direito da cooperativa é tão corrupção quanto fazê-lo a fim de receber uma vantagem ilegal.

Assim, existem algumas rotinas específicas a serem cumpridas quando se está em negociação e comunicação com entes do Poder Público:

- Toda reunião deve ser agendada por escrito: mesmo que haja um encontro casual com agendamento de uma conversa, solicite que o encarregado envie um convite por e-mail, com data, local e hora do encontro; para que não haja segredos acerca de quaisquer reuniões com o Poder Público;
- Nas reuniões pessoais sempre procure levar alguém consigo: caso o funcionário público esteja com a intenção de fazer qualquer tipo de solicitação, acabará sendo constrangido pela presença deste terceiro. Não avise quem será a pessoa, apenas a leve para acompanhá-lo;
- As reuniões realizadas com agentes públicos no exercício de suas funções podem ser gravadas: visando resguardar a cooperativa em face de futuras imputações, as reuniões com agentes públicos podem ser gravadas. Essa gravação serve de prova lícita e válida.

## ÚLTIMAS LINHAS...

1.

2. Temos que despender cuidado e atenção especial às relações havidas com órgãos públicos, cumprindo as rotinas elencadas e sempre deixando o jurídico e o Comitê de *Compliance* cientes de agendas com agentes públicos e pessoas politicamente expostas.

3. A melhor maneira de garantir a boa comunicação é fazer uso das ferramentas de *compliance* – principalmente o canal de confiança – e manter atualizado o estudo do Manual e dos *Mailings*, disponíveis no site da Coopanest-CE.

4. Um abraço, e até maiol!