



**REGULAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE EMPREGADOS EM EVENTOS  
PROMOVIDOS POR ENTIDADES PRIVADAS**

***procempa***  
*na tua vida*

## Sumário

REGULAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE EMPREGADOS EM EVENTOS PROMOVIDOS POR ENTIDADES PRIVADAS.....	1
1. OBJETIVO .....	3
2. BASE NORMATIVA DESTE REGULAMENTO.....	3
3. ABRANGÊNCIA .....	5
4. DIRETRIZES GERAIS – ESCOPO DESTE REGULAMENTO .....	5
5. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO .....	5
7. DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO.....	6
8. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	7
ANEXO I - PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO PROMOVIDO POR ENTIDADE PRIVADA.....	8
ANEXO II - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES .....	9
QUADRO DE ALTERAÇÕES E CONTROLE DE VERSÕES .....	9

## 1. OBJETIVO

Esta normativa tem como objetivo regulamentar a participação de empregados da Procempa em eventos promovidos por entidades privadas em especial aqueles que possam comprometer o exercício de suas atribuições ou a imparcialidade de seu trabalho, assegurando a conformidade com o Código de Conduta e Integridade, a legislação trabalhista e os princípios de Integridade, visando prevenir conflitos de interesse, proteger os interesses institucionais e garantir o cumprimento das obrigações legais e contratuais.

## 2. BASE NORMATIVA DESTE REGULAMENTO

A base normativa deste Regulamento, citada a seguir, deve ser utilizada como motivação de sua implementação e também como diretriz de interpretação de situações fáticas, em caso de dúvida. Os termos deste regulamento, quando mais restritivos, são preponderantes sobre a base normativa citada.

### a) Código de Conduta e Integridade:

#### 8.1 – *Deveres Éticos no Exercício Profissional*

#### 8.1.2 *São deveres éticos fundamentais dos agentes públicos da Procempa, (...):*

*iv. Atentar-se para que os atos da vida particular não comprometam o exercício de suas atribuições, agindo em harmonia com os compromissos éticos e valores institucionais;*

*vii. Manter compromisso com o desenvolvimento da empresa e com o contínuo aperfeiçoamento pessoal e profissional, desempenhando suas responsabilidades com elevado nível de profissionalismo e assegurando a produtividade;*

*x. Exercer suas atribuições com zelo, imparcialidade, dedicação, agilidade e eficiência, procurando minimizar situações que possam atrasar ou impedir a realização das atividades;*

*xiii. Buscar os objetivos institucionais em detrimento das motivações particulares, especialmente o atendimento ao interesse público e institucional, de forma a prevenir a caracterização de eventuais conflitos de interesses, conforme as disposições da Política de Conflito de Interesses e Brindes, Presentes e Hospitalidade da Procempa;*

*xiv. Declarar seu impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade, evitando situações conflitantes com suas responsabilidades funcionais, nos termos da Política de Conflito de Interesses da Procempa;*

### b) Política de Conflito de Interesses, Brindes, Presentes e Hospitalidade

*2. Por ser aplicada a todos os agentes públicos, esta política contém normas gerais sobre Conflitos de Interesses na Companhia. O detalhamento desta política, com exemplos de potenciais conflitos a serem relatados e os critérios e parâmetros para dosimetria e gravidade dos conflitos identificados serão aprovados em regulamento e incluídos nos treinamentos e capacitações sobre o objeto desta política.*

*3.b) conflito de interesses: situação em que um interesse individual, objetivo ou subjetivo, se confronta com o interesse público ou com o interesse da Companhia, comprometendo o interesse coletivo e institucional ou influenciando, de maneira imprópria, o desempenho da função pública;*

*b.1) A caracterização do conflito de interesses independe de prejuízos concretos ao interesse da Companhia ou do efetivo aferimento de vantagem indevida por parte de agente públicos ou terceiros envolvidos;*

3.c) conflito de interesses aparente, potencial ou real serão detalhados em Regulamento destinado às áreas que farão apuração dos casos e serão considerados na dosimetria das sanções a serem aplicadas, assim como o risco para a imagem e reputação da Companhia;

4.1) É responsabilidade de todo agente público vinculado à PROCempa, no exercício de suas funções, priorizar o interesse público e os interesses institucionais da Companhia quando esses estejam em conflito com seus interesses individuais.

c) Diretrizes Comportamentais no âmbito de Licitações e Contratos Administrativos

3.10 A interação com agentes do setor privado, nas dependências da Companhia ou em eventos organizados externamente com a finalidade de apresentação de produtos e soluções buscadas pela Procempa, deve ser pautada na cortesia, presteza e profissionalismo, sempre buscando o respeitoso atendimento e a preservação da reputação da Companhia, observando o princípio da impessoalidade e da transparência.

d) Decreto nº 21.071/2021 – Institui o Código de Ética, de Conduta e de Integridade dos Agentes Públicos e da Alta Administração do Município de Porto Alegre

**Art. 3º** Para fins deste Código considera-se agente público todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, parceria, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública em órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º O agente público, (...), deve:

XVII - abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais

XXIV - não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho e sem autorização de sua chefia imediata;

**Art. 8º** O agente público, (...), não pode:

XV - engajar-se em negociações ou realizar, qualquer tipo de comércio ou similar dentro das instalações de trabalho;

XIX - permitir ou concorrer para que interesses particulares prevaleçam sobre o interesse público;

Art. 9º Os agentes públicos têm o dever de proteger e conservar os recursos públicos e não poderão usar esses recursos, nem permitir o seu uso, a não ser para os fins autorizados em LEI ou regulamento.

**Art. 10º** São considerados recursos públicos, para efeito deste Código:

IV - suprimentos de escritório, telefones e outros equipamentos e serviços de telecomunicações, capacidades automatizadas de processamento de dados, instalações de impressão e reprodução, e veículos oficiais;

V - tempo oficial, que é o tempo compreendido dentro do horário de expediente que o servidor está obrigado a cumprir.

**Art. 12º** Ocorre conflito de interesse quando o interesse particular, seja financeiro ou pessoal, entra em conflito com os deveres e atribuições do agente público em seu cargo, emprego ou função.

§ 2º Os agentes públicos têm o dever de declarar qualquer interesse privado relacionado com suas funções públicas e de tomar as medidas necessárias para resolver quaisquer conflitos, de forma a proteger o interesse público, em, no exercício de atividades, tais como, por exemplo:

I - a prestação de serviços à pessoa física ou jurídica ou manutenção de vínculo de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão individual ou coletiva do Município, em matéria que

*se relacione com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;*

*II - o uso de influência, de forma direta ou indireta, cujo agente tenha acesso em razão do cargo, para benefício privado próprio ou de outrem;*

*III - o uso ou vazamento seletivo de informação sigilosa, em proveito próprio ou de outrem, à qual o agente tenha acesso em razão do cargo.*

**Art. 15º** *Os agentes públicos, incluídos os da alta administração, poderão prevenir a ocorrência de conflito de interesses ao adotar, conforme o caso, uma ou mais das seguintes providências:*

*I - encerrar a atividade externa ou licenciar-se do cargo público ou função pública, enquanto perdurar a situação passível de suscitar conflito de interesses;*

*II - alienar bens e direitos que integram o seu patrimônio e cuja manutenção possa suscitar conflito de interesses;*

*III - na hipótese de conflito de interesses específicos e transitórios, comunicar sua ocorrência ao superior hierárquico ou aos demais membros de órgão colegiado de que faça parte, em se tratando de decisão coletiva, abstendo-se de votar ou participar da discussão do assunto.*

### 3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os empregados da Procempa, sejam concursados ou comissionados, devendo ser consideradas normas específicas para demais agentes públicos vinculados à Procempa, como diretores e membros de Comitês e Conselhos, que estão sujeitos aos próprios regulamentos, especialmente quanto a procedimentos, forma de apuração e sanções.

### 4. DIRETRIZES GERAIS – ESCOPO DESTES REGULAMENTO

#### **Conformidade com o Sistema de Integridade da Procempa**

Os princípios e normas estabelecidos no Código de Conduta e Integridade da Procempa e neste regulamento não se limitam exclusivamente às atividades profissionais e ao ambiente de trabalho.

Eles se aplicam também aos **atos da vida pessoal dos agentes públicos, nas situações em que tais atos impactem negativamente a reputação da empresa, a confiança do público ou a percepção da integridade da instituição**, inclusive quanto à percepção de conflito de interesses aparente, potencial ou real, de atividades privadas com as atividades realizadas pelo empregado na Procempa.

### 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta norma estabelece critérios e procedimentos para que empregados da Procempa participem de eventos promovidos por entidades privadas, tais como congressos, seminários, workshops, jantares, almoços corporativos e similares, quando houver convite por parte de fornecedores, parceiros comerciais ou potenciais fornecedores da empresa.

**Art. 2º** A participação em tais eventos deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (CF/88, art. 37), além das disposições da Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), especialmente quanto à prevenção de conflito de interesses, integridade e transparência, bem como os Regulamentos vigentes da Procempa: Código de Conduta e Integridade, Regulamento sobre Viagens e Concessão de Diárias e Política de conflito de interesses e brindes, presentes e hospitalidade.

### 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**Art. 3º** É permitida a participação de empregados da Procempa em eventos promovidos por fornecedores, parceiros comerciais ou potenciais fornecedores da empresa, somente quando houver interesse institucional claro e comprovado, observando-se:

- I – pertinência temática do evento com as atividades da empresa pública;
- II – potencial de aprimoramento técnico, estratégico ou de relacionamento institucional;
- III – ausência de qualquer conflito de interesses;
- IV – transparência e formalização prévia da autorização de participação.

**Art. 4º** Os convites poderão incluir acesso ao evento (como inscrições ou ingressos), desde que a aceitação não configure vantagem indevida. A participação **não poderá estar vinculada a expectativa de contrapartida** à entidade convidante, direta ou indiretamente.

**§1º** Despesas com **transporte, hospedagem e alimentação** deverão ser preferencialmente custeadas pela própria Procempa, mediante autorização e disponibilidade orçamentária.

**§2º** O custeio por terceiros somente será admitido em caráter **excepcional**, mediante autorização formal da Diretoria, que será motivada, identificando detalhadamente os benefícios recebidos, sendo recomendada a consulta ao Comitê de Ética e Integridade.

## 7. DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO

**Art. 5º** A participação do empregado dependerá de autorização formal da Direção, precedida de processo administrativo SEI endereçado para a P-GAB, contendo, no mínimo:

- I – identificação do evento (tema, local, data e programação);
- II – identificação da entidade promotora e sua relação atual ou potencial com a empresa;
- III - justificativa do interesse institucional na participação;
- IV – informações sobre custeio (quem arcará com inscrição, hospedagem, transporte e alimentação);
- V – manifestação da chefia imediata e, quando aplicável, da área responsável por integridade e compliance;
- VI – declaração do empregado quanto à inexistência de conflito de interesses e manifestação expressa de que não participará de nenhum ato relacionado à seleção, gestão ou fiscalização de eventual contrato ou relacionamento com a entidade promotora do evento ou seus patrocinadores.

### DAS VEDAÇÕES E RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** É vedado ao empregado público:

- I – aceitar convite pessoal, no exercício de sua função institucional, que implique benefício privado;
- II – participar de eventos com custeio integral por fornecedores ou potenciais fornecedores sem autorização formal nos termos do art. 5º desta política;
- III – aceitar brindes, presentes e hospitalidades, pagamentos ou outras vantagens fora dos limites previstos nesta norma e nas normas internas de conduta.

Parágrafo Único – Em tendo participado do evento ficará o empregado da Procempa impedido de participar de eventual seleção e fiscalização envolvendo a empresa convidante.

**Art. 7º** O descumprimento das disposições desta norma poderá ensejar responsabilização nos termos

da lei e das políticas internas da Procempa.

**Parágrafo Único:** Em caso de contratação do empregado da Procempa, pela empresa promotora do evento em até 06 (seis) meses a contar da data do evento, em tendo havido custeio total ou parcial de quaisquer despesas pela Procempa, tais despesas, devidamente atualizadas desde o desembolso, deverão ser ressarcidas pelo empregado mediante abatimento de suas verbas rescisórias.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º** Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser divulgada publicamente a todos os funcionários.

**Art. 9º** Os casos omissos ou dúvidas de interpretação serão avaliados pelo Departamento de Integridade, com apoio da Procuradoria Jurídica e recurso ao Comitê de Ética e Integridade, assegurando alinhamento com a legislação e as políticas internas.

**Art. 10** A revisão desta normativa poderá ser realizada a qualquer momento, conforme necessidade ou adequação às mudanças legais ou institucionais, mediante aprovação pelo Conselho de Administração da Procempa.

Porto Alegre, 26 de setembro de 2025.

**ANEXO I - PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO PROMOVIDO POR ENTIDADE PRIVADA**

*Instrumento à disposição do empregado da Procempa pelo qual ele pode solicitar autorização para participação em evento promovido por entidade privada.*

**1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO DA PROCEMPA**

Nome Completo / Matrícula:

Cargo ou Emprego (*informar também se Cargo em Comissão ou Efetivo*):

Unidade de lotação:

Telefone / E-mail:

**2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS NA PROCEMPA**

*(Informar também se é fiscal em contratos e descrever informações relevantes para o potencial conflito)*

**3. DESCRIÇÃO DO EVENTO E IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PRIVADA**

- a. Razão Social do contratante ou órgão privado (CNPJ, Endereço, Telefone, email)
- b. Descrição específica da participação no evento;
- c. Identificação de clientes ou parceiros envolvidos;
- d. Horário previsto para a realização da atividade;
- e. Informar se a atividade utilizará recursos, informações ou qualquer infraestrutura ou bens da Procempa.
- f. Declaração de Inexistência de Conflito de Interesse (anexo II)

4. Anexar ao requerimento: documentação comprobatória das informações apresentadas quanto ao evento requerido.

**5. DECLARAÇÃO QUANTO A VERACIDADE E RESPONSABILIZAÇÃO**

*Estou ciente que prestar declaração falsa constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro e que por ela responderei, independentemente das sanções administrativas cabíveis, caso se comprove a falsidade do declarado neste documento.*

6. Local e Data:

7. Assinatura do Empregado Público

## ANEXO II - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, \_\_\_\_\_, empregado da PROCEMPA, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, ocupante do emprego público de \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) unidade de trabalho \_\_\_\_\_, declaro que:

não me encontro em situação de potencial conflito de interesses;

declaro ainda que não participarei de nenhum ato relacionado à seleção, gestão ou fiscalização de eventual contrato ou relacionamento com a entidade promotora do evento ou seus patrocinadores.

Sendo assim, me comprometo a:

1. Atender a todas as disposições presentes no presente regulamento e quanto a Política de Conflito de Interesses e no Código de Conduta e Integridade, bem como nas demais normativas da Companhia;
2. Reportar pela via do Canal de Denúncias toda e qualquer nova situação de conflito de interesses real, potencial ou aparente em que me encontre ou que tenha conhecimento;
3. Declarar-me impedido em qualquer processo interno no qual me encontre em situação de conflito de interesses.

Declaro, por fim, que a potencial situação de Conflito de Interesses não exercerá, em hipótese alguma, influência sobre minha conduta profissional e exercício de minhas funções na Companhia, de maneira que minha conduta será pautada em princípios éticos e valores de integridade.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura:

## QUADRO DE ALTERAÇÕES E CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Elaboração	Formalização	Revisão de conteúdo	Data aprovação	Documento	Data Publicação	Versão original/revisada
1ª	P-JUR	P-JUR P-INTEG	P-JUR P-INTEG	26/09/2025	Ata 490 - CA	26/09/2025	Original-1ª Versão