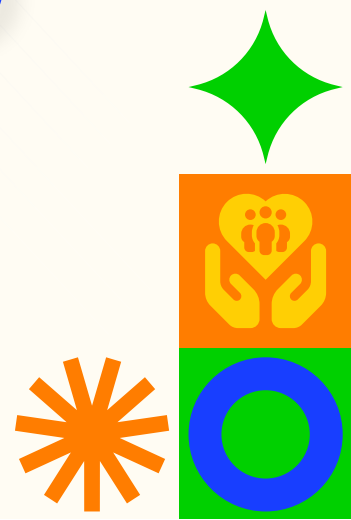
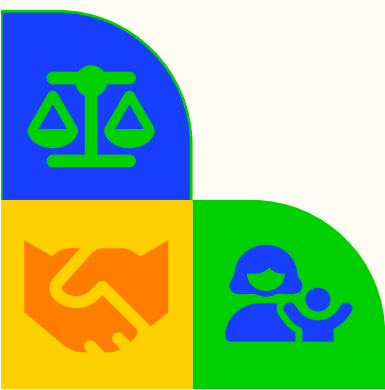


GUIA DE INTERAÇÃO COM O SETOR PRIVADO

MINISTÉRIO DA
PREVIDÊNCIA SOCIAL



FICHA TÉCNICA

Wolney Queiroz Maciel **Ministro da Previdência Social**

Felipe Cavalcante e Silva **Secretário-Executivo**

Benedito Adalberto Brunca **Secretário de Regime Geral de Previdência Social**

Paulo Roberto dos Santos Pinto **Secretário de Regime Próprio e Complementar**

Ana Cristina Viana Silveira **Presidente do Instituto Nacional do Seguro Social**

Ricardo Pena Pinheiro **Superintendência Nacional de Previdência Complementar**

COMITÊ DE INTEGRIDADE

Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno

Chefe da Assessoria de Participação Social e Diversidade

Conselho de Recursos da Previdência Social

Corregedoria

Ouvidoria Geral da Previdência Social

Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

Coordenação Geral de Inteligência da Previdência Social

Comissão de Ética

EQUIPE TÉCNICA

Isadora Jinkings Melo Silva **Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno**

Gilvaneire Cavalcanti Beltrão **Coordenadora-Geral de Demandas de Controle**

Thaynara de Almeida Cunegundes **Assessora Técnica**

Gisele Federicce **Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social**

Ministério da Previdência Social

Esplanada dos Ministérios, Bl. F – 9º andar – Brasília/DF – Cep: 70059-900

<https://www.gov.br/previdencia/pt-br>

Junho/2026

Sumário

APRESENTAÇÃO	05
POR QUE ESTE GUIA IMPORTA?.....	06
1. FINALIDADE	06
2. A QUEM SE APLICA	08
3. CONCEITOS ESSENCIAIS	09
4. PRINCÍPIOS QUE DEVEM ORIENTAR AS INTERAÇÕES	12
5. CONDOTA ESPERADA DO AGENTE PÚBLICO	13
6. PROTOCOLO MÍNIMO DE ATENDIMENTO	14
7. REGISTRO E TRANSPARÊNCIA DAS INTERAÇÕES	15
7.1. REGISTRO NO SISTEMA E-AGENDAS	15
7.2. ALTERAÇÕES, COMPLEMENTAÇÕES E COMPROMISSOS SEM AGENDAMENTO PRÉVIO	16
7.3. REGISTROS INTERNOS	16
7.4. RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO	16
8. ATENÇÃO PARA AS SEGUINTE CONDUTAS	17
8.1. VANTAGEM INDEVIDA	17
8.2. CONFLITO DE INTERESSES, IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO	18
8.3. ATIVIDADES POSTERIORES AO EXERCÍCIO DO CARGO OU EMPREGO	18
8.4. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADES	19
8.5. REMUNERAÇÃO POR AGENTE PRIVADO	20
8.6. ATIVIDADES ACADÊMICAS, PALESTRAS, DOCÊNCIA E EVENTOS	20
8.7. USO DA FUNÇÃO PÚBLICA, REDES SOCIAIS E AMBIENTE DIGITAIS	20

9. SITUAÇÕES QUE NÃO CONFIGURAM REPRESENTAÇÃO PRIVADA DE INTERESSE ...	22
10. DENÚNCIAS E TRATAMENTO DE IRREGULARIDADES	23
11. RESPONSABILIDADES	23
12. BOAS PRÁTICAS	24
13. DISPOSIÇÕES FINAIS	25
14. BASE LEGAL	26
ANEXOS	27
I – REGISTRO E PUBLICAÇÃO DE REUNIÕES E AUDIÊNCIAS NA AGENDA DE COMPROMISSOS	27
II – O QUE É E O QUE NÃO É REPRESENTAÇÃO PRIVADA DE INTERESSES	27

APRESENTAÇÃO

A interação entre o Poder Público e o setor privado faz parte da rotina da Administração Pública. Reuniões, audiências, eventos, consultas, diálogos técnicos e comunicações institucionais podem contribuir para o aprimoramento das políticas públicas, para a qualificação da tomada de decisão e para a construção de soluções mais adequadas às necessidades da sociedade.

Essas interações são legítimas e, muitas vezes, necessárias. Mas precisam ocorrer com segurança institucional. Quando não são bem conduzidas ou registradas, podem gerar dúvidas sobre a imparcialidade da atuação administrativa, riscos de conflito de interesses, percepção de favorecimento indevido e questionamentos sobre a proteção do interesse público.

Este Guia de Interação com o Setor Privado foi elaborado para apoiar gestores e agentes públicos do Ministério da Previdência Social — MPS e, no que couber, de suas entidades vinculadas, oferecendo orientações práticas para a condução de reuniões, audiências e demais contatos institucionais com representantes do setor privado.

O objetivo é ajudar cada agente público a reconhecer situações que exigem maior cautela, distinguir reuniões de audiências, identificar hipóteses de representação privada de interesses, prevenir conflitos de interesses, registrar adequadamente os compromissos públicos e adotar condutas compatíveis com os princípios da Administração Pública.

O Guia está alinhado à Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, ao Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021, às diretrizes do Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal — SITAI, e ao Programa de Integridade do Ministério da Previdência Social — PrevIntegridade.

Mais do que reunir regras, este documento busca oferecer segurança para a atuação institucional. A transparência nas interações com o setor privado protege o agente público, fortalece a confiança da sociedade e contribui para decisões mais íntegras, técnicas e orientadas ao interesse público.

Na dúvida, a orientação é prevenir: formalizar, registrar, buscar apoio das instâncias competentes e assegurar que toda interação institucional possa ser compreendida, justificada e acompanhada de forma clara.

Por que este Guia importa?

Porque o diálogo com o setor privado é legítimo, mas precisa ser conduzido de forma segura. O Guia ajuda o agente público a identificar quando uma interação exige registro, quando pode configurar representação privada de interesses e quais cuidados devem ser adotados para evitar dúvidas sobre a imparcialidade do processo decisório.

Ideia central

Diálogo institucional não é problema. O risco está na informalidade, na falta de registro, no acesso privilegiado ou na tentativa de influenciar decisão pública em favor de interesse privado específico.

1. FINALIDADE

Este Guia tem por finalidade orientar e padronizar as interações entre os agentes públicos do Ministério da Previdência Social e de suas entidades vinculadas — Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc) — e os representantes do setor privado, estabelecendo diretrizes para a condução dessas relações com ética, transparência, integridade e alinhamento ao interesse público.

O documento busca prevenir conflitos de interesses, mitigar riscos de integridade e reforçar a credibilidade institucional do Ministério e suas entidades vinculadas, por meio da definição de parâmetros claros de conduta, procedimentos e responsabilidades aplicáveis às interações institucionais.

Fundamentado na legislação vigente e nas diretrizes do Programa de Integridade – PrevIntegridade do Ministério da Previdência Social, o Guia constitui instrumento

de caráter preventivo, orientativo e educativo, contribuindo para a conformidade normativa, a padronização de procedimentos, o fortalecimento da governança pública e a promoção de relações institucionais íntegras e transparentes com o setor privado.

Nesse sentido, o Guia pretende contribuir para:

- ✓ orientar a atuação dos agentes públicos nas interações com representantes do setor privado;
- ✓ prevenir conflitos de interesses, favorecimentos indevidos e situações que possam comprometer a imparcialidade administrativa;
- ✓ fortalecer a transparência, a rastreabilidade e o adequado registro dos compromissos públicos;
- ✓ promover tratamento isonômico aos agentes privados que busquem interlocução com o Ministério ou com suas entidades vinculadas;
- ✓ apoiar a tomada de decisão técnica, impessoal e orientada ao interesse público;
- ✓ reforçar a confiança da sociedade na integridade das relações institucionais mantidas pelo MPS; e
- ✓ contribuir para a implementação do Programa de Integridade do Ministério da Previdência Social — PrevIntegridade.

Este Guia possui natureza orientativa, preventiva e educativa. Suas disposições não substituem a legislação aplicável, os regulamentos específicos sobre conflito de interesses, ética pública, transparência de agendas, acesso à informação, proteção de dados, responsabilização ou demais normas internas vigentes.

A aplicação deste documento deverá observar as competências legais e regulamentares de cada órgão, unidade ou entidade, bem como a natureza do caso concreto. No caso das entidades vinculadas, as orientações aqui previstas aplicam-se no que couber, respeitadas sua autonomia administrativa, suas competências institucionais e seus normativos próprios.

Diretriz prática

Na dúvida, formalize, registre e assegure que a interação possa ser compreendida, justificada e acompanhada de forma clara.

2. A QUEM SE APLICA

Este Guia aplica-se aos agentes públicos em exercício no Ministério da Previdência Social — MPS que, no desempenho de suas atribuições, participem de reuniões, audiências, eventos, comunicações institucionais, tratativas, atendimentos ou quaisquer outras formas de interação com representantes do setor privado.

As orientações previstas neste Guia aplicam-se, no que couber, às entidades vinculadas ao Ministério da Previdência Social — Instituto Nacional do Seguro Social — INSS e Superintendência Nacional de Previdência Complementar — Previc —, observadas suas competências legais, autonomia administrativa, estruturas próprias de governança e integridade, bem como os normativos internos eventualmente existentes.

A aplicação deste Guia às entidades vinculadas tem caráter orientativo, preventivo e de alinhamento institucional, especialmente em temas relacionados à integridade pública, transparência, prevenção de conflito de interesses, registro de agendas, conduta ética e interlocução segura com agentes privados.

As diretrizes aqui previstas também devem ser observadas por agentes públicos que atuem em nome do MPS em conselhos, comissões, comitês, grupos de trabalho, fóruns, eventos, reuniões interinstitucionais ou demais espaços de representação institucional, sempre que houver interação com agentes privados ou possibilidade de representação privada de interesses.

O Guia também serve como referência para gestores, equipes de gabinete, unidades técnicas, áreas de apoio administrativo, responsáveis por agendas, assessorias, secretarias, colegiados e demais unidades que participem da organização, do registro, do acompanhamento ou da formalização de compromissos públicos envolvendo agentes privados.

Não se pretende, com este documento, restringir o diálogo legítimo entre a Administração Pública e a sociedade, nem dificultar a interlocução institucional necessária ao aprimoramento das políticas públicas. Ao contrário, o Guia busca oferecer parâmetros para que essas interações ocorram com segurança, transparência, isonomia e respeito ao interesse público.

Este Guia é para quem?

Para todos que, em nome do MPS ou de suas entidades vinculadas, participem de interações com agentes privados.

3. CONCEITOS ESSENCIAIS

Para os fins deste Guia, considera-se:



Agente privado: pessoa física ou jurídica que não integra a Administração Pública e que interage com agente público em razão de interesse próprio, de terceiros, de grupo, categoria, setor econômico, entidade representativa ou organização privada.



Agente público: agente político, servidor público, empregado público e toda pessoa que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, mandato, cargo, emprego ou função em órgão ou entidade da Administração Pública.



Agente público obrigado — APO: agente público sujeito à obrigatoriedade de divulgação da agenda de compromissos públicos, nos termos dos arts. 2º e 11 da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, e dos arts. 2º e 3º do Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021. Enquadram-se nessa condição os ocupantes de Função Comissionada Executiva – FCE ou de Cargo Comissionado Executivo – CCE de nível igual ou superior a 15, bem como os agentes públicos que, embora não ocupem esses cargos ou funções, participem de forma recorrente de decisões passíveis de representação privada de interesses, na forma da legislação vigente.



Compromisso público: atividade da qual o agente público participe em razão do cargo, função ou emprego que ocupe, compreendendo, entre outros, audiência, reunião, audiência pública, evento e despacho interno.



Conflito de interesses: situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.



Informação privilegiada: informação obtida em razão do cargo, função ou vínculo institucional, ainda não divulgada publicamente ou sujeita a sigilo ou restrição de acesso, capaz de gerar vantagem indevida, benefício privado ou influência sobre decisões públicas ou privadas.



Representação privada de interesses: interação entre agente privado e agente público destinada a influenciar processo decisório da Administração Pública, em interesse privado próprio ou de terceiros, individual, coletivo ou difuso.



Representante de interesses: pessoa física ou jurídica que interage com agente público, em nome próprio ou de terceiros, com a finalidade de influenciar processo decisório da Administração Pública.



Sistema e-Agendas: plataforma utilizada para divulgação das agendas de compromissos públicos dos agentes públicos do Poder Executivo federal, conforme a legislação aplicável.



Vantagem indevida: qualquer benefício, financeiro ou não, oferecido, prometido, solicitado, aceito ou recebido em desacordo com a legalidade, a ética e o interesse público, capaz de influenciar ou aparentar influenciar a atuação do agente público.

A representação privada de interesses pode ocorrer, especialmente, em temas relacionados a:



formulação, implementação ou avaliação de estratégia de governo ou política pública;



edição, alteração ou revogação de ato normativo;



planejamento, instrução ou condução de licitações e contratos; e



edição, alteração, revisão ou revogação de ato administrativo.

A representação privada de interesses não é, por si só, irregular, desde que ocorra com transparência, registro adequado, impessoalidade, isonomia e observância do interesse público.

Para classificar os compromissos públicos, considera-se:



audiência: compromisso presencial ou telepresencial do qual participe agente público e em que haja representação privada de interesses;



reunião: encontro de trabalho entre agente público e uma ou mais pessoas externas ao órgão ou entidade, quando não houver representação privada de interesses;



audiência pública: sessão pública, presencial ou telepresencial, de caráter consultivo, aberta aos interessados, destinada a subsidiar processo decisório estatal;



evento: atividade aberta ao público geral ou específico, como congresso, seminário, curso, solenidade, fórum, conferência ou atividade similar; e



despacho interno: encontro entre agentes públicos do mesmo órgão ou entidade.

Para fins deste Guia, considera-se ainda:



presente: bem, serviço ou vantagem recebida de pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão ou atividade relacionada às atribuições do agente público;



brinde: item de baixo valor econômico (valor inferior a um por cento do limite remuneratório previsto no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição Federal), distribuído de forma generalizada, a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual; e



hospitalidade: custeio, total ou parcial, de transporte, hospedagem, alimentação, inscrição ou participação em cursos, seminários, congressos, eventos ou atividades similares.

Não se caracteriza, por si só, como representação privada de interesses o atendimento institucional relacionado à prestação regular de serviços públicos, ao acompanhamento processual, à orientação operacional, à solicitação de informações, ao

exercício do direito de petição ou à prática de atos em processo administrativo ou judicial, desde que não haja finalidade de influenciar decisão pública em favor de interesse privado específico.

Para classificar uma interação

Verifique se há agente privado, se há defesa de interesse próprio ou de terceiros e se a interação busca influenciar decisão administrativa, normativa, contratual ou relacionada a política pública. Havendo representação privada de interesses, o compromisso deverá ser classificado como audiência.

4. PRINCÍPIOS QUE DEVEM ORIENTAR AS INTERAÇÕES

Para os fins deste Guia, devem ser observados os seguintes princípios:

- ✓ Interesse público, para que a interação tenha finalidade institucional legítima;
- ✓ Impessoalidade e isonomia, para evitar preferências, privilégios ou acesso indevido;
- ✓ Transparência, com utilização de canais institucionais, registro e divulgação quando cabível;
- ✓ Integridade e ética, para prevenir conflitos de interesses, vantagens indevidas e favorecimentos;
- ✓ Rastreabilidade e prestação de contas, permitindo identificar participantes, assunto, interesses envolvidos e encaminhamentos; e
- ✓ Conformidade normativa, com observância da legislação aplicável, dos normativos internos e dos deveres funcionais.

5. CONDUTA ESPERADA DO AGENTE PÚBLICO

Nas interações com representantes do setor privado, o agente público deve atuar com cautela, responsabilidade e coerência com as atribuições do cargo ou função que exerce.

A conduta esperada envolve:

- ✓ tratar os agentes privados de forma técnica, respeitosa e isonômica;
- ✓ evitar favorecimentos, preferências indevidas ou situações que possam comprometer a imparcialidade da atuação administrativa;
- ✓ utilizar, sempre que possível, canais institucionais para solicitação, agendamento, realização e registro da interação;
- ✓ assegurar que a pauta, os participantes e os principais encaminhamentos sejam registrados quando cabível;
- ✓ preservar informações sigilosas, restritas, sensíveis ou ainda não divulgadas publicamente;
- ✓ não utilizar informações obtidas em razão do cargo para benefício próprio ou de terceiros;
- ✓ comunicar à chefia imediata ou à unidade competente situações que possam envolver conflito de interesses, oferta de vantagem indevida, irregularidade ou risco de integridade; e
- ✓ adotar postura preventiva quando houver dúvida sobre a regularidade, a finalidade ou a forma adequada de condução da interação.

Quando a interação envolver tema sensível, potencial repercussão institucional, informação restrita ou possibilidade de questionamento futuro, recomenda-se reforçar os cuidados com formalização, registro e participação da área técnica competente.

A atuação do agente público deve permitir que a interação seja compreendida posteriormente: quem participou, qual assunto foi tratado, qual era a finalidade do contato e quais encaminhamentos foram adotados.

Conduta segura

Trate de forma isonômica, use canais institucionais, registre o essencial e preserve informações sensíveis.

Na dúvida: não personalize a tratativa, não antecipe decisão, não use canal informal e busque orientação.

6. PROTOCOLO MÍNIMO DE ATENDIMENTO

As interações com o setor privado deverão observar, no mínimo, o seguinte fluxo:

- 1 recebimento da demanda;
- 2 triagem do tema e da finalidade;
- 3 definição do tipo de compromisso;
- 4 indicação dos participantes públicos;
- 5 realização em ambiente institucional ou plataforma oficial;
- 6 registro da pauta e dos encaminhamentos essenciais;
- 7 atualização das informações no E-Agendas, quando cabível; e
- 8 adoção das providências internas decorrentes.

No relacionamento institucional com agentes privados, deverão ser observados, ainda, os seguintes padrões mínimos de atendimento:

- ✓ resposta tempestiva às solicitações;
- ✓ comunicação clara, objetiva e respeitosa;
- ✓ confirmação prévia, sempre que possível, do assunto, dos participantes e da forma de realização;
- ✓ tratamento isonômico a interessados em matérias semelhantes;
- ✓ uso de linguagem simples e orientação adequada sobre fluxos e canais institucionais; e

- ✓ registro dos encaminhamentos adotados, quando houver.

Síntese prática

Antes, classifique.

Durante, conduza com cautela.

Depois, registre o essencial.

7. REGISTRO E TRANSPARÊNCIA DAS INTERAÇÕES

O registro adequado das interações com o setor privado permite demonstrar quando a interação ocorreu, quem participou, qual assunto foi tratado e quais encaminhamentos foram adotados.

As reuniões, audiências e demais compromissos públicos deverão ser registrados conforme a legislação aplicável, observadas as regras específicas do sistema e-Agendas e os procedimentos internos do órgão ou entidade.

7.1 Registro no sistema e-Agendas

O registro no sistema e-Agendas deverá observar as normas aplicáveis aos agentes públicos obrigados (APOs), incluindo os respectivos substitutos em exercício, durante o período de substituição decorrente de afastamento do titular.

Deverão constar, no mínimo:

- ✓ assunto;
- ✓ local;
- ✓ data;
- ✓ horário;
- ✓ participantes; e
- ✓ quando se tratar de audiência: identificação do representante de interesses, da pessoa natural, jurídica ou grupo representado e descrição sintética dos interesses representados.

7.2 Alterações, complementações e compromissos sem agendamento prévio

Eventual alteração de finalidade, complementação de informações ou realização de compromisso sem agendamento prévio deverá ser **registrada e publicada** no sistema e-Agendas **no prazo de sete dias corridos**, contado da realização do compromisso, nos termos do art. 12 do Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021.

Quando não for possível realizar o agendamento prévio ou contar com mais de um agente público na interação, a justificativa deverá ser registrada de forma adequada, para fins de transparência e controle.

7.3 Registros internos

Além do e-Agendas, quando cabível, a interação poderá ser registrada em ata, memória de reunião, despacho, formulário, processo eletrônico, sistema interno ou instrumento equivalente.

O registro interno deve conter, de forma objetiva, as informações necessárias para compreender quem solicitou a interação, quem participou, qual foi o assunto tratado, qual era a finalidade do contato, quais encaminhamentos foram adotados e se houve necessidade de providência posterior por unidade competente.

7.4 Restrição de acesso à informação

A regra geral é a publicidade das informações relativas aos compromissos públicos, observadas as hipóteses legais de sigilo ou restrição de acesso.

Quando o compromisso envolver informação sigilosa, dados pessoais, assunto estratégico, investigação, processo sensível ou outra hipótese legal de restrição, o registro deverá observar a legislação aplicável, especialmente as normas de acesso à informação, proteção de dados pessoais e segurança da informação.

A restrição de acesso deve ser justificada de forma adequada e não afasta a necessidade de registro da interação nos instrumentos cabíveis.

Síntese prática

Registre o suficiente para dar transparência, preservar a memória institucional e permitir a compreensão futura da interação.

Quadro: audiência, reunião ou atendimento regular?

Situação	Como classificar
Agente privado busca influenciar decisão, norma, contrato, política pública ou ato administrativo	Audiência
Encontro de trabalho sem defesa de interesse privado específico	Reunião
Atendimento ao usuário, acompanhamento processual, pedido de informação ou exercício regular de direito	Atendimento regular

8. ATENÇÃO PARA AS SEGUINTE CONDUTAS

Nas interações com representantes do setor privado, o agente público deve evitar situações que possam comprometer, ou aparentar comprometer, a regularidade, a imparcialidade e a finalidade pública da atuação administrativa.

8.1 Vantagem indevida

É vedado ao agente público solicitar, aceitar, receber ou admitir, para si ou para terceiros, vantagem indevida de qualquer natureza, bem como prometer, oferecer ou praticar favorecimento em troca de benefício, tratamento privilegiado ou qualquer forma de contrapartida.

Considera-se vantagem indevida qualquer benefício, financeiro ou não, capaz de influenciar ou aparentar influenciar a atuação do agente público.

Na hipótese de oferta, promessa ou tentativa de concessão de vantagem indevida, o agente público deverá recusar, registrar o ocorrido e comunicar o fato à chefia imediata e à unidade competente.

8.2 Conflito de interesses, impedimento e suspeição

O agente público deve evitar atuar em situação que envolva conflito entre interesse público e interesse privado, ou que possa gerar dúvida sobre sua imparcialidade.

Podem indicar conflito de interesses:

- ✓ Atuar em matéria envolvendo pessoa física ou jurídica com a qual mantenha vínculo pessoal, profissional, econômico ou outra relação relevante;
- ✓ Utilizar ou compartilhar informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros;
- ✓ Intermediar interesses privados perante a Administração Pública; e
- ✓ Utilizar o cargo, a função ou relações institucionais para obter benefício ou favorecimento indevido.

Em caso de impedimento, o agente público deverá declarar-se impedido, abster-se de atuar na matéria e comunicar o fato à chefia imediata. Em caso de suspeição, deverá comunicar a situação à chefia imediata e avaliar preventivamente seu afastamento da tratativa.

Havendo dúvida quanto à existência de conflito de interesses, recomenda-se adotar postura preventiva, registrar a situação quando necessário e, se cabível, realizar consulta ou solicitar autorização no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses (SeCI).

8.3 Atividades posteriores ao exercício do cargo ou emprego

Nos termos dos arts. 2º, inciso I, e 6º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, os Ministros de Estado, os ocupantes de cargos de natureza especial e os ocupantes de cargos ou empregos do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 5 e 6, ou equivalentes, permanecem sujeitos, pelo prazo de seis meses, contado da exoneração, dispensa, destituição, demissão ou aposentadoria, aos impedimentos previstos na referida Lei, especialmente quanto à atuação em favor de interesses privados perante órgãos e entidades da Administração Pública Federal em matérias

relacionadas às atribuições anteriormente exercidas.

Além disso, a qualquer tempo, é vedado ao ex-agente público divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades desempenhadas no cargo ou emprego, nos termos do art. 6º, inciso I, da Lei nº 12.813, de 2013.

Os agentes públicos em exercício deverão adotar cautela nas interações com ex-agentes públicos que atuem como representantes de interesses durante o período de impedimento legal, observando as restrições previstas no art. 6º da Lei nº 12.813, de 2013, especialmente quanto à atuação em matérias relacionadas às atribuições anteriormente exercidas e à vedação de acesso ou utilização de informação privilegiada.

Verificado indício de descumprimento dos impedimentos previstos no art. 6º da Lei nº 12.813, de 2013, a situação deverá ser comunicada aos canais institucionais indicados no item 10 deste Guia, para adoção das providências cabíveis.

8.4 Presentes, brindes e hospitalidades

É vedado o recebimento de presentes por agente público, especialmente quando ofertados por pessoa ou entidade que tenha interesse em decisão relacionada às suas atribuições.

O recebimento de brindes somente é admitido quando se tratar de item de baixo valor econômico (valor inferior a um por cento do limite remuneratório previsto no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição Federal), distribuído de forma generalizada, a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual.

Hospitalidades, como transporte, hospedagem, alimentação, inscrição ou participação em eventos custeados por agente privado, somente poderão ser aceitas quando houver interesse institucional, compatibilidade com a função pública, ausência de benefício pessoal indevido e observância das exigências de autorização, transparência e registro.

Quando não for possível recusar presente, o agente público deverá providenciar o registro no e-Agendas e, quando se tratar de bem de alto valor, realizar a entre-

ga ao patrimônio público, por meio do setor responsável, em até sete dias contados do recebimento, mediante recibo.

8.5 Remuneração por agente privado

É vedado ao agente público receber remuneração, pagamento, cachê, vantagem financeira ou qualquer outra forma de retribuição de agente privado em razão de representação institucional, participação em reunião, audiência, evento ou outra atuação decorrente do cargo ou função pública.

Quando o convite decorrer da função exercida, eventuais valores previstos a título de remuneração deverão ser recusados.

O custeio de despesas por agente privado poderá ser admitido apenas quando houver interesse institucional, autorização prévia quando exigida, ausência de conflito de interesses e observância das regras de transparência e registro.

8.6 Atividades acadêmicas, palestras, docência e eventos

Para preservar a integridade, a transparência, a ética e a adequada atuação institucional, bem como prevenir situações que possam comprometer o interesse público, os agentes públicos deverão atentar para as seguintes condutas:

A participação de agente público em atividades acadêmicas, palestras, cursos, seminários, congressos, atividades de produção intelectual ou eventos técnico-científicos não configura, por si só, representação privada de interesses.

Ainda assim, o agente público deverá observar os deveres funcionais, as normas de conflito de interesses e as regras de transparência aplicáveis, sendo vedado utilizar informação privilegiada, atuar em benefício de interesse privado incompatível com suas atribuições ou associar manifestação pessoal a posicionamento oficial do órgão sem autorização.

8.7 Uso da função pública, redes sociais e ambientes digitais

O agente público deverá exercer suas atribuições em observância aos princí-

pios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, integridade, finalidade pública, segurança da informação e supremacia do interesse público, preservando a adequada separação entre atuação pessoal e atuação institucional, inclusive em redes sociais, plataformas digitais e demais ambientes eletrônicos.

É vedado utilizar o cargo, a função, a imagem institucional, símbolos, marcas, informações internas, estrutura administrativa ou relações institucionais para promoção pessoal, valorização privada, obtenção de vantagem indevida, favorecimento ou associação indevida entre manifestação individual e posicionamento oficial da Administração Pública.

Nas manifestações técnicas, acadêmicas, institucionais ou realizadas em ambiente digital, o agente público deverá adotar cautela compatível com os deveres funcionais, resguardando a credibilidade institucional, a imparcialidade administrativa, a proteção de dados e a observância das normas de conflito de interesses.

A atuação do agente público não poderá:

- ✓ induzir percepção de representação institucional sem autorização ou competência formal;
- ✓ gerar confusão entre opinião pessoal, manifestação técnica individual e posicionamento oficial da Administração Pública;
- ✓ divulgar, compartilhar ou antecipar informação privilegiada, conteúdo interno ou matéria sujeita a sigilo ou restrição de acesso;
- ✓ interagir com agentes privados, inclusive em ambiente digital, de forma capaz de comprometer a imparcialidade administrativa, gerar favorecimento indevido ou configurar conflito de interesses; ou
- ✓ praticar conduta que comprometa a confiança, a integridade, a credibilidade ou a imagem institucional da Administração Pública.

Síntese prática

Não aceite vantagens, não use informação privilegiada, não personalize tratativas institucionais e evite situações que possam gerar dúvida sobre a finalidade pública da atuação.

9. SITUAÇÕES QUE NÃO CONFIGURAM REPRESENTAÇÃO PRIVADA DE INTERESSES

Não se considera representação privada de interesses, entre outras hipóteses admitidas em norma:

- ✓ o atendimento a usuários de serviços públicos e manifestações de usuários;
- ✓ a prática de atos em processos judiciais ou administrativos, na forma da legislação;
- ✓ a emissão de opinião técnica ou de esclarecimento solicitado por agente público, desde que não haja atuação em defesa de agente privado;
- ✓ o envio de informações ou documentos em resposta a solicitação de agente público;
- ✓ a solicitação de informações com base na legislação de acesso à informação;
- ✓ o exercício do direito de petição ou de obtenção de certidões;
- ✓ o contato eventual, casual ou não intencional, sem finalidade comprovada de influenciar decisão administrativa;
- ✓ situações de relacionamento externo ao vínculo público do agente que não guardem relação com a abrangência e campo de atuação do Ministério da Previdência Social ou da entidade pública a que serve; e
- ✓ atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro.

10. DENÚNCIAS E TRATAMENTO DE IRREGULARIDADES

Situações que possam configurar irregularidade, violação ética, conflito de interesses, oferta de vantagem indevida ou descumprimento das diretrizes deste Guia deverão ser comunicadas pelos canais institucionais competentes, para apuração e adoção das providências cabíveis.

As comunicações poderão ser encaminhadas por meio de:

- ✓ Ouvidoria por meio da Plataforma Fala.BR (art. 4º, Decreto nº 10.153/19);
- ✓ Corregedoria, conforme previsto no art. 143 da Lei 8.112/1990;
- ✓ Comissão de Ética; e
- ✓ Assessoria Especial de Controle Interno.

Sempre que possível, a comunicação deverá conter descrição objetiva dos fatos, identificação dos envolvidos, data, local, documentos ou evidências disponíveis e demais elementos que contribuam para a adequada análise da situação.

Recebida a comunicação, a unidade competente deverá adotar as providências cabíveis de acordo com a natureza do caso, observadas as normas aplicáveis sobre sigilo, proteção à identidade do denunciante, apuração de responsabilidade e encaminhamento aos órgãos competentes, quando necessário.

11. RESPONSABILIDADES

Compete à Alta Administração:

- I. promover a cultura de integridade, transparência e conformidade no âmbito do Ministério;
- II. apoiar a implementação, a divulgação e a observância das diretrizes deste Guia; e
- III. incentivar a adoção de práticas institucionais que assegurem tratamento isonômico, prevenção de riscos e adequada interlocução com o setor privado.

Compete aos gestores:

- I. orientar as equipes quanto ao cumprimento das diretrizes estabelecidas neste Guia;
- II. assegurar que as interações com representantes do setor privado ocorram em conformidade com a legislação e com os procedimentos institucionais aplicáveis;
- III. supervisionar, no âmbito de suas unidades, a adequada formalização, registro e transparência das interações realizadas; e
- IV. adotar as providências cabíveis diante de situações que possam configurar irregularidade, conflito de interesses ou risco de integridade.

Compete aos agentes públicos:

- I. observar as normas e diretrizes aplicáveis às interações com o setor privado;
- II. atuar com ética, imparcialidade, transparência e observância do interesse público;
- III. registrar, quando cabível, as interações realizadas e os respectivos encaminhamentos; e
- IV. comunicar situações que possam configurar irregularidade, conflito de interesses, oferta de vantagem indevida ou descumprimento deste Guia.

12. BOAS PRÁTICAS

Sem prejuízo das obrigações previstas neste Guia e na legislação aplicável, recomenda-se a adoção das seguintes boas práticas nas interações com representantes do setor privado:

- I. planejar previamente a interação, com definição clara do assunto, da finalidade e dos participantes;
- II. formalizar, sempre que pertinente, os principais pontos tratados e os encaminhamentos adotados;
- III. avaliar previamente a existência de riscos de integridade, hipóteses de

restrição do acesso à informação aplicáveis ao caso, sensibilidade do tema ou potencial repercussão institucional;

IV. adotar linguagem simples, objetiva e acessível na comunicação com agentes privados;

V. privilegiar, quando cabível, mecanismos coletivos e transparentes de interlocução, como audiências públicas ou reuniões ampliadas;

VI. assegurar adequada rastreabilidade das interações institucionais; e

VII. buscar orientação das instâncias competentes em caso de dúvida quanto à regularidade, à classificação ou à forma de condução da interação.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Guia integra o Programa de Integridade do Ministério da Previdência Social – PrevIntegridade e deverá ser observado por todas as unidades e agentes públicos do órgão, no que couber.

Em caso de dúvidas quanto à aplicação deste Guia, bem como para esclarecimentos sobre situações específicas ou casos omissos, os interessados poderão entrar em contato com a Assessoria Especial de Controle Interno – AECl, por meio do endereço eletrônico previntegridade@previdencia.gov.br, sem prejuízo da atuação das demais instâncias competentes, conforme a natureza da matéria.

As disposições deste Guia aplicam-se, no que couber, aos membros de órgãos colegiados, inclusive em atuações individuais relacionadas às atribuições institucionais.

14. BASE LEGAL

Este Guia fundamenta-se, especialmente, nos seguintes normativos:

- I. Constituição Federal de 1988 — art. 37;
- II. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- III. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, que dispõe sobre os procedimentos destinados a assegurar o acesso à informação no âmbito da Administração Pública;
- IV. Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego;
- V. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais;
- VI. Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a divulgação da agenda de compromissos públicos e sobre a participação de agentes públicos em audiências e reuniões com representantes de interesses;
- VII. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- VIII. Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023, que institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal – SITAI; e
- IX. Decreto nº 10.153, de 3 de dezembro de 2019, que dispõe sobre as salvaguardas de proteção à identidade dos denunciadores de ilícitos e de irregularidades praticados contra a administração pública federal direta e indireta e altera o Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018;
- X. Portaria MPS nº 2.333, de 19 de novembro de 2025, que institui o Programa de Integridade do Ministério da Previdência Social – PrevIntegridade.

ANEXOS**Anexo I – Registro e Publicação de Reuniões e Audiências na Agenda de Compromissos**

Seguir as orientações disponíveis no link:



[Registro e Publicação de Reuniões e Audiências na Agenda de Compromissos](#)

Anexo II – O que é e o que não é representação privada de interesses

É representação privada de interesses	Não é representação privada de interesses
Entidade representativa reúne-se com agente público para defender alteração normativa, regulatória ou procedimental de interesse do setor representado.	Participação de agente público em seminário, congresso, curso ou evento acadêmico para exposição técnica, institucional ou científica de caráter geral.
Escritório de advocacia, empresa, associação ou representante privado busca influenciar entendimento técnico, administrativo ou decisório relacionado a processos, políticas públicas ou matérias institucionais.	Atuação regular de advogado em processo administrativo ou judicial, nos limites legais do exercício profissional e das garantias processuais.
Agente privado solicita tratamento prioritário, flexibilização procedimental, direcionamento decisório ou favorecimento em demanda administrativa.	Encaminhamento formal de consulta, requerimento, denúncia, recurso, petição, pedido administrativo ou solicitação de acesso à informação pelos canais oficiais do órgão.
Representante de interesse privado promove contato formal ou informal com agente público para influenciar decisão administrativa, manifestação técnica ou posicionamento institucional.	Participação de cidadão, entidade ou representante institucional em audiência pública, consulta pública, reunião oficial ou instância participativa regularmente formalizada.

É representação privada de interesses	Não é representação privada de interesses
Agente privado busca influenciar julgamento, análise técnica, atividade fiscalizatória, manifestação jurídica ou deliberação colegiada de órgão ou entidade pública.	Debate técnico, científico ou acadêmico realizado de forma geral, sem finalidade de interferir em decisão administrativa concreta ou obter vantagem indevida.
Utilização de canais pessoais, contatos informais ou relações institucionais para obtenção de acesso privilegiado a agentes públicos ou informações não públicas.	Comunicação institucional realizada por canais oficiais, com transparência, rastreabilidade, publicidade adequada e tratamento isonômico.
Oferta de benefício, hospitalidade, vantagem ou qualquer forma de favorecimento com potencial de influenciar a atuação funcional do agente público.	Participação institucional em evento, missão, reunião ou atividade custeada na forma da regulamentação aplicável e com observância das regras de transparência, integridade e autorização competente.
Utilização da função pública, de redes sociais ou de espaços institucionais para promoção pessoal, valorização privada ou associação indevida entre manifestação individual e posicionamento oficial do órgão.	Divulgação de conteúdo técnico, acadêmico ou informativo, desde que observadas a impessoalidade, a cautela institucional e a adequada separação entre atuação pessoal e institucional.
Conselheiro, servidor ou agente público realiza manifestação em nome do órgão sem competência formal, delegação ou autorização institucional.	Manifestação técnica individual realizada nos limites das atribuições funcionais e sem vinculação indevida à posição oficial da Administração Pública.
Cidadão, entidade ou representante privado exerce pressão informal, atuação direcionada ou tentativa de influência indevida sobre agente público para obtenção de decisão favorável.	Solicitação de certidão, vista de processo, cópia documental ou acesso a informações públicas, observados os procedimentos legais e os canais institucionais competentes.



MINISTÉRIO DA
PREVIDÊNCIA
SOCIAL

