

SECRETARIA ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA E TRABALHO
SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA
CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 15, DE 10 DE AGOSTO DE 2020

Aprova o Manual de Compliance do Conselho de Recursos da Previdência Social e o Código de Ética, Normas e Condutas dos Colaboradores do Conselho de Recursos da Previdência Social e institui a criação da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Conselheiros e Servidores do CRPS (E-CRPS).

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - CRPS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do Art.6º, do Regimento Interno aprovada pela Portaria/MDSA nº 116, de 20 de março de 2017, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Manual de Compliance e o Código de Ética, Normas e Condutas dos Colaboradores do Conselho de Recursos da Previdência Social - CRPS, conforme Anexos I e II.

Art. 2º - Criar o Comitê de Compliance e Governança (CCG) do Conselho de Recursos da Previdência Social, que será integrado pelos seguintes membros:

- I - Presidente do CRPS;
- II - Vice-Presidente do CRPS;
- III - Coordenador de Gestão Técnica;
- IV - Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos;
- V- Presidentes de Câmaras de Julgamento.

§ 1º Na primeira reunião do Comitê de Compliance e Governança, cuja data será definida pelo Presidente do CRPS, haverá a eleição, por votação, do Gerente de Compliance, cuja atribuições estão definidas no Manual e no Código aprovados.

§ 2º Haverá eleição de Gerente de Compliance a cada dois anos, a contar do início do exercício do primeiro, a que faz menção o § 1º, podendo haver reconduções sucessivas.

§ 3º O CCG contará com colaboradores para o desempenho de suas atividades e que se subordinam ao Presidente do CRPS.

Art. 4º - Todos os colaboradores do CRPS necessitam assinar o termo acerca da leitura e compreensão do Manual, do Código e das políticas que os integram, cujo procedimento de coleta das firmas ficará à cargo do Gerente de Compliance e dos colaboradores do CCG.

Art. 5º - Cria-se a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Conselheiros e Servidores do CRPS (E-CRPS) que terá abrangência nacional e realizará cursos presenciais ou à distância para fins de habilitação ao ingresso no quadro de Conselheiros, educação continuada destinada à formação e desenvolvimento de Conselheiros e servidores atuantes no CRPS, bem como cursos livres para a sociedade em geral, especialmente advogados - como forma de estímulo à advocacia previdenciária administrativa, com vistas à redução da judicialização.

§ 1º A E-CRPS contará com um Coordenador da Escola que tem a atribuição de idealizar os cursos,

ferramentas e procedimentos necessários para a efetivação do aprendizado, cuja subordinação é direta ao Presidente do CRPS e por este nomeado.

§ 2º E-CRPS contará com colaboradores para o desempenho de suas atividades e que se subordinam ao Coordenador da Escola.

§ 3º Haverá curso de capacitação, à cargo da E-CRPS, sobre o Manual de Compliance e Código de Ética, Normas e Condutas dos Colaboradores do Conselho de Recursos da Previdência Social - CRPS.

§ 4º A verba própria para os custos de aquisição de materiais da E-CRPS e pagamentos de horas-aula da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) provém do orçamento da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SEPT), com designação específica pela Lei Anual Orçamentária (LOA) ao CRPS.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO FERNANDO BORSIO

ANEXO

TERMO DE LEITURA E COMPREENSÃO DE ACORDO:

Declaro que li e compreendi os termos do presente Manual e políticas que o integram. Declaro ainda que não tive conhecimento de quaisquer circunstâncias que não foram reportadas ao Comitê ou Gerente de Compliance que poderiam vir a conflitar com este Manual, Código de Ética ou políticas neles previstas, seja de natureza pessoal ou familiar, bem como referente a qualquer outro Colaborador do CRPS. Afirmando ter conhecimento das responsabilidades relativas à negociação pessoal, conforme descrito no Código de Ética.

Declaro ainda que li, compreendi e concordei com os termos da Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Plano de Continuidade de Procedimentos.

Assinatura Nome
Data

ANEXO I

MANUAL DE COMPLIANCE

O Conselho de Recursos da Previdência Social (CRPS) exige profissionalismo e elevados padrões éticos de seus Conselheiros, servidores, terceirizados, contratados e estagiários (doravante nominados "Colaborador" ou "Colaboradores") nas relações internas e no trato com o público externo (segurados, dependentes e representantes/procuradores).

Dessa forma, o CRPS passa a implementar este Manual de Compliance e Código de Ética, Normas e Condutas (o "Manual"), adotando políticas e procedimentos para estabelecer os padrões, diretrizes e controles internos, com o intuito de prevenir e detectar violações dessas normas e/ou de regulamentação aplicável.

ITEM 1 - Compliance e Controles Internos

a- Este Manual contém políticas e procedimentos relativos a vários aspectos dos nossos procedimentos internos e externos que os Colaboradores devem observar para atender a essas responsabilidades e obrigações. Assim, são abordados diferentes questões de compliance e problemas éticos que podem eventualmente ocorrer na condução diária dos procedimentos de análise, condução, julgamento, votos e demais rotinas, no ambiente dos recursos administrativos previdenciários do CRPS e de suas demais atribuições legais. No entanto, o presente Manual não pretende cobrir todas as situações possíveis em nossas operações diárias. Dessa forma, na ocorrência de qualquer caso, que, na percepção do Colaborador, possa violar algum princípio ou originar conflito de interesse, é necessário procurar o Gerente de Compliance do CRPS (o "Gerente de Compliance"), para obter a orientação sobre que procedimento adotar.

b- O CRPS deve assegurar que seus Colaboradores:

I - possuam reputação ilibada, a saber, compatível com a atividade que desempenham no CRPS;

II - exerçam suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade;

III - cumpram todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que todo Conselheiro ou servidor público diligente devem dispensar à boa condução de suas atribuições normativas no âmbito do CRPS, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;

IV - quanto aos conselheiros, que norteiem a prestação de suas atividades jurisdicionais administrativo-previdenciárias pelos princípios da liberdade de convicção em seus despachos, relatórios e votos, evitando a adoção de práticas caracterizadas conchavos, ajustes e direcionamentos e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios da Administração Pública;

V- evitem quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos neste Código e na Regulação em vigor;

VI - adotem condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;

VII - vedem a intermediação ou prática de posturas ilegais e não participem de qualquer procedimento que envolva fraude ou corrupção, manipulação ou distorção de despachos, votos relatórios e outras rotinas, declarações falsas ou lesão aos direitos das partes que compõem o processo administrativo recursal do CRPS;

VIII - sejam diligentes e não contribuam para a veiculação ou circulação de notícias ou de informações inverídicas ou imprecisas sobre atos e fatos administrativos no âmbito do CRPS, ou externamente; e

IX - zelem para que não sejam dadas informações imprecisas a respeito das atividades do que o CRPS é capaz de prestar, bem como com relação a suas informações profissionais, tais como qualificações, seus títulos acadêmicos e experiência profissional.

X- Adicionalmente, cada Colaborador deve se responsabilizar por:

ii) Ser totalmente familiarizado com as políticas e procedimentos estabelecidos no Manual;

ii) Estar atento a situações que possam resultar em condutas, que parecem ser, ou são diretamente, violação do Manual ou de qualquer lei ou regulamentação aplicável, que sejam realizadas pelo próprio ou por qualquer Colaborador; e

iii) Identificar, prevenir e reportar quaisquer atividades inconsistentes com as políticas, princípios, procedimentos e/ou requisitos legais.

c) Devem os colaboradores estar cientes de que, a depender da situação fática, as violações de qualquer política ou procedimento previstos neste Manual ou de normas e regulamentações aplicáveis podem resultar em procedimento administrativo disciplinar e suas decorrências sancionatórias, civis e penais, nos termos da Lei nº 8.112/90, do Código Penal brasileiro e do Regimento Interno do CRPS.

d) Qualquer Colaborador que tenha conhecimento ou informações sobre qualquer violação, ou suspeita de violação, de lei, norma, regulamento, do presente Manual ou qualquer outra conduta que possa afetar a reputação, relacionamento ou procedimentos do CRPS, deverá imediatamente comunicar a violação ou sua suspeita ao Gerente de Compliance e/ou ao Comitê de Compliance.

e) Mediante ocorrência, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades do CRPS, o Gerente de Compliance utilizará os registros e sistemas de monitoramento para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

f) Dá-se ciência de que as comunicações eletrônicas de Colaboradores, com ferramentas públicas, poderão ser, a qualquer tempo, objeto de monitoramento, e computadores públicos poderão ser auditados e conversas telefônicas, de aparelhos do CRPS, poderão da mesma forma serem monitoradas sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, tendo em vista se tratar de ferramentas de trabalho disponibilizadas pelo CRPS.

g) Importante ressaltar que, além do presente Manual, o Gerente e Comitê contam com políticas e manuais de procedimento para os assuntos que envolvem as atividades do CRPS, sendo estes:

i) Manual de Procedimentos Operacionais;

ii) Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Plano de Continuidade de Procedimentos;

iii) Política de Gestão de Risco;

iv) Política de Distribuição de Processos Recursais, e

v) Manual de Cadastro de Dados em Sistemas do CRPS.

h) O Gerente de Compliance do CRPS é responsável pela implementação das regras dispostas neste Manual, incluindo uma revisão anual dos processos e procedimentos, bem como sua manutenção e atualização.

i) Anualmente, todos devem reafirmar o cumprimento do presente Manual. Em caso de eventuais dúvidas, o Colaborador deve contatar o Gerente de Compliance para receber treinamentos adequados.

ITEM 2- Comitê de Compliance

a) O Comitê de Compliance terá plena autonomia, não sendo subordinado a qualquer outra área do CRPS, para o exercício de suas funções e será representado pelo Gerente de Compliance, na pessoa do Presidente do CRPS e, no seu impedimento, do Vice-Presidente do CRPS. O Comitê de Compliance é, atualmente, composto pelo Vice-Presidente do CRPS, pelo Chefe da Coordenação Geral Técnica, pelo Chefe da Divisão de Assuntos Administrativos e pelo Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos, todos do CRPS.

b) Caberá ao Comitê de Compliance incluindo, mas não se limitando:

i) fiscalizar os atos de todos os Colaboradores a fim de verificar o cumprimento deste Manual e demais políticas e regulamentação aplicáveis ao CRPS;

ii) estabelecer controles internos em relação a práticas e procedimentos, com a elaboração de testes de aderência,

auxiliar o Gerente de Compliance na avaliação e revisão de todas as políticas e procedimentos, bem como na organização de treinamento dos Colaboradores e

iii) definir procedimentos e penalidades a serem adotados na ocorrência de violação a este Manual ou normas, quer por negligência, imprudência, omissão e/ou dolo e, o devido encaminhamento para as providências legais cabíveis, cuja decisão final é do Gerente de Compliance.

c) O Comitê de Compliance será ainda responsável por toda e qualquer análise de situações que possam ser caracterizadas como conflito de interesse, seja de natureza pessoal ou profissional, que envolva o CRPS, seus Colaboradores, e público externo.

ANEXO II

CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 1º Este Código de Ética tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta do CRPS na sua atuação interna e com o os demais colaboradores, bem como suas relações com o público externo em geral (segurados, dependentes, contribuintes, empresas etc).

Art. 2º O CRPS, como gestor administrativo dos recursos humanos e físicos, tem dever de submeter-se aos ditames legais e normativos consolidados, o que inclui o dever de lealdade, devendo priorizar o interesse público em detrimento do particular, sendo implacável às situações em que os referidos interesses, mesmo que indiretamente, possam ser conflitantes.

Art. 3º Os Colaboradores têm a obrigação de agir de maneira correta e leal, devendo cumprir todas as leis, regras e regulamentação aplicáveis do processo administrativo e procedimentos internos. Ao longo do presente Código de Ética serão abordadas determinadas situações, sendo um rol exemplificativo. Assim, os Colaboradores deverão procurar orientação sempre que estiverem em dúvida quanto à aplicabilidade de qualquer lei, norma ou regulamentação.

§ ÚnicoParágrafo único. Os Colaboradores devem seguir os seguintes princípios gerais de conduta:

I - abster-se de qualquer ação, seja pessoal ou em nome do CRPS, que possa violar qualquer lei ou regulamentação aplicável;

II - aderir e cumprir integralmente todas as políticas e procedimentos do CRPS, incluindo este Manual;

III - exercer suas funções com competência, diligência e no melhor interesse do CRPS, sua função pública e mister;

IV - evitar circunstâncias que possam originar conflitos entre interesses pessoais e os do CRPS e suas devidas atribuições, cujas práticas possam vir a prejudicar o bom andamento dos trabalhos do CRPS em seus variados aspectos;

V - abster-se de usar informações do CRPS, de sistemas ou bancos de dados para vantagem, ganho pessoal ou em violação de qualquer lei ou regulamentação;

VI - denunciar tentativas de suborno, sabotagem, corrupção ou qualquer outro tipo de atitude antiética, ilegal ou desleal de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima;

VII - reconhecer os erros e/ou falhas cometidos e comunicar imediatamente ao superior imediato o qual deverá tomar todas as medidas necessárias para inibir, ou minimizar, as consequências e efeitos negativos do erro e/ou falha; e



VIII - respeitar a confidencialidade das informações obtidas no curso dos processos e procedimentos, até que sejam-lhes dada publicidade das decisões, incluindo informações relativas segurados, dependentes, contribuintes, empresas e quaisquer outras contrapartes e terceiros envolvidos.

Conflitos de Interesses

Art. 4º Um conflito de interesses ocorre quando o interesse particular de um Colaborador interfere com os interesses públicos do CRPS, sendo certo que tais situações podem afetar o julgamento ou trabalho do Colaborador.

§ 1º Os Colaboradores devem avaliar previamente cada atitude e decisão, visando sempre evitar toda e qualquer situação que possa colocá-lo em ponto de conflito de interesses. A prevenção de situações de conflito, mesmo que hipotéticas ou potenciais, é um dever de cada Colaborador.

§ 2º O CRPS estimula seus Colaboradores a sempre buscarem orientação do Gerente de Compliance em caso de dúvida.

Política de Segregação das Atividades

Art. 5º Atualmente o CRPS desempenha atividades de decisões de processos administrativos em sede recursal, altamente reguladas, especialmente pela Constituição Federal, leis, Decretos, Portarias e Provimentos, e que consistem basicamente na administração dos interesses das partes processuais.

§ 1º Adicionalmente, o CRPS realiza atividades internas, que demandam recursos públicos atinentes ao seu orçamento anual, fixado em lei, cujas práticas administrativas devem zelar pelo estabelecido na legislação orçamentária.

§ 2º As atividades processuais e administrativas internas exigem credenciamento específico em sistemas e fluxos e estão condicionadas ao cumprimento de uma série de exigências, pré-requisitos e de providências, dentre elas a consulta a bancos de dados externos concedidos ao Conselho, devendo ser assegurados procedimentos operacionais necessários para garantir a lisura, transparência e não interferência invasiva nesses sistemas.

§ 3º Importante ressaltar que esses sistemas, fluxos e bancos de dados externos são segregados por perfis, evitando que áreas e/ou pessoas tenham acesso a informações que não fazem parte de suas atividades.

Nomeação de Conselheiros

Art. 6º A Coordenação de Gestão Técnica - CGT, formada pela sua Chefia e demais servidores, organizará os certames de publicação de avisos e nomeações de Conselheiros Classistas e chamada dos de Governo para atuarem junto ao CRPS.

Parágrafo único. Deve, para tanto, tomar os devidos cuidados para evitar interferências que demonstrem ofensa ao princípio da impessoalidade para nomeação de pessoas específicas, que não preencham os critérios normativos das vagas, não permitindo, assim, a prevalência do interesse particular sobre o público, observando-se as normas constitucionais e infraconstitucionais para o bom andamento do Conselho, devendo haver controle do perfil e conduta pública ilibada e compatível com o exercício das funções de Conselheiro dos pretensos novos nomeados, em ato prévio à contratação.

Registro de Reuniões

Art. 7º Os Colaboradores devem registrar todas as reuniões de trabalho no calendário disponível no software de e-mail corporativo, ou em outro meio capaz de permitir a checagem pelo Comitê de Compliance.

Parágrafo único. É terminantemente proibida a reunião ou contato direto ou indireto com as partes do processo e seus representantes legais que não seja dentro da instrumentalização processual, por petições, não podendo o Conselheiro ou servidor ajustar reuniões, ou outra forma de comunicação, dentro ou fora das dependências do CRPS, para tratar de temas atinentes aos recursos em sistemas ou a serem peticionados ou já interpostos.

Uso de Mídias Sociais

Art. 8º O CRPS não proíbe os Colaboradores de postar em fóruns públicos, tais como blogs ou sites de redes sociais como o Instagram, Facebook, ou LinkedIn, fora do trabalho. No entanto, o CRPS estabelece as seguintes restrições a esses tipos de atividades, sem pré-aprovação:

§ 1º Os Colaboradores estão proibidos de se comunicarem com as partes, atuais ou potenciais, utilizando blogs ou redes sociais, bem como, quando se manifestar por meio destas redes sociais deve ressaltar tratar-se de opinião pessoal e não oficial do CRPS

§ 2º Os Colaboradores devem remover ou suprimir quaisquer endossos ou depoimentos apresentados por partes dos processos em qualquer blog ou rede social, atinente às atividades de seu mister.

§ 3º Um Colaborador não pode indicar que ele exerce suas funções junto ao CRPS em um fórum público se tiver ciência de que outra informação publicada naquele site puder causar danos à reputação do Conselho;

§ 4º Colaboradores estão proibidos de publicar informações sobre o CRPS e/ou sobre qualquer assunto definido como confidencial neste Manual em qualquer fórum público, sem a prévia e expressa aprovação do Gerente de Compliance.

§ 5º O CRPS mantém informações sobre as partes em sigilo.

§ 6º Os Colaboradores não devem jamais identificar um indivíduo como sendo uma das partes, ou postar qualquer informação não pública sobre as partes em um fórum público.

§ 7º O CRPS proíbe os Colaboradores de compartilharem informações confidenciais sobre os processos ou procedimentos, ainda não publicados, em qualquer fórum público.

§ 8º Os Colaboradores não podem ativar qualquer recurso que permita um site ou redes sociais de acessarem informações de contatos armazenados em sistemas do CRPS.

§ 9º Para efeito, "fórum público" inclui qualquer informação que está disponível para o público em geral, bem como a informação que está disponível apenas para amigos, contatos pessoais membros, assinantes ou outros grupos de indivíduos.

§ 10º Os Colaboradores devem consultar o Gerente de Compliance em caso de dúvida acerca das políticas anteriores.

§ 11º As políticas anteriores também se referem a comunicação, afeta às funções do CRPS, sem prévia aprovação do Presidente de Unidade Julgadora ou do CRPS, feita em qualquer mídia, incluindo, mas não limitado a entrevistas e/ou manifestações na rádio, TV, jornais ou revistas.

§ 12º Não obstante, tal pré-aprovação não é necessária para o Presidente do CRPS (efetivo ou interino) falar com a imprensa.

Uso de E-mails

Art. 9º Os e-mails e outras comunicações eletrônicas são tratados como comunicações escritas e devem ser sempre de natureza profissional.

§ 1º A política abrange comunicações eletrônicas entre Conselheiros, servidores do CRPS ou de outros Órgãos, cujos assuntos são específicos das atividades do Conselho, e inclui todas as comunicações pessoais de e-mail público ou outra ferramenta pública disponível.

§ 2º Os Colaboradores são proibidos de utilizar os serviços particulares de e-mail para qualquer fim institucional, sem pré-aprovação.

Ligação telefônica

Art. 10. O CRPS se reserva no direito de gravar, monitorar e escutar qualquer ligação telefônica de seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pelo órgão público para a atividade profissional, especialmente, mas não se limitando às ligações da equipe de controle e da mesa de operação do Conselho.

POLÍTICA DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Sigilo / Confidencialidade

Art. 11. No curso normal de suas atividades, o Presidente do CRPS e seus Colaboradores poderão ter acesso a informações confidenciais das seguintes fontes:

§ 1º Documentos e sistemas cadastrais previdenciários e de controles processuais, administrativos e judiciais; e

§ 2º Relatórios escritos ou outros documentos referentes às atividades de gestão do CRPS, bem como ao Painel do Sistema Processual.

§ 3º Os colaboradores devem exercer suas atividades de forma diligente e sempre manter a confidencialidade de qualquer informação confidencial sobre o CRPS, naquilo que ainda não foi formalmente divulgado, exceto quando a divulgação for prévia e expressamente autorizada pela Presidência do Conselho, pelo seu Gerente de Compliance, ou exigida por lei.

§ 4º Informações confidenciais incluem toda e qualquer informação não pública do CRPS, seus usuários, processos e procedimentos, mormente informações de natureza médica em recursos.

§ 5º A obrigação de preservar a confidencialidade das informações permanece inclusive após o desligamento de qualquer Colaborador do CRPS.

§ 6º Todas as informações que possibilitem a identificação de um segurado, dependente, assistido ou empresa, junto ao CRPS, devem permanecer em local de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas para o atendimento dos interesses do Conselho ou das partes processuais.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, SEGURANÇA CIBERNÉTICA E PLANO DE CONTINUIDADE DE PROCEDIMENTOS

Art. 12. O CRPS adotou e implementou uma política escrita e digital em sistemas para assegurar o controle de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, sua segurança cibernética e procedimentos necessários para a adequada e imediata resposta às situações de emergência bem como orientar os Colaboradores, minimizar as interrupções de suas atividades e proteger os ativos de dados do CRPS e de seus usuários demandantes (partes). ("O Plano").

Art. 13. O Plano tem ainda por objetivo assegurar a existência de testes periódicos de segurança de informações e implementar e manter treinamento para seus Colaboradores, além de estabelecer regras de acessos às informações confidenciais, regras específicas sobre proteção da base de dados, procedimentos internos para tratar de casos de vazamento de informações e regras de uso de sistemas.

Art. 14. Adicionalmente, o Plano também aborda a integridade e disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação, observando ainda a avaliação de riscos, as ações de proteção e prevenção e as indicações de responsáveis na eventual ocorrência dos riscos mapeados, estabelecendo plano de respostas a incidentes, que visam a continuidade das atividades do CRPS, a proteção e recuperação de documentos, backup de serviços de telecomunicações e informática, e coordenação com provedores de serviços.

Dispositivos Móveis

Art. 15. Em caso de perda ou roubo de dispositivo eletrônico, o Colaborador deve informar imediatamente ao Gerente de Compliance e prosseguir com a desativação do dispositivo perdido, a fim de evitar o acesso de terceiros a qualquer informação ainda não pública acerca do CRPS.

Contato com partes, seus representantes e advogados

Art. 16. Na ocorrência de uma interrupção prolongada, o Comitê de Compliance irá supervisionar os esforços do CRPS para manter contato com todos os Colaboradores e usuários, informando sobre quaisquer alternativas de local de trabalho, incluindo o uso do espaço de contingência. Todos os funcionários são responsáveis pela implementação do Plano.

§ 1º O Gabinete de Diligências (GD), também nominado Gabinete de Crises de Diligências (GCD), a depender da ocasião, conterà servidores públicos ativos, inativos ou Conselheiros Diligenciadores, que têm por missão, entre outras, o contato com as partes dos processos de recursos, em diversos modos de comunicação formalmente apontados pelo CRPS, a fim da obtenção de informações para instruir os autos e, neste contato, devem primar pela moralidade, probidade, transparência, celeridade e imparcialidade nos atos, estando sob a égide deste codex e demais normas do ordenamento jurídico brasileiro.

Escritório de Contingência

Art. 17. O CRPS tem à sua disposição uma fração de um escritório alternativo localizado, com internet, telefone e gerador disponível integralmente. O CRPS pode transferir suas principais atividades operacionais temporariamente para o referido local de contingência. O Gerente de Compliance pode definir uma localização alternativa.

Arquivos de Dados

Art. 18. Todos os arquivos de dados do CRPS e e-mails são armazenados em ambiente de nuvem e poderão ser recuperados a qualquer tempo.

Parágrafo único. Os servidores são replicados em um ambiente de nuvem e entrarão em serviço automaticamente em caso de interrupção do servidor local.

Prevenção de Riscos

Art. 19. O CRPS poderá adotar, dentro das possibilidades materiais e legais, medidas de proteção necessárias para mitigar os riscos, tais como:

§ 1º controle por catracas e há exigência de registro junto à recepção do edifício, seguido de identificação na recepção do edifício Sede e das Ujs, bem como, possuir sistema de gravação por câmeras.

§ 2º A segregação por perfis no uso dos sistemas e senhas, evitando que pessoas tenham acesso a informações que não fazem parte de suas atividades.

§ 3º Restringir a sistemas de julgamento e acompanhamento de processos, somente a relatores e revisores pertinentes ao recurso em si, de sorte a não prejudicar a segurança e criticidade das informações.

Responsáveis

Art. 20. Em todas as situações de contingência os Colaboradores devem entrar em contato com o Gerente de Compliance.

Teste e Avaliação

Art. 21. O CRPS testará o Plano e avaliará a sua eficácia, pelo menos anualmente. A fornecedora ou responsável de TI fará testes periódicos de integridade dos backups, atualização de novas versões de programas (patches de segurança) próprios do CRPS, com atualização do antivírus e firewall, renovação de licenças, alternância dos servidores e visita técnica ao escritório de contingência.

Parágrafo único. Quaisquer ações corretivas que resultarem em alterações no Plano serão aprovadas pelo Comitê de Compliance.

Perda de Colaborador Chave (com funções vitais sem substituto equivalente)

Art. 22. Em casos de ausência por tempo indefinido ou falecimento de qualquer Colaborador chave, o CRPS deverá contar com um time de Colaboradores qualificados e capazes de realizar as funções necessárias até a reorganização das estruturas administrativas da empresa ou contratação de novo Colaborador, caso necessário.

POLÍTICA DE TREINAMENTO

Art. 23. A política de treinamento tem por objetivo habilitar, capacitar e aperfeiçoar todos os Colaboradores do CRPS, mormente os Conselheiros, sobre as regras e normas previdenciárias e de demais temáticas do Conselho, alterações legislativas, tornando-os aperfeiçoados e adaptados ao devido objetivo de suas atividades fins, bem como a que tenham plena ciência e compreensão do cumprimento deste Manual, regulamentação e legislação aplicável.

§ 1º. Ao ingressar no CRPS, todo e qualquer novo colaborador deverá ser submetido a processo de treinamento e capacitação para exercer o mister de Conselheiro, buscando sua integração e alinhamento inicial às atividades administrativas e recursais, bem como aos ditames éticos e de conformidade, o que deverá abranger todos os princípios, regras e procedimentos descritos neste Manual, bem como nas demais políticas internas do CRPS e na legislação aplicável.

§ 2º O treinamento deverá ser realizado antes do início das atividades do novo Colaborador e será ministrado pela Divisão de Ensino, por meio da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Conselheiros e Servidores do CRPS (E-CRPS), vinculada à Divisão de Ensino.

§ 3º Adicionalmente, o novo Colaborador deverá atestar leitura, ciência e o de acordo com o conteúdo deste Manual, bem como com as demais políticas e diretrizes aplicáveis, devendo entregar os referidos documentos assinados para o departamento de Compliance.

§ 4º Todos os Colaboradores receberão treinamento abordando as políticas tratadas neste Manual, especialmente, as políticas de investimento pessoal, sigilo e confidencialidade das informações, segurança da informação, código de ética e conduta, e demais temas atinentes aos temas previdenciários, de FAP e outros assuntos de atribuição do Conselho.

§ 5º Os treinamentos abordarão as normas necessárias e deverão proporcionar aos Colaboradores seus principais aspectos, com informações atuais e explanação de casos concretos, mecanismos de execução e aplicação das políticas, para que os Colaboradores possam exercer suas funções.



§ 6º O CRPS incentiva os Colaboradores a realização de cursos e participação em seminários nos limites da legislação vigente.

§ 7º O Comitê de Compliance, coordenado pelo Gerente de Compliance, organizará treinamentos periódicos sempre que julgar necessário. Referidos treinamentos poderão ocorrer por meio de reuniões periódicas para discussão de temas selecionados, apresentações, palestras, debates e/ou cursos, que podem se dar fora do ambiente do CRPS, internamente, por outros Colaboradores e/ou terceiros contratados para esse fim.

POLÍTICA DE SELEÇÃO, NOMEAÇÃO E SUPERVISÃO DE CONSELHEIROS CLASSISTAS E PARECERISTAS

Art. 24. No desenvolvimento de suas atividades, o CRPS nomeará Conselheiros Classistas e Pareceristas, na qualidade de contribuintes individuais, conforme entendimento da PGFN (parecer nº 673/2012) para o desempenho de certas atividades jurisdicionais administrativas, conforme estabelecido nas normas e legislação aplicáveis.

§ 1º O CRPS adota a presente Política de Seleção, Nomeação e Supervisão de Conselheiros Classistas e Pareceristas como forma de estabelecer e assegurar a aplicação de critérios mínimos para nortear a seleção de novos colaboradores, bem como conduzir um processo de análise contínuo.

§ 2º O processo de seleção, sob a execução da Coordenação de Gestão Técnica e apoio da Divisão de Ensino, conterà um curso de habilitação (primeira etapa), na modalidade à distância, com a aplicação final de uma avaliação para aferição de desempenho mínimo para o exercício dos novos contratados como Conselheiros.

§ 3º O certificado de aprovação nesse curso é condição inafastável para que as entidades sindicais promovam a indicação por meio de lista tríplice (segunda etapa).

§ 4º Depois de recebida a lista tríplice, os candidatos à Conselheiro, na continuidade do processo seletivo, serão submetidos à entrevista (terceira etapa), cujos entrevistadores farão perguntas atinentes a temas dos recursos administrativos que irão exercer suas funções.

§ 5º Após, uma análise curricular, será solicitada a entrega de certidões negativas civis e criminais para que o novo Conselheiro esteja no perfil a que se referem as normas, além da comprovada conduta social ilibada.

§ 6º O CRPS deverá se certificar que toda e qualquer seleção, nomeação e supervisão de Colaboradores seja realizada visando o melhor interesse da sociedade e das partes que compõem os recursos interpostos.

§ 7º Na eventualidade de contratação de Colaboradores que sejam partes relacionadas, o Comitê de Compliance, coordenado pelo Gerente de Compliance, deverá discutir a relação existente e, caso seja no melhor interesse do CRPS, garantir que mecanismos sejam aplicados para a devida supervisão das atividades desenvolvidas por referidos Colaboradores.

POLÍTICA DE VOTO

Art. 25. A presente Política de Exercício de Voto das Turmas de Juntas, Câmaras ou Pleno (a "Política de Voto"), deverá estar em conformidade com as normas (Constituição Federal, Leis, Decretos, Pareceres Ministeriais assinados pelo Ministro da Economia, Enunciados e Súmulas do CRPS), com liberdade de adoção de interpretações dentro desses parâmetros e dos posicionamentos pacificados e definitivos dos Tribunais Superiores, bem como com os princípios gerais do Direito, que servem para orientar e/ou fixar as decisões de todas as Unidades Julgadas do CRPS, sem haver interferência ou objeto de pressão técnica ou política em qualquer voto ou relatório.

§ 1º Haverá sempre controle rigoroso quanto à independência jurisdicional administrativa do Conselheiro e seus juízos de valores nas votações e decisões, não cabendo e não se aceitando quaisquer imposições fora do conjunto normativo e seus espaços de convencimento.

§ 2º Cabe ao Conselheiro zelar para que suas decisões estejam descomprometidas de qualquer sentimento de ordem pessoal e particular, que maculem a qualidade técnica.

§ 3º A análise das situações de potencial conflito de interesses será de responsabilidade do Comitê de Compliance do CRPS.

POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO

Art. 26. O CRPS deverá conduzir suas atividades e procedimentos em conformidade com certas disposições das normas de combate aos crimes de corrupção, tráfico de influência, advocacia administrativa, lavagem de dinheiro ("PLD"), entre outros, buscando impedir, detectar e reportar qualquer suspeita de atividades internas ou a elas correlacionadas que apresentem indícios ou evidências de envolverem atividades criminosas, inclusive relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens, direitos e valores provenientes direta ou indiretamente de infração penal, fruto das práticas delitivas quando do exercício das atividades dos Colaboradores do CRPS.

§ 1º O CRPS, em sua política de compliance, deverá observar todas as regulamentações aplicáveis a este assunto, incluindo, mas não se limitando a Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998, ("Lei nº 9.613/98"), que dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, dentre outros assuntos, a Instrução CVM nº 301/99, que dispõe sobre a identificação, o cadastro, o registro, as operações, a comunicação, os limites e a responsabilidade administrativa de que tratam os incisos I e II do art. 10, I e II do art. 11 e os arts. 12 e 13, da Lei nº 9.613/98, referente aos crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, bem como cartas e ofícios circulares e Guia de Prevenção à "Lavagem de Dinheiro", editado pela ANBIMA.

§ 2º Qualquer Colaborador deverá imediatamente notificar o Comitê de Compliance quando verificada a ocorrência de um evento que pode ser considerado suspeito.

§ 3º O Gerente de Compliance analisará a atividade suspeita, junto ao Comitê de Compliance, em conjunto com outros fatores, tais como, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do colaborador e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o fato em si e os procedimentos e seu correspondente encaminhamento aos órgãos de persecução penal e administrativa.

§ 4º No caso de comprovado envolvimento de Colaboradores em atividades dessa natureza, os envolvidos ficarão sujeitos às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão do CRPS, incluindo as consequências legais no âmbito administrativo, civil e penal, podendo haver suspensão de suas atividades, à critério da maioria do Comitê.

§ 5º Caberá ao Comitê de Compliance a responsabilidade pela realização das seguintes atividades:

I. monitoração e fiscalização periódica do cumprimento, pelos Colaboradores, da presente política de PLD;

II. definição de políticas, procedimentos e treinamento de colaboradores no tema específico;

III. procedimento de identificação de atividades suspeitas, incluindo comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF (Unidade de Inteligência Financeira do BACEN).

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Art. 27. Os Colaboradores do CRPS deverão estar cientes das principais questões abordadas nas leis anticorrupção, em especial na Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, Decreto nº 8.240, de 18 de março de 2015, e no Foreign Corrupt Practice Act ("FCPA"), de forma a prevenir e impedir a prática de atos de corrupção.

§ 1º Sem prejuízo de outros atos previstos nas regulamentações vigentes, são considerados atos de corrupção os atos lesivos à administração pública nacional ou estrangeira que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

§ 2º São também considerados atos de corrupção a oferta, doação, recebimento, promessa ou pagamento de dinheiro, bens de valor ou qualquer outro benefício visando à obtenção, direta ou indireta, de vantagem indevida.

§ 3º O Comitê de Compliance deve ser imediatamente informado de qualquer suspeita ou atos de corrupção envolvendo partes, representantes de partes e Colaboradores do CRPS. Verificado o ato lesivo ou havendo suspeita razoável de sua prática, o Comitê de Compliance deverá imediatamente tomar as medidas necessárias para saneamento da irregularidade.

Art. 28. Os Colaboradores estão proibidos de aceitar, dar ou receber, presente, viagem, entretenimento ou outra cortesia comercial, não importando que:

I. tenha valor não excessivo;

II. seja um brinde ou presente normal/habitual;

III. dinheiro ou equivalente insignificantes;

IV. passagens aéreas e hospedagens para participar de eventos particulares que se traduzam em corrupção imprópria.

SECRETARIA DE TRABALHO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS

DESPACHO DE 10 DE AGOSTO DE 2020

O Coordenador-Geral de Recursos da Secretaria do Trabalho/ME, no uso de sua competência, prevista no art. 32, inciso "C" e "D", Anexo IX, da Portaria nº 1153, com amparo no art. 50, §1º, da Lei 9.784/99, decidiu o processo de embargo nos seguintes termos:

Levantando o embargo.

Nº	PROCESSO	Embargo	EMPRESA	UF
01	13625.102297/2020-01	1.043.545-0	AJ empreendimentos LTDA	BA

PAULO SILLAS FREITAS PINHEIRO

SUBSECRETARIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO

DESPACHOS DE 7 DE AGOSTO DE 2020

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso das suas atribuições legais, considerando a irregularidade do processo e com fundamento na Nota Técnica SEI nº 27502/2020/ME, resolve: ARQUIVAR o pedido de registro sindical n.º 46223.011057/2014-24, de interesse do Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras na Agricultura Familiar de Timbiras Coroatá e Codó - MA, CNPJ: 14.368536/0001-79, nos termos do art. 22 inciso XI c/c art. 47 da Portaria 17.593/2020.

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso de suas atribuições legais, considerando a regularidade do processo e com fundamento na NT 25647/2020/ME, resolve: DEFERIR o Registro de Alteração Estatutária do Sindicato dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras Familiares de Morada Nova-CE, CNPJ 07.677.669/0001-61, Processo 46205.020612/2014-27, para representar a Categoria Profissional dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras Familiares aqueles(as), que ativos ou aposentados, proprietários ou não, exerçam suas atividades no meio rural individualmente ou em regime de economia familiar, nos termos do Decreto Lei 1166/1971, em área igual ou inferior a 2 (dois) módulos rurais, com abrangência municipal e base territorial no Município de Morada Nova no Estado Ceará, nos termos do art. 21, inciso I c/c art. 47 da Portaria 17.593/2020.

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso das suas atribuições legais, considerando a irregularidade do processo e com fundamento na Nota Técnica SEI nº 26924/2020/ME, resolve: ARQUIVAR o pedido de alteração estatutária n.º 46200.002169/2014-52, de interesse do Sindicato dos Trabalhadores na Indústria da Construção Civil do Estado do Acre, CNPJ 00.342.957/0001-16, nos termos do art. 22, inciso I c/c art. 47 da Portaria nº 17.593/2020

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso das suas atribuições legais, considerando a regularidade do processo e com fundamento na Nota Técnica SEI nº 26095/2020/ME resolve: DEFERIR o Registro de Alteração Estatutária ao Sindicato dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras Familiares de Senador Pompeu-CE, CNPJ n.º 05.674.213/0001-12, Processo 46205.020913/2014-51, para representação da Categoria Profissional dos Trabalhadores Rurais Agricultores e Agricultoras Familiares: aqueles que, ativos ou aposentados proprietários ou não, exerçam suas atividades no meio rural individualmente ou em regime de economia familiar, nos termos do Decreto-Lei 1.166/1971, em área igual ou inferior a 02 (dois) módulos rurais, com abrangência Municipal e base territorial no município de Senador Pompeu, Estado do Ceará/CE, nos termos do art. 21, inciso I, c/c art. 47 da Portaria 17.593/2020.

O Coordenador-Geral de Registro Sindical, no uso das suas atribuições legais, considerando a irregularidade do processo e com fundamento na Nota Técnica SEI nº 28692/2020/ME, resolve: ARQUIVAR o pedido de registro sindical n.º 46223.011467/2014-75, de interesse do SINTRAF - SINDICATO DOS TRABALHADORES E TRABALHADORAS NA AGRICULTURA FAMILIAR DO MUNICÍPIO DE AGUA DOCE DO MARANHÃO MA, CNPJ 10.246.344/0001-39, com fundamento no art. 22, inciso I da Portaria nº 17.593, de 24 de julho de 2020.

JOATAN BATISTA GONÇALVES DOS REIS

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NO MARANHÃO

PORTARIA Nº 17.441, DE 21 DE JULHO DE 2020

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO TRABALHO NO ESTADO DO MARANHÃO no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Nº 13.133, de 28 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial da União Nº 102, de 29 de maio de 2020 e, considerando a localização geográfica e acesso aos Municípios do Estado do Maranhão e os aspectos da área de fiscalização do trabalho, da área administrativa, resolver:

Artigo: - Constituir circunscrição dos Municípios do Estado do Maranhão vinculados à Superintendência Regional do Trabalho no Estado do Maranhão, Gerências e Agências Regionais do Trabalho no Estado do Maranhão, na forma do Anexo a esta Portaria.

ANEXO

Alcântara
Anajatuba
Apicum-Açu
Arari
Axixá
Bacabeira
Bacuri
Bacurituba
Barreirinhas
Bequimão
Cachoeira Grande
Cajapió
Cajari
Cantanhede
Cedral
Central do Maranhão
Cururupu
Guimarães
Humberto de Campos
Icatu

