

RESOLUÇÃO Nº 02 DE 24 DE MAIO DE 2022

Institui a Política de Integridade da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe – CAPESB e dá outras providências.

CONSIDERANDO que a integridade é um dos pilares das estruturas políticas, econômicas e sociais e, portanto, essencial à governança pública e à prosperidade dos indivíduos e das sociedades como um todo;

CONSIDERANDO que os riscos de integridade existem nas várias interações entre o setor público e o setor privado, a sociedade civil e os indivíduos em todas as etapas do processo político e de políticas;

CONSIDERANDO que o reforço da integridade pública é uma missão compartilhada e relevante para todos os níveis de governo para fomentar a confiança pública;

O DIRETOR PRESIDENTE da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe – CAPESB, no exercício das competências e atribuições descritas.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Integridade da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe nos termos do Anexo Único.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

JOSÉ CARVALHO JÚNIOR
Diretor Presidente





ANEXO ÚNICO

POLÍTICA DE INTEGRIDADE DA CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BEBERIBE

1. OBJETIVO

A presente Política de Integridade dispõe sobre diretrizes e responsabilidades relacionadas com a busca da aderência às normas e aos padrões éticos que devem ser observados por todos os agentes públicos internos e externos da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe – CAPESB.

O disposto neste documento tem como objetivo a disseminação dos padrões de integridade pessoal e conduta profissional por todos os níveis da entidade, demonstrando a importância de boas práticas de *Compliance* para o fortalecimento da governança corporativa e reputação da entidade, bem como a prevenção da prática de desvios éticos, conflitos de interesse, crimes de fraude e corrupção que possam trazer prejuízos à Autarquia e suas partes interessadas.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Esta Política foi elaborada em consonância com todas as leis e regulamentações aplicáveis contra práticas de corrupção, incluindo, mas sem limitação:

- Código de Ética – Resolução Nº 01 de 24 de Maio de 2022, institui o **Código de Ética** da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Beberibe – CAPESB.
- Lei Federal nº 12.846 de 01 de agosto de 2013 – **Lei Anticorrupção Brasileira** – e seu Decreto nº 8.420/15.

3. ABRANGÊNCIA



As diretrizes estabelecidas nesta Política de Integridade se aplicam e devem ser adotadas por todas as partes interessadas que se relacionam com a Autarquia.

4. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

A Política de Integridade entrará em vigor na data de sua publicação e permanecerá por prazo indeterminado, com revisão mínima a cada dois anos ou qualquer tempo, sempre que necessário.

A formulação de proposta de alteração desta política, bem como o encaminhamento para aprovação pela instância decisória competente é de responsabilidade do Controle Interno da CAPESB.

Qualquer alteração ou revisão desta política deverá ser submetida ao Conselho Municipal de Previdência.

5. DEFINIÇÕES

O conhecimento dos termos abaixo proporcionará um melhor entendimento dos aspectos tratados nesta Política:

Administração Pública: todo e qualquer órgão, entidade ou representação oficial, direta ou indireta, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em âmbito federal, estadual, municipal ou estrangeiro.

Agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função, inclusive em gozo de licença ou período de afastamento, em entidade ou órgão da administração pública nacional ou estrangeira.



Brinde: objeto promocional, de distribuição gratuita, pública, sem exclusividade e sem valor comercial por exibir logomarca, propaganda ou publicidade.

Certificação: processo realizado por entidade certificadora para comprovação de atendimento e verificação de conformidade com os requisitos técnicos necessários para o exercício de determinado cargo ou função.

Código de Ética: documento que contém diretrizes que orientam as ações dos agentes públicos quanto à coerência de suas atitudes e estimula a prática dos valores da Autarquia no dia a dia.

Compliance: termo em inglês que significa estar em conformidade com as normas internas e externas, com as obrigações legais e com os princípios de integridade, conduta ética e melhores práticas de governança corporativa.

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

Corrupção: “é o abuso do poder confiado para ganhos privados”¹, abrangendo a prática de atos ilícitos ou ilegítimos, de forma deliberada ou intencional. Na sua forma estrita e conforme ditames da Lei brasileira pode ocorrer de duas formas: ativa (oferecer ou prometer) ou passiva (solicitar ou receber), sobre agentes públicos ou privados, com vantagens ou benefícios indevidos obtidos para si ou para outrem, sejam eles financeiros ou não.

¹ Transparência Internacional.



Due Diligence: processo aprofundado de estudo, análise e avaliação de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer eventuais riscos da relação com terceiros.

Fraude: quaisquer atos ilegais e intencionais, seja por ação ou omissão, caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança com o intuito de lesar ou prejudicar, bem como de não cumprir determinado dever, obtendo para si ou para outrem vantagens ou benefícios indevidos (financeiros ou não).

Hospitalidades: inclui despesas com deslocamento (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagem, alimentação e entretenimentos.

Membros de conselhos e comitês: integrantes, titulares e suplentes de conselhos e comitês da Autarquia.

Parceiro: fornecedor, prestador de serviço e demais pessoas físicas ou jurídicas com a qual a Autarquia estabeleça relação de natureza comercial, jurídica ou de cooperação entre as partes.

Partes interessadas: são grupos estratégicos envolvidos na atuação da organização que têm interesse direto ou indireto no resultado, projetos e ações que a organização desenvolve e que possam ser impactados com o desenvolvimento da atividade organizacional. Nessa esteira, para esta política são partes interessadas: Governo, Sociedade, Órgãos Colegiados, beneficiários, agentes públicos, terceirizados, estagiários, parceiros, prestadores de serviços e órgãos de controle e fiscalização.

Programa de Compliance e Boas Práticas de Governança: programa que define procedimentos para atendimento às exigências legais, normativas e éticas, bem como às normas de boa governança corporativa, boas práticas e políticas de negócio, envolvendo as áreas de controles internos e gestão de riscos, entre outras, de modo a assegurar o pleno cumprimento de seus objetivos e agregando valor à



Autarquia.

Responsável pela gestão dos investimentos: pessoa física vinculada ao ente federativo ou à unidade gestora do regime próprio como servidor titular de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração formalmente designado por ato da autoridade competente para a função de gestão dos fundos de investimentos em que serão aplicados os recursos do regime próprio de previdência.

Risco: possibilidade de ocorrência de um evento que tenha impacto no atingimento dos objetivos da organização.

Risco de compliance: possibilidade de ocorrência de sanções legais ou regulatórias, perdas financeiras e/ou perdas de reputação e credibilidade (risco de imagem) que podem impactar os resultados da organização devido à falta de aderência com leis, regulamentos, códigos de conduta, políticas e boas práticas (risco de conformidade), bem como por possíveis situações que possam conceder direitos indevidos a cidadãos ou empresas, como a emissão de certificados sem lastro, concessões indevidas de aposentadoria ou pensão ou contratos com superfaturamento (risco de corrupção).

Segregação de funções: princípio básico de controle interno que preconiza a separação de funções de autorização, execução, controle e contabilização de operações, com o objetivo de evitar o conflito de interesses e minimizar falhas ou fraudes na entidade, uma vez que descentraliza o poder estabelecendo independência por meio de adequação de competências.

Terceiro intermediário: qualquer pessoa física ou jurídica contratada para agir pela Autarquia ou em nome dela.

Vantagem indevida: qualquer tipo de lucro, ganho, privilégio ou benefício ilícito, contrário ao direito, ainda que ofensivo apenas aos bons costumes, ainda que não econômico, como por exemplo, presentes, brindes, viagens, refeições,



hospedagens, entretenimentos e oportunidades de trabalho, obtido ou concedido em desrespeito ao direito de terceiros ou do poder público.

6. DIVULGAÇÃO

A Política de Integridade deve ser amplamente divulgada, interna e externamente, por meio dos veículos de comunicação institucional da Autarquia, da realização de treinamentos sobre o tema, e quando do relacionamento com terceiros.

7. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

Conselho Municipal de Previdência: aprovar, zelar e difundir a Política de Integridade e supervisionar o Programa de Compliance e Boas Práticas de Governança da CAPESB.

Comissão de Ética: recepcionar e analisar indícios ou ocorrências de condutas corruptivas, solicitações de esclarecimentos ou consultas pertinentes ao assunto, no âmbito de suas atribuições definidas em regimento interno.

Presidência e dirigentes: ser pilar e exemplo de integridade, zelar pela divulgação e ampla disseminação do seu conteúdo para os conselheiros, beneficiários, servidores, terceirizados, estagiários, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços em geral, por meio de treinamentos obrigatórios, quando aplicável, pela inclusão de suas disposições no Código de Ética e em demais materiais de publicação interna que entender pertinentes, e pela utilização dos veículos de comunicação institucionais.

Controle Interno: garantir o cumprimento e disseminar o conteúdo desta política, promovendo a manutenção dos controles necessários à inibição da prática corruptiva, coordenar a implantação e o monitoramento do Programa de Compliance e Boas Práticas de Governança, coordenar a promoção das ações de conscientização e de capacitação.



Todos os membros de Conselhos e Comitê de Investimentos, a Presidência e seus dirigentes, beneficiários, servidores, terceirizados, estagiários, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços em geral: observar, disseminar, cumprir e fazer cumprir os termos e condições desta política, bem como as diretrizes presentes no Código de Ética e na legislação vigente pertinente ao assunto, e participar dos treinamentos realizados pela Autarquia.

8. DIRETRIZES

8.1 DIRETRIZES GERAIS

A Alta Administração da CAPESB, formada pela Presidência, seus dirigentes e Órgãos Colegiados, deverá atuar em consonância com a legislação vigente no que diz respeito à prevenção e ao combate à corrupção e agir com base na ética e honestidade, envolvendo-se de maneira proativa e comprometendo-se, formalmente, com a adoção das diretrizes indicadas pela presente Política de Integridade.

A Autarquia deverá manter efetiva gestão de riscos com metodologia objetiva e transparente que evidencie a operacionalização dos riscos de *Compliance* e permita o controle do programa estabelecido. Eventuais irregularidades ou problemas verificados que possam resultar na violação desta política devem ser prontamente interrompidos e tratados, de modo a evitar novas ocorrências, sem prejuízo da adoção das medidas necessárias à reparação dos danos causados.

Os agentes públicos e as partes interessadas que se relacionam com a CAPESB, caso presenciem ou saibam de qualquer situação de risco ou suspeita de corrupção ou violação ao Código de Ética e demais políticas internas, devem comunicar imediatamente tais ocorrências na Ouvidoria da Autarquia.

A Ouvidoria deve aceitar manifestações anônimas e denúncias por parte de terceiros e os reportes deverão ser tratados de forma segura e ética. Todos os envolvidos no recebimento, averiguação e decisão dessas comunicações devem garantir o sigilo das informações e da identidade de quem as reportou.



Não são permitidas retaliações aos denunciantes de boa-fé, sendo aplicáveis as sanções cabíveis dispostas na Lei nº 582/2000 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Beberibe. Ademais, esse mesmo ato normativo será utilizado como base para a sanção disciplinar a servidores que, comprovadamente, comunicarem possíveis ocorrências de má-fé ou comunicarem fatos quando sabidamente falsos.

É inaceitável a oferta, promessa ou recebimento de dinheiro ou qualquer coisa de valor, bem como de favores, seja direta ou indiretamente, com a finalidade de obter qualquer espécie de vantagem indevida para a Autarquia, para si ou para terceiros.

Os processos organizacionais devem ser revisados periodicamente, com o objetivo de identificar e sanar eventuais inconsistências com esta Política e assegurar seu cumprimento integral.

A apropriada formalização e implementação de controles internos que promovem a segregação de funções nos processos internos deve ser assegurada, de forma a mitigar potenciais conflitos de interesse e riscos de integridade.

Treinamentos e ações de conscientização sobre integridade devem ser oferecidos regularmente, de forma a fortalecer os padrões éticos e de *Compliance* da Autarquia.

Medidas de monitoramento permanente devem ser adotadas, com o propósito de prevenir ou responder adequadamente a eventual indicativo de conduta inadequada, bem como assegurar o cumprimento desta política.

8.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA RELACIONAMENTO COM TERCEIROS



Nos processos de contratação de terceiros, os agentes públicos devem atuar com isonomia, cumprindo as normas sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente, de tal forma que nenhum procedimento ou atitude possa ser interpretado como tendencioso, colocando sob suspeição decisão ou adjudicação de contrato.

São vedadas preferências ou outros interesses de ordem pessoal que interfiram, ou que pretendam interferir, no planejamento, na execução e no controle dos termos contratuais avençados, especialmente no que se refere ao cumprimento dos ditames da legislação vigente, dos prazos de execução, dos acordos firmados entre as partes, na adoção de medidas corretivas e na aplicação das sanções contratuais previstas.

Todos os fornecedores, prestadores de serviço, terceiros intermediários e outros parceiros que se relacionam com ou em nome da CAPESB, devem agir com os mais altos padrões de ética e integridade, preferencialmente, mantendo e cumprindo as diretrizes e normas dos seus respectivos códigos de ética e políticas de integridade.

Para iniciar um relacionamento com a CAPESB, o terceiro deve passar, pelo setor responsável pela contratação pública, por um processo prévio de diligência (*due diligence*) que contempla a checagem de aspectos que sugerem forte risco de integridade e verificação do atendimento às melhores práticas de governança através de aplicação de questionário, pesquisas nas ferramentas disponíveis, consultas a sites públicos, além da realização de auditorias *in loco*, se necessário.

Ainda que haja interesse da CAPESB em conhecer e inspecionar *in loco* as instalações, processos de fabricação ou produtos, não se deve aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou outra forma de aquisição de bens e serviços, exceto quando legalmente previsto.



Com fundamento na análise prévia realizada ou em atividade de monitoramento posterior, quando uma situação de risco for identificada na *due diligence* de integridade, deve ser tratada com o apoio das áreas Jurídicas e de Controle Interno, através de pareceres sobre o prosseguimento da contratação ou continuação da relação, com aprovação da Presidência.

Após o início do relacionamento com a Autarquia, é dever da área responsável pela contratação e do fiscal do contrato acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou de descumprimento às normas anticorrupção.

As aprovações de pagamentos devem ser precedidas de verificação quanto ao cumprimento das exigências contratuais.

A partir da aprovação desta política, os contratos firmados com fornecedores, prestadores de serviço, terceiros intermediários e outros parceiros devem ter cláusula específica obrigatória na qual as partes declaram confirmação do recebimento, conhecimento e compreensão da legislação anticorrupção brasileira, do Código de Ética da Autarquia e desta política, e se comprometem a cumprir integralmente com seus dispositivos, mediante a abstenção de qualquer atividade que constitua ou possa constituir quaisquer violações.

O descumprimento da cláusula contratual anticorrupção pode gerar diversas medidas que acionem o contratado, desde solicitação de esclarecimentos a medidas sancionatórias como advertência suspensão, rescisão do contrato ou declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

8.3 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA OFERTA E RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

O objetivo de diretrizes específicas para oferta e recebimento de brindes, presentes





e hospitalidades é estabelecer critérios, responsabilidades e procedimentos a serem observados na prática de oferecer e receber coisas de valor ou realizar promoções que possam indicar o oferecimento de vantagem indevida, suborno ou a intenção de obter tratamento preferencial ainda que de forma despretensiosa, ou que possam gerar conflitos de interesse.

Conforme disposto no Código de Ética da CAPESB, ao agente público da Autarquia é vedado receber presentes ou qualquer tipo de benesse de contribuintes, fornecedores ou usuários do serviço público, inclusive fora do âmbito físico desta Autarquia, sob pena das sanções cabíveis dispostas na Lei nº 582/2000 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Beberibe.

Estão excetuados desta proibição os brindes que sejam distribuídos ao público em geral a título de propaganda (tais como agenda, boné, caneta, calendário, caneca, bloco de notas etc.) ou divulgação institucional habitual.

É proibido que os agentes públicos solicitem favores ou presentes a terceiros com que façam negócios, seja para benefício próprio ou para membros de sua família, bem como é proibido que se dê a impressão de que uma transação, contrato ou decisão dependa de um favor, presente ou hospitalidade.

Quando um contrato exigir que a Autarquia arque com despesas de viagem e hospedagem para reuniões associadas ao cumprimento de um negócio, é preciso assegurar que a viagem e a hospedagem servirão a uma finalidade comercial legítima e não a entretenimento sem relação com o seu propósito.

O oferecimento ou recebimento de refeições de negócios deve estar associado a um interesse profissional legítimo.

As refeições de negócios devem envolver apenas pessoas diretamente relacionadas aos assuntos profissionais, não sendo extensivo a amigos, parentes e familiares do convidado, devendo ser feitos de maneira aberta e transparente, acontecendo com ao menos dois agentes públicos (não sendo permitidos



estagiários, terceirizados e contratados por tempo determinado) da Autarquia presentes.

As despesas realizadas com refeições de negócios devem estar fundamentadas em critérios de proporcionalidade e razoabilidade, observando-se os padrões locais ou outros aplicáveis a uma refeição normal de trabalho.

Deve-se zelar pela transparência dos convites, mantendo-se registros específicos para eventual consulta, como por exemplo, data, participantes e entidades que representam, motivação da reunião e autorização do superior imediato. O formulário de convites será elaborado pelo Controle Interno e será de responsabilidade de cada departamento guardá-lo para que sempre que necessário possam servir como evidência.

Se o agente público tiver alguma dúvida sobre como se portar em caso de recebimentos de algum tipo de brinde, presente, refeição, viagem, hospedagem ou entretenimento, poderá questionar seu superior imediato, o seu gestor e/ou o Controle Interno.

O agente público que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta política estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética da Autarquia e na Lei nº 582/2000 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Beberibe, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

8.4 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA REGISTRO E CONTABILIZAÇÃO

Todos os pagamentos e recebimentos devem ser obrigatoriamente registrados, contabilizados e documentados de forma tempestiva, precisa e com o detalhamento necessário, de modo a refletir corretamente todas as transações, eventos ou fatos.

Em hipótese alguma, documentos falsos, imprecisos ou enganosos devem constar dos livros e registros. Todos os registros e respectivos documentos originais



comprobatórios das operações contábil-financeiras da Autarquia serão apresentados aos órgãos fiscalizadores e à auditoria interna e externa, sempre que for necessário.

Qualquer tentativa de manipulação de registros ou documentos, bem como de ações visando influenciar, impedir ou burlar o trabalho de auditores e agentes de fiscalização devem ser reportadas à Ouvidoria da CAPESB.

Todos os pagamentos realizados devem ser devidamente identificados, registrados e documentados com base em documentos fiscais válidos.

8.5 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA CONFLITO DE INTERESSE

Situações de conflito de interesses reais, potenciais ou aparentes devem ser evitadas.

É vedado o uso indevido de cargo ou função, de informações privilegiadas e bens públicos em benefício próprio ou de terceiros.

Qualquer tipo de relação familiar ou relação de vínculo pessoal existente entre o agente público com algum fornecedor, prestador de serviço, terceiro intermediário ou parceiro deve ser declarada pelo agente público em termo específico junto ao Controle Interno.

É vedada a participação, direta ou indireta, em processos que envolvam:

- a) Contratação de empresas que tenham parentes ou pessoa de seu relacionamento próximo em cargos com poder de decisão;
- b) Gerenciamento de contratos e outras transações com empresa na qual exista interesse pessoal de natureza financeira ou familiar;
- c) Seleção de candidatos para preenchimento de cargo ou exercício de função, incluindo seleções de conselheiros, do qual participe familiar até o terceiro



grau.

Diante de uma situação de conflito de interesses, as pessoas abrangidas por esta Política de Integridade devem declarar-se conflitadas, abstendo-se de participar de discussão e de votar em matéria relacionada ao conflito identificado, de forma a assegurar a independência, imparcialidade e transparência do processo.

Uma vez caracterizada situação de efetivo conflito de interesse envolvendo fornecedor, prestador de serviço, terceiro intermediário ou parceiro, a CAPESB adotará, de imediato, as providências necessárias para extinguir o conflito identificado, podendo decidir, inclusive, pela descontinuidade do relacionamento.

8.6 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA CERTIFICAÇÕES INSTITUCIONAIS

O Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS - é um programa institucionalizado que deve ser buscado com o intuito de fomentar a eficiência, eficácia e efetividade da transparência das informações públicas, da governança corporativa e dos controles internos.

A CAPESB deverá realizar, obrigatoriamente, adesão ao Pró-Gestão RPPS, por meio da assinatura de Termo de Adesão, formalizado pelo seu representante legal conjuntamente com o do ente federativo, e garantir o cumprimento dos requisitos para a obtenção da certificação, possibilitando um ambiente mais favorável à promoção da integridade quanto maior a aderência aos níveis estabelecidos pelo programa.

Um setor específico deve ser formalmente designado para ser responsável pela condução, coordenação e manutenção dos itens alcançados no processo de



certificação.

Após a certificação, a CAPESB deve manter monitoramento permanente de seus processos e atividades, buscando garantir que estes continuem cumprindo os requisitos mínimos estabelecidos em cada uma das ações nas dimensões do Pró-Gestão (Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária), para a manutenção e evolução das boas práticas de gestão alcançadas.

Caso a Autarquia não consiga manter o seu nível atual de certificação logo após a auditoria de supervisão a ser realizada por entidade certificadora credenciada junto à Secretaria de Previdência, um plano de ação deve ser elaborado com todas as ações, responsáveis e prazos necessários para que, no prazo máximo de seis meses, a entidade possa voltar ao patamar anteriormente adquirido.

8.7 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA CERTIFICAÇÕES INDIVIDUAIS

A certificação institucional não se confunde com a certificação individual de qualificação, pois enquanto esta reconhece a capacitação obtida por pessoa física, aquela se relaciona a instituição como um todo.

Algumas funções desempenhadas por agentes públicos, dirigentes, gestores de investimentos e membros dos conselhos e comitê da CAPESB exigem certificação profissional e/ou registro em entidades reguladoras ou de classe, alinhando-as aos requisitos técnicos necessários ao exercício da correspondente função.

É de responsabilidade da CAPESB proceder à habilitação das pessoas mencionadas acima, verificando o atendimento aos requisitos legais e a outros, fixados pelo ente federativo ou por órgãos fiscalizadores, destinados a promover a melhoria da sua gestão.

É fortemente recomendado que a CAPESB pense na qualificação do seu





quadro de forma planejada e assertiva, buscando evidenciar um plano de capacitação com base nas competências, habilidades e atitudes necessárias para cada função exercida e que busque destinar recursos para a promoção de qualificações adequadas e certificações profissionais para o maior número de servidores possível.

Todos os agentes públicos que assumirem função gratificada e que ingressarem em cargos em comissão, para desempenhar suas respectivas funções, devem ser orientados no momento de seu ingresso, pela Siretoria Administrativa e pelo Diretor Presidente, sobre a possível certificação exigida ou registro em determinado órgão regulador, autorregulador ou entidade de classe.

A Alta Administração, no exercício de alguma função ou participação em órgão colegiado que exija certificação para exercer as suas atribuições, deve apresentá-la de imediato, sendo vedado o exercício de suas competências sem a devida certificação exigida por entidades regulamentadoras.

É papel do agente público acompanhar a data de vencimento da sua certificação.

O Controle Interno deverá monitorar a validade das certificações individuais dos profissionais da Autarquia, bem como registrar e comunicar à Presidência sobre as certificações obrigatórias vencidas, que tomará as providências cabíveis para a regularização da situação ou aplicação de eventuais sanções.

Os dirigentes e membros dos conselhos e comitê da CAPESB deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanências respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal, por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes, ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade com previsão no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas.



8.8 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA INVESTIMENTOS

Nos processos internos que envolvam tomada de decisão, prospecção, aquisição, de investimentos e gestão de investimentos, a CAPESB observará, de modo permanente, no que couber, tendo em vista as especificidades da área voltada para o mercado financeiro, esta Política e as demais diretrizes estabelecidas nas Políticas de Investimentos.

As Políticas de Investimentos da CAPESB que estabelecem critérios a serem observados na aplicação e gestão dos investimentos da entidade devem conter cláusula que expresse estar em conformidade com esta Política de Integridade.

Os responsáveis pela gestão de investimentos deverão, obrigatoriamente, realizar o prévio credenciamento de corretoras, distribuidores e instituições administradoras ou gestoras dos fundos de investimentos em que serão aplicados os recursos do regime próprio de previdência.

O credenciamento de instituições deve observar os critérios estabelecidos pela CAPESB com base nas normas específicas editadas pelo Conselho Monetário Nacional – CMN e pela Secretaria de Previdência Nacional – SPREV.

É permitida a participação em eventos corporativos de caráter informativo e aberto, incluindo os eventos promovidos por instituições financeiras ou empresas cujas informações repassadas são insumos relevantes e que subsidiam o processo de análise de potenciais investimentos.

9. PENALIDADES

A prática de atos ou procedimentos em desacordo com a presente política e com qualquer normativo que trate de integridade e conduta ética ensejará apuração, avaliação e, quando cabível, aplicação das sanções, previstas na Lei nº 582/2000 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Beberibe.



O agente público que deliberadamente deixar de notificar violações a esta política ou omitir informações relevantes também estará sujeito às sanções mencionadas acima.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente documento deve ser considerado em conjunto com o Código de Ética, bem como outras políticas, regimentos, manuais, procedimentos e processos adotados pela CAPESB.

Os assuntos tratados nesta política podem ser detalhados em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes aqui estabelecidas.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a smaller, more intricate flourish.