


 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 1 / 24 Versão: 1.0</p>	 <p>ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification</p>
---	---	--	--

PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19



Diretoria Executiva - DE

Julho de 2020



 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 2 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	--	---

SUMÁRIO

1. Ativação do Plano de Contingência Nucleos para o Covid-19	04
2. Escopo do Plano de Contingência Nucleos para o Covid-19	04
3. Responsabilidades	04
4. Diretrizes e ações do Plano de Contingência	05
4.1 - Comissão de Contingência Nucleos para o Covid-19	05
4.2 - Prioridades a serem observadas e ações de prevenção	08
4.3 - Vacinação da Gripe Quadrivalente	09
4.4 - Trabalho Remoto	09
4.5 - Reuniões	10
4.6 - Envio e Recebimento de Documentos acima de 10mb	11
4.7 - Suporte nas Dependências do Nucleos	11
4.8 - Acompanhamento das legislações sobre o Covid-19	12
4.9 - Comunicação Interna, Externa e Atendimentos	12
4.9.1 - Comunicação Interna	12
4.9.2 - Comunicação Externa	13
4.9.3 - Atendimentos aos Participantes e Assistidos	13
4.10 - Rotinas Internas das Áreas do Nucleos	14
4.10.1 - Pagamento de Prestadores de Serviços	14
4.10.2 - Autorizações	15
4.10.3 - Fundos de Caixa	15
4.10.4 - Reembolso de Despesas	15
4.10.5 - Renovação de Contratos	16
4.11 - Acompanhamento dos Investimentos	16

 <p>núcleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 3 / 24 Versão: 1.0</p>	 <p>ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification</p>
---	---	--	--

4.12 - Operações com Participantes e Assistidos	17
4.12.1 - Concessão de Benefícios	17
4.12.2 - Recadastramento de Assistidos	18
4.12.3 - Pedidos de Inscrição no PBB	18
4.12.4 - Concessão e Pagamento de Empréstimos	19
4.12.5 - Opções pelo Instituto e Pag. de Reserva de Poupança	20
4.12.6 - Alterações Cadastrais	21
4.12.7 - Tratamento dos Documentos Recebidos	21
4.12.8 - Outras Medidas	22
5. Referências	23
6. Atualizações	24

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 4 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	--	---

1. ATIVAÇÃO DO PLANO NUCLEOS DE CONTINGÊNCIA PARA O COVID-19



A ativação do Plano Nucleos de Contingência para o Covid-19 consiste em medidas tomadas pela Diretoria Executiva, a fim de assegurar a continuidade operacional do Instituto, com o menor impacto possível para suas atividades regulares, no cumprimento de seu objetivo.

2. ESCOPO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19

Este plano tem como escopo garantir a continuidade dos processos e serviços de todas as áreas do Nucleos, utilizando-se para isto seu **Plano de Continuidade dos Negócios (DE-PC 03)**, de 08 de julho de 2019, e as decisões da Diretoria Executiva na condução das operações do Instituto diante do quadro de pandemia do Coronavírus (Covid-19). Todo esse conjunto de documentos forma o **Plano de Contingência Nucleos para o Covid-19**.

3. RESPONSABILIDADES

Compete à Diretoria Executiva traçar as diretrizes e aprovar as ações necessárias para implantação do **Plano de Contingência Nucleos para o Covid-19** e, aos gestores e demais colaboradores, no âmbito de suas respectivas áreas de trabalho, a execução e acompanhamento dessas ações e demais determinações da Diretoria Executiva.

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 5 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	--	---

4. DIRETRIZES E AÇÕES DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

4.1 - Comissão de Contingência Nucleos para o COVID-19



A Diretoria Executiva do Nucleos, com fundamento no deliberado em sua 1126ª reunião, realizada em 24/04/2020, e considerando que o Governo do Estado do Rio de Janeiro e do Município do Rio de Janeiro passaram a expedir, a partir do mês de abril, atos normativos relativos à flexibilização do isolamento social, decidiu constituir uma Comissão para tratar das recomendações governamentais para minimizar a propagação do vírus COVID-19.

A Comissão foi constituída pela Circular Geral nº 012/2020, de 28/04/2020, e composta pelos seguintes colaboradores:

- Jorge Pedro da Costa Ewbank - coordenador
- Kenia Merheb Diniz - representante da Presidência
- Reginaldo de Santana Ribeiro - representante da Diretoria Financeira
- Italo José da Silva - representante da Diretoria de Benefícios



A atribuições conferidas à Comissão foram as seguintes:

- Acompanhar e avaliar as medidas preventivas que vêm sendo divulgadas pelas autoridades governamentais em âmbito federal, estadual e municipal para combater o contágio do COVID-19 e, conseqüentemente, aquelas relacionadas ao chamado “isolamento social”;

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 6 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	--	---



- Que uma vez flexibilizado o regime de trabalho remoto (isolamento social) no âmbito do Nucleos, propor a Diretoria Executiva a abrangência dos colaboradores que podem exercer as suas atividades presenciais, excetuando os colaboradores que se enquadrem no “grupo de risco” e aqueles que entenderem que correm risco fora do ambiente de trabalho e no deslocamento casa/trabalho;
- Propor a Diretoria Executiva medidas mitigadoras para resguardar um ambiente de trabalho presencial saudável, visando preservar a saúde de seus colaboradores, decorrente da eventual flexibilização pelo Governo do Estado das medidas de isolamento social e que venham a abranger o Nucleos;
- As medidas a serem propostas devem ser factíveis de serem adotadas, observando os recursos financeiros, materiais e de pessoal terceirizado envolvido;
- Uma vez deliberadas pela Diretoria Executiva as medidas mitigadoras, acompanhar e supervisionar a implantação das mesmas, para a volta do regime de trabalho presencial e durante o regime presencial;
- Divulgar a todos os colaboradores as medidas a serem implantadas.

O ato de constituição da Comissão também estabeleceu a realização de reuniões da Comissão sempre que necessário, por convocação de qualquer de seus membros, através de vídeo conferências e/ou outros recursos de telecomunicação, durante todo o período de desenvolvimento de suas atribuições, até que o Nucleos venha a retornar suas atividades normais, ficando a Comissão autorizada a convocar qualquer empregado para colaborar nos trabalhos que forem julgados necessários.

 <p>núcleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 7 / 24 Versão: 1.0</p>	 <p>ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification</p>
---	---	--	--

No desenvolvimento de suas atividades, a Comissão conta com o suporte dos titulares da Assessoria Jurídica – AJU e da Gerência de Controles Internos e Tecnologia da Informação – GCT.

Os trabalhos dos membros da Comissão devem ser apresentados a Diretoria Executiva mediante um relatório consubstanciado com as medidas propostas, no menor prazo possível, para avaliação e deliberação da Diretoria Executiva que observará, para a implantação das medidas propostas, o prazo do isolamento social.

 <p>núcleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 8 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	--	---



4.2 - Prioridades a serem observadas e ações de prevenção

Para cada ação a ser realizada em função do Covid-19, serão observadas as seguintes prioridades em relação aos colaboradores:

- colaboradores com mais de 60 (sessenta) anos;
- colaboradores que estejam no grupo considerado de maior de risco, tais como pessoas com problemas cardíacos, pressão alta, com problemas respiratórios e diabéticos;
- colaboradores que apresentem sintomas compatíveis com o vírus, que incluem coriza, tosse, dor de garganta, possivelmente dor de cabeça e febre;
- pessoas que retornam de viagem do exterior, a partir do dia seguinte ao de retorno.

Cada gerência/assessoria deve orientar seus colaboradores que apresentarem sintomas compatíveis com o Coronavírus para que comuniquem imediatamente o seu superior e procurem auxílio médico;

Cada gestor decidirá sobre a necessidade eventual dos colaboradores que estão em home office de comparecer na empresa por necessidade urgente de serviço cuja realização dependa da sua presença, desde que não apresentem qualquer sintoma de contágio pelo Coronavírus.

	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 9 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	--	---

4.3 - Vacinação Gripe Quadrivalente



O Nucleos realizou a vacinação anual da gripe QUADRIVALENTE contemplando três cepas do vírus Influenza, de acordo com recomendações da OMS. A vacinação foi realizada nas dependências do Nucleos, no dia 09/04/2020, mediante escala por área, para evitar aglomerações.

Para aqueles que optaram por vacinar em clínicas particulares de sua preferência, ficou permitido a apresentação de recibo para reembolso.

4.4 - Trabalho Remoto

O trabalho no regime de home office, iniciado em 18/03/2020, será realizado no prazo definido pela Diretoria Executiva, podendo ser prorrogado ou encerrado esse regime a qualquer tempo, de acordo com as recomendações das autoridades governamentais competentes, acerca da necessidade de manutenção das medidas de isolamento social.

- Para o trabalho em home office, na área de infraestrutura tecnológica, foi utilizado o Plano de Continuidade dos Negócios de TI (PC-DE03);
- Antes do início dos trabalhos, todos os empregados do Nucleos assinaram aditivo contratual regulando o trabalho nesse regime especial;
- Logo após, foram disponibilizados equipamentos (Notebooks e computadores) aos funcionários. Todos os equipamentos foram preparados para acesso remoto via VPN (*Virtual Private Network*) da residência do colaborador, utilizando sua rede própria de internet, para acessar sua estação de trabalho no Nucleos;

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 10 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---

- Foi realizado treinamento pela GCT a todos os colaboradores para utilização da tecnologia de acesso remoto;
- Foi criado um grupo de WhatsApp “Nucleos func. Home” para facilitar o atendimento aos colaboradores. Esse canal atende problemas de acesso, problemas de equipamentos, dúvidas ou qualquer outro assunto relacionado a parte técnica.



Orientações para o trabalho em home office:

- Cumprir o horário normal de trabalho;
- Escolher um local em casa silencioso, iluminado e com instalações adequadas;
- Comunicar aos familiares sobre o trabalho home office, evitando a interferência de terceiros;
- Ter cuidado com as informações/documentos do Nucleos.

4.5 - Reuniões

As reuniões necessárias são realizadas remotamente, por videoconferência.

- O Nucleos adquiriu uma licença profissional anual do software Zoom Meetings para realizar videoconferências com a Diretoria, Gestores, Conselhos Deliberativo e Fiscal, entre as áreas do Nucleos e com terceiros (consultores, auditores etc.).
- Na fase de quarentena, todas as reuniões deverão ser programadas e solicitadas ao Gerente de Controles Internos e Tecnologia (GCT), que coordenará seu agendamento. Caso queira gravar a reunião, a mesma será disponibilizada na

	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 11 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---



rede do Nucleos no Diretório “N” ou através do Dropbox, caso o tamanho do arquivo seja superior a 100mb.

4.6 - Envio e recebimento de arquivos acima de 10mb

- O Nucleos adquiriu uma licença de uso e criou uma conta no Dropbox (https://www.dropbox.com/pt_BR/), serviço de armazenamento e partilha de arquivos baseado no conceito de "computação em nuvem". Qualquer solicitação de envio ou recebimento de arquivos, deverá ser direcionado ao GCT.
- Para envio, os arquivos deverão ser depositados pelo colaborador em uma pasta no diretório “N” e informado ao GCT. Após o armazenamento no Dropbox, o GCT informará ao solicitante, o link que deverá ser encaminhado ao destinatário.
- Para recebimento de arquivos, o colaborador deverá indicar ao emissor, preferencialmente, o uso do Dropbox. Assim que o colaborador receber o link com arquivos depositados no Dropbox, o mesmo deverá encaminhar o link ao GCT. O GCT então baixará o arquivo no diretório “N” e informará sua disponibilidade ao solicitante.

4.7 - Suporte nas dependências do Nucleos

A Gerência de Administração e Gestão de Pessoal (GAP) disponibilizou um terceirizado que mora perto das dependências do Nucleos, e que vai a pé ao escritório, para que o mesmo mantenha uma rotina de ligar os aparelhos de ar condicionado as 8h da manhã e desligar as 17h30 (segunda a sexta-feira). Este procedimento é importante para refrigerar o ambiente e retirar o calor gerado pelas máquinas dos usuários do Nucleos que estão em funcionamento.

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 12 / 24 Versão: 1.0</p>	 <p>ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification</p>
---	---	---	--

Outra função deste colaborador terceirizado, além de outras, é verificar as correspondências recebidas e digitaliza-las diretamente nas caixas dos destinatários, caso necessário.

A GAP tem envidado todos os cuidados na proteção à saúde deste colaborador, fornecendo todo material de proteção individual.

4.8 - Acompanhamento das legislações sobre o Covid-19



A Assessoria Jurídica disponibiliza regulamente no diretório dos gestores e no diretório “N” (de acesso a todos os colaboradores) na rede do Nucleos as normas publicadas pelo Governo Federal, Estadual e Municipal, bem como normativos dos órgãos de controle e fiscalização, relacionadas a procedimentos especiais adotados durante a pandemia.

4.9 - Comunicação interna, externa e atendimento

4.9.1 - Comunicação Interna

Para a comunicação interna entre todos os colaboradores (diretoria, gestores e funcionários), temos os seguintes canais:

- Correio Eletrônico;
- Grupos de WhatsApp – “Nucleos func. Home” (funcionários), “Gestores” e “Diretores+Gestores”;
- Videoconferência pelo Software Zoom Meetings; e

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 13 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---

- Telefone.

Além desses canais, a Diretoria reúne semanalmente (as sextas-feiras) com os gestores para fazer um balanço dos acontecimentos e ações da semana que passou e acompanhamento das atividades em andamento.

4.9.2 - Comunicação Externa



A Diretoria mantém um canal de comunicação com os participantes e assistidos e divulga informações sobre o funcionamento do Instituto, dentre elas, investimentos, benefícios e cuidados com o Covid-19, através dos seguintes canais:

- Site do Nucleos (www.nucleos.com.br);
- Correspondências enviadas por e-mail;
- Além dos comunicados sobre assuntos relevantes, a Diretoria divulga mensalmente a situação dos Investimentos e, a cada trimestre, informações gerenciais consolidadas.

4.9.3 - Atendimento aos participantes e assistidos

A Assessoria de Relacionamento tem mantido dentro da normalidade o atendimento aos participantes e assistidos. O atendimento é feito pelos seguintes canais:

- Atendimento telefônico:

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 14 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---



- (21) 2173-1410 / 2173-1492 / 2173-1493 e 0800-024-1997;
- E-mail: atendimento@nucleos.com.br (geral);
- Website: www.nucleos.com.br (Fale Conosco).

Somente o canal de atendimento presencial que não está funcionando no período de quarentena.

4.10 - Rotinas internas das áreas do Nucleos

4.10.1 - Pagamento de Prestadores de Serviços

- As Gerências/Assessorias certificam, por e-mail, a prestação dos serviços de terceiros e encaminham as respectivas Notas Fiscais/boletos à Gerência de Administração e Gestão de Pessoal através de e-mail com autorização para pagamento.
- Na hipótese prevista no item anterior, a Gerência de Administração e Gestão de Pessoal providencia a RDP e encaminha à Gerência Financeira, por e-mail, para pagamento.
- As RDP emitidas pelas demais áreas do Nucleos são autorizadas pelo Gestor e pelo Diretor da respectiva área e encaminhadas por e-mail, pelo próprio Gestor, à Gerência Financeira, para pagamento, com as autorizações.

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 15 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---

4.10.2 - Autorizações

As autorizações necessárias à prática de atos de gestão podem ser dadas por e-mail, sem prejuízo da posterior assinatura dos documentos originais, quando necessário.



4.10.3 - Fundos de Caixa

Ficam temporariamente suspensos os prazos previstos na Instrução Normativa nº 004/2012, de 12/12/2012, que dispõe sobre os procedimentos de prestação de contas referentes a recursos utilizados de Fundos de Caixa, alocados na Gerência de Administração e Gestão de Pessoal e na Secretaria da Diretoria Executiva, destinados a realização de pequenas despesas necessárias às atividades do Instituto.

4.10.4 - Reembolso de Despesas

Ficam temporariamente suspensos os prazos previstos na Instrução Normativa nº 002/2013, de 20/08/2013, que trata do reembolso de despesas efetuadas em atividades a serviço do Nucleos.

Os atos previstos nas referidas Instruções, temporariamente suspensos, deverão ser praticados após o término do trabalho em home office.

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 16 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---



4.10.5 - Renovação de Contratos

Fica excepcionalmente dispensada, durante a vigência da Instrução Normativa nº 001/2020, de 08/05/2020, a aplicação do disposto no art. 40, parágrafo primeiro, da Instrução Normativa nº 001/2019, admitindo-se que os contratos de prestação de serviços continuados firmados entre o Nucleos e o Fornecedor, cuja vigência termine durante a pandemia, sejam renovados, por termo aditivo, pelo período máximo de 1 (um) ano.

4.11 - Acompanhamento dos investimentos

A Gerência de Investimentos vem realizando as ações de acompanhamento e monitoramento dos investimentos, de modo a subsidiar as decisões da Diretoria Executiva e do Conselho deliberativo:

- Foi intensificado o monitoramento dos gestores dos Fundos de Investimentos terceirizados dos recursos, consoante o Manual de Investimentos e informações do mercado, com videoconferências diárias;
- Constante atualização dos membros do Conselho Consultivo de Investimentos de modo a subsidiarem decisões que serão discutidas e apresentadas ao Conselho Deliberativo em razão do impacto do Covid-19 nos cenários macroeconômico global e doméstico;
- Divulgação aos órgãos estatutários do Nucleos, do Relatório de Mercado Focus – Banco Central do Brasil, com a evolução gráfica e o comportamento semanal das projeções para índices de preços, atividade econômica, câmbio, taxa Selic, entre outros;

 <p>núcleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 17 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---



- Constante atualização do Conselho Deliberativo, de modo a facilitar às decisões de caráter geral a serem adotadas em virtude do ocorrido no mercado financeiro, bem como do Conselho Fiscal, face a pandemia do Covid-19.

4.12 - Operações com participantes e assistidos do PBB

4.12.1 - Concessão de Benefícios

Foi permitido o envio por e-mail, pelos correios ou outro serviço de entrega dos documentos necessários para a concessão de novos benefícios e para a prorrogação de suplementação de auxílio-doença. Nos casos em que a documentação for enviada por e-mail, será obrigatório o envio posterior dos originais.

Foi dispensada a exigência de abertura de conta salário para a concessão de benefícios, inclusive da suplementação do auxílio-doença, devendo o benefício ser pago diretamente na conta corrente indicada pelo participante, de sua titularidade. Após o período de isolamento social, os assistidos deverão se dirigir ao banco Santander para abertura de conta salário.

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 18 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---

4.12.2 - Recadastramento dos Assistidos



Foi prorrogado para os assistidos (aposentados e pensionistas) do Plano Básico de Benefícios que aniversariam a partir do mês de março de 2020 até o mês definido pela Diretoria Executiva, as suas provas de vida (recadastramento), conforme comunicados disponibilizados no site do Nucleos.

No momento em que for realizado o recadastramento serão observadas as regras habitualmente adotadas pelo Nucleos, devendo ser apresentado o reconhecimento de firma por autenticidade nos casos em que o recadastramento não for realizado de forma presencial, na sede do Nucleos ou com um representante do Instituto.

4.12.3 - Pedidos de Inscrição no Plano Básico de Benefícios

Foi permitido o envio do formulário de Proposta de Inscrição (PIN) pelo empregado das patrocinadoras por e-mail, devidamente preenchido e assinado pelo empregado, instruído por todos os contratos de trabalhos elencados na PIN e por um documento de identificação, sendo obrigatório o envio posterior dos originais.

Nas situações em que for devida a contribuição de joia, o Nucleos encaminhará ao empregado solicitante, por e-mail, o cálculo da joia com as opções de pagamento (por vida ativa ou vitalícia).

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 19 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---

Havendo a confirmação do interesse do empregado solicitante em se inscrever no Plano Básico de Benefícios, este deve encaminhar ao Nucleos, por e-mail ou pelos correios ou outro serviço de entrega, o documento autorizando o desconto da joia, sendo obrigatório o envio posterior do documento original.



4.12.4 - Concessão e Pagamento de Empréstimos

A solicitação de empréstimos é realizada mediante o envio da documentação original pelos correios ou da documentação digitalizada por e-mail.

Foi estabelecido que nos casos em que a solicitação do empréstimo for feita por e-mail, o participante ou o assistido deverá enviar ao Nucleos a documentação original até a data informada em comunicados publicados no site do Nucleos.

Ficou dispensado o abono do representante ou reconhecimento de firma por autenticidade, devendo, no entanto, compor a documentação digitalizada o arquivo digital (foto ou scanner) de um documento de identidade com assinatura igual ao da solicitação do empréstimo.

Em qualquer hipótese, a solicitação do empréstimo deve ser feita mediante o preenchimento e assinatura pelo participante/assistido do Formulário de Solicitação, do Termo de Adesão e da Autorização de Débito em Conta Corrente, disponíveis na página eletrônica do Nucleos. O Termo de Adesão também deve conter a assinatura da testemunha do participante/assistido.

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 20 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---



Para as solicitações por e-mail, visando obter maior segurança acerca da autenticidade da solicitação do empréstimo pelo participante/assistido, devem ainda ser observados os seguintes procedimentos operacionais:

- os documentos devem ser enviados, preferencialmente, por e-mail do próprio participante/assistido;
- ao identificar o e-mail de solicitação de empréstimo, o Atendimento entra em contato, por telefone, com o participante/assistido, para confirmar a solicitação, registrando em seguida, por e-mail, o contato telefônico realizado com a finalidade de confirmar a solicitação; e
- após a confirmação, pela área técnica, sobre a possibilidade de concessão do empréstimo, o Atendimento entra em contato com o participante/assistido informando a concessão e registra, por e-mail, o contato telefônico.

Os valores concedidos a título de empréstimos são depositados na conta corrente do participante/assistido nos dias 10, 20 e 30 de cada mês, dependendo da data de aprovação, conforme calendário no postado no site do Nucleos

4.12.5 - Opção pelos Institutos e Pagamento da Reserva de Poupança

Ficou estabelecido que, após a ciência do desligamento do participante da patrocinadora, o Nucleos enviará ao participante, por e-mail, no prazo previsto no Regulamento do PBB, o extrato de opções, orientando o participante a encaminhar, pelos correios ou outro serviço de entrega, o extrato com a opção por um dos institutos, juntamente com a cópia de um documento de identidade com

 <p>núcleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 21 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---

assinatura igual à do extrato de opções e, no caso de resgate, deverá enviar um comprovante bancário da conta que informou no extrato de opções.

O pagamento da reserva (no caso de opção pelo resgate) e a transferência de recursos para a entidade receptora (no caso de portabilidade) somente será realizado após o recebimento dos documentos originais.

4.12.6 - Alterações Cadastrais



O formulário de solicitação de alterações cadastrais (SAC) pode ser encaminhado pelo participante/assistido por e-mail, acompanhado de arquivo digital (foto ou scanner) de um documento de identidade com assinatura igual à do SAC, sendo obrigatório o envio posterior do formulário de solicitação original.

4.12.7 - Tratamento dos Documentos Recebidos

Visando o controle efetivo do recebimento de documentos, a Assessoria de Relacionamento deve registrar no Syscall os documentos digitalizados recebidos por e-mail e também dos documentos originais recebidos pelos Correios ou por outro serviço de entrega, especificando a solicitação a que se referem.

A Gerência de Seguridade Supletiva deverá manter o controle de todos os documentos recebidos por e-mail para posterior cobrança dos originais.



O prazo para recebimento dos documentos originais será definido pela Diretoria Executiva, conforme o caso.

 <p>núcleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 22 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---

4.12.8 – Outras Medidas

Foi realizada a antecipação para todos participantes aposentados e pensionistas, do mês de junho para o mês de abril do corrente ano, a concessão de 50% do abono anual (13º. Salário), creditado com o pagamento integral do benefício mensal;

Foi implantada a isenção do IOF sobre os empréstimos partir de 03/04/2020, aos participantes, face dispositivo legal do governo federal nesse sentido.

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 23 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---

5. REFERÊNCIAS

Plano de Continuidade dos Negócios de TI (PC-DE03) de 07/07/2019;

Reunião de trabalho realizada em 16/03/2020 entre a Diretoria Executiva e os Gestores para definir providências em razão do Covid-19 (Coronavirus);



ATA 1116ª Reunião da Diretoria Executiva de 18/03/2020 – Regime home office – Fechamento provisório da sede do Nucleos devido ao cenário Covid-19;

Informe aos participantes e patrocinadoras – Abril 2020.

Circular Geral 012/2020 de 28/04/2020 - Criação de Comissão para tratar das recomendações governamentais para minimizar a propagação do vírus COVID-19;

Instrução Normativa 001/2020 de 02/04/2020 com alteração dia 08/05/2020 - Medidas especiais em razão da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19) – v2.

Site do Nucleos – <http://www.nucleos.com.br>

 <p>nucleos Instituto de Seguridade Social</p>	<p>PLANO DE CONTINGÊNCIA NUCLEOS PARA O COVID-19</p>	<p>Nº: PC – DE 05 Data: 01/07/20 Página 24 / 24 Versão: 1.0</p>	
---	---	---	---

6. ATUALIZAÇÕES

<p>DATA DA ATUALIZAÇÃO:</p> <p>01/07/2020</p>	<p>JUSTIFICATIVA:</p> <p>Versão Inicial</p>
--	--