

Manual de Governança Corporativa



 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 1 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

1. INTRODUÇÃO

Segundo Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC), governança corporativa é o sistema pelo qual as empresas e demais organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre sócios, conselho de administração, diretoria, órgãos de fiscalização e controle e demais partes interessadas.

As boas práticas de governança corporativa convertem princípios básicos em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor econômico de longo prazo da organização, facilitando seu acesso a recursos e contribuindo para a qualidade da gestão da organização, sua longevidade e o bem comum.

Governança corporativa tem como princípios básicos:

- I. **Transparência** - Consiste no desejo de disponibilizar para as partes interessadas as informações que sejam de seu interesse e não apenas aquelas impostas por disposições de leis ou regulamentos. Não deve restringir-se ao desempenho econômico-financeiro, contemplando também os demais fatores (inclusive intangíveis) que norteiam a ação gerencial e que condizem à preservação e à otimização do valor da organização.
- II. **Equidade** - Caracteriza-se pelo tratamento justo e isonômico de todos os sócios e demais partes interessadas (stakeholders), levando em consideração seus direitos, deveres, necessidades, interesses e expectativas.
- III. **Prestação Eficiente de Contas (accountability)** - Os agentes de governança devem prestar contas de sua atuação de modo claro, conciso, compreensível e tempestivo, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões e atuando com diligência e responsabilidade no âmbito dos seus papéis.
- IV. **Obediência às leis, normas e regulamentos** – Normativos que regem as atividades da CAPEF, inclusive ao Código de Ética, onde estão evidenciados os valores e diretrizes da Entidade.
- V. **Responsabilidade Corporativa** - Os agentes de governança devem zelar pela viabilidade econômico-financeira das organizações, reduzir as externalidades negativas de seus negócios e suas operações e aumentar as positivas, levando em consideração, no seu modelo de negócios, os diversos capitais (financeiro, manufaturado, intelectual, humano, social, ambiental, reputacional, etc.) no curto, médio e longo prazos.

2. OBJETIVOS

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 2 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

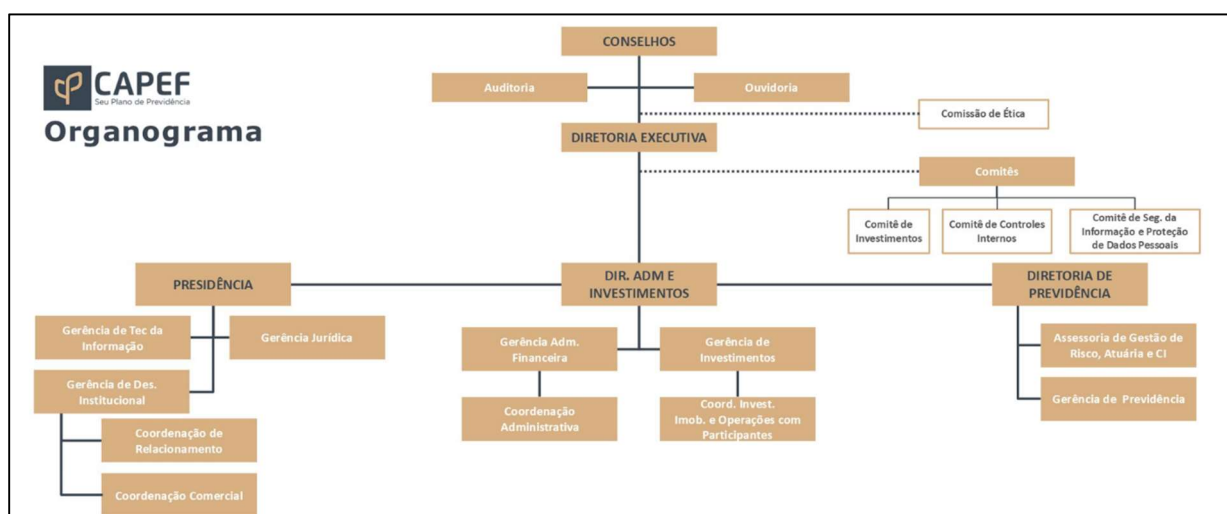
Este Manual se origina a partir da ideia de que o aperfeiçoamento das práticas de governança representa um processo contínuo que envolve diversos agentes e se mostra eficaz para apresentar as principais práticas corporativas da CAPEF.

Reunimos neste instrumento os princípios, as regras e as práticas de governança corporativa então adotadas pela CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL - CAPEF, almejando proporcionar bem-estar aos participantes e beneficiários, por meio da administração de planos de previdência privada. Estabelece-se, ainda, com este Manual uma ferramenta hábil a contribuir para a perenidade e melhoria do relacionamento entre os Patrocinadores, Instituidores, Participantes, assistidos, empregados, colaboradores, conselheiros, diretores, fornecedores, órgãos reguladores, entidades afins, entre outros relacionados à Entidade.

Materializa-se, então, a consolidação não só de preceitos e normas, mas sobretudo de práticas adotadas na administração da Entidade, sendo utilizado como um instrumento para o desenvolvimento institucional, para a excelência no cumprimento de suas finalidades estatutárias e atendimento aos interesses e anseios dos participantes, assistidos e patrocinadores.

3. ESTRUTURA DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

Os agentes da governança corporativa estão representados na figura a seguir. Cada um desses órgãos colegiados exerce um papel fundamental na instrumentalização da governança corporativa da CAPEF.



 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 3 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

4. RESPONSÁVEIS ESTATUTÁRIOS

Os Órgãos Estatutários, responsáveis pela fiscalização e administração da CAPEF, são o Conselho Deliberativo, o Conselho Fiscal e a Diretoria Executiva.

4.1 CONSELHO DELIBERATIVO

É o órgão de decisão e orientação superior, cabendo-lhe precipuamente a definição da Política de Administração da CAPEF e de seus planos de Benefícios, observando sempre os princípios, regras e práticas de governança, gestão e controles internos adequados à Entidade, sendo composto por 6 (seis) membros efetivos, com seus respectivos suplentes, sendo 3 (três) designados pelos patrocinadores e 3 (três) escolhidos entre os Participantes e os Beneficiários Assistidos, mediante eleição direta.

Os membros indicados pelos Patrocinadores escolherão, entre si, o presidente e o vice-presidente do Conselho Deliberativo.

O mandato terá duração de 4 (quatro) anos, iniciando-se no primeiro dia de novembro, permitida uma recondução para igual período. O Conselho Deliberativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que seu presidente o convocar.

São atribuições do Conselho Deliberativo:

I. deliberar sobre:

- a) o orçamento geral de receitas e despesas, a política de investimentos e a política de alçadas;
- b) a constituição de ônus ou direitos reais sobre bens móveis ou imóveis;
- c) o recebimento de doações e legados, com ou sem encargos;
- d) a aprovação das demonstrações contábeis e atuariais anuais, com base nos pareceres do Conselho Fiscal, dos auditores independentes e do atuário responsável, no prazo estabelecido na legislação aplicável;
- e) a adesão de novos Patrocinadores e os regulamentos de novos planos de benefícios;
- f) a retirada de Patrocinadores, à luz das disposições legais e normativas pertinentes;
- g) as propostas de alterações no Estatuto e nos Regulamentos apresentadas por

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 4 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

- h) Participantes, de qualquer natureza, ou por Beneficiários Assistidos;
 - i) os regulamentos dos planos de benefícios, naquilo que não contrarie este Estatuto;
 - j) os recursos interpostos contra decisões da Diretoria-Executiva;
 - k) a remuneração de membros da Diretoria-Executiva, observado o disposto no § 3º do art. 30 deste Estatuto;
 - l) a contratação de auditores independentes, atuário e avaliador de gestão, bem como a aprovação de despesa de custeio com assessoramento técnico requerido pelo Conselho Fiscal;
 - m) a contratação de consultorias, assessorias e auditorias técnicas, jurídicas, contábeis e atuariais, cujos valores ultrapassem os níveis de alçada decisória da Diretoria-Executiva;
 - n) as ações operacionais e administrativas encaminhadas pela Diretoria-Executiva; e
 - o) o plano anual de auditoria interna.
- II. autorizar investimentos simultâneos, sucessivos ou complementares, em um mesmo setor econômico ou grupo econômico, quando o risco ou contrapartida envolver valores iguais ou superiores a 5% (cinco por cento) das reservas técnicas da CAPEF;
- III. propor alterações no Estatuto e nos Regulamentos da CAPEF;
- IV. resolver os casos omissos no Estatuto, nos regulamentos dos planos de benefícios e nos Convênios e Termos de Adesão;
- V. nomear os membros da Diretoria-Executiva, indicando os respectivos cargos que ocuparão, designando, dentre eles, o responsável pelas aplicações dos recursos da Entidade, respeitadas as condições estabelecidas no § 1º do art. 30 deste Estatuto;
- VI. destituir os membros da Diretoria-Executiva, inclusive aquele responsável pelas aplicações dos recursos da Entidade, respeitado o disposto no §1º do art. 30 e no art. 31 deste Estatuto;
- VII. instituir comissões com o objetivo de conduzir as eleições dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como do Ouvidor da Entidade;
- VIII. estabelecer critérios para a realização de operações com Participantes e com Beneficiários Assistidos;
- IX. encaminhar aos órgãos competentes as informações e documentos legalmente exigíveis, referentes ao funcionamento da CAPEF;

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 5 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

X. elaborar seu regimento interno, bem como aprovar os regimentos internos dos demais órgãos estatutários;

XI. instituir as comissões para condução de processos administrativos.;

XII. instituir a Ouvidoria da Entidade;

XIII. dar posse e destituir o Ouvidor, obedecidos os preceitos aplicáveis nas demais disposições deste Estatuto

4.2 CONSELHO FISCAL

É o órgão de controle interno, cabendo-lhe precipuamente as funções de acompanhamento e fiscalização das atividades da CAPEF, sendo responsável pelo controle da gestão, apontando desvios e propondo condutas para melhoria dos processos. O Conselho Fiscal compõe-se de 4 (quatro) membros efetivos, com seus respectivos suplentes, sendo 2 (dois) designados pelos Patrocinadores e 2 (dois) escolhidos pelos Participantes e pelos Beneficiários Assistidos, mediante eleição direta.

O presidente e o vice-presidente do Conselho Fiscal são escolhidos pelos membros eleitos pelos Participantes e pelos Beneficiários Assistidos.

O mandato dos membros do Conselho Fiscal terá duração de 4 (quatro) anos, iniciando-se no primeiro dia do mês de novembro, vedada a recondução.

O Conselho Fiscal terá 2 (dois) de seus membros e seus respectivos suplentes renovados a cada período de 2 (dois) anos e reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, sempre que seu presidente ou, na sua ausência, seu substituto, o convocar.

São atribuições do Conselho Fiscal:

I. examinar quaisquer operações ou atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, verificando o cumprimento dos deveres legais e estatutários;

II. apreciar mensalmente as demonstrações financeiras, contábeis e atuariais da CAPEF;

III. apreciar anualmente as demonstrações financeiras, contábeis e atuariais de encerramento de exercício da CAPEF, emitindo parecer em tempo hábil para aprovação pelo Conselho Deliberativo e cumprimento do prazo legal de encaminhamento ao órgão regulador e fiscalizador competente;

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 6 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

IV. dar parecer sobre os negócios e atividades da CAPEF, tomando por base o balanço e as contas da Diretoria Executiva, no período considerado;

V. manifestar-se sobre propostas de alteração do Estatuto e dos Regulamentos, bem como sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho Deliberativo;

VI. lavrar, em livro de atas e pareceres, o resultado dos exames procedidos;

VII. comunicar ao Conselho Deliberativo as irregularidades encontradas no âmbito da administração da CAPEF e, caso não considere satisfatórias as providências adotadas pelo Conselho Deliberativo visando à proteção dos interesses da entidade, denunciar o fato aos órgãos competentes;

VIII. elaborar seu Regimento Interno e promover-lhe posteriores alterações julgadas necessárias, em ambos os casos submetendo a matéria à aprovação do Conselho Deliberativo.

IX. Elaborar o relatório de controles internos, pelo menos semestralmente, que contemplem, no mínimo:

- a) As conclusões dos exames efetuados, inclusive sobre a aderência da gestão dos recursos garantidores dos planos de benefícios às normas em vigor e à política de investimentos, a aderência das premissas e hipóteses atuariais e a execução orçamentária;
- b) As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso;
- c) Análise de manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores, bem como análise das medidas efetivamente adotadas para saná-las.

4.3 DIRETORIA EXECUTIVA

É o órgão de administração da CAPEF, cabendo-lhe executar e fazer executar as diretrizes e normas gerais fixadas pelo Conselho Deliberativo e demais disposições contidas na legislação pertinente, no Estatuto da Entidade, nos regulamentos dos planos de benefícios e nos Convênios e Termo de Adesão. A Diretoria Executiva é composta por 3 (três) membros, sendo um diretor presidente, um diretor de administração e investimentos e um diretor de previdência, devendo, pelo menos, um desses membros ser Participante, de qualquer natureza, ou Beneficiário Assistido.

O mandato dos membros da Diretoria-Executiva terá duração de 4 (quatro) anos, iniciando-se no primeiro dia de março, com direito a uma recondução, sendo estes nomeados e destituíveis, a qualquer tempo, obedecido o critério de votação previsto no Estatuto da CAPEF.

	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 7 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

Deverá ser designado, entre os membros da Diretoria o responsável pelas aplicações dos recursos da EFPC (AETQ) e o responsável pelos planos de benefícios (ARPB). Encontra-se na LC 109/2001 a previsão da figura do AETQ (investimentos), já a gestão do passivo, que deve também ser feita por um especialista, no caso o ARPB, encontra-se prevista no item 3, do Anexo da Resolução MPS/CGPC nº. 18/2006.

São atribuições da Diretoria-Executiva:

I. elaborar e encaminhar para apreciação do Conselho Deliberativo:

- a) as normas gerais de organização, de administração e de operacionalização das atividades da CAPEF;
- b) o orçamento geral de receitas e despesas, a política de investimentos e a política de alçadas;
- c) as propostas de constituição de ônus ou direitos reais sobre bens móveis e imóveis;
- d) as propostas de Estatuto e regulamentos de planos de benefícios e de Convênios ou Termos de Adesão e suas alterações;
- e) as demonstrações contábeis e atuariais anuais, acompanhadas dos pareceres dos auditores independentes, do atuário responsável e do Conselho Fiscal;
- f) os pedidos de retirada de Patrocinadores, acompanhados da devida fundamentação;
- g) as solicitações de abertura de processos administrativos para apuração de responsabilidades;
- h) as propostas de ações operacionais e administrativas; e
- i) o seu regimento interno.

II. encaminhar, mensalmente, as demonstrações contábeis e atuariais para apreciação do Conselho Fiscal;

III. fornecer ao Conselho Deliberativo informações, documentos e esclarecimentos necessários às decisões sobre recebimentos de doações e legados, com ou sem encargos;

IV. realizar alterações orçamentárias, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho Deliberativo;

V. adquirir e alienar bens móveis e imóveis, em consonância com a política de investimentos;

VI. receber as contribuições e pagar os benefícios;

VII. acompanhar a execução do plano anual de auditoria interna;

VIII. formalizar a contratação de auditores independentes, atuário e avaliador de gestão, quando autorizada pelo Conselho Deliberativo;

IX. submeter ao Conselho Deliberativo o relatório anual de suas atividades;

	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 8 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

X. encaminhar aos Participantes e aos Beneficiários Assistidos as informações necessárias ao acompanhamento das atividades da CAPEF e aquelas relativas à administração dos planos de benefícios, em conformidade com o disposto no art. 51 deste Estatuto; e

XI. prestar aos Participantes e aos Beneficiários Assistidos as informações requeridas formalmente, o mais breve possível, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal específico, de modo a não extrapolar o prazo definido pelo órgão regulador e fiscalizador;

XII. autorizar as contratações, aquisições e alienações de bens ou direitos necessários às atividades da Capef, pelas áreas competentes, exigindo-se, para tanto, a assinatura, no mínimo do diretor responsável pela área.

4.4. ASSESSORIA DE AUDITORIA INTERNA

Responde pela missão de aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objetivos baseados em risco. A Assessoria de Auditoria Interna auxilia a CAPEF a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

Atribuições da Auditoria Interna:

I. Elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna, submetendo-o à apreciação da Diretoria e à aprovação do Conselho Deliberativo;

II. Executar auditorias de natureza contábil, financeira e administrativa, identificando fragilidades e/ou situações de não conformidade e recomendando ações preventivas e corretivas;

III. Reportar, aos níveis gerenciais responsáveis, as deficiências relevantes identificadas e as recomendações propostas para sua correção, negociando prazos de implantação;

IV. Proceder o levantamento e análise de dados para atender às solicitações dos Órgãos Estatutários, incluindo validação de cálculos e elaboração de estudos / pareceres técnicos;

V. Acompanhar as recomendações da própria Auditoria Interna, Auditoria do Patrocinador Banco do Nordeste do Brasil S/A e de eventuais fiscalizações, de acordo com os prazos negociados, emitindo relatórios periódicos à gestão;

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 9 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

VI. Planejar e validar os resultados dos indicadores que servem de base para o Pagamento da Remuneração Variável, verificando a documentação comprobatória necessária;

VII. Aferir, através de auditorias de conformidade, o nível de aderência das operações aos procedimentos padrão estabelecido e às recomendações de controle;

VIII. Acompanhar auditorias externas e de órgãos fiscalizadores, fornecendo informações e documentos solicitados;

IX. Coordenar o processo de contratação anual da empresa de auditoria independente;

X. Preparar relatórios parciais e global de auditoria, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Entidade, para fornecer aos Órgãos Estatutários os subsídios necessários à tomada de decisão;

XI. Convocar a área auditada para participar de reuniões em que serão buscadas, conjuntamente, soluções e melhorias referentes aos relatórios de auditorias;

XII. Informar sobre eventuais situações de conflitos de interesse que possam comprometer a atuação da auditoria interna.

4.5. OUVIDORIA

Recebe, apura a procedência e busca soluções para problemas e impasses, atuando como canal de interlocução entre a CAPEF e o público-alvo, a fim de aprimorar o relacionamento entre ambos e apoiar no cumprimento da missão institucional entidade.

Principais Atribuições da Ouvidoria:

I - Atender às demandas do público-alvo não satisfatoriamente resolvidas pelos canais ordinários de atendimento e, a depender do caso, direcioná-las para as áreas responsáveis pelo assunto.

II - Sugerir, quando julgado possível, técnica e administrativamente, ampliar e aperfeiçoar os canais de interlocução entre a CAPEF e o público-alvo.

III - Ser instrumento de avaliação da qualidade dos serviços prestados ao público-alvo e de estímulo à cultura do ótimo atendimento em todos os níveis.

IV - Zelar sempre pelo cumprimento dos direitos do público-alvo.

V - Contribuir com o processo de tomada de decisão da gestão da CAPEF, propondo soluções para as demandas.

	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 10 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

VI - Contribuir na discussão e solução de falhas operacionais, omissões e desconformidades nas atividades da CAPEF.

VII - Contribuir com ações que visem à melhoria da imagem da CAPEF em relação ao atendimento e às soluções dos pleitos do público-alvo.

VIII - Contribuir, como instrumento de interlocução, para uma gestão flexível e centrada na satisfação das necessidades do público-alvo.

IX - Identificar oportunidades de melhoria nos planos de benefícios administrados pela CAPEF e de aperfeiçoamento dos processos relacionados à comunicação entre o público-alvo e os canais de atendimento, com vistas a torná-los mais ágeis, seguros e qualificados.

X - Elaborar quadrimestralmente relatório sobre as demandas do público-alvo, com considerações acerca dos principais fatos, compartilhando-o com a Diretoria-Executiva e com os Conselhos Deliberativo e Fiscal.

XI - Apresentar, em cada ano, relatório com o resumo das demandas do exercício anterior, destacando as mais impactantes para a melhoria dos processos.

XII - Acompanhar as demandas do público-alvo enviadas às demais áreas, com vistas ao cumprimento dos prazos de retorno aos participantes, contribuindo, quando possível, com as soluções.

XIII - Apresentar ao Conselho Deliberativo, por intermédio da Diretoria-Executiva, para análise e deliberação, propostas de melhoria nos processos, procedimentos, regimentos e normativos, observando-se o Estatuto da CAPEF.

XIV - Outras atribuições inerentes ao desempenho do cargo de Ouvidor.

4.6. SUPORTE A GOVERNANÇA – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

O suporte de governança aos colegiados da CAPEF compete à Secretaria da Diretoria Executiva da CAPEF, hierarquicamente subordinada a Coordenação Administrativa da Entidade, tendo como uma de suas principais responsabilidades intermediar as relações entre os Colegiados, Diretoria Executiva e as áreas da Entidade, assim, garantindo o fluxo de informações e documentos.

Destacam-se como objetivos do suporte de governança:

- a. Suporte junto à Gerência e Desenvolvimento Institucional na organização dos processos de integração dos novos membros de conselhos e Ouvidor;

	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 11 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

- b. Facilitação da comunicação entre os agentes e órgãos de governança, sob a ótica da clareza e da objetividade das informações, com especial atenção às instâncias deliberativa e fiscalizadora (Conselhos) e executiva (Diretoria), de modo a assegurar a qualidade e a tempestividade requerida;
- c. Facilitação do cumprimento das atividades dos Conselhos, gerando as melhores condições para o fortalecimento do processo decisório e de controles internos; e
- d. Contribuição para que a divulgação de informações pela organização esteja alinhada aos princípios de governança.

4.6.1. SECRETARIA DOS CONSELHOS

A Secretaria dos Conselhos é realizada pela à Secretaria da Diretoria Executiva da CAPEF, na forma de encarregada da Secretaria dos Colegiados da CAPEF, ou, nas suas ausências justificadas, pelo seu substituto indicado pela Diretoria da CAPEF, ficando responsável pela elaboração e arquivamento das atas; controle da documentação formal das reuniões, incluindo recepção e ajuntamento de relatórios, apresentações e demais materiais a serem enviados preferencialmente por e-mail aos conselheiros, previamente às reuniões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal; bem como pelo acompanhamento do cumprimento das deliberações dos órgãos.

A Secretaria dos Conselhos fica encarregada de receber solicitações de inclusão de itens na agenda ou de convocação de reuniões ordinárias ou extraordinárias, por parte dos conselheiros ou do Diretor Presidente.

Em seguida, submeterá as solicitações e propostas recebidas ao Presidente do respectivo Conselho e informará aos conselheiros e ao Diretor Presidente a sua decisão.

O suporte aos colegiados também compreende:

- I. Atuação na formalização do processo de posse e desligamento dos membros dos órgãos de governança;
- II. Envio da minuta da ata para Comunicação, para elaboração e publicação de informativos de interação com os participantes e assistidos.

4.6.2. PAUTA DAS REUNIÕES

Antes da convocação das reuniões e para fixação da pauta, os Presidentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, juntamente com a Secretaria destes órgãos, deverão avaliar a pauta das

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 12 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

reuniões, conciliando com as ponderações do Diretor Presidente e dos demais conselheiros. Dada a amplitude dos assuntos, a pauta da reunião deverá ser preparada e informada com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência da data da reunião. A antecedência se faz necessária para que as apresentações e informações pertinentes possam ser preparadas a tempo pela Entidade.

4.6.3. MATERIAIS PARA REUNIÕES

A Secretaria dos Colegiados da CAPEF, sob a orientação do Presidente do Conselho Deliberativo e Fiscal, irá organizar e distribuir todos os documentos pertinentes às matérias constantes na pauta das reuniões. Em virtude da relevância e caráter sigiloso das matérias discutidas em seus conclaves, os conselheiros e a Secretaria de Governança, são responsáveis pela manutenção da confidencialidade de quaisquer dados ou informações, inclusive com relação aos materiais distribuídos ou por ele produzidos, além de suas respectivas cópias ou registros, que possam estar contidos em qualquer meio físico ou virtual.

4.6.4. AGENDA DE COMPROMISSOS

A Secretaria dos Colegiados assiste o Presidente de cada colegiado no monitoramento das solicitações efetuadas pelos conselheiros durante as reuniões. Deverá ser registrado o Conselheiro que solicitou, prazo estimado de atendimento e o número da reunião que houve a solicitação. Desta forma, o acompanhamento das novas solicitações efetuadas na própria reunião ou recebidas entre reuniões, serão acompanhadas mensalmente e discutidas previamente com a Diretoria Executiva.

O Diretor Presidente, a fim de repassar as medidas adotadas pela Entidade para atendimento da agenda de compromissos dos Conselhos, deverá informar os prazos dos compromissos previstos e solicitar apresentação ou informe referente aos compromissos que foram atendidos. Após apreciação do respectivo Conselho, os compromissos atendidos serão registrados em Ata.

4.6.5. ATA DE REUNIÃO

As atas das reuniões dos Conselhos deverão contar com linguagem e formatação simples e objetiva, registrando os principais temas e discussões tratados, as deliberações tomadas, bem como o andamento de eventuais pendências existentes e novas solicitações efetuadas pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal à Diretoria Executiva. Aos Presidentes dos Conselhos Deliberativo e Fiscal incumbe o relato da Secretaria os Conselhos, para a devida transcrição em ata. O que deve constar da ata é a essência do que foi debatido e as decisões tomadas e não

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 13 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

tudo o que foi falado. A ata deve idealmente ser redigida durante a reunião e assinada por todos os presentes ao seu final. Quando isto, entretanto, não for possível, ela deve ser enviada com brevidade aos conselheiros para que opinem sobre o conteúdo registrado. Desta forma, na reunião seguinte, quando o Presidente efetuar a leitura para aprovação, ela já conterá os eventuais comentários e sugestões dos conselheiros que se manifestaram, tendo sido todo o processo conduzido com total transparência.

4.6.6. INTERAÇÃO COM OS PARTICIPANTES E ASSISTIDOS

O Conselho Deliberativo, por meio de informativos próprios, disponibiliza suas decisões a todos os participantes e assistidos através de publicações enviadas mensalmente. A Secretaria dos Colegiados, é responsável por auxiliar na elaboração do informativo, sendo necessário aprovação do Presidente do Conselho Deliberativo.

4.6.7. CONTROLE NO ENVIO DE INFORMAÇÕES AOS PATROCINADORES E ENTIDADES REPRESENTATIVAS.

A secretária de Governança será responsável pelo controle dos ofícios recebidos e direcionados à Diretoria, como também pelo controle no envio das respostas a esses ofícios, devendo notificar as áreas responsáveis pela elaboração da resposta, após alinhamento com a Diretoria. Deverá, ainda, registrar e controlar os pareceres e relatórios solicitados à Diretoria da CAPEF, registrando-os para fins de comprovação do referido envio, controlando o assunto, remetente, destinatário e data de envio em meio adequado, planilha ou outro meio.

4.6.8. REGISTRO E CONTROLE DE TODOS OS DOCUMENTOS APRECIADOS PELOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.

A Secretaria dos Colegiados, é responsável por registrar e controlar todos os documentos que transitam nos colegiados da CAPEF. O referido controle visa, garantir que todos foram assinados e registrados em ata.

4.6.9. MONITORAMENTO

Indicadores de Monitoramento:

	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 14 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

- I. Elaboração das atas em até 5 dias úteis (assim que concluir a reunião passar a ata para os gestores analisar o texto);
- II. Envio do material do Conselho no prazo – 7 dias úteis antes da reunião. Pautas extras incluídas após o prazo da convocação não serão computadas;

4.7. SUPORTE A GOVERNANÇA – GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GERÊNCIA JURÍDICA

4.7.1. CONTROLE DE CERTIFICAÇÃO DE DIRIGENTES E FUNCIONÁRIOS

A Gerência de Desenvolvimento Institucional da CAPEF, é responsável pelo controle e monitoramento das certificações dos membros dos órgãos estatutários, além dos membros de assessoramentos e demais empregados.

Conforme o art 5º da Resolução CNPC 39 de 2021, será exigida certificação para:

- I) Membro da diretoria-executiva;
- II) Membro do conselho deliberativo e do conselho fiscal;
- III) Membro dos comitês de assessoramento que atuem na avaliação e aprovação de investimentos;
- IV) Demais empregados da entidade diretamente responsáveis pela aplicação dos recursos garantidores dos planos.

4.7.2. MEMBRO DA DIRETORIA-EXECUTIVA

Para os membros da Diretoria Executiva, o preenchimento do sistema Cadastro Nacional de Dirigentes é de responsabilidade da Previc no momento da habilitação realizada via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Após o processo de habilitação, a Gerência de Desenvolvimento Institucional inclui os dados na planilha de controle de certificados, para acompanhamento.

Vale ressaltar que os Membros da Diretoria Executiva terão prazo de um ano, a contar da data da posse, para obterem a certificação, exceto o administrador estatutário tecnicamente qualificado que deverá estar certificado, com certificação específica para profissionais de investimento, previamente ao exercício do cargo.

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 15 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

O prazo de um ano somente pode ser concedido ao dirigente uma única vez para o mesmo mandato, incluída a recondução.

4.7.3. MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO OU CONSELHO FISCAL

Para os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, o preenchimento do sistema Cadastro Nacional de Dirigentes é de responsabilidade da Gerência Jurídica no momento da habilitação.

Após o processo de habilitação, a Gerência Jurídica inclui os dados na planilha de controle de certificados, para acompanhamento.

Vale ressaltar que os membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal terão prazo de um ano, a contar da data da posse, para obterem a certificação.

O prazo de um ano somente pode ser concedido ao dirigente uma única vez para o mesmo mandato, incluída a recondução.

4.7.4. MEMBRO DOS COMITÊS DE ASSESSORAMENTO E DEMAIS EMPREGADOS

Para os membros dos Comitês de Assessoramento e demais empregados, não há o preenchimento do sistema Cadastro Nacional de Dirigentes (CAND PREVIC).

Após o processo de admissão, a Gerência de Desenvolvimento Institucional inclui os dados na planilha de controle de certificados, para acompanhamento.

Vale ressaltar que os Membro dos comitês de assessoramento terão prazo de um ano, a contar da data da posse, para obterem a certificação, exceto o responsável pela aplicação dos recursos que deverá estar certificado, com certificação específica para profissionais de investimento, previamente ao exercício do cargo.

4.7.5. PROCESSO DE CONTROLE DE RENOVAÇÃO DE CERTIFICAÇÕES

Mensalmente, a Gerência de Desenvolvimento Institucional verificará o status das certificações e o prazo para vencimento, e realizará a cobrança ao detentor da certificação àqueles que estiverem a menos de 120 dias para o vencimento da certificação, considerando os prazos estipulados pela Previc.

	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 16 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

Obs: A certificação do órgão certificador ICSS apenas pode ser renovada nos 30 dias que antecedem o vencimento do certificado, sendo assim a cobrança acontece em até dois momentos, o primeiro quando o vencimento estiver dentro dos 120 dias finais de validade, e posteriormente quando estiver nos 30 dias finais de validade.

Trimestralmente, a **Gerência de Desenvolvimento Institucional** enviará e-mail, para a Diretoria Executiva com o status de todas as certificações, destacando as que vencerão nos 90 dias subsequentes e as que estiverem vencidas, conforme o prazo estabelecido pelo órgão fiscalizador.

4.7.6. ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS CERTIFICADOS

O acompanhamento dos profissionais certificados é realizado:

Semestralmente: O relatório de controles internos emitido pelo conselho fiscal deverá registrar a conformidade da EFPC em relação ao processo de certificação.

Mensalmente: É apresentado à Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo, e ao Conselho Fiscal, os resultados dos indicadores qualitativos do Plano de Gestão Administrativa (PGA), onde contém o percentual de profissionais certificados frente o ao total de profissionais devidos.

Ademais, mensalmente, a **GEIUR** extrai os relatórios do CAND PREVIC e envia para **GEDIN** analisar por amostra, a aderência das informações constantes, salvando em diretório próprio.

4.7.7. ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A CAPEF deve manter permanentemente atualizado os dados cadastrais dos ocupantes de cargos na diretoria-executiva, no conselho deliberativo e no conselho fiscal. Sendo realizada mediante:

I - comunicação eletrônica à Previc, no prazo de cinco dias a contar do fato que motivou a alteração dos dados cadastrais dos membros habilitados; e

II - atualização dos dados referentes aos mandatos, no Portal de Sistemas da Previc, dos membros dos conselhos deliberativo e fiscal da CAPEF no prazo de cinco dias a contar do fato que motivou a alteração.

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 17 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

Os certificados terão validade máxima de quatro anos, independentemente do prazo que conste no documento, conforme resolução CNPC 39 de 2021.

A validade do atestado de habilitação é de quatro anos, expirando ao final do mandato do dirigente, se ocorrer antes. No caso de AETO, a validade do atestado de habilitação expira na data de vencimento da certificação em investimentos, se esta ocorrer antes do prazo mencionado no caput.

Ficará suspensa a habilitação do dirigente enquanto não apresentado o certificado exigido para o exercício do cargo ou função, na hipótese de não encaminhamento no prazo regulamentar, até o seu vencimento, conforme Resolução Previc 23 de 14/08/2023

4.7.8. HABILITAÇÃO DE DIRIGENTES JUNTO À PREVIC

Conforme a resolução CNPC nº 39 de 30 de março de 2021, a entidade deverá enviar à Superintendência Nacional de Previdência Complementar, para habilitação, antes da posse, a documentação comprobatória do atendimento aos requisitos exigidos dos membros da diretoria-executiva, do conselho fiscal e do conselho deliberativo.

A **Gerência Jurídica** é responsável por organizar os documentos necessários para o registro da habilitação junto à PREVIC. O processo se dá a partir do momento do ato de indicação ou eleição de Dirigente para entidade. Após a organização dos devidos documentos necessário para habilitação, esta **Gerência** protocolará via Sistema de Habilitação o pedido de registro. Após a emissão da nota técnica e atestado de habilitação, o Dirigente poderá ser empossado.

4.7.9. TRAMITAÇÃO DE PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO NO REGULAMENTO E/OU ESTATUTO DA CAPEF, PRODUZIDOS PELA GERÊNCIA JURÍDICA, E APÓS APROVAÇÃO PELA ALÇADA COMPETENTE.

As referidas propostas de alteração nos regulamentos dos planos ou estatuto da CAPEF, poderão ser preparadas pela área jurídica da CAPEF ou Assessoria de Gestão de Riscos e Atuária, quando demandada pela Diretoria, acompanhada de seu parecer, quando necessária, acompanhado de estudo atuarial. A proposta deve ser apresentada aos colegiados da CAPEF. Tendo parecer favorável, o Jurídico encaminha a proposta para as instâncias do Patrocinador ou PREVIC. A **Gerência Jurídica** será responsável pelo acompanhamento até a finalização do fluxo de aprovação.

4.7.10. DIRECIONAR O ESTATUTO PARA FINS DE REGISTROS CARTORIAIS.

	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 18 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

Concluído as etapas de aprovação e publicação pela PREVIC, via DOU (diário oficial da união), as vias de registro, serão organizadas pela **Gerência Jurídica**, a qual, providenciará o registro junto ao Cartório utilizado pela CAPEF para registro de suas operações. As vias a serem encaminhadas são: Pauta e Ata devidamente assinadas, estatuto consolidado com preambulo da versão, atestado da PREVIC e publicação no DOU. Concluído os registros, os documentos são encaminhados para Gerência de Desenvolvimento Institucional, para publicação no site da CAPEF, incluir em cópia à Diretoria, Auditoria Interna e Gerência Administrativa Financeira.

5. COMPONENTES ORGANIZACIONAIS

5.1. PROPÓSITO

Proporcionar uma vida financeira melhor para nossos participantes, hoje e no futuro

5.2. MISSÃO

Proporcionar bem-estar e segurança financeira aos participantes e seus familiares, por meio de soluções previdenciárias eficientes, em parceria com os patrocinadores.

5.3. VISÃO

Ser referência nacional na excelência em gestão de soluções previdenciárias e na satisfação dos participantes, seus familiares e patrocinadores

5.4. VALORES

5.4.1. CONFIANÇA

Inspiramos credibilidade, agindo com prudência, ética e eficiência

5.4.2. EXCELÊNCIA

Perseguimos a eficiência da operação, combinando colaboração, modernidade tecnológica e melhores práticas de gestão

5.4.3. SUCESSO DO PARTICIPANTE

Somos comprometidos em superar as expectativas dos nossos participantes

5.4.4. SUSTENTABILIDADE

Conduzimos nosso negócio baseados na empatia, simplicidade e inovação

5.4.5. MENTALIDADE DE DONO

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 19 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

Assumimos pessoalmente a responsabilidade pelo sucesso da empresa, entregando o nosso melhor diariamente

5.4.6. SER EXEMPLO:

Fazemos o que falamos e somos guiados pela integridade, valorização dos nossos colaboradores, engajamento e responsabilidade

5.4.7. FOCO EM PESSOAS

Trabalhamos em Equipe, orientados pela Confiança, Empatia, Colaboração e Equidade nas relações. Construímos pontes entre as pessoas e áreas, cuidando do desenvolvimento de cada indivíduo e de toda a organização

6. REFERENCIAIS DE GOVERNANÇA

A CAPEF se enquadra no regime de previdência privada, de caráter complementar e organizado de forma autônoma em relação ao regime geral de previdência social, conforme estabelece o art. 202 da Constituição Federal, é regida pelas Leis Complementares nºs. 108 e 109 de 2001.

A Lei Complementar nº. 108 define as regras para o funcionamento e fiscalização dos fundos de pensão cujos patrocinadores são ligados aos governos federal, estaduais e municipais. Já a Lei Complementar nº 109 define as regras para o sistema de previdência complementar como um todo. Além disso há resoluções que disciplinam a matéria, como por exemplo, a Resolução MPS/CGPC nº. 13/2004, do Conselho de Gestão da Previdência Complementar, que estabelece princípios, regras e práticas de governança, gestão e controles internos a serem observados pelas entidades fechadas de previdência complementar – EFPC's.

A Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC, entidade governamental autônoma constituída sob a forma de autarquia especial vinculada ao Ministério da Fazenda, instituída em 2009 (Lei nº 12.154/09), lançou o Guia de Melhores Práticas de Governança, que se destina a oferecer diretrizes básicas para a atuação das EFPC.

Diante disso, a CAPEF, além da legislação vigente, rege-se pelo seu Estatuto Social, pelos Regulamentos Específicos dos Planos de Benefícios, por seus Regimentos Internos, por instruções e outros atos que forem publicados pelos seus órgãos estatutários e pela legislação pertinente às entidades fechadas de previdência complementar, atuando para garantir a gestão responsável dos Planos Previdenciários, em consonância com as melhores práticas de governança do sistema de previdência complementar e com as disposições normativas.

7. RESPONSABILIDADE DOS ADMINISTRADORES

	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 20 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

A CAPEF atua para garantir a gestão responsável dos Planos Previdenciários, em consonância com as melhores práticas de governança do sistema de previdência complementar e com as disposições normativas.

São várias as formas de trabalhar a governança na Entidade, como por exemplo, por meio da renovação dos membros representantes dos Participantes e Assistidos nos Conselhos por eleição direta, o que também se verifica no âmbito da Ouvidoria da Entidade; treinamento de novos integrantes da e sejam conselheiros, diretores ou funcionários; realização de planejamento estratégico para alcance dos objetivos; existência de área de gestão de riscos e controles internos; participação da CAPEF nas comissões técnicas; criação de comitês internos para fortalecer a gestão compartilhada, dentre outras ações que espelham as melhores práticas corporativas.

Nesse sentido, a governança corporativa da CAPEF se dará pela negociação e desenvolvimento de ações baseadas na ética e na postura conciliatória, atendendo os seguintes princípios, além dos já citados:

- Isonomia
- Prestação de contas
- Transparência
- Prevenção de conflitos de interesse
- Sustentabilidade
- Legalidade
- Publicidade
- Impessoalidade
- Autonomia
- Independência
- Eficiência
- Moralidade
- Razoabilidade
- Honestidade
- Integridade
- Responsabilidade

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 21 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

- Gestão Compartilhada
- Preservação e sustentação das condições ambientais

8. FORMA DE ATUAÇÃO

Segregados a partir das diretrizes básicas descritas no Guia de Melhores Práticas de Governança da Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC registrou-se as ações de governança adotadas pela CAPEF:

#	Estrutura e Funcionamento
1	Entidade conta com a seguinte estrutura de governança: Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, com composição paritária entre representantes dos participantes e assistidos e dos patrocinadores. Já a Diretoria Executiva é composta por 3 membros, devendo pelo menos 1 deles ser participante. Essa composição permite a fruição de gestão compartilhada por meio da participação do Associado e do Patrocinador nos Colegiados.
2	Ouvidoria – Ouvidor (a) eleito (a) dentre participantes da Entidade.
3	Comitês e Comissões instalados e com os respectivos Regimentos: Comitê de Ética, Comitê de Investimentos, Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais e Comitê de Controles Internos.
4	Reuniões Periódicas dos Órgãos Estatutários (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria) com elaboração de pautas e atas.
5	Existência de Estatuto e Regimentos Internos dos Órgãos Colegiados, Ouvidoria e Auditoria Interna.
6	Relatório Semestral de Controles Internos do Conselho Fiscal.
7	Elaboração Anual de Planejamento Estratégico e Orçamento.
8	Acompanhamento e Apuração de Indicadores - Gestão à vista.

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 22 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

9	Reuniões Periódicas com Gestores para discussão dos assuntos e acompanhamento dos indicadores corporativos e setoriais da Entidade (Fórum de Avaliação de Gestão - FAG e Fórum de Alinhamento Institucional - FAI).
10	Participação de funcionários e Dirigentes em comissões da ABRAAP.

#	Transparência e Comunicação com Participantes e Patrocinadores
1	Comunicação tempestiva para os Participantes respeitando o prazo legal.
2	Apresentação trimestral/semestral ao Patrocinador dos Planos Previdenciários administrados pela CAPEF em atendimento à legislação vigente.
3	Publicações (Relatório Anual, Jornais, etc.).
4	Site atualizado com todas as informações da Entidade.
5	Seminário de Investimentos e Benefícios – Realização anual.
6	Encontros com os participantes nos Estados – Capitais e grandes centros do Nordeste do Brasil.
7	Pesquisa de Satisfação dos Participantes.
8	Grupo de trabalho da Qualidade e Comunicação.

#	Integridade
1	Código de Ética.
2	Comissão de Ética.
3	Regimento da Comissão de Ética.
4	Política de Integridade.
5	Canal de Denúncias.

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 23 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

#	Competência e Treinamento de Conselheiros, Dirigentes e Equipe Técnica
1	Treinamentos para o aperfeiçoamento da capacitação profissional dos membros dos órgãos estatutários e da equipe técnica da CAPEF.
2	Certificação de funcionários e de membros dos órgãos estatutários, conforme legislação vigente (administrador AETQ e equipe de investimentos com certificação profissional).

#	Processos e Controles
1	Comitê de Controles Internos.
2	Regimento de Comitê de Controles Internos.
3	Auditoria Interna
4	Gestão de Riscos e Controles Internos
5	Auditoria anual do Patrocinador.
6	Auditoria Independente anual.
7	Processos Mapeados.
8	Adoção do Calendário de Obrigações - Legais e Próprias (Internas).
9	Acompanhamento e repasse das novas legislações pertinentes ao segmento às áreas internas da Entidade.

#	Gestão de Riscos
1	Política de Gestão de Riscos.
2	ALM dos Planos administrados.

	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 24 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

3	Relatório Trimestral de Risco com Plano de Contingência da Diretoria e acompanhamento dos Colegiados.
4	Política de Investimentos anual com definição de limites e política de riscos.
5	Manual de Contingenciamento de Processos Judiciais e Administrativos.
6	Relatório de Gestão de Riscos e Controles Internos.
7	Comitê de Investimentos.
8	Regimento do Comitê de Investimento.
9	Relatório Mensal dos Investimentos, disponibilizado no site da CAPEF com todo o detalhamento dos investimentos.
10	Contratação de Seguro D&O – Responsabilização Civil de Dirigentes e Conselheiros.
11	Política de Alçadas Decisórias da CAPEF.
12	Plano de Continuidade de Negócio.
13	Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo

#	Terceirização e Prestadores de Serviços
14	Política de Contratação de Serviços, Aquisição de Bens e realização de Outros Dispendios Institucionais.

#	Normativos Administrativos
1	Política de Viagens a Serviço.
2	Manual de Apuração de Infração Normativa ou Erro Operacional
3	Norma de Controle de Banco de Horas.

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 25 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

#	Normativos Operacionais
1	Política de Investimentos dos Planos BD, CVI e PGA.
2	Regimento PGA.
3	Normatização do rateio das despesas administrativas.
4	Manual de regras de empréstimos a participantes (EAP).
5	Política Orçamentária da Capef.

#	Normativos de Gestão de Pessoas
1	Política Recrutamento e Seleção.
2	Acordo Coletivo anual.
3	Política de Capacitação e Desenvolvimento.
4	Manual de Gestão de Desempenho.
5	Plano de Cargos e Salários.
6	Norma de Férias.

#	Principais Normativos Interna
1	Código de Ética.
2	Regimento Interno da Comissão de Ética.
3	Regimento Interno da Ouvidoria.
4	Regimento da Diretoria.
5	Regimento do Conselho Deliberativo.

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 26 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

6	Regimento do Conselho Fiscal.
7	Procedimento de suporte operacional aos colegiados estatutários.
8	Manual de Investimentos.
9	Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais.
10	Manual de Contingenciamento de Processos Judiciais e Administrativos.
11	Regimento do Comitê Gestor de Segurança da Informação.
12	Regimento do Comitê de Controles Internos.
13	Regimento do Comitê de Investimentos.
14	Manual de Gestão de Riscos Operacionais.
15	Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

9. GESTÃO DE PROCESSOS

De acordo com a PAOA nº 2019/17, que disciplina o modelo de Gestão por processos da CAPEF, a Entidade, como toda organização, desenvolve diversas atividades que levam à produção de resultados. Essas atividades em conjunto podem ser enquadradas como processos, que, de forma integrada, trabalham para atingir os objetivos principais da corporação, diretamente relacionados à sua missão institucional e propósito.

A orientação por processos é um dos Fundamentos da Excelência, valor da Entidade, pois busca eficiência e eficácia nos conjuntos de atividades que formam a cadeia de agregação de valor da organização.

Os Fundamentos da Excelência revelam padrões culturais internalizados nas organizações de classe mundial e reconhecidos internacionalmente, expressos por meio de seus processos gerenciais e consequentes resultados.

O Critério Processos aborda a gestão por processos da organização que agregam valor de uma forma geral, para os clientes e demais partes interessadas.

	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 27 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

Está baseada no Fundamento e Orientação por Processos e Informações, que orienta a organização para a compreensão e gerenciamento por meio de processos, obtendo-se, em decorrência, o pleno domínio dos recursos empregados pela corporação, a previsibilidade dos seus resultados, a mitigação dos erros operacionais, a melhoria do seu desempenho e a implementação sistemática de inovações e melhorias, segue abaixo, quadro detalhando a Cadeia Integrada de Processos da Entidade.

Cadeia Integrada de Processos



A Cadeia Integrada de processos reflete a forma como a empresa organiza os seus diversos processos, com o objetivo de criar valor às partes interessadas e assegurar seu posicionamento estratégico atual e futuro, propiciando:

- Compreender as fontes de vantagem competitiva da organização;
- Rever as práticas de negócio de forma a antecipar as tendências de mercado;
- Divulgar as regras de negócio da organização;
- Disponibilizar uma visão completa do fluxo de informação na organização e de todas as relações entre os processos;
- Avaliar a rentabilidade das operações e o posicionamento de produtos e serviços no mercado;

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 28 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

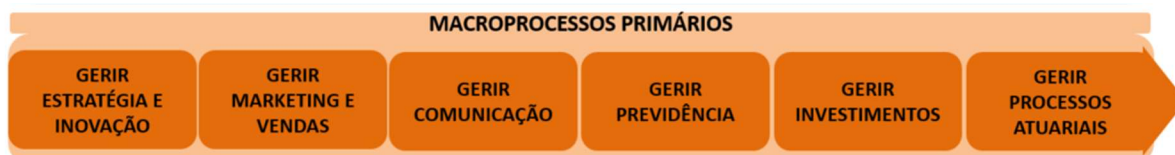
- Promover a evolução do desempenho dos processos na organização.

A análise da cadeia permite detectar qualquer necessidade emergente de reposicionamento estratégico, realinhamento no contexto do processo de negócio e reconstituir modelos de arquitetura da informação.

A Gestão por Processos da Entidade tem como referência as boas práticas de governança, gestão de riscos, gestão de pessoas, tecnologia da informação, comunicação e planejamento estratégico, contribuindo para a melhoria contínua dos produtos e serviços destinados aos seus participantes. As figuras a seguir detalham a cadeia integrada de processos da Capef, dividindo-os em Processos primários, de suporte e gerenciais.

9.1 PROCESSOS PRIMÁRIOS

São processos ligados às atividades fim da organização ou que atendem diretamente às necessidades dos seus clientes.



9.2 PROCESSOS DE SUPORTE

São processos que dão suporte aos processos primários, entregando recursos para o bom funcionamento da organização.



 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 29 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

9.3 PROCESSOS DE GERENCIAMENTO

São processos que monitoram, medem e controlam os demais processos da entidade.



9.4 PROCESSOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

9.4.1 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

No intuito de fortalecer a competitividade, os processos e os controles da Entidade, desde 2010 a CAPEF incorporou a ferramenta de Planejamento Estratégico à sua rotina. Essa prática, que se apoia na metodologia do *Balanced Scorecard*, define metas e indicadores a partir de objetivos estratégicos, os quais são acompanhados sistematicamente pelo corpo de gestores por meio dos Fóruns de Avaliação e Gestão, como forma de alavancar os resultados institucionais, dotando a Capecf de vantagens competitivas, sustentáveis no longo do tempo.

9.4.2 GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Alinhada às boas práticas da governança, com intuito de aumentar a efetividade dos controles existentes, a área de Gestão de Riscos e Controles Internos aperfeiçoou o relatório trimestral de risco, que além de analisar os riscos e as premissas utilizadas para elaboração do estudo de *Asset Liability Management* (ALM), passou também a incluir as não conformidades e as recomendações nos diversos tipos de risco. Incorporou ainda o acompanhamento da contingência judicial da Entidade. Além disso, passou a fazer parte da pauta de reunião mensal da Diretoria e trimestral dos Conselhos. Em 2015, foi realizado o primeiro estudo de ALM para o Plano CV I, com o objetivo de alocar os ativos de forma otimizada, de acordo com o fluxo de obrigações, buscando assegurar a solvência financeira e econômica do Plano.

9.4.3 GESTÃO DE INFORMAÇÕES

A CAPEF dispõe do Manual de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais adequada ao modelo sugerido pelo “Manual de Governança de Segurança da Informação” da ABRAPP.

	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 30 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

Assim, o Manual de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais - determina os requisitos e ações necessárias para produzir, processar, classificar, reclassificar, transmitir, rotular, armazenar, manipular, destruir e transportar informações (impressa ou eletrônica, como documentos, e-mails, relatórios, formulários, fitas de backup, dados de sistemas etc.) manuseadas por funcionários, estagiários e contratados da CAPEF ou sob sua responsabilidade, garantindo o tratamento e proteção adequada, de acordo com o grau de sigilo previamente estabelecido.

9.4.4 GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA APRECIACÃO DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

Por força da Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais – resta disciplinar que todo e qualquer tipo de informação utilizada na CAPEF produzida ou não na Entidade deverá ser elaborada ou tratada com base não somente no seu mapeamento de processos, mas também nos critérios estabelecidos e em respeito as melhores práticas de Gerenciamento Corporativo, respeitando os preceitos descritos na legislação vigente, nas políticas, normas e procedimentos de segurança da informação adotados pela CAPEF. A produção institucional considera os documentos mestres previstos na Norma de Gestão de Informação da Entidade.

9.4.5 COMITÊS INTERNOS

A CAPEF trabalha com comitês internos para compartilhar estratégias e decisões importantes entre membros da diretoria, gestores e funcionários. A ideia dos comitês propicia decisões mais assertivas, uma vez que são compartilhadas e debatidas com vários profissionais, tendo caráter deliberativo ou consultivo. A Entidade possui os seguintes comitês e comissões:

Comitês/Comissão	Atribuições
Ética	Estabelece princípios de conduta e ética a serem observados pelos colaboradores no exercício de suas funções, contribuindo para a cooperação mútua, fortalecimento da equipe e, consequentemente, da imagem institucional da Capef.
Investimentos	Analisa e formula propostas de investimentos sempre visando os princípios da otimização dos resultados, segurança e rentabilidade dos planos previdenciários.
Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais	Revisa, atualiza e monitora o cumprimento da Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais

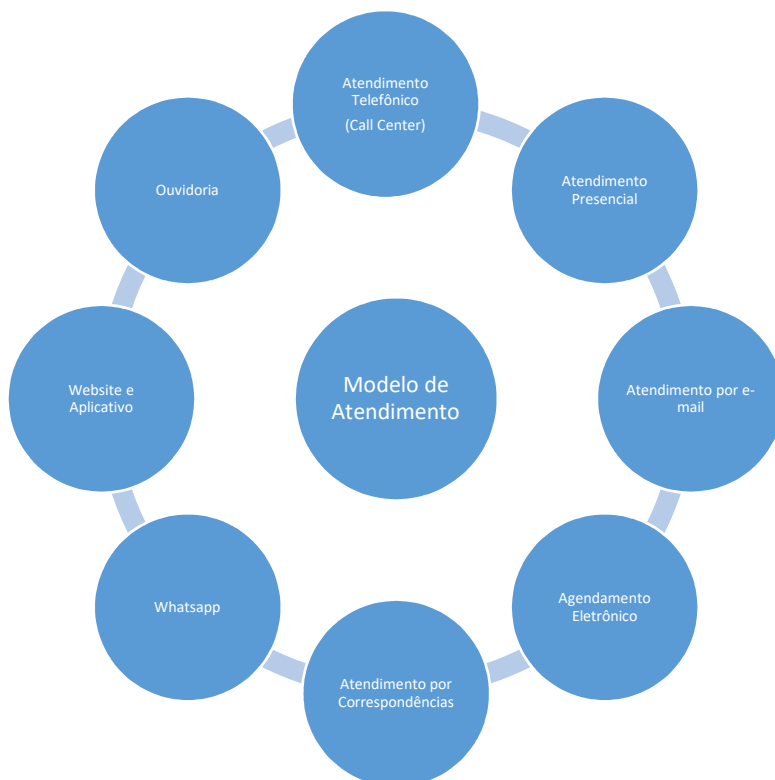
	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 31 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

	resguardando a segurança e proteção de dados pessoais da Capef.
Riscos e Controles Internos	Assessora o gerenciamento do negócio, no que se refere ao monitoramento constante das atividades e processos, atuando na prevenção e mitigação de riscos.

10 RELAÇÕES EXTERNAS E INTERNAS

As relações da CAPEF, tanto internas quanto externas ao seu âmbito organizacional, devem ser pautadas pelo presente Manual, nos demais normativos internos, principalmente no Manual de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais, e pelo seu Código de Ética, tendo como objetivo principal a mitigação dos riscos inerentes ao atendimento da missão da Entidade.

Segue modelo de atendimento utilizado na CAPEF para promover o relacionamento com os diversos públicos de interesse da Entidade.



	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 32 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

10.1 RELACIONAMENTO COM PATROCINADORAS

As Patrocinadoras têm a corresponsabilidade de viabilizar o cumprimento da missão da Entidade. Diante disso, o relacionamento entre a CAPEF e essas organizações deverá ser pautado na colaboração, consideração e presteza, zelando sempre pelos interesses dos participantes.

10.2 RELACIONAMENTO COM PARTICIPANTE

A CAPEF preza pela manutenção e sucesso do relacionamento com seus participantes, assegurando a qualidade dos serviços prestados, respeitando a política de confidencialidade das informações, receptiva às sugestões e críticas, transparente no repasse das informações, buscando a celeridade, eficiência, eficácia e efetividade. A CAPEF desenvolve ações e veículos de comunicação para informar e interagir com seus participantes, beneficiários e demais interlocutores, entre eles, estão: site (www.capef.com.br), informativo mensal (Resultados CAPEF), informativo bimestral (Acontece), Informa Condel, e-mail's marketing, cartas, Relatório Anual, Encontros Estaduais, realizado em parceria com a Ouvidoria da Entidade.

10.3 RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

A CAPEF busca a manutenção da cordialidade no relacionamento com Órgãos de Fiscalização e Regulamentação, demonstrando o fiel cumprimento as legislações e normas aplicadas a Entidade, bem como auxiliando na atuação dos representantes indicados pelos Órgãos de Fiscalização e Regulamentação na Entidade.

10.4 RELACIONAMENTO COM OS PARCEIROS

O relacionamento entre a CAPEF e seus parceiros é baseado na transparência, confidencialidade, responsabilidade, isonomia, cortesia e cooperação. Além disso, devem ser garantidas as condições de trabalho em conformidade com a legislação vigente.

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 33 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

10.5 RELACIONAMENTO INTERNO

A CAPEF desenvolve ainda ações visando aumentar a eficiência da organização, através da ampliação e fortalecimento dos canais de comunicação internos, visando sensibilizar os seus colaboradores de forma mais adequada e eficaz, primando pela importância de uma comunicação com foco no cliente. Assim, desenvolve atividades de comunicação para informar e interagir com seus profissionais, seja por meio de intranet institucional ou por murais Internos, com informações visualmente atrativas e veiculadas nos espaços que se encontram em áreas de grande circulação interna.

Tem-se também, quando necessário, a transmissão de e-mails com textos capazes de esclarecer acerca das principais informações a serem alinhadas/repassadas para os colaboradores da Entidade.

Por fim destacam-se:

- I. A realização de Ciclos de Aprendizagem, que se notabilizam pelo fomento do conhecimento a partir do repasse do conteúdo assimilado em ações de treinamentos custeadas pela CAPEF, disseminando o conteúdo aprendido de forma a nivelar os conhecimentos, e;
- II. A realização de diversos Fóruns de debates e discussões instalados na Entidade a saber:

Encontro	Reunião Gerencial	Check In do FAG	FAG	FAI
Periodicidade	Mensal	Áreas Fim: Mensal Áreas Meio: Bimensal	Mensal	Trimestral
Participantes	Gestores e equipes	Diretoria com suas lideranças imediatas	Diretoria, gestores e convidados	Diretoria, gestores e equipes
Pauta	- Apuração dos resultados da área - Avaliação do período - Construção dos Planos de Ações - Gestão do Time e Clima	- Acompanhamento das entregas e resultados referentes às metas e projetos estratégicos - Análise dos pontos críticos: estratégia e rotina - Prioridades do período - Celebração das conquistas	- Palavra da Diretoria - Gestão de Resultados, com foco nos Planos de Ações traçados - Análise dos pontos críticos - Celebração das conquistas - Pautas Estratégicas - Avaliação do FAG	- Apresentação Geral dos resultados para toda a Capef - Resultados acumulados no Trimestre - Acompanhamento iniciativas - Recomendações para a organização % de Execução do Planejamento - Celebração de conquistas

11 REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

A gestão da CAPEF, sem prejuízo do respeito às demais legislações, baseia-se, principalmente nos seguintes dispositivos:

 CAPEF	MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 34 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002	Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa				

11.1 DISPOSITIVOS LEGAIS

- I. Lei Complementar nº 109 de 29/05/2001: Dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar.
- II. Lei Complementar nº 108 de 29/05/2001 : Dispõe sobre a relação entre a União, os Estados, o DF e os Municípios, suas autarquias, fundações, sociedades de economia mista e outras entidades públicas e suas respectivas EFPC, e dá outras providências.
- III. Decreto nº 4.942 de 30/12/2003: Regulamenta o processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração à legislação no âmbito do regime da previdência complementar operado pelas EFPC.
- IV. Resolução CGPC nº 13 de 01/10/2024: Estabelece princípios, regras e práticas de governança, gestão e controles internos a serem observados pelas EFPC.
- V. Resolução CNPC nº 08 de 31/10/2011: Dispõe sobre os procedimentos contábeis das entidades fechadas de previdência complementar, *e dá outras providências*.
- VI. Resolução CMN/BACEN nº 4994 de 24/03/2022: Dispõe sobre as diretrizes de aplicação dos recursos garantidores dos planos administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar.
- VII. Resolução CNPC nº 30 de 10/10/2018: Dispõe sobre as condições e os procedimentos a serem observados pelas entidades fechadas de previdência complementar na apuração do resultado, na destinação e utilização de superávit e no equacionamento de déficit dos planos de benefícios de caráter previdenciário que administram, bem como estabelece parâmetros técnico-atuariais para estruturação de plano de benefícios, e dá outras providências.
- VIII. Resolução Previc nº 23, de 14/08/2023.

11.2 NORMATIVOS INTERNOS

- I. Estatuto
- II. Regulamento dos Planos de Previdência
- III. Código de Ética
- IV. Regimento dos Conselhos Deliberativo e Fiscal
- V. Regimento da Diretoria Executiva
- VI. Regimento Interno da Ouvidoria
- VII. Regimento Interno da Auditoria Interna
- VIII. Regimento Interno do Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais
- IX. Regimento da Comissão de Ética

 CAPEF		MANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA		Página 35 de 35	
Código MAN – AUDIN – 002		Data de Emissão Maio/2025	Data de Revisão Maio/2025	Data de Validade Maio/2028	Versão nº: 004
ÁREA EMITENTE: Assessoria de Auditoria Interna			CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL: CORPORATIVA		
PROCESSO: Manual de Governança Corporativa					

- X. Regimento do Comitê de Investimentos
- XI. Regimento Interno do Comitê de Controles Internos
- XII. Manual de Gestão de Riscos Operacionais
- XIII. Política de Investimentos
- XIV. Política de Alçadas de Decisões da CAPEF
- XV. Política de Integridade
- XVI. Procedimento de Suporte Operacional aos Colegiados Estatutários

12 CONTROLE DE VERSÕES

VERSÃO	DESCRIÇÃO	EDITOR	APROVADOR	DATA
1.0	Criação do Documento	Daniel Dantas	Conselho Deliberativo em sua 271ª Reunião Ordinária.	29/05/2017
2.0	Aperfeiçoamento - Recomendações da banca de avaliação do Selo de Autorregulação em Governança Corporativa.	Luiz Amazonas	Conselho Deliberativo em sua 363ª Reunião Ordinária.	30/03/2022
3.0	Revisão do Documento em decorrência do Projeto Aprimoramento da Governança Corporativa	Régys Almeida	Diretoria Executiva em sua 709ª Reunião Ordinária	18/12/2024
4.0	Revisão do documento em decorrência do repasse de algumas atividades para outras áreas da Capef.	Régys Almeida	Conselho Deliberativo em sua 427ª Reunião Ordinária.	23/05/2025



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS DO
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL - CAPEF
AV. SANTOS DUMONT, 771 CENTRO FORTALEZA - CE
WWW.CAPEF.COM.BR



CAPEF
Seu Plano de Previdência