CAPEF
Seu Plano de Previdência

COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO

- Diretor de Administração e Investimentos
- Diretor de Previdência



CAPEF
Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Nordeste do Brasil

COMUNICADO DE PROCESSO SELETIVO

Diretor de Administração e Investimentos – AETQ e
Diretor de Previdência

COMUNICADO Nº 01/2026

Fortaleza/CE – 2026

COMUNICADO Nº 01/2026

A CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL (CAPEF), entidade fechada de previdência complementar constituída na forma de sociedade civil, sem fins lucrativos, regida pelas Leis Complementares nº 108 e 109, ambas de 2001, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 07.273.170/0001-99, com sede na Avenida Santos Dumont, 771, Centro, CEP 60150-160, Fortaleza, Ceará, comunica a abertura de Processo Seletivo para o preenchimento dos cargos de DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E INVESTIMENTOS - AETQ e DIRETOR DE PREVIDÊNCIA, integrantes da Diretoria-Executiva, sob orientação e supervisão do Conselho Deliberativo e acompanhamento da Comissão Interna constituída para o processo.

O processo observará o Estatuto da CAPEF, a Política de Seleção e Sucessão instituída pela PAOA nº 2024/362, a Resolução CNPC nº 35, de 2019, a Resolução CNPC nº 39, de 30 de março de 2021, a Resolução Previc nº 23, de 14 de agosto de 2023, e suas alterações, e demais normas aplicáveis, bem como as regras deste Comunicado. A Consultoria SOMA Desenvolvimento Humano prestará apoio técnico e operacional à Comissão Interna. A escolha e nomeação dos Diretores são competências exclusivas do Conselho Deliberativo da CAPEF.

1. OBJETIVO

O Processo Seletivo tem por objetivo a seleção de candidatos, entre os Participantes, de qualquer natureza, ou Beneficiários Assistidos da CAPEF, com comprovada experiência para preenchimento da 1 (uma) vaga de Diretor de Administração e Investimentos - AETQ e 1 (uma) vaga de Diretor de Previdência, considerando o perfil, atribuições, competências, qualificações, conhecimentos requeridos e comprometimento com as responsabilidades exigidas, assegurando divulgação, transparência, imparcialidade, rastreabilidade e conformidade regulatória.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este Processo Seletivo possui natureza de procedimento de recrutamento e seleção para ocupação de cargos estatutários, não configurando concurso público, processo de admissão em emprego público nem gerando direito subjetivo à nomeação, contratação ou investidura.

3. DA GOVERNANÇA E DAS RESPONSABILIDADES

3.1. Compete ao Conselho Deliberativo a condução, supervisão e deliberação final do Processo Seletivo.

Parágrafo único - O Conselho Deliberativo poderá valer-se da expertise técnica da Consultoria SOMA Desenvolvimento Humano e da Comissão Interna de Apoio instituída especificamente para o presente processo.

3.2. Compete à Comissão Interna, de caráter temporário:

- Acompanhar a análise e a triagem curricular e documental dos candidatos, bem como a verificação dos requisitos de habilitação e dos antecedentes;
- Acompanhar as avaliações de competências comportamentais e os demais instrumentos de avaliação adotados;
- Validar os relatórios consolidados produzidos pela consultoria especializada;
- Realizar, quando previsto, entrevistas com os candidatos finalistas;
- Subsidiar tecnicamente o Conselho Deliberativo em suas deliberações;
- Zelar pela impessoalidade, integridade, isonomia, confidencialidade e transparência do processo;
- Acompanhar as providências administrativas decorrentes da conclusão do processo, inclusive a comunicação aos candidatos, e a entrega do dossiê ao repositório institucional após a posse.
- Acompanhar e supervisionar a execução do processo seletivo;
- Propor ao Conselho Deliberativo a solução de casos omissos e ajustes de cronograma, podendo decidir questões operacionais urgentes que não alterem requisitos, critérios de avaliação ou a isonomia entre os candidatos, sujeitas à ratificação do Conselho Deliberativo na reunião subsequente.

3.3. Caberá à SOMA Desenvolvimento Humano, Consultoria externa especializada:

- Apoiar tecnicamente a CAPEF na condução das etapas previstas neste Comunicado;

- Operacionalizar a recepção, a organização e a conferência das inscrições, dos documentos e dos pré-requisitos solicitados neste Comunicado;
- Analisar a qualificação, a experiência profissional e a aderência curricular dos candidatos inscritos e habilitados;
- Conduzir as entrevistas estruturadas por competências e os demais instrumentos de avaliação adotados;
- Conduzir a verificação de antecedentes e de integridade, com o acompanhamento da Comissão Interna;
- Emitir o relatório da avaliação curricular dos inscritos e o relatório da análise comportamental e de perfil dos classificados.
- Executar as comunicações e providências operacionais do processo.

3.4. A área de **Desenvolvimento Institucional da CAPEF** prestará o apoio administrativo e logístico ao processo, incluindo a publicação de atos no site, a gestão do canal de inscrição e a organização do dossiê.

4. DA COMISSÃO INTERNA

4.1. A Comissão Interna é composta por 3 (três) membros: 2 (dois) do Conselho Deliberativo, sendo 1 (um) membro eleito e 1 (um) escolhido entre os membros indicados; e 1 (um) membro indicado pelo Patrocinador Banco do Nordeste do Brasil S.A.

4.2. Os membros da Comissão assinam termo de confidencialidade e declaração de ausência de conflito e imparcialidade, em modelos a serem validados pela CAPEF.

4.3. Os membros da Comissão não podem manifestar apoio direto a nenhum candidato. Registrada essa situação, ou qualquer situação que comprometa ou aparente comprometer a imparcialidade, o Conselho Deliberativo indicará imediatamente o substituto.

4.4. O membro da Comissão não pode ser candidato.

4.5. A Comissão será dissolvida com a posse dos candidatos nomeados.

5. DA DIVULGAÇÃO E DA PROSPECÇÃO

5.1. Este Comunicado será publicado no site da CAPEF (www.capef.com.br) e da SOMA Desenvolvimento Humano (www.somadesenvolvimento.com.br). Também podem ser usados canais institucionais do BNB e dos demais Patrocinadores, associações do setor e redes profissionais.

5.2. A CAPEF, a SOMA Desenvolvimento Humano e os Patrocinadores podem divulgar o processo e convidar profissionais a se inscrever. O convite não garante vaga, pré-seleção ou preferência.

5.3. Todo candidato, convidado ou não, deve se inscrever no prazo, comprovar os requisitos e passar pelas mesmas etapas e critérios.

6. DOS CARGOS, DO MANDATO, DO LOCAL DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

6.1. Este processo seletivo destina-se ao preenchimento das seguintes vagas:

I - 01 (uma) vaga para o cargo de Diretor de Administração e Investimentos - AETQ;

II - 01 (uma) vaga para o cargo de Diretor de Previdência.

6.2. O mandato dos Diretores terá duração de 04 (quatro) anos, permitida 01 (uma) recondução consecutiva, com termo inicial no primeiro dia do mês de março de 2027 e termo final no último dia do mês de fevereiro do ano de encerramento.

6.3. As atividades serão exercidas na sede da CAPEF, em Fortaleza/CE, exigindo-se disponibilidade integral, sem prejuízo de deslocamentos a serviço ou de regimes de trabalho autorizados pelos normativos internos da Entidade.

6.4. A remuneração mensal praticada para os cargos referidos neste Comunicado corresponderá ao cargo de Gerente de Ambiente do Banco do Nordeste do Brasil S.A. (BNB). (Valor do Piso vigente na data de publicação deste Comunicado: R$ 45.939,70);

6.5. O candidato selecionado que não pertença ao quadro funcional do Banco do Nordeste será investido em cargo estatutário da CAPEF;

6.6. O candidato selecionado oriundo do quadro de funcionários do Patrocinador, quando cedido à CAPEF, não fará jus aos benefícios concedidos aos profissionais do quadro próprio da Entidade, mantendo estritamente os direitos e vantagens oferecidos pelo órgão cedente, observadas as regras aplicáveis à cessão.

6.7. Durante o exercício do mandato, é vedado ao Diretor exercer atividade laboral no Patrocinador ou Instituidor, bem como prestar serviços a instituições do sistema financeiro. Após o término do mandato, o ex-diretor ficará impedido, por 12 (doze) meses, de prestar serviços a empresas do sistema financeiro que impliquem a utilização de informações sigilosas ou de fatos relevantes a que teve acesso em razão do cargo, nos termos do art. 29 do Estatuto e do art. 23 da LC nº 108/2001.

7. DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

7.1. Diretor de Administração e Investimentos - AETQ

- Responder pela execução da Política de Investimento definida pelo Conselho Deliberativo, objetivando a manutenção do poder aquisitivo dos capitais investidos, a rentabilidade compatível com os imperativos atuariais e a segurança dos investimentos;
- Responder pela execução da Política de Recursos Humanos da Entidade, zelando pela regularidade legal das relações de emprego e das relações contratuais com terceiros e por um ambiente de trabalho sadio e profissional;
- Prover a CAPEF dos meios materiais, humanos e tecnológicos suficientes ao alcance de seus objetivos, observadas as premissas de planejamento, organização e controle;
- Responder pelas rotinas contábeis e financeiras, reportando as informações aos colegiados e demais órgãos competentes;
- Coordenar a elaboração do Orçamento Anual, administrando as despesas administrativas e os investimentos em ativo fixo;
- Controlar o fluxo de caixa, de forma a assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e dos direitos creditórios da Entidade;
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades que lhe estejam diretamente subordinadas ou a ele delegadas pelo Diretor-Presidente, baixando os atos necessários; e
- Possuir e manter as certificações, habilitações e requisitos técnicos exigidos pela legislação e regulamentação das EFPC para o exercício das atribuições relacionadas aos investimentos, inclusive como Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado (AETQ).

7.2. Diretor de Previdência

- Responder pela execução dos planos de benefícios e de custeio, objetivando promover o bem-estar dos participantes e assistidos da CAPEF;
- Zelar pela gestão do passivo dos planos de benefícios, monitorando a solvência e o equilíbrio dos planos;
- Planejar, supervisionar e controlar os processos de cadastro, arrecadação, concessão e pagamento de benefícios, avaliando a consistência dos cálculos e das informações geradas;
- Coordenar a execução dos cálculos, estudos e relatórios gerenciais referentes aos planos de benefícios, a fim de subsidiar as decisões da CAPEF;
- Coordenar alterações regulamentares e/ou a formatação de planos de previdência complementar;
- Zelar pelo equilíbrio atuarial dos planos e pela adequação das hipóteses e premissas atuariais utilizadas;
- Coordenar a realização das peças, cálculos, estudos, avaliações e pareceres atuariais dos planos de benefícios, verificando sua consistência, assegurando o cumprimento das obrigações legais e subsidiando as decisões do Conselho Deliberativo; e
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades que lhe estejam diretamente subordinadas ou a ele delegadas pelo Diretor-Presidente, baixando os atos necessários.
- Coordenar o monitoramento as operações de investimentos, limites de risco e distribuição das carteiras de alocação dos Ativos da Entidade;
- Coordenar a realização dos estudos sobre os riscos dos investimentos; e
- Coordenar o gerenciamento dos Controles Internos, mapeamento e redesenho de processos da CAPEF.

8. DOS REQUISITOS GERAIS

8.1. Requisitos gerais

São requisitos cumulativos para participação no processo seletivo e, conforme o caso, para nomeação e posse em cargo da Diretoria Executiva da CAPEF:

I – Possuir residência no Brasil;

II – Ser obrigatoriamente participante, de qualquer natureza, ou beneficiário assistido de algum dos planos de benefícios da CAPEF, desde que sua adesão tenha sido realizada até o dia 30/06/2026, não sendo admitidos candidatos com adesão posterior a essa data;

III – Possuir formação de nível superior completa, comprovada por diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou, no caso de diploma obtido no exterior, devidamente revalidado no Brasil;

IV – Comprovar experiência mínima de **3 (três) anos** nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial, previdenciária ou de auditoria, considerando-se os cargos, empregos e funções regularmente exercidos nos 10 (dez) anos anteriores à data da inscrição;

V – Comprovar experiência mínima de **5 (cinco) anos em cargo de gestão** em EFPC ou instituição financeira, nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial, previdenciária e/ou de auditoria, regularmente exercidos nos **10 (dez) anos** anteriores à data da inscrição;

VI – Para fins do inciso anterior, considera-se cargo de gestão o cargo estatutário de diretoria ou aquele situado nos dois níveis hierárquicos não estatutários mais altos da estrutura organizacional da empresa/órgão;

VII – Para o cargo de Diretor de Administração e Investimentos, indicado para exercer a função de AETQ, comprovar adicionalmente experiência mínima de **5 (cinco) anos** no exercício de atividades na área de investimentos, tais como atuação com veículos de investimentos mobiliários e imobiliários e governança corporativa; gestão de ativos e passivos, riscos e compliance, regularmente exercidos nos **10 (dez) anos** anteriores à data da inscrição; e possuir certificação específica para profissionais de investimento em data anterior ao exercício da função;

VIII – Possuir reputação ilibada, nos termos do item 11.2;

IX – Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;

X – Não ter sofrido penalidade administrativa em decorrência de infração à legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar, ou como servidor público;

XI – Não incorrer em qualquer impedimento ou vedação conforme item 11 deste Comunicado ou publicação que venha a substituí-lo,

XII – Possuir ou obter certificação profissional emitida por instituição certificadora reconhecida pela Previc, observada a regulamentação vigente;

XIII – Obter o Atestado de Habilitação de Dirigente emitido pela Previc anteriormente à posse.

XIV – Ter disponibilidade integral para o exercício do cargo em Fortaleza/CE;

XV – Estar ciente de que a posse depende de habilitação pela Previc; e

XVI – Comunicar imediatamente fato superveniente que altere requisito ou declaração.

8.1.1. Os membros da Diretoria Executiva deverão possuir ou obter a certificação profissional exigida no inciso XII do item 8.1 no prazo máximo de 1 (um) ano contado da data da posse.

8.1.2. A exigência do item 8.1.1 não se aplica ao AETQ, que deverá apresentar, no ato da inscrição, certificação específica para profissionais de investimento reconhecida pela Previc, mantendo-a válida até a posse e durante o exercício, nos termos do art. 5º, §1º, da Res. CNPC nº 39/2021 e do art. 28, parágrafo único, da Res. Previc nº 23/2023.

8.1.3. Para fins de atendimento do requisito de certificação profissional, serão aceitas as certificações reconhecidas pela Previc constantes dos quadros abaixo.

Instituição certificadora	Certificado	Observação
Diretor de Administração e Investimentos (AETQ)		

Instituição certificadora	Certificado	Observação
ANBIMA	C-PRO R, C-PRO I, CFG, CGA, CGE, *CPA-20 e *CEA	*Ver nota abaixo do quadro
ANCORD	Agente Autônomo de Investimento (AAI)	
APIMEC	CNPI, CNPI-P e CGRPF-I	
CFA Society (CFASB)	CFA	
FGV	FGV – Previdência Complementar	
ICSS	Profissional de Investimentos e Prova de Gestão de Investimentos (PGI)	
PLANEJAR	CFP	
Instituição certificadora	**Certificado**	**Observação**
Diretor de Previdência		
ANBIMA	C-PRO R, C-PRO I, CFG, CGA, CGE, *CPA-20 e *CEA	*Ver nota abaixo do quadro
ANCORD	Agente Autônomo de Investimento (AAI)	
APIMEC	CNPI, CNPI-P, CGRPF-I e CGRPF-A	
CFA Society (CFASB)	CFA	
IBGC	IBGC – Conselheiros	
FGV	FGV – Previdência Complementar	
ICSS	Profissional de Investimentos, PGI e Administradores em Geral	
IPCOM/FIPECAFI	Previdência Complementar	
PLANEJAR	CFP	

* Os certificados CPA-20 e CEA, emitidos pela ANBIMA, serão aceitos na inscrição, devendo o candidato selecionado comprovar, até o protocolo do requerimento de habilitação, a conclusão da transição para C-PRO R ou C-PRO I, conforme as regras da certificadora. A perda de validade implica o não atendimento do requisito.

8.2. Comprovação da experiência profissional

A comprovação da experiência profissional exigida neste Comunicado deve ser feita mediante documento que especifique o cargo ou função, o período de atuação, o nível hierárquico e as atividades desenvolvidas (conforme o Anexo IV). Na hipótese de extinção, falência ou encerramento das atividades da instituição, admite-se, alternativamente, a apresentação de declaração acompanhada de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS), contrato de trabalho, portaria de nomeação, ata de reunião registrada ou outros

documentos idôneos que, isolada ou conjuntamente, validem as informações exigidas. A CAPEF reserva-se o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade dos dados.

8.3. Contagem de tempo de experiência

Os períodos de experiência exercidos simultaneamente não poderão ser computados em duplicidade para fins de atendimento dos requisitos de tempo previstos neste Comunicado.

8.4. Documentação e responsabilidade pelas informações

O candidato deverá observar integralmente as disposições deste Comunicado, preencher obrigatoriamente os Anexos e enviar a documentação comprobatória exigida no ato da inscrição. Inscrições recebidas fora do prazo estipulado serão desconsideradas.

8.4.1. A ausência de documentos obrigatórios, a apresentação intempestiva de informações ou a não comprovação dos requisitos exigidos implicará a desclassificação do candidato.

8.4.2. A prestação de declaração falsa, inexata ou incompleta, bem como a omissão de informação relevante, poderá acarretar, a qualquer tempo:

I – A desclassificação do processo seletivo;

II – A perda da condição de elegível;

III – A revogação da nomeação; e

IV – A adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

8.4.3. A CAPEF poderá solicitar, a qualquer tempo, certidões, declarações, documentos complementares ou esclarecimentos adicionais para verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos neste comunicado.

9. DAS COMPETÊNCIAS E DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

9.1. Competências obrigatórias

- Formação superior, conforme o item 8, inciso III;
- Experiência, conforme item 8, incisos IV, V, VI e VII;
- Capacidade técnica, com conhecimento das melhores práticas de governança e da legislação aplicável às funções do cargo.

9.1.1. Para o **Diretor de Administração e Investimentos**, indicado para exercer a função de AETQ, comprovar adicionalmente experiência mínima de **5 (cinco) anos** na área de investimentos e possuir certificação específica para profissionais de investimento, conforme a Resolução CNPC nº 39/2021;

9.1.2. Para o **Diretor de Previdência**, será valorizada como diferencial técnico a experiência em previdência complementar, benefícios, atuária, cadastro, arrecadação, controles internos, riscos e relacionamento com participantes e órgãos de supervisão.

9.2. Formações desejáveis

- Pós-graduação (stricto ou lato sensu) reconhecida pelo MEC nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, fiscal, atuarial, de previdência complementar e/ou de auditoria; e
- Formação multidisciplinar, como fator de complementaridade de competências da Diretoria.

9.3. Para fins de classificação na etapa de análise curricular (ou avaliação técnica), constituirão diferenciais competitivos a titulação acadêmica avançada e a multidisciplinariedade do perfil profissional, observados os seguintes critérios:

I – Formação Acadêmica: Possuir pós-graduação (*stricto* ou *lato sensu*) em instituição reconhecida pelo MEC, nas áreas correlatas ao escopo de atuação da Diretoria;

II – Formação Multidisciplinar: Apresentar histórico acadêmico ou profissional em múltiplas áreas do conhecimento previstas neste Comunicado, como fator de complementaridade de competências e fortalecimento da capacidade de governança, visão integrada e mitigação de riscos da Diretoria Executiva;

III – Experiência Técnica para o Cargo de Diretor de Administração e Investimentos (AETQ): Comprovar atuação ampla e diversificada na gestão de ativos e passivos (ALM), veículos de investimentos imobiliários e mobiliários, governança corporativa, riscos e *compliance*;

IV – Experiência Técnica para o Cargo de Diretor de Previdência: Comprovar histórico profissional robusto nas áreas de previdência complementar, planos de benefícios, atuária, cadastro, arrecadação, controles internos e relacionamento com participantes e órgãos de supervisão.

9.4. Competências comportamentais

Serão avaliadas por evidências observáveis: proatividade; resiliência; liderança; foco na eficiência e na eficácia; capacidade de adaptação ao ambiente e às pessoas; relacionamento institucional e público; comunicação ativa; capacidade de inovação; habilidade no processo decisório e de delegação; capacidade de assumir riscos; administração de conflitos; resolução de problemas; visão sistêmica e de longo prazo; visão do negócio com foco em resultado; capacidade gerencial; e ética.

10. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPANTE OU BENEFICIÁRIO ASSISTIDO

10.1. Só pode participar quem for participante, de qualquer natureza, ou beneficiário assistido de plano administrado pela CAPEF.

10.2. A inscrição nos planos de benefícios administrados pela CAPEF deverá ter sido realizada até 30/06/2026, condição esta que deve ser comprovada nessa data e mantida durante todo o exercício do mandato, mediante verificação nos registros da Entidade.

10.3. A perda da condição antes da posse deve ser comunicada de imediato e pode levar à inabilitação, assegurada oportunidade de esclarecimento.

11. DOS IMPEDIMENTOS, DAS VEDAÇÕES E DA REPUTAÇÃO ILIBADA

11.1. Dos impedimentos e vedações

Sem prejuízo das demais restrições previstas em lei, na regulamentação aplicável, no Estatuto da CAPEF e em normas internas vigentes, é vedada a candidatura, a nomeação, a posse ou a permanência no cargo de membro da Diretoria Executiva da CAPEF à pessoa que:

I – Tenha sofrido condenação criminal transitada em julgado;

II – Tenha sofrido penalidade administrativa em decorrência de infração à legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar, ou em razão do exercício de cargo ou função pública;

III – Atue como administrador, empregado, associado, procurador ou detenha participação relevante no capital social de empresa com a qual a CAPEF mantenha ou possa vir a manter relações comerciais ou operações financeiras, ressalvadas as relações e operações mantidas com seus patrocinadores ou instituidores;

IV – Possua relação de parentesco, consanguíneo ou por afinidade, até o segundo grau, ou mantenha vínculo de cônjuge ou companheiro(a) com outro membro de órgão estatutário da CAPEF durante o mesmo mandato;

V – Participe simultaneamente de mais de um órgão estatutário da CAPEF;

VI – Possua ação judicial em curso contra a CAPEF e seus planos de benefícios, ressalvada a hipótese de figurar exclusivamente na condição de substituído processual;

VII – Exerça, simultaneamente ao mandato, qualquer atividade laborativa junto a patrocinador ou instituidor da CAPEF;

VIII – Preste serviços, direta ou indiretamente, a instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional durante o exercício do mandato;

IX – Integre o Conselho Deliberativo ou o Conselho Fiscal da CAPEF durante o exercício do mandato de membro da Diretoria Executiva, bem como após o seu término, até a aprovação das contas relativas à sua gestão; e

X – Tenha exercido atividades político-partidárias na condição de integrante da estrutura organizacional, executiva ou decisória de partido político em período inferior a 3 (três) anos anteriores à data da inscrição.

11.1.1. Antes da posse, o nomeado deve cessar atividades incompatíveis com o cargo. O vínculo de origem com o Patrocinador pode ser mantido apenas nas hipóteses de cessão formalmente autorizadas, sem exercício simultâneo da atividade laborativa vedada pelo Estatuto.

11.1.2. A verificação do cumprimento dos requisitos e da inexistência das vedações previstas neste Comunicado poderá ser realizada em qualquer fase do processo seletivo e durante todo o período de exercício do mandato.

11.1.3. A ocorrência de qualquer das hipóteses de vedação deste item, constatada a qualquer tempo, implicará a desclassificação do candidato do processo seletivo ou, se já nomeado, a adoção das medidas cabíveis para seu afastamento ou destituição do cargo, observadas as disposições legais e estatutárias aplicáveis.

11.1.4. O membro do Conselho Deliberativo ou do Conselho Fiscal que se inscrever deverá declarar-se impedido e abster-se de participar de atos, discussões e deliberações relativos a este Processo Seletivo, desde a inscrição até a divulgação do resultado, e renunciar ao mandato antes da posse.

11.2. Da reputação ilibada

A ausência de reputação ilibada será configurada quando o candidato tiver sofrido:

I - Condenação criminal transitada em julgado;

II - Penalidade administrativa em decorrência de infração à legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar, ou em razão do exercício de cargo ou função pública;

III - Penalidade de inabilitação ou de suspensão para o exercício de cargo em órgão estatutário ou contratual de instituição supervisionada pelo Banco Central do Brasil, pela Comissão de Valores Mobiliários, pela Superintendência de Seguros Privados ou pela PREVIC, imposta por decisão administrativa definitiva;

IV - Condenação judicial proferida por órgão colegiado, em ação de natureza criminal, ação de responsabilidade civil ou ação de improbidade administrativa, que tenha relação com as atividades do cargo pretendido, nos termos do art. 3º, IV, da Resolução CNPC nº 39/2021 e do art. 25, IV e § 4º, da Resolução PREVIC nº 23/2023.

11.2.1. O candidato deverá declarar a existência de processos judiciais, administrativos ou investigações em que figure como parte ou investigado, para fins de instrução do requerimento de habilitação junto à PREVIC. A mera existência desses processos não acarreta, por si só, a eliminação do candidato.

11.2.2. Havendo fato potencialmente relevante à elegibilidade ou à reputação, o candidato terá oportunidade de prestar esclarecimentos e apresentar documentos antes de decisão motivada.

11.2.3. Nos termos da legislação aplicável e do comunicado, a Comissão Interna exige a apresentação das certidões listadas no item 13.4, documento 11, Anexo II. Tais documentos, juntamente com as declarações e consultas necessárias, destinam-se à verificação de requisitos, antecedentes, integridade, reputação e ausência de impedimentos dos candidatos. Essa análise criteriosa visa comprovar a conformidade para a seleção e instruir o eventual processo de habilitação ao exercício do cargo perante o órgão fiscalizador (PREVIC). Ressalta-se que todas as certidões devem ser atualizadas, com data de emissão nos últimos 60 dias.

11.2.4. A verificação de antecedentes e integridade incluirá as certidões ou consultas relativas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), da Controladoria-Geral da União (CGU), observada a abrangência de cada cadastro. O atendimento desta exigência será mediante consulta pelo CPF do candidato no Portal da Transparência da CGU, cujo comprovante integrará o item 13.4, Documento 11, e o Anexo II.

12. DAS INSCRIÇÕES

12.1. As inscrições ocorrerão de **09/11/2026 às 9h**, até o dia **19/11/2026 às 18h** (horário de Brasília). Não há taxa de inscrição.

12.2. As inscrições serão realizadas por meio do portal da Capef – www.capef.com.br e da consultoria Soma Desenvolvimento Humano www.somadesenvolvimento.com.br/capef para onde deverão ser encaminhados todos os documentos solicitados neste comunicado, conforme **Anexo II**;

12.3. O candidato pode se inscrever para 1 (um) ou para os 2 (dois) cargos, indicando expressamente a opção. No caso de inscrição para os dois cargos, será avaliado separadamente em cada um.

12.4. O recebimento da inscrição não significa deferimento, habilitação ou classificação.

12.5. O candidato responde pela veracidade das informações e deve acompanhar as publicações no site da CAPEF e da SOMA e o e-mail informado.

12.6. As despesas com documentos, deslocamento, hospedagem e alimentação, inclusive para etapas presenciais, são do candidato. A CAPEF não dá apoio financeiro. As etapas ocorrem de forma remota e/ou presencial, em Fortaleza/CE, a critério da CAPEF.

12.7. Apenas serão consideradas as inscrições enviadas no prazo e com a documentação completa exigida neste Comunicado. Não serão aceitas inscrições extemporâneas ou incompletas.

12.8. Os dados pessoais coletados serão tratados exclusivamente para a execução deste processo seletivo, em conformidade com a LGPD, o Acordo de Proteção de Dados e as diretrizes da CAPEF.

13. DA DOCUMENTAÇÃO

13.1. Da Documentação Mínima exigida

13.2. O candidato deverá comprovar e atender aos requisitos descritos neste Comunicado;

13.3. O candidato deverá ser participante, de qualquer natureza, ou beneficiário assistido de plano de benefícios administrado pela CAPEF, desde que sua adesão tenha sido realizada até o dia 30/06/2026, condição esta que deve ser comprovada nessa data e mantida durante todo o exercício do mandato, mediante verificação nos registros da Entidade.

13.4. Para fins de inscrição e análise documental, deverá ser apresentado pelo candidato, no mínimo, o conjunto de documentos definido pela Comissão Interna, conforme abaixo:

- Documento 01 – ficha de inscrição (Anexo I);
- Documento 02 - Documento oficial de identificação e CPF;
- Documento 03 - Currículo profissional atualizado conforme disponibilizado pela Soma no Anexo III deste Comunicado;
- Documento 04 - Comprovante de residência nominal e atualizado, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação deste Comunicado;
- Documento 05 - Documentação comprobatória da formação acadêmica, diploma ou certificado de conclusão de curso superior expedidos por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC ou por instituição estrangeira, desde que revalidados no Brasil (frente e verso), podendo ser adicionado diplomas ou certificações de especialização, pós-graduação, mestrado ou doutorado;
- Documento 06 – comprovação da experiência profissional e de gestão (Anexo IV);
- Documento 07 – certificação profissional emitida por instituição certificadora reconhecida pela Previc, compatível com o cargo pretendido, nos termos do item 8.1.3, obrigatória para o cargo de Diretor de Administração e Investimentos – AETQ e facultativa para o cargo de Diretor de Previdência;
- Documento 08 – declaração de atendimento aos requisitos (Anexo VIII);
- Documento 09 - Declarações relativas a impedimentos, conflitos de interesse, parentesco, reputação e demais requisitos de integridade – Anexo VI;
- Documento 10 - Não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público – Anexo VII;
- Documento 11 - Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado: conforme certidões exigidas abaixo:
    I. Certidões ou declarações negativas cíveis e criminais de 1ºe 2º grau da Justiça Federal do domicílio do candidato e da sede da EFPC: https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/
    II. Certidões judiciais negativas cíveis e criminais da Justiça Estadual do domicílio do candidato e da sede da EFPC: https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf
    III. Certidão negativa da Justiça Militar da União: https://www2.stm.jus.br/ceneg_internet/emitir/
    IV. Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça; - disponível no ato da solicitação: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
    V. Consulta à Lista de Inabilitados para Função Pública: https://certidoes.apps.tcu.gov.br/emitir-certidao-inabilitados
    VI. Consulta à Lista de Responsáveis com Contas Julgadas Irregulares: https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:21:::NO:3,4,5,21:P21_FINS_ELEITORAIS:N
    VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: https://www.tst.jus.br/certidao
    VIII. Comprovante de Situação Cadastral no Cadastro de Pessoa Física (CPF): https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp
- Documento 12 – documento ou informação que comprove a condição de participante ou assistido dos planos administrados pela CAPEF, sem prejuízo de verificação interna pela Entidade; e
- Documento 13 – ciência do Aviso de Privacidade (Anexo IX).

13.5. Do candidato escolhido

- Documentação exigida pela Previc no procedimento de habilitação (Anexo X);
- Declaração de bens e dívidas e cópia da última declaração de imposto de renda (Estatuto, art. 19);
- Autorização de quebra dos sigilos bancário e fiscal, para uso restrito, na forma do art. 19 do Estatuto;
- Comprovação de cessação de atividades incompatíveis.

14. DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO

14.1. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

Etapa	Responsável	Natureza	Objeto	Previsão de Período / data
1 – Publicação do Comunicado	CAPEF/ SOMA Consultoria	Informativa	Publicação do Comunicado	06/11/2026 às 9h (horário de Brasília)
2 - Inscrição e envio de documentação	Candidato	Eliminatória	Prazo, documentos essenciais e requisitos objetivos (itens 7, 9 e 10).	09/11 às 9h até 19/11/2026 às 18h (horário de Brasília)
3 - Análise curricular e documental em conformidade aos requisitos legais, reputação ilibada, impedimentos e vedações.	SOMA Consultoria	Eliminatória e Classificatória	Formação, experiência profissional, de gestão e específica, certificações, requisitos legais, reputação ilibada, impedimentos e vedações.	23/11 a 27/11/2026
4 - Entrevista por Competências e referências profissionais	SOMA Consultoria	Eliminatória e Classificatória	Avaliação por Competências	30/11 a 11/12/2026
5 – Aplicação de inventário comportamental	SOMA Consultoria	Eliminatória e Classificatória	Aplicação de inventário comportamental	14/12 a 15/12/2026
6 - Relatórios e lista de finalistas	SOMA Consultoria	Informativa	Relatório consolidado da SOMA, validação da Comissão e lista de finalistas.	16 a 23/12/2026
7 - Entrevista Técnica	Comissão Interna	Eliminatória e Classificatória	Entrevista dos finalistas e avaliação da aderência dos candidatos às necessidades estratégicas da CAPEF e a complementaridade das competências da Diretoria Executiva.	04/01 a 08/01/2027
8 - Comunicação ao Patrocinador para encaminhamento ao Conselho Deliberativo	Comissão Interna	Deliberativa	Validação do Patrocinador e encaminhamento ao Conselho Deliberativo	11/01 a 13/01/2027

9 – Deliberação Final	Conselho Deliberativo	Deliberativa	Escolha entre, no mínimo, 2 candidatos por cargo, em reunião especial, com ata.	14/01/2027
10 – Publicação do Resultado	CAPEF/ SOMA Consultoria	Deliberativa	Divulgação do resultado, encerramento do processo e comunicação aos candidatos.	15/01/2027
11 - Habilitação Previc e posse	PREVIC	Condicionante	Protocolo até 22/01/2027 - Atestado de Habilitação e posse.	Atestado até 26/02/2027. Posse: 01/03/2027.

14.2. As avaliações terão natureza classificatória e/ou eliminatória, destinando-se exclusivamente à aferição da aderência dos candidatos ao perfil requerido para o cargo.

14.3. Ao término das avaliações, os candidatos finalistas, que serão delimitados em no máximo 5 (cinco) por vaga, poderão ser classificados nas seguintes categorias:

I – Supera expectativas;

II – Atende;

III - Atende parcialmente;

IV - Não atende.

14.4. A aprovação em qualquer etapa não gera direito à nomeação, investidura, contratação ou manutenção no processo seletivo. Esta classificação constitui instrumento técnico de apoio à decisão, não vinculando a deliberação do Conselho Deliberativo.

14.5. As etapas podem ser remotas, presenciais ou híbridas, conforme o cronograma, com garantia de identidade, confidencialidade, acessibilidade e condições equivalentes.

15. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL VERIFICAÇÃO DE ANTECEDENTES E INTEGRIDADE

15.1. Todos os candidatos inscritos dentro do prazo estipulado neste Comunicado, terão sua documentação analisada;

15.2 Candidato que enviar documentação incompleta ou ilegível serão desclassificados;

15.3. Os candidatos serão classificados ou eliminados conforme comprovação das exigências descritas neste Comunicado, sendo considerado os requisitos gerais e específicos;

15.4. Serão considerados critérios diferenciais de classificação:

15.4.1. Pós-graduação pertinente às atribuições do cargo;

15.4.2. Aderência da experiência profissional ao cargo pretendido;

15.4.3. Abrangência das responsabilidades e atividades anteriormente exercidas, envolvendo áreas citadas neste Comunicado;

15.4.4. Experiência nas diferentes áreas relevantes para cada Diretoria.

15.4.5. Para o cargo de AETQ: atuação em investimentos e nas demais atribuições administrativas e financeiras.

15.4.6. Para o cargo de Diretor de Previdência: Experiência em previdência complementar, atuária, benefícios, cadastro, arrecadação, controles internos e riscos.

15.5. Serão de forma proporcional e relacionada ao cargo, analisados os requisitos legais, a reputação ilibada, os conflitos de interesses, as vedações e impedimentos, a coerência das informações.

15.6. Dados de processos, antecedentes e integridade têm acesso restrito e não são divulgados.

15.7. Não haverá avaliação ampla de redes sociais. Poderá haver verificação de conteúdo público de natureza profissional, pertinente ao cargo e informada ao candidato.

15.8. Serão classificados para a próxima etapa do processo seletivo até 12 (doze) candidatos melhor classificados para cada cargo, observados os critérios de avaliação estabelecidos neste Comunicado.

15.9. Caso o número de candidatos aprovados nesta etapa seja inferior a 12 (doze) para determinado cargo, todos os candidatos aprovados serão classificados para a etapa seguinte, desde que atendam integralmente aos requisitos e critérios exigidos, não sendo obrigatório o preenchimento da quantidade máxima de classificados.

15.10. Da eliminação na etapa de análise curricular e documental caberá pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, dirigido à Comissão Interna pelo canal do item 22.1, no prazo de 1 (um) dia útil contado da divulgação do resultado, restrito ao atendimento de requisitos objetivos.

16. DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA E REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS

16.1. A entrevista por competência será realizada, com até 12 (doze) candidatos melhor classificados nas etapas anteriormente realizadas, para cada cargo, conforme critérios descritos neste Comunicado;

16.2. Os resultados serão utilizados exclusivamente no contexto do processo seletivo e integrarão os pareceres técnicos de forma compatível com as regras profissionais, de confidencialidade e proteção de dados.

16.3. As entrevistas serão agendadas de acordo com a disponibilidade da consultoria SOMA Desenvolvimento Humano e realizadas por videoconferência, com transcrição das informações prestadas pelos candidatos, para fins de registro, análise e elaboração dos pareceres técnicos, observadas as disposições relativas à confidencialidade e à proteção de dados pessoais.

16.4. Durante a entrevista serão avaliadas as competências descritas no item 9.4 deste comunicado, com base em evidências comportamentais e profissionais apresentadas pelos candidatos, considerando sua aderência ao perfil e às atribuições do cargo pretendido;

16.5. As referências profissionais dos candidatos melhor classificados nesta etapa, limitados a até 5 (cinco) por cargo, serão verificadas mediante ciência prévia dos respectivos candidatos, sendo as informações obtidas registradas de forma objetiva, vedada a utilização de informações discriminatórias, irrelevantes ou não verificáveis.

16.6. Caso o número de candidatos classificados nesta etapa seja inferior a 5 (cinco) por cargo, somente os candidatos que atenderem aos critérios de classificação estabelecidos neste Comunicado seguirão para a etapa seguinte.

17. DA APLICAÇÃO DO INVENTÁRIO COMPORTAMENTAL

17.1. O inventário comportamental será aplicado em até 5 (cinco) candidatos por vaga aprovados nas etapas anteriormente realizadas, conforme os critérios estabelecidos neste Comunicado;

17.2. O inventário comportamental será encaminhado para o e-mail informado pelo candidato no ato de sua inscrição e deverá ser respondido dentro do período determinado no cronograma;

17.3. Poderão ser utilizados instrumentos de avaliação comportamental e psicológica compatíveis com o objetivo do processo e com as competências definidas para cada cargo.

17.4. Os resultados serão utilizados exclusivamente no contexto do processo seletivo e integrarão os pareceres técnicos de forma compatível com as regras profissionais, de confidencialidade e proteção de dados.

18. DA ENTREVISTA TÉCNICA

18.1. A entrevista técnica será conduzida pela Comissão Interna da CAPEF, com o apoio de especialistas nas áreas relacionadas aos cargos, e terá por finalidade avaliar a aderência dos candidatos às necessidades estratégicas da CAPEF e a complementaridade das competências da Diretoria Executiva, considerando, dentre outros aspectos:

a) conhecimento e visão estratégica do sistema de previdência complementar fechada;

b) conhecimento de governança corporativa e governança previdenciária;

c) conhecimento da legislação e regulamentação aplicáveis às Entidades Fechadas de Previdência Complementar;

d) experiência em gestão de riscos, controles internos e conformidade;

e) experiência em investimentos, quando aplicável às atribuições do cargo;

f) aderência à estratégia, objetivos institucionais e desafios atuais da CAPEF;

g) complementaridade das competências técnicas, gerenciais e comportamentais em relação à composição da Diretoria Executiva.

18.2. Serão entrevistados de 3 (três) a 5 (cinco) candidatos previamente aprovados nas etapas anteriores por vaga;

18.3. Se não houver 3 (três) nomes aptos para um cargo, a Comissão comunicará o Conselho Deliberativo, que decidirá sobre a prorrogação do processo ou deliberação mediante escolha entre, no mínimo, 2(duas) opções de nomes para cada cargo, conforme diretriz mínima estatutária;

18.4. Se um mesmo candidato integrar as listas dos dois cargos e sua nomeação reduzir a outra lista a menos de 3 (três) opções, aplica-se o item 18.3 ao segundo cargo.

18.5. Os pareceres dos candidatos finalistas emitidos pela SOMA Desenvolvimento Humano são subsídios técnicos e não constituem decisão, ranking vinculante ou direito à nomeação.

18.6. Concluída a etapa de entrevista técnica, a Comissão Interna da CAPEF encaminhará os resultados das avaliações ao Patrocinador, que por sua vez encaminhará ao Conselho Deliberativo.

19. DA DECISÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO

19.1. A escolha compete ao pleno do Conselho Deliberativo, em reunião especialmente convocada, prevista para 14/01/2027, mediante escolha entre, no mínimo, 2(duas) opções de nomes para cada cargo. Se não houver decisão, aplica-se o parágrafo único do art. 27 do estatuto da Capef;

19.2. A ata registrará os candidatos considerados, os impedimentos identificados, os fundamentos da decisão e a observância da pluralidade de opções.

19.3. O Conselho pode deixar de nomear qualquer candidato, em decisão motivada, definindo as providências seguintes;

19.4. A aprovação ou classificação em qualquer das etapas do processo seletivo não assegura ao candidato direito à continuidade nas etapas subsequentes, à nomeação, à posse ou à investidura no cargo pretendido.

20. DOS RESULTADOS E DA LISTA FINAL

20.1. Os resultados serão divulgados no site da SOMA Desenvolvimento Humano e da CAPEF, por número de inscrição.

21. DO CRONOGRAMA E DAS COMUNICAÇÕES COM OS CANDIDATOS

21.1. O cronograma consta do item 14.1; e pode ser alterado por divulgação no mesmo canal deste Comunicado, preservadas a transparência, a isonomia e a antecedência necessária à habilitação antes da posse, cujo término do mandato atual é 28/02/2027;

21.2. As comunicações relativas ao processo seletivo serão realizadas por meio eletrônico, através do e-mail executivo@somadesenvolvimento.com.br utilizando os dados informados pelo candidato na inscrição;

21.3. É de responsabilidade do candidato manter seus contatos atualizados, acompanhar as comunicações encaminhadas através do e-mail executivo@somadesenvolvimento.com.br; bem como as publicações sobre o processo no site da CAPEF e da SOMA Desenvolvimento Humano;

21.4. O processo é conduzido em língua portuguesa. Documentos estrangeiros exigem tradução e as validações pedidas pela Comissão.

22. DOS ESCLARECIMENTOS

22.1. As dúvidas a respeito do processo de seleção deverão ser tratadas por meio do e-mail executivo@somadesenvolvimento.com.br.

22.2. Os pedidos de esclarecimento terão natureza exclusivamente informativa, não constituindo recurso administrativo, pedido de reconsideração, impugnação ou solicitação de reavaliação de qualquer etapa do processo.

23. DA HABILITAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

23.1. A escolha pelo Conselho não autoriza a posse nem o exercício do cargo, que dependem do Atestado de Habilitação de Dirigente da Previc;

23.2. A CAPEF enviará a documentação de habilitação à Previc, preferencialmente com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da posse (prevista para 1º/03/2027);

23.3. É vedada a posse e o início do exercício antes da conclusão favorável da habilitação;

23.4. Caso o Atestado de Habilitação dos candidatos selecionados não seja emitido pelo órgão regulador - PREVIC até a data prevista para a posse, o Conselho Deliberativo formalizará a prorrogação provisória do mandato dos diretores vigentes, em estrita conformidade com a legislação aplicável e com o Estatuto da CAPEF, assegurando a plena validade jurídica dos atos de gestão e a continuidade das atividades da Entidade;

23.5. Na hipótese de o Atestado de Habilitação não ser emitido em razão de decisão administrativa impeditiva por parte do órgão regulador - PREVIC, competirá ao Conselho Deliberativo realizar nova escolha para o preenchimento da vaga, selecionando o novo diretor entre, no mínimo, 2 (duas) opções de candidatos aptos remanescentes;

23.6. A posse depende também dos documentos estatutários, das declarações de bens e dívidas e da comprovação de cessação de atividades incompatíveis;

23.7. O processo seletivo se encerra com a divulgação do resultado final em janeiro de 2027. A habilitação é fase posterior, com Atestado de habilitação previsto até 26/02/2027, para que a posse ocorra em 1º/03/2027. O dossiê será transferido ao repositório institucional após a posse.

24. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA CONFIDENCIALIDADE

24.1. A CAPEF é a controladora dos dados tratados no processo e pode compartilhar o estritamente necessário com a Comissão Interna, o Patrocinador, o Conselho Deliberativo, áreas internas, a consultoria SOMA Desenvolvimento Humano, a Previc e autoridades competentes.

24.2. O tratamento observa a finalidade, a necessidade, a segurança e a não discriminação, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Dados sensíveis só são tratados quando indispensáveis e com base legal.

24.3. A CAPEF não coleta opiniões políticas. Quando necessário, verifica apenas a participação objetiva na estrutura de partido político (item 11.1, inciso X).

24.4. O dossiê será guardado por no mínimo 4 (quatro) anos contados da posse (PAOA nº 2024/362), sem prejuízo de prazo maior exigido por norma ou fiscalização.

24.5. Os direitos do titular podem ser exercidos junto ao encarregado pelo tratamento dos dados pessoais (DPO), por meio do e-mail para privacidade@capef.com.br.

25. DA BASE NORMATIVA DO PROCESSO SELETIVO

O presente Processo Seletivo observa integralmente os seguintes normativos:

25.1. Estatuto da CAPEF;

25.2. Política de Seleção e Sucessão dos membros da Diretoria-Executiva e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, instituída pela PAOA nº 2024/362;

25.3. Lei Complementar nº 108/2001;

25.4. Lei Complementar nº 109/2001;

25.5. Resolução CNPC nº 35/2019;

25.6. Resolução CNPC nº 39/2021;

25.7. Resolução PREVIC nº 23/2023 e alterações posteriores;

25.8. Portaria PREVIC nº 1.214/2025;

25.9. Demais normas aplicáveis à habilitação de dirigentes e à governança das EFPC;

25.10. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

25.11. Código de Conduta Ética.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. A CAPEF pode retificar, suspender ou anular o processo por motivo legal, regulatório ou institucional relevante, em decisão fundamentada e divulgada.

26.2. Falsidade, omissão relevante ou irregularidade pode levar à desclassificação, à anulação de atos, à comunicação às autoridades e à responsabilização, com direito de esclarecimento quando cabível.

26.3. A participação no Processo Seletivo implica concordância integral com as regras previstas neste Comunicado.

26.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo, observada a legislação aplicável e o Estatuto da CAPEF.

26.5. Integram este Comunicado os Anexos I a X.

26.6. A inscrição e a participação no Processo Seletivo não geram direito à nomeação, contratação ou posse. O Conselho Deliberativo da CAPEF possui autonomia para selecionar, dentre os candidatos considerados aptos, aqueles que melhor atendam ao interesse institucional da Entidade, observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

26.7. Em caso de desistência, não aprovação, inabilitação perante a PREVIC ou necessidade de reposição, o processo poderá retomar as etapas necessárias conforme as regras contratuais e deliberativas.

26.8. As informações e documentos apresentados pelos candidatos prevalecerão sobre versões consolidadas ou resumos elaborados para apresentação.

26.9. Dúvidas e informações deverão ser encaminhadas para o e-mail executivo@somadesenvolvimento.com.br, que é o canal oficial do processo seletivo.

26.10. Os candidatos arcarão com eventuais despesas pessoais decorrentes de sua participação no processo, salvo disposição expressa em contrário pela CAPEF.

Fortaleza/CE, 03 de novembro de 2026.

SANDRA DOS SANTOS SOUZA LISBOA
Presidente do Conselho Deliberativo da CAPEF

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO
Processo seletivo para Diretor de Administração e Investimentos – AETQ e Diretor de Previdência

Campo	Informação
Nome completo	
CPF	
Data de nascimento	
E-mail	
Telefone	
Cidade/UF	
Cargo pretendido	( ) Diretor de Administração e Investimentos ( ) Diretor de Previdência ( ) Ambos
Plano CAPEF / condição	( ) Participante ativo ( ) Autopatrocinado ( ) BPD ( ) Assistido ( ) Beneficiário assistido Plano:
Matrícula/identificador CAPEF	
Empregador/organização atual	
Cargo/função atual	
Necessita de cessão para exercer o cargo?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

Declaro ciência e concordância com as regras do Comunicado e a veracidade das informações prestadas.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO

ITEM	DOCUMENTO	OK
1	Anexo I - Ficha de inscrição preenchida e assinada	☐
2	Documento oficial de identificação com foto e CPF.	☐
3	Comprovante de residência nominal e atualizado, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias.	☐
4	Anexo III - Currículo profissional disponibilizado no Comunicado.	☐
5	Documentação comprobatória de formação acadêmica: diploma ou certificado de conclusão de curso superior.	☐
6	Anexo IV - Comprovação da experiência profissional e de gestão, preenchido e assinado.	☐
7	Certificado emitido por instituição autônoma certificadora reconhecida pela PREVIC, compatível com o cargo pretendido.	☐
8	ANEXO V – Autorização para Checagem de Referências Profissionais, preenchido e assinado.	☐
9	ANEXO VI – Declaração relativa a impedimentos, conflitos de interesse, reputação e demais requisitos de integridade, devidamente preenchida e assinada.	☐
10	ANEXO VII – Declaração de Não Aplicação de Penalidade Administrativa, devidamente preenchida e assinada.	☐
11	Anexo VIII – Declaração de atendimento aos Requisitos preenchido e assinado	☐
12	ANEXO IX – Termo de Ciência e Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais – LGPD, devidamente preenchido e assinado.	☐
13	Certidões ou declarações negativas cíveis e criminais de 1º e 2º grau da Justiça Federal do domicílio do candidato e da sede da EFPC: https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/	☐
14	Certidões judiciais negativas cíveis e criminais da Justiça Estadual do domicílio do candidato e da sede da EFPC: https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf	☐
15	Certidão negativa da Justiça Militar da União: https://www2.stm.jus.br/ceneg_internet/emitir/	☐
16	Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça – CNJ: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php	☐
17	Certidão/consulta à Lista de Inabilitados para Função Pública – Tribunal de Contas da União – TCU: https://certidoes.apps.tcu.gov.br/emitir-certidao-inabilitados	☐
18	Certidão do Tribunal de Contas da União – TCU, referente a consulta à Lista de Responsáveis com Contas Julgadas Irregulares: https://contasirregulares.tcu.gov.br/ordsext/f?p=105:21:::NO:3,4,5,21:P21_FINS_ELEITORAIS:N	☐
19	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT: https://www.tst.jus.br/certidao	☐
20	Comprovante de Situação Cadastral no Cadastro de Pessoa Física – CPF: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp	☐
21	Documento comprobatório que comprove a condição de participante ou assistido em um dos planos administrados pela CAPEF, com data igual ou anterior ao dia 30/06/2026.	☐

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

1. A documentação encaminhada deverá estar legível e permitir a verificação objetiva dos requisitos previstos no Comunicado.

2. O candidato é responsável pela veracidade, atualidade e completude das informações e documentos apresentados.

3. A ausência de documento obrigatório ou o envio incompleto da documentação poderá impedir a conclusão da inscrição e resultar na eliminação do candidato, conforme as regras do Comunicado.

4. Poderão ser solicitados documentos complementares pela Comissão Interna da CAPEF em função do Estatuto, da regulamentação da PREVIC e das características do cargo.

5. As verificações de integridade, reputação, antecedentes e conflito de interesses observarão os limites da legislação aplicável, das normas internas da CAPEF e do Comunicado.

ANEXO III
CURRICULO OBRIGATÓRIO

CARGO PRETENDIDO_____

☐ Diretor de Administração e Investimentos **☐ Diretor de Previdência**

DADOS PESSOAIS_____

Nome Completo:
Endereço:
Cidade/UF:
E-mail: **Fone**:
Linkedin:

DESTAQUES PROFISSIONAIS_____

- **XXX**
- **XXXX**
- **XXXXX**
- **XXX**
- **XXXX**
- **XXXXX**

FORMAÇÃO_____

Curso de Pós Graduação – Faculdade – Ano de conclusão
Curso de Graduação – Faculdade – Ano de conclusão

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL_____

NOME DA EMPRESA – Empresa do Segmento XXXXXX - Cidade – UF.

Cargo Ocupado:
Período:
Cargo do Gestor Imediato:
Motivo de Desligamento:

Principais Atividades Desenvolvidas:
- Xxx
- Xxx
- Xxxx
- Xxxx

NOME DA EMPRESA – Empresa do Segmento XXXXXX - Cidade – UF.

Cargo Ocupado:
Período:
Cargo do Gestor Imediato:
Motivo de Desligamento:

Principais Atividades Desenvolvidas:
- Xxx
- Xxx
- Xxxx

NOME DA EMPRESA – Empresa do Segmento XXXXXX - Cidade – UF.

Cargo Ocupado:

Período:
Cargo do Gestor Imediato:
Motivo de Desligamento:

Principais Atividades Desenvolvidas:

- Xxx
- Xxx
- Xxxx

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES_____

Outras atuações relevantes (cursos, palestras, Workshops):
Palestras que ministrou, conselhos que participou – local - Instituição - data.
Curso – Local de realização – data.

Certificações:
Certificação – instituição - data – validade.

Tecnologias e Ferramentas:
Ferramenta – nível de conhecimento (básico, intermediário ou avançado)

Idiomas:
Idioma – nível de conhecimento (básico, intermediário ou avançado)

_____, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO IV

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE GESTÃO

Declaração a ser emitida pela organização empregadora ou contratante

Campo	Informação
Nome do profissional	
CPF	
Organização / CNPJ	
Cargo/função	
Período (início e término)	
Nível hierárquico (indicar se está entre os 2 níveis não estatutários mais altos)	
Área de atuação	
Nº aproximado de subordinados diretos/indiretos	
Principais responsabilidades e atividades	

Declaro que as informações correspondem aos registros da organização.

Nome do responsável: _____

Cargo do Responsável:_____

Contato: _____

_____, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) Gestor

CPF: _____

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO PARA CHECAGEM DE REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, candidato(a) ao cargo de _____ no processo seletivo da Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Nordeste do Brasil – CAPEF, **AUTORIZO** a CAPEF e a SOMA Desenvolvimento Humano, na qualidade de empresa responsável pelo apoio técnico ao processo seletivo, a realizarem a checagem das referências profissionais por mim indicadas neste documento, exclusivamente para fins de avaliação da minha trajetória, experiência, desempenho, conduta profissional e aderência aos requisitos do cargo e do processo seletivo.

Declaro estar ciente de que os contatos poderão ser realizados por telefone, e-mail ou outro meio profissional adequado, devendo as informações obtidas ser tratadas de forma confidencial, registradas para fins do processo seletivo e utilizadas exclusivamente para subsidiar a avaliação neste processo seletivo, observada a legislação aplicável e as disposições relativas à proteção de dados pessoais.

Declaro, ainda, que as pessoas abaixo indicadas mantiveram comigo relação profissional e que os dados de contato foram fornecidos de boa-fé para esta finalidade. Comprometo-me a informar previamente às referências indicadas sobre a possibilidade de contato no âmbito deste processo seletivo.

REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS INDICADAS

Nº	Nome completo	Telefone	Cargo	Empresa onde atuaram juntos
1				
2				
3				

AUTORIZAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTATO COM EMPREGADOR/CONTRATANTE ATUAL

Nos termos das regras do processo, eventual contato com meu empregador ou contratante atual somente poderá ocorrer mediante minha anuência expressa e específica, portanto, caso alguma das referências acima corresponda ao meu empregador ou contratante atual, assinalo:

☐ **AUTORIZO o contato.** ☐ **NÃO AUTORIZO o contato.**

_____, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO VI

DECLARAÇÃO RELATIVA A IMPEDIMENTOS, CONFLITOS DE INTERESSE, REPUTAÇÃO E REQUISITOS DE INTEGRIDADE

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, candidato(a) ao cargo de _____ no processo seletivo da Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Nordeste do Brasil – CAPEF, declaro **sob minha responsabilidade**, que:

1. Veracidade das informações – todas as informações, declarações, documentos e certidões apresentados por mim no processo seletivo são verdadeiros, íntegros, completos e atuais, comprometendo-me a comunicar prontamente qualquer fato superveniente que possa alterar sua validade ou influenciar a análise de minha elegibilidade.

2. Requisitos legais, estatutários e regulatórios – tenho ciência de que minha participação e eventual nomeação dependem do atendimento aos requisitos legais, estatutários, regulatórios e internos aplicáveis ao cargo, inclusive aos requisitos mencionados no art. 20 da Lei Complementar nº 108/2001, no Estatuto da CAPEF, na Política de Seleção e Sucessão, no Comunicado e nas normas aplicáveis à habilitação de dirigentes perante a PREVIC.

3. Ausência de impedimento – não tenho conhecimento, nesta data, de situação legal, estatutária, regulatória ou prevista em normativos internos da CAPEF que me impeça de participar do processo, ser indicado(a), nomeado(a), tomar posse ou exercer o cargo pretendido. Caso exista fato que possa suscitar dúvida quanto à existência de impedimento, incompatibilidade ou restrição aplicável, comprometo-me a declará-lo integralmente."

4. Conflito de interesses – não omiti vínculo, relação, interesse pessoal, profissional, societário, econômico, familiar ou de outra natureza que possa caracterizar, ou razoavelmente aparentar caracterizar, conflito de interesses em relação à CAPEF, aos seus órgãos estatutários, ao Patrocinador, à Comissão Interna, ao exercício do cargo ou às matérias que possam ser submetidas à Diretoria-Executiva. Comprometo-me a informar qualquer situação potencial, aparente ou efetiva e fatos supervenientes que venham a surgir durante o processo. Declaro, ainda, não possuir situação conhecida que inviabilize o exercício independente e diligente das atribuições do cargo ou que comprometa a observância dos deveres fiduciários exigidos dos administradores de Entidades Fechadas de Previdência Complementar.

5. Reputação, antecedentes e integridade – estou ciente de que o processo poderá compreender verificações de requisitos, antecedentes, integridade, reputação e conflito de interesses, nos limites do Comunicado, da legislação aplicável e das normas internas da CAPEF, inclusive para instrução de eventual processo de habilitação ou manutenção de habilitação perante a PREVIC."

6. Ausência de Inabilitação Regulatória – não estou submetido(a), na presente data, a qualquer medida de inabilitação, suspensão, impedimento ou restrição para o exercício de cargos de administração ou fiscalização imposta pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar (PREVIC), pelo Banco Central do Brasil (BACEN), pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) ou por outro órgão regulador ou supervisor competente. E comprometo-me a comunicar imediatamente à CAPEF qualquer fato superveniente que possa alterar o conteúdo das declarações prestadas neste formulário ou que venha a impactar o atendimento dos requisitos legais, regulamentares, estatutários ou de reputação exigidos para o cargo.

7. Ausência de condenações e sanções relevantes – não fui condenado(a), por decisão transitada em julgado, pela prática de crimes contra a administração pública, o sistema financeiro nacional, o mercado de capitais, a previdência complementar, a fé pública, a ordem econômica, a lavagem de dinheiro ou outros ilícitos incompatíveis com o exercício do cargo pretendido, nem estou sujeito(a) a sanção administrativa que constitua impedimento legal ou regulatório para o exercício de funções de administração em entidades sujeitas à supervisão estatal.

8. Processos e procedimentos relevantes – declaro ter informado, no campo próprio deste formulário, a existência de quaisquer processos judiciais, administrativos, sancionadores, arbitrais ou regulatórios em curso que possam ter relação objetiva com os requisitos de reputação, integridade, idoneidade ou elegibilidade previstos para o cargo pretendido.

9. Fatos relevantes – não omiti fatos relevantes relacionados à minha trajetória profissional, atuação em órgãos de administração ou fiscalização, relações contratuais, sanções, processos ou ocorrências que possam ter pertinência objetiva com os requisitos do cargo, com a avaliação de integridade ou com a análise de reputação prevista no processo seletivo.

10. Cooperação com a verificação documental – comprometo-me a apresentar, nos prazos definidos, os documentos, certidões, declarações, esclarecimentos e evidências adicionais que forem legitimamente solicitados pela Comissão Interna ou pela CAPEF para verificação de requisitos, antecedentes, integridade, reputação, conflitos de interesse e habilitação.

11. Ciência sobre consequências de omissão ou falsidade – tenho ciência de que informação falsa, inexata, incompleta, omissa ou incompatível com requisito legal, estatutário, regulatório ou previsto no Comunicado poderá resultar em exclusão do processo seletivo ou impossibilidade de nomeação/posse, sem prejuízo de outras providências cabíveis.
12. Atualização durante o processo – comprometo-me a informar imediatamente à Comissão Interna qualquer fato novo, alteração de condição, instauração de procedimento, ocorrência ou relação que possa afetar as declarações acima, minha elegibilidade, minha reputação, a análise de integridade ou a existência de conflito de interesses.

Assinale uma das opções abaixo e, quando aplicável, descreva de forma objetiva a situação relevante:

☐ Não identifico, nesta data, fato ou situação que deva ser informado(a) em relação a impedimento, conflito de interesses, reputação, antecedentes ou requisito de integridade pertinente ao processo seletivo.
☐ Identifico fato ou situação que deve ser informado(a) e apresento os esclarecimentos abaixo, para análise da Comissão Interna e da CAPEF.

Descrição do fato/situação, partes envolvidas, período e providências adotadas (se houver):

☐ Li e compreendi o Comunicado do processo seletivo e as exigências relacionadas à verificação de requisitos, integridade, reputação e impedimentos.
☐ Comprometo-me a manter esta declaração atualizada até o encerramento do processo e, se selecionado(a), até a conclusão das providências de nomeação e habilitação aplicáveis.
☐ Estou ciente de que a análise das informações e a decisão quanto à continuidade, indicação ou nomeação competem aos órgãos responsáveis da CAPEF, nos termos do Comunicado e dos normativos aplicáveis.
☐ Autorizo a CAPEF, a Comissão Interna e a consultoria especializada contratada a realizar diligências, consultas e verificações destinadas à confirmação das informações prestadas, inclusive junto a bases públicas, órgãos reguladores, tribunais, conselhos profissionais, entidades de previdência complementar, bases de sanções administrativas e demais fontes legalmente acessíveis relacionadas à verificação de requisitos, antecedentes, integridade, reputação e impedimentos.

Por ser expressão da verdade e para os fins do processo seletivo, firmo a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)
Nome: _____

CPF: _____

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO APLICAÇÃO DE PENALIDADE ADMINISTRATIVA

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, candidato(a) ao cargo de _____ no processo seletivo da Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Nordeste do Brasil – CAPEF, DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da lei, que:

1. Não sofri penalidade administrativa por infração à legislação da seguridade social, inclusive à legislação aplicável à previdência complementar;
2. Não sofri penalidade administrativa, disciplinar ou equivalente que me inabilite ou impeça para o exercício de cargo, função ou atividade no serviço público;
3. Não me encontro cumprindo sanção administrativa, disciplinar ou regulatória que possa constituir impedimento para o exercício do cargo pretendido;
4. Não tenho conhecimento de fato superveniente, decisão administrativa definitiva ou situação funcional que contrarie as declarações acima ou que possa comprometer o atendimento aos requisitos de integridade, idoneidade e habilitação exigidos para o processo seletivo.

Declaro, ainda, estar ciente de que a veracidade das informações prestadas poderá ser objeto de verificação documental e de consultas junto aos órgãos e bases de dados competentes, observadas as regras do processo seletivo, a legislação aplicável e as disposições relativas à proteção de dados pessoais. Comprometo-me a comunicar imediatamente à CAPEF e/ou à empresa responsável pela condução do processo seletivo qualquer fato superveniente que altere o conteúdo desta declaração.

Estou ciente de que a prestação de informação falsa, inexata ou omitida poderá acarretar a minha exclusão do processo seletivo, sem prejuízo das demais consequências legais e regulatórias cabíveis.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

Nome: _____

CPF:_____

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS GERAIS

Eu, _____, CPF _____, candidato(a) ao cargo de _____, DECLARO, sob as penas da lei, que atendo a todos os requisitos do item 8.1 deste comunicado.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

Nome: _____

CPF:_____

ANEXO IX

TERMO DE CIÊNCIA E CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, candidato(a) ao cargo de _____ no processo seletivo da Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Nordeste do Brasil – CAPEF, DECLARO estar ciente e, quando aplicável, CONSINTO com o tratamento de meus dados pessoais nos termos deste documento, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), do Comunicado do processo seletivo e das demais normas aplicáveis.

1. CONTROLADOR E OPERADOR DO TRATAMENTO

Para os fins deste processo seletivo, a CAPEF atua como controladora dos dados pessoais e a SOMA Desenvolvimento Humano atua como operadora, tratando os dados exclusivamente de acordo com as instruções da CAPEF e para as finalidades relacionadas à seleção.

2. DADOS PESSOAIS TRATADOS

Poderão ser tratados, conforme a etapa do processo e a necessidade: dados de identificação e contato; informações acadêmicas e profissionais; currículos, documentos, declarações e certidões; dados relativos a experiências e referências profissionais; informações necessárias à verificação de requisitos, antecedentes, integridade, reputação e conflitos de interesse; resultados de avaliações técnicas e comportamentais; e, quando aplicável e previamente definido pela CAPEF, dados pessoais sensíveis decorrentes de instrumentos de avaliação psicológica ou de solicitações de acessibilidade e adaptação razoável.

3. FINALIDADES DO TRATAMENTO

a) efetivar a inscrição, identificar e contatar o(a) candidato(a) durante o processo seletivo;

b) verificar o atendimento aos requisitos legais, estatutários, regulamentares e aos critérios definidos no Comunicado;

c) realizar triagem curricular e documental, entrevistas, avaliações técnicas e comportamentais e demais etapas previstas;

d) realizar, quando autorizada, checagem de referências profissionais e verificações de integridade, antecedentes e reputação;

e) elaborar relatórios e pareceres técnicos destinados à Comissão Interna, ao Patrocinador, e ao Conselho Deliberativo da CAPEF;

f) instruir, quando aplicável, o processo de habilitação de dirigente perante a Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC;

g) cumprir obrigações legais, regulatórias e de auditoria, bem como resguardar o exercício regular de direitos da CAPEF e dos demais envolvidos no processo.

4. COMPARTILHAMENTO E ACESSO

Os dados poderão ser acessados e compartilhados, na medida estritamente necessária, com a Comissão Interna, o Conselho Deliberativo e outras áreas autorizadas da CAPEF; com profissionais da SOMA envolvidos na execução do processo; com terceiros previamente autorizados pela CAPEF e sujeitos a deveres de confidencialidade e proteção de dados; com a PREVIC e outros órgãos reguladores ou de controle; e com autoridades públicas, quando houver obrigação legal ou determinação competente.

5. ARMAZENAMENTO, SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE

Os dados serão mantidos pelo período necessário ao cumprimento das finalidades do processo, das obrigações legais e regulatórias e das regras de guarda aplicáveis. Nos termos do contrato de apoio técnico do processo seletivo, a SOMA poderá manter cópia dos registros por até 5 (cinco) anos, exclusivamente para fins de comprovação da execução contratual, observadas as instruções da CAPEF quanto à retenção, eliminação e segurança. Os dados e resultados das avaliações possuem caráter confidencial e terão acesso restrito às pessoas autorizadas.

6. DIREITOS DO(A) TITULAR

O(A) candidato(a) poderá exercer os direitos previstos na LGPD, inclusive solicitar confirmação da existência de tratamento, acesso, correção, informações sobre compartilhamento e, quando cabível, eliminação, oposição ou revogação do consentimento. A revogação do consentimento não afetará os tratamentos realizados anteriormente de forma legítima nem impedirá a manutenção de dados quando necessária ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória ou ao exercício regular de direitos.

7. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONSENTIMENTO

Declaro que fui informado(a), de forma clara, sobre as finalidades e condições do tratamento de meus dados pessoais no âmbito deste processo seletivo. Autorizo, quando o consentimento for a base legal aplicável, o tratamento dos dados necessários à participação nas etapas previstas no Comunicado,

inclusive o tratamento de dados pessoais sensíveis eventualmente decorrentes de instrumentos de avaliação, desde que previamente definido e instruído pela CAPEF nos termos da legislação aplicável.

Estou ciente de que a recusa em fornecer dados ou documentos indispensáveis à comprovação dos requisitos do processo seletivo poderá inviabilizar minha participação ou continuidade na respectiva etapa, sem que isso implique renúncia aos direitos assegurados pela LGPD.

8. CANAL PARA EXERCÍCIO DE DIREITOS

As solicitações relativas ao tratamento de dados pessoais poderão ser encaminhadas ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais da CAPEF, conforme canal oficial disponibilizado pela Entidade: privacidade@capef.com.br.

_____, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO X

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E POSSE

Lista de controle, sujeita ao normativo e ao formulário da Previc vigentes na data do protocolo

Item	Documento	Responsável
1	Ato de nomeação do Conselho Deliberativo	CAPEF
2	Formulário/requerimento vigente da Previc (Requerimento de Habilitação de Dirigente de EFPC).	CAPEF/Candidato
3	Documento de identificação e CPF	Candidato
4	Comprovação de residência no Brasil	Candidato
5	Diploma de nível superior	Candidato
6	Comprovação da experiência profissional e de gestão	Candidato/CAPEF
7	Certificação profissional reconhecida pela Previc, quando exigida	Candidato
8	Declarações de reputação, vínculo com plano, conflitos e ausência de impedimentos	Candidato
9	Certificação específica e comprovação de experiência em investimentos (AETQ), se aplicável	Candidato/CAPEF
10	Declaração de bens e dívidas e última declaração de IR (Estatuto, art. 19)	Candidato
11	Autorização de quebra de sigilos bancário e fiscal (Estatuto, art. 19)	Candidato
12	Comprovação de cessação de atividade incompatível ou documento de cessão	Candidato/CAPEF
13	Instrumento de posse/contratação/cessão	CAPEF
14	Outros documentos exigidos pela Previc na data do protocolo	CAPEF/Candidato

CAPEF

Seu Plano de Previdência

Processo Seletivo | Diretoria Executiva

www.capef.com.br