

# **POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, EMPREGOS E SALÁRIOS (PGP)**

APROVADA PELO CONSELHO DELIBERATIVO NA 31ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA, EM 08/12/2025

Dezembro/2025

# POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS, EMPREGOS E SALÁRIOS (PGP)

## 1. DO OBJETIVO

- 1.1. A presente Política de Gestão de Pessoas (PGP) tem como objetivo estabelecer diretrizes transparentes para a gestão de pessoas na Entidade e de remuneração dos membros da Diretoria Executiva e empregados da CE-PREVCOM, em nível de assessorias e gerências, assegurando equidade interna, competitividade externa e alinhamento às responsabilidades fiduciárias inerentes ao segmento das Entidades Fechadas de Previdência Complementar.
- 1.2. Visa fomentar a atração, retenção e o desenvolvimento de talentos profissionais, alinhando os objetivos dos colaboradores com a missão e os valores da CE-PREVCOM.
- 1.3. Reforça a cultura da Entidade sobre a importância do estabelecimento de diretrizes gerais para a forma de valorização dos profissionais que a conduzem, a fim de garantir a sustentabilidade institucional e a conformidade com o seu porte e complexidade de operação.
- 1.4. Compete ao Conselho Deliberativo (CONDEL) a aprovação desta Política, conforme estabelecido no art. 24 do Estatuto da CE-PREVCOM.

## 2. DOS PRINCÍPIOS

- 2.1. A Gestão de Pessoas é considerada estratégica para o êxito da CE-PREVCOM, estando a presente Política fundamentada nos seguintes princípios:
  - a) reconhecimento e recompensa com base no desempenho e na contribuição individual e coletiva.
  - b) comunicação transparente sobre as políticas e práticas de gestão de pessoas.
  - c) investimento na capacitação e no desenvolvimento profissional dos colaboradores.
  - d) equidade de tratamento, primando por ser justo e igualitário.
  - e) conduta profissional pautada pela ética, transparência e responsabilidade.
  - f) reconhecimento da importância do papel do colaborador para a Entidade diante de sua missão institucional para com participantes e assistidos e das tratativas com patrocinadores.

## 3. DO SEGMENTO E DIRETRIZ DE ATUAÇÃO

- 3.1. A Gestão de Pessoas da CE-PREVCOM adotará como pressupostos para a sua atuação:
  - 3.1.1. Atração e retenção de talentos especializados:
    - a) Entender que as Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC) demandam profissionais com qualificação específica, formação superior, certificações profissionais (como exemplos: CPA-20, CEA, CGA, ICSS) e o domínio técnico em previdência, investimentos, governança, riscos e legislação específica do segmento, como temas de destaque;

- b) Compreender que o mercado de trabalho para esse perfil é restrito, sendo a concorrência com bancos, seguradoras e gestoras de recursos um fator importante a ser considerado para as ações da Entidade frente à busca da garantia de continuidade dos serviços da Entidade e manutenção de pessoal qualificado e certificado;
- c) Corroborar para que a política esteja sempre atualizada e atrativa, com salários, benefícios e oportunidades de desenvolvimento adequados ao porte e complexidade de operação da Entidade, tornando-a essencial para reter talentos e reduzir possíveis custos de rotatividade e/ou impacto na continuidade das atividades;
- d) Oferecer programas de treinamento e capacitação contínuos, abrangendo temas técnicos, comportamentais e de gestão que sejam pertinentes à atuação na Entidade.

#### 3.1.2. Segurança e conformidade regulatória:

- a) Executar as atividades da Entidade observando a rigorosa supervisão da PREVIC e de demais órgãos de acompanhamento;
- b) Fomentar atuação das equipes de modo a que estejam bem estruturadas e motivadas, contribuindo para manter a conformidade regulatória e reduzir riscos de penalidades, passivos trabalhistas e de falhas em controles internos; e
- c) Favorecer a clareza das atividades, responsabilidades e sucessão de cargos-chave, mitigando riscos de descontinuidade operacional.

#### 3.1.3. Valorização e engajamento:

- a) Promover o engajamento da equipe de colaboradores, compreendendo que quanto maior o engajamento maior será confiança que a EFPC transmitirá;
- b) Promover a motivação e a produtividade, alinhadas ao propósito institucional e balizadas com ações de valorização dos empregados, com incentivos à capacitação e ações de reconhecimento;
- c) Fomentar o reconhecimento da qualificação técnica, da experiência e da dedicação dos dirigentes e empregados, inclusive por meio de práticas salariais alinhadas ao mercado das EFPC, notadamente, diante de seu segmento de atuação.

#### 3.1.4. Sustentabilidade e competitividade da Entidade:

- a) Fomentar a boa governança, a eficiência administrativa e a credibilidade, diante da busca pela garantia da sustentabilidade institucional da Entidade, notadamente observada a sua natureza de não possuir fins lucrativos;
- b) Atuar em busca da eficiência institucional, com foco no atingimento dos resultados com o uso racional e otimizado dos recursos disponíveis, buscando a adequação dos custos operacionais aos resultados esperados, repercutindo positivamente no custo administrativo do plano de benefícios e na percepção de transparência e confiança junto aos participantes e patrocinadores.

#### 3.1.5. Preparação para o futuro do segmento:

- a) Estar atenta à evolução do segmento de Previdência Complementar fechada.

- b) Acompanhar as transformações do segmento, com os profissionais da EFPC aptos a desenvolverem sua capacidade de inovação, domínio tecnológico e visão estratégica; e
- c) Garantir que a entidade se mantenha competitiva e preparada para os desafios futuros, observado o seu porte e complexidade de operação.

#### 4. DO QUADRO DE PESSOAL E REGIME DE TRABALHO

- 4.1. A Entidade deve primar pela otimização da composição do quadro de pessoal total, notadamente até o atingimento do equilíbrio operacional, adequando-o ao porte e complexidade de operação.
- 4.2. A Diretoria Executiva deve primar por regime de teletrabalho para a equipe interna de gestão e assessorias, definindo reuniões presenciais que se tornem necessárias nas sedes dos patrocinadores, com o deslocamento da equipe da Entidade para a sede dos patrocinadores, conforme for por eles demandadas ou por seus servidores participantes ou potenciais participantes.
- 4.3. As condições de teletrabalho devem estar associadas ao momento de implantação e crescimento institucional paulatino até o atingimento do equilíbrio operacional da Entidade, podendo ser objeto de revisão após esse atingimento.
- 4.4. O regime de teletrabalho deve estar pautado pelos seguintes fatores preponderantes:
  - a) Eficiência Operacional: a utilização de recursos tecnológicos deve permitir a execução de grande parte das atividades administrativas, previdenciárias, atuariais e de investimentos de forma remota, sem prejuízo da qualidade ou da segurança das informações;
  - b) Sustentabilidade e Redução de Custos: o teletrabalho deve contribuir para a racionalização de despesas administrativas, como exemplos, energia elétrica, insumos de escritório e manutenção de infraestrutura física;
  - c) Valorização e Retenção de Talentos: a flexibilização da execução do regime de trabalho, como o caso do teletrabalho, deve permitir a ampliação da atratividade da Entidade como empregadora, favorecer a qualidade de vida dos colaboradores e aumentar a satisfação e o engajamento das equipes;
  - d) Continuidade de Negócios: a adoção de teletrabalho estruturado deve garantir maior resiliência organizacional, permitindo, inclusive, conforme for possível, a continuidade das atividades em situações de contingência (greves, desastres, crises sanitárias, etc.); e
  - e) Modernização Institucional: a atuação da Entidade deve estar alinhada às práticas modernas de gestão de pessoas e às diretrizes de inovação tecnológica, promovendo maior integração digital e uso de ferramentas colaborativas.
- 4.5. A seleção e contratação de colaborador ou colaboradora deve primar pela informação clara e transparente para o(a) interessado(a) quanto à necessidade de este(a) possa efetivamente exercer as suas atividades no regime de teletrabalho utilizado pela Entidade nesse momento institucional, com recursos próprios, compatibilizando a oferta do trabalho com a possibilidade de execução do trabalho pelo(a) interessado(a).

- 4.6. A Diretoria Executiva poderá estabelecer regime híbrido de trabalho, primando por atuação da Entidade em regime de coworking, a fim de adequar as demandas institucionais à otimização da utilização dos recursos administrativos para o cumprimento de tais demandas, primando pela adequação do custeio quanto à gestão dos planos de benefícios.
- 4.7. O reforço para o quadro de pessoal interno poderá ser efetivado por meio de contratações de serviços específicos de gestão de Previdência Complementar, com o devido acompanhamento gerencial e administrativo por parte da equipe interna de gestão, consoante estabelecido em contrato com tais prestadores de serviços específicos.
- 4.8. A tabela de remunerações será aprovada anualmente pelo Conselho Deliberativo (CONDEL) quando da aprovação do Orçamento da Entidade para o exercício seguinte, primando pela adequação da CE-PREVCOM ao segmento das EFPC, consoante norma vigente e estatuto da Entidade, em especial, consoante seu enquadramento no nível de porte e complexidade de atuação como EFPC definido pela PREVIC.
- 4.9. As relações de trabalho dos empregados da CE-PREVCOM serão regidas pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e no caso de servidores ou empregados públicos cedidos pela Administração Pública para ocupar cargo de Direção em cumprimento de mandato, será preservado o regime trabalhista ao qual já está vinculado em sua origem (Estatutário ou Celetista).
- 4.10. Conforme for determinado pela Diretoria Executiva, a execução de atividades pode ser por meio de presença física em situações que exijam interação institucional, a exemplo de reuniões deliberativas e outras atividades presenciais.
- 4.11. O pagamento da remuneração na Entidade deverá ser realizado mensalmente até o quinto dia útil do mês subsequente, devendo haver ação administrativa para, preferencialmente, sempre que possível, que ocorra no primeiro dia útil de cada mês.
- 4.12. O décimo terceiro salário será pago conforme legislação vigente.

## **5. DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

- 5.1. A seleção de profissionais para contratação de membros da Diretoria Executiva e de empregos de nível de Assessoria e Gerência será estabelecida por meio de Resolução do Conselho Deliberativo.
- 5.2. Quanto aos empregos de nível de Assessoria e Gerência, caberá à Diretoria Executiva a condução do processo seletivo e escolha do profissional que atuará na CE-PREVCOM, fundamentada em princípios e diretrizes de processo seletivo estabelecido em Resolução do Conselho Deliberativo.
- 5.3. Os processos seletivos serão conduzidos de forma transparente e impessoal, utilizando critérios técnicos e objetivos, buscando atrair profissionais qualificados e alinhados com os valores da CE-PREVCOM.
- 5.4. Os processos seletivos priorizarão a realização de seleção para o preenchimento de vagas, em consonância com as Resoluções e Políticas vigentes e aplicáveis às hipóteses de contratação na Entidade.
- 5.5. Os critérios de seleção serão definidos com base nas competências e habilidades necessárias para cada cargo ou função, levando em consideração a formação acadêmica, a experiência profissional e o perfil comportamental.

## 6. DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

- 6.1. As competências e atribuições estão consolidadas no Estatuto da CE-PREVCOM e no Regimento Interno da Diretoria Executiva.

## 7. DO CLIMA ORGANIZACIONAL E QUALIDADE DE VIDA

- 7.1. A comunicação interna na Entidade deve ser focada na promoção de uma comunicação clara, transparente e eficiente, utilizando diferentes canais de comunicação, conforme for oportuno.
- 7.2. A estruturação do ambiente de trabalho deve ter por foco a busca de um ambiente de trabalho saudável, seguro e acolhedor, que promova a colaboração, o respeito e a diversidade de opiniões e reflexões, em prol da missão da Entidade diante de seus participantes e assistidos.
- 7.3. A implementação de ações voltadas à qualidade de vida no trabalho deve primar pela promovam do bem-estar físico e mental dos colaboradores.

## 8. DOS BENEFÍCIOS FUNCIONAIS

- 8.1. Em observância a esta Política e às suas diretrizes, os empregados, inclusive os Diretores, farão jus aos benefícios funcionais a seguir elencados. Adicionalmente, outros benefícios, sejam compensatórios ou indenizatórios, poderão ser concedidos mediante o **critério e juízo discricionário** do Conselho Deliberativo (CONDEL), desde que sejam devidamente consignados no orçamento anual da Entidade, em conformidade com os valores por ele definidos e as normas legais vigentes e aplicáveis:
- a) Remuneração mensal, conforme tabela determinada pelo Conselho Deliberativo;
  - b) Férias remuneradas;
  - c) 13º Salário/Gratificação Natalina;
  - d) Vale Alimentação;
  - e) Auxílio Saúde, destinado a despesas com Saúde; e
  - f) Direito a um dia de folga remunerada (*day off*) anualmente, em comemoração ao seu aniversário, sendo a data de usufruto definida mediante negociação entre o empregado e a Diretoria Executiva, considerando-se a conveniência mútua e a oportunidade operacional.
- 8.2. A política salarial voltada para a definição da tabela de remunerações e benefícios profissionais será definida pelo Conselho Deliberativo, por ocasião do orçamento do exercício seguinte, e deve estar baseada em critérios de mercado das EFPC, notadamente, do segmento de atuação que está inserida em enquadramento da PREVIC, buscando oferecer remuneração competitiva e justa, considerando a complexidade das atividades, a significativa responsabilidade fiduciária envolvida e, quando oportuno e possível, o desempenho individual, observado o porte e complexidade de operação da Entidade.
- 8.3. Na hipótese de perda ou término do mandato, o membro da Diretoria-Executiva terá direito à 13º Salário e férias proporcionais aos meses de exercício, calculada a 1/12 (um doze avos) da

remuneração a que fizer jus o Diretor, no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício, considerando-se as frações iguais ou superiores a 15 (quinze) dias como mês integral, a ser quitado quando do pagamento da sua última remuneração.

## 9. DO DESLIGAMENTO

- 9.1. A atuação da Gestão de Pessoas deve assegurar que o processo de desligamento de qualquer Diretor ou empregado seja conduzido de forma transparente, respeitosa e em conformidade com a legislação trabalhista aplicável à EFPC.
- 9.2. A atuação da Gestão de Pessoas deve, quando oportuno, realizar entrevistas de desligamento para coletar feedback sobre a experiência do colaborador na CE-PREVCOM e identificar oportunidades de melhoria para ambas as partes.

## 10. DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- 10.1. A capacitação e o desenvolvimento dos empregados deve ser uma prática da Entidade, cujos recursos necessários devem estar previstos no Plano de Gestão Administrativa – PGA.
- 10.2. O empregado ou Diretor inscrito para participar de eventos de capacitação e desenvolvimento, mediante a participação em treinamentos, congressos, encontros técnicos e outros de mesmo objetivo, terão as despesas com inscrição, deslocamento, hospedagem e alimentação custeadas pela Entidade.

## 11. DO REGIME DISCIPLINAR

- 11.1. Os empregados da CE-PREVCOM estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:
  - a) Advertência, que se constitui de uma correção informal ou uma orientação inicial sobre um comportamento ou conduta inadequada para faltas leves e de primeira ocorrência, exigindo-se, tão somente o registro junto aos assentamentos do empregado na Diretoria de Administração e TI;
  - b) Suspensão, que deve ocorrer em caso de reincidência após a advertência, sua duração não ultrapassará 30 (trinta) dias e com a implicação de desconto salarial correspondente aos dias do afastamento pela suspensão; e
  - c) Demissão por justa causa, que se refere a penalidade máxima e que pode ocorrer em caso de faltas graves, sem que seja necessário um número específico de advertências ou suspensões prévias, nos termos da CLT.
- 11.2. A demissão dos empregados admitidos pelo regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho poderá ocorrer por ato unilateral, em qualquer hipótese motivada, notadamente para empregos em nível de gerência e assessorias.
- 11.3. Na hipótese do fato que ensejar a demissão, independentemente da motivação, recair sobre membro da Diretoria Executiva, caberá ao Conselho Deliberativo decidir em definitivo, em reunião específica, a respeito da demissão.

- 11.4. Quando da demissão por iniciativa do empregado, esta deverá ser precedida de um documento de próprio punho solicitando o desligamento e a justificativa para a decisão e protocolado na Entidade.
- 11.5. A parte que tomar a iniciativa de extinção do contrato de trabalho deverá informar à outra, formalmente, atendendo aos prazos previstos em legislação em vigor.

## **12. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 12.1. Esta política de pessoal é um instrumento fundamental para a gestão de pessoas na CE-PREVCOM, buscando valorizar o capital humano e promover um ambiente de trabalho produtivo e satisfatório. A implementação desta política contribuirá para o alcance dos objetivos estratégicos da entidade e para a excelência na prestação de serviços à Participantes e Patrocinadores e, de modo indireto, à sociedade.
- 12.2. É importante ressaltar que este documento serve como um guia geral e deverá ser adaptado e detalhado em conjunto com a área jurídica e demais diretorias da CE-PREVCOM, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as especificidades da entidade. Além disso, o Estatuto da CE-PREVCOM e demais normativos internos devem ser sempre consultados para garantir a aderência das ações.

Fortaleza/CE, dezembro de 2025.

Aprovada pelo Conselho Deliberativo  
na 31ª Reunião Extraordinária,  
realizada no dia 08 de dezembro de 2025.