



SOCIEDADE DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DA DATAPREV – PREVDATA

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023

PARA O CARGO DE PRESIDENTE EXECUTIVO

A Sociedade de Previdência Complementar da Dataprev – Prevdato, tendo em vista a determinação do Conselho Deliberativo, deliberada em reunião realizada em 25/04/2023; o disposto na Resolução CNPC nº 35, de 20 de dezembro de 2019; e em consonância com o Estatuto da Prevdato, abre o processo seletivo para o cargo de Presidente Executivo.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo para a escolha do Presidente Executivo é realizado sob a orientação e condução do Conselho Deliberativo.

1.2 Todas as fases do processo seletivo serão amplamente divulgadas no site institucional da Prevdato (www.prevdato.org.br). Em caso de dúvida, o interessado poderá entrar em contato com a Prevdato por meio do canal de comunicação “Fale conosco”, disponível no site.

1.3. O processo seletivo está estruturado em etapas: verificação documental, análise curricular e avaliações individuais realizadas mediante entrevistas em ambiente virtual.

1.4. Para participar do processo, é necessário cumprir, previamente, todos os requisitos mínimos especificados nesse Regulamento. Além de atender aos artigos do Estatuto da Prevdato, na data da homologação do resultado.

1.5 A Prevdato fará avaliação de risco reputacional, verificação cadastral e/ou de potencial conflito de interesse para atuação como Presidente Executivo, sem prejuízo das declarações prestadas pelo próprio candidato. As avaliações de risco reputacional e verificação cadastral obedecerão aos critérios dispostos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD”).





1.6 A Prevdato se reserva o direito de desclassificar candidatos em virtude de critérios próprios que envolvam, entre outros, questões reputacionais.

2. PROLABORE, JORNADA e LOCAL DE TRABALHO

2.1. O Presidente Executivo faz jus ao recebimento de pró-labore, bônus e benefícios. Caso o profissional selecionado seja cedido, os valores da origem serão complementados até ao valor estabelecido abaixo.

O Prolabore será pago da seguinte forma: gratificação mensal, no valor de R\$30.593,77, sendo 12 (doze) pró-labores por ano, e mais 01 (uma) parcela do pró-labore mensal (bônus pago no mês de dezembro de cada ano), proporcionalmente a um duodécimo do pró-labore de dezembro, por mês trabalhado, considerando-se mês completo o período superior a 15 (quinze) dias.

2.2 O Presidente Executivo terá direito ao recesso anual de 30 (trinta) dias para descanso, a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de mandato cumprido e o seu pró-labore será calculado com adicional de 33,33%.

2.3 Os Benefícios oferecido são:

- Vale Refeição ou Alimentação no valor total de R\$1.237,68 (mensal);
- A cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de mandato cumprido, terá direito a licença anual de 30 (trinta) dias para descanso e seu pró-labore será calculado com adicional de 33,33%;
- Plano de Benefícios Previdenciário – Contribuição em paridade;
- Recolhimento de FGTS mensal.

2.4 O profissional designado para exercer função de confiança como Presidente Executivo, não será equiparado aos outros diretores e/ou empregados do quadro funcional contratados pela Prevdato. O código a ser utilizado para especificar a categoria do profissional no momento do seu ingresso na Prevdato, para fins de classificação no e-Social, obedecerá a relação jurídica firmada com a Entidade, ou seja, deverá estar relacionado a denominação Contribuinte individual - Diretor não empregado com FGTS, para fins de recolhimentos de encargos sociais, trabalhistas e tributários.

2.5 As atividades do candidato selecionado poderão ser exercidas presencialmente na sede da Entidade ou, eventualmente, de forma remota, como se em jornada presencial estivesse.

3. MANDATO

3.1. O mandato do Presidente Executivo é por prazo indeterminado, podendo ser destituído *ad-nutum* pelo Conselho Deliberativo.

4. PERFIL REQUERIDO

4.1. Disponibilidade em tempo integral, iniciativa, resiliência, liderança, foco na eficiência e eficácia, relacionamento institucional e público, bom relacionamento interpessoal, capacidade de adaptação ao ambiente e às pessoas, capacidade de inovação, comunicação ativa, habilidade no processo decisório, habilidade de delegação, visão de negócio, capacidade de assumir riscos, administração de conflitos, resolução de problemas, autogestão, visão estratégica do negócio com foco em resultado e visão sistêmica.

5. COMPETÊNCIAS DO CARGO DE PRESIDENTE EXECUTIVO

5.1. Compete ao Presidente Executivo a direção e coordenação dos trabalhos da Diretoria Executiva e dos órgãos que estejam diretamente subordinados à Presidência e, observadas as disposições legais e estatutárias, as diretrizes e políticas baixadas pelo Conselho Deliberativo e as normas fixadas pela Diretoria Executiva:

I - representar a Prevdato ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores, prepostos ou delegados, devendo especificar nos instrumentos os atos e as operações que poderão praticar, bem como a duração do mandato;

II - supervisionar e fiscalizar a administração da Prevdato na execução das medidas tomadas pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva;

III - representar a Prevdato juntamente com um Diretor, em contratos, convênios, acordos e demais documentos firmados, em nome dela, e movimentar os valores da Prevdato, podendo tais faculdades serem outorgadas, por mandato, mediante aprovação da Diretoria Executiva a outros Diretores ou procuradores;

IV - praticar outros atos de gestão não compreendidos na competência da Diretoria Executiva;

V - acompanhar a evolução dos Planos de Benefícios da Prevdato e, caso necessário, determinar avaliações atuariais complementares, bem como acompanhar a situação de cada Patrocinadora;

VI - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

VII - convocar, extraordinariamente, por indicação da Diretoria Executiva, o Conselho Deliberativo;

VIII - apresentar à Diretoria Executiva programas de trabalho e medidas necessárias à defesa dos interesses da Prevdato;

IX - praticar, *ad referendum* da Diretoria Executiva, atos de competência desta, cuja urgência recomende a solução imediata. Exceção feita às procurações outorgadas com a cláusula *ad judicium*, todas as demais.

5.2 Compete à Diretoria Executiva:

I - Propor ao Conselho Deliberativo:

- a) alteração do Estatuto e dos Regulamento dos Planos de Benefícios;
- b) criação de novos Planos de Benefícios, bem como seus respectivos custeios;
- c) Planos de Custeio de Benefícios e Administrativo, bem como Plano de Aplicação de Recursos;
- d) aprovação do Balanço Patrimonial, da Demonstração de Resultados do exercício e do Demonstrativo do Fluxo Financeiro, juntamente com os pareceres do Atuário e da Auditoria Independente;
- e) aceitação de dotações, doações, legados e auxílios, com ou sem encargos;
- f) estrutura de organização, políticas e diretrizes de administração;
- g) Regulamento Eleitoral para eleição de membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal;
- h) aquisição, venda, alienação e gravação de bens imóveis, constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos, edificações em terrenos de propriedade da Prevdato e de terceiros;
- i) inclusão ou exclusão de patrocinadoras.

II - Decidir sobre:

- a) a celebração de contratos, convênios ou acordos;
- b) alterações do Plano de Custeio Administrativo;
- c) recursos interpostos em relação a atos de prepostos e empregados da Prevdato;
- d) recursos interpostos, em última instância por qualquer interessado, que tenham como objeto relações trabalhistas entre a Prevdato e seus empregados;
- e) a admissão, a promoção, a transferência, a concessão de licenças, a requisição, a punição e a dispensa de empregados, bem como a designação e exoneração dos gerentes dos órgãos técnicos e administrativos da Prevdato;
- f) o Plano de Cargos e Salários do pessoal da Prevdato, bem como as respectivas tabelas de remuneração.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- I - Ser assistido ou participante de um ou dos dois planos previdenciários administrados pela Prevdato, tendo reunido, no mínimo, vinte e quatro contribuições mensais;
- II – Possuir certificado emitido por instituição certificadora reconhecida pela Previc, nos termos da Portaria PREVIC nº 560, de 28 de junho de 2019.
- III - Formação de nível superior completa;
- IV - Experiência de, no mínimo três anos, no exercício de atividade profissional na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
- V - Experiência profissional de, no mínimo três anos, em cargos executivos, deliberativos ou fiscalizatórios em nível estratégico;
- VI - Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- VII - Não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar, como empregado ou servidor público;
- VIII - Ter reputação ilibada;
- IX - Ser residente no Brasil.

7. O PROCESSO

7.1. Os interessados que possuírem perfil compatível com o cargo devem registrar sua inscrição através do envio de correspondência eletrônica (e-mail) para a caixa postal processoseletivo@prevdata.org.br.

7.2. O candidato deve anexar ao e-mail de inscrição os seguintes documentos: currículo profissional atualizado; certificado emitido por instituição certificadora reconhecida pela Previc; Formulário de Inscrição preenchido e assinado (modelo disponível no site institucional da PrevdData) e Termo de Consentimento – Lei Geral de proteção de Dados, preenchido e assinado (modelo disponível no site institucional da PrevdData), a fim de atender aos critérios de elegibilidade.

7.3. Serão considerados somente os e-mails enviados para a caixa postal indicada acima e dentro do período de inscrição estipulado no cronograma abaixo.

7.4. Os documentos enviados na inscrição do candidato serão verificados pela PrevdData e estando em conformidade com o Regulamento, o candidato será chamado para participar de entrevista com o Conselho Deliberativo.

7.5 O Conselho Deliberativo selecionará, entre todos os entrevistados, um único candidato apto para homologação, considerando como critério de avaliação o perfil requerido e a experiência profissional do candidato.

7.6. O candidato apto para homologação, na data prevista no cronograma abaixo, deverá enviar correspondência eletrônica (e-mail) para a caixa postal processoseletivo@prevdata.org.br, com a seguinte documentação em anexo:

I - Cópia do diploma reconhecido, expedido por Instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação ou por universidade estrangeira, desde que, neste caso, o diploma tenha sido revalidado no Brasil.

II - Comprovação de experiência, no mínimo três anos, no exercício de atividades na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria (serão considerados os cargos, empregos e funções regularmente ocupados).

III - Comprovação de experiência profissional de, no mínimo três anos, em cargos executivos, deliberativos ou fiscalizatórios em nível estratégico (serão considerados os cargos, empregos e funções regularmente ocupados).

IV - Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual.

V - Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal.

VI - Certidão negativa de antecedentes criminais do Departamento de Polícia Federal (DPF).

VII - Certidão de regularidade no Cadastro de Pessoas Físicas.

VIII – Declaração assinada de não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar, como empregado ou servidor público.

IX - Comprovante de residência no Brasil.

7.7. Os documentos enviados para homologação serão verificados pela Prevdato e estando em conformidade com o Regulamento, o candidato será o escolhido para o exercício do cargo e o resultado homologado pelo Conselho Deliberativo:

7.8. A Prevdato enviará à Superintendência Nacional de previdência Complementar – Previc a solicitação de habilitação de dirigente, com a identificação do candidato escolhido para o exercício do cargo de Presidente Executivo da Prevdato, em conformidade com a Instrução Normativa Previc Nº 41, de 3 de agosto de 2021.

8. CRONOGRAMA

8.1. O cronograma apresentado abaixo descreve todas as etapas do processo seletivo. As datas estabelecidas poderão ser postergadas pelo Presidente do Conselho Deliberativo, mediante justificativa e divulgação no site institucional da Prevdato.

Data	Etapa
28/04/2023	Divulgação do Regulamento do Processo Seletivo
28/04/2023	Início do período de inscrição para candidatura ao cargo
05/05/2023	Fim do período de inscrição para candidatura do cargo
08/05/2023	Análise de elegibilidade dos candidatos

09/05/2023	Divulgação nominal dos candidatos elegíveis para fase de entrevistas
10/05/2023	Realização das entrevistas on-line com os candidatos elegíveis
11/05/2023	Divulgação do candidato apto para fase de homologação
15/05/2023	Envio da documentação para fase de homologação
16/05/2023	Divulgação nominal do candidato escolhido para o cargo
17/05/2023	Envio do Formulário de Solicitação de Habilitação para Previc (IN PREVIC Nº 41, de 03/08/2021)
01/06/2023	Posse do Presidente Executivo da Prevdato (depende do deferimento da habilitação pela Previc)

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 Os casos omissos e as dúvidas acaso existentes neste Regulamento serão dirimidos pelo Conselho de Deliberativo, que poderá promover as modificações que julgar pertinentes e necessárias.

9.2. Este Regulamento foi aprovado pelo Conselho Deliberativo na 505ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo, ocorrida em 26/04/2023.