



## EDITAL SEFA Nº 01/2026

*Torna pública a abertura de processo seletivo público para seleção de 3 (três) membros independentes do Conselho Gestor do Fundo Estratégico do Estado do Paraná – COGEFEP.*

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA em exercício**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 90 da Constituição do Estado do Paraná e pelo art. 4º da Lei nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, e pela Resolução SEFA nº 843, de 15 de setembro de 2026 e, considerando o disposto nos arts. 20 e 21-A da Lei nº 22.889, de 9 de dezembro de 2025, nos arts. 33 e 50 do Decreto nº 13.101, de 30 de março de 2026, e tendo em vista o contido no protocolo nº 26.571.279-7, torna pública a abertura do processo seletivo destinado à seleção dos membros independentes do COGEFEP, mediante as regras deste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O processo seletivo será executado pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA e tem por finalidade selecionar 3 (três) membros independentes para composição do Conselho Gestor do Fundo Estratégico do Estado do Paraná – COGEFEP.

**1.2.** A seleção será realizada de forma pública, impessoal, objetiva e motivada, observados os critérios previstos na Lei nº 22.889/2025, no Decreto nº 13.101/2026 e neste Edital.

**1.3.** Não haverá cobrança de taxa de inscrição ou de qualquer valor para participação no processo seletivo.

**1.4.** Todos os prazos e datas do processo seletivo constam do Anexo V – Cronograma do Processo Seletivo. Sempre que este Edital fizer referência a prazo, período ou data de realização de ato, deverá ser observado o correspondente marco temporal previsto no referido Anexo.

**1.5.** O processo seletivo observará as seguintes fases sucessivas:

I – publicação do Edital, período destinado a pedidos de esclarecimento e impugnação e período de inscrições, com apresentação da documentação exigida;

II – avaliação eliminatória inicial dos requisitos de participação;

III – avaliação técnico-profissional, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, destinada à classificação dos candidatos, com análise obrigatória da Declaração de Integridade, Reputação, Independência, Impedimentos e Conflitos de Interesses apresentada no ato da inscrição como condição para integração da classificação geral;

IV – classificação geral dos candidatos tecnicamente aptos;

V – verificação dos requisitos de habilitação dos 3 (três) candidatos mais bem classificados, com base na documentação apresentada no ato da inscrição e, quando



necessário, dos candidatos subsequentes, observada rigorosamente a ordem de classificação;

VI – elaboração e publicação do Resultado Final Geral do processo seletivo;

VII – interposição e julgamento de recurso administrativo único contra o Resultado Final Geral;

VIII – consolidação, homologação e publicação do Resultado Definitivo do processo seletivo; e

IX – encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo dos 3 (três) candidatos selecionados para nomeação.

**1.6.** A avaliação será realizada por Comissão de Avaliação a ser constituída por Resolução SEFA específica, com indicação de seus integrantes, a ser publicada concomitantemente com a abertura do período de inscrições.

**1.7.** A SEFA poderá realizar divulgação profissional, busca ativa e convite à inscrição de profissionais potencialmente qualificados, sem que a prospecção ou o convite confirmem preferência, pontuação, dispensa de inscrição ou qualquer vantagem no processo.

**1.8.** O Edital poderá ser objeto de pedidos de esclarecimento e de impugnação, apresentados por qualquer interessado, no período estabelecido no Anexo V, por meio do endereço eletrônico [fundoestrategico@sefa.pr.gov.br](mailto:fundoestrategico@sefa.pr.gov.br), com a indicação, no assunto da mensagem, de “ESCLARECIMENTO – PROCESSO SELETIVO COGEFEP” ou “IMPUGNAÇÃO – PROCESSO SELETIVO COGEFEP”, conforme o caso.

**1.8.1.** O pedido deverá indicar o interessado, objetivamente o item ou a matéria questionada e apresentar a respectiva fundamentação.

**1.8.2.** Os pedidos de esclarecimento serão instruídos e respondidos pela Comissão de Avaliação, que poderá solicitar manifestação das unidades técnicas ou jurídicas competentes da SEFA quando a matéria assim exigir, e farão no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados do respectivo recebimento, mediante resposta encaminhada ao endereço eletrônico do interessado.

**1.8.3.** As impugnações serão instruídas pela Comissão de Avaliação e submetidas ao Secretário de Estado da Fazenda para decisão, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado do respectivo recebimento, podendo ser solicitada manifestação das unidades técnicas ou jurídicas competentes da SEFA quando a matéria assim exigir.

**1.8.4.** Caso o acolhimento de impugnação ou a resposta a pedido de esclarecimento implique alteração material de requisito de participação, documento obrigatório, critério de avaliação ou outra condição capaz de afetar a formulação das inscrições, o Edital será retificado e divulgado oficialmente, sendo assegurado prazo adequado aos interessados, com reprogramação do Anexo V quando necessária.

**1.9.** O Edital, o Resultado Final Geral, o Resultado Definitivo e o Termo de Homologação do Resultado Definitivo serão publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná e disponibilizados no portal institucional da SEFA. Os demais atos e comunicações observarão a forma de divulgação expressamente indicada neste Edital.

**1.10.** É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicações e prazos do processo seletivo, bem como manter atualizado o endereço eletrônico informado na inscrição.



## **2. DAS VAGAS, DO MANDATO E DA ATUAÇÃO NO COGEFEP**

**2.1.** Serão selecionados 3 (três) membros independentes do COGEFEP, observada a classificação geral decorrente da avaliação prevista neste Edital.

**2.1.1.** Para fins deste processo seletivo, será considerado um único perfil profissional de membro independente do COGEFEP, sendo as competências previstas no Anexo I avaliadas em diferentes graus de profundidade, responsabilidade, complexidade e aderência à função.

**2.1.2.** A adoção de perfil único não afasta a consideração da complementaridade de conhecimentos e experiências relevantes à composição do colegiado, especialmente nas áreas de investimentos, riscos, governança, finanças estruturadas, desenvolvimento, mercado de capitais, gestão fiscal e demais competências previstas no Anexo I, sem prejuízo da observância da classificação geral resultante do processo seletivo.

**2.1.3.** Para fins de aferição da condição de membro independente, serão observadas as vedações e situações de conflito previstas no art. 21-A da Lei nº 22.889/2025 e, como parâmetro subsidiário de governança, no que compatíveis com a natureza do COGEFEP e sem criação de requisito autônomo não previsto na legislação específica, os parâmetros de independência previstos no art. 22, § 1º, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

**2.1.4.** A independência pressupõe capacidade de exercício da função com autonomia técnica, liberdade de convicção e independência de julgamento, sem vínculo, relação ou interesse funcional, profissional, econômico, comercial, societário ou familiar capaz de comprometer ou influenciar indevidamente a atuação do membro no COGEFEP.

**2.2.** Para fins deste processo seletivo e da organização temporal da composição do COGEFEP, os períodos de mandato serão considerados em ciclos sucessivos de 3 (três) anos, comuns à respectiva composição do colegiado, sendo que o primeiro ciclo terá como termo inicial a data da primeira nomeação para a Presidência do COGEFEP, sucedendo-se, a partir desse marco, períodos de igual duração, independentemente de substituição, vacância ou nova nomeação de qualquer de seus membros, inclusive do Presidente.

**2.2.1.** Os membros nomeados após o início de cada ciclo ficarão vinculados ao respectivo termo final, não se iniciando novo período autônomo de 3 (três) anos em razão de nomeação superveniente.

**2.2.2.** Aos membros do COGEFEP caberá recondução por apenas 2 (dois) mandatos consecutivos, nos termos do art. 20, § 2º, da Lei nº 22.889/2025, observadas as demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

**2.2.3.** A ocorrência de vacância e o preenchimento da respectiva vaga observarão as disposições da Lei nº 22.889/2025, do Decreto nº 13.101/2026 e das demais normas aplicáveis.

**2.3.** A gratificação dos membros do COGEFEP corresponderá a 80% (oitenta por cento) do equivalente à simbologia de Cargo Comissionado Executivo CCE-AE, ou outra que venha a substituí-la, nos termos do art. 20, da Lei nº 22.889/2025 e da legislação vigente.



**2.3.1.** Considerando a tabela de subsídios vigente na data de publicação deste Edital, o valor do Cargo Comissionado Executivo – simbologia CCE-AE corresponde a R\$ 31.439,10 (trinta e um mil, quatrocentos e trinta e nove reais e dez centavos), resultando em gratificação bruta de referência de R\$ 25.151,28 (vinte e cinco mil, cento e cinquenta e um reais e vinte e oito centavos), observadas as regras legais e administrativas aplicáveis ao pagamento. Sobre o valor bruto da gratificação incidirão as retenções tributárias e previdenciárias legalmente cabíveis, inclusive Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – IRRF e contribuição previdenciária ao Regime Geral de Previdência Social – INSS, quando aplicável, observada a situação individual do beneficiário e a legislação vigente.

**2.3.2.** O valor indicado no subitem 2.3.1 possui caráter informativo e será atualizado sempre que houver alteração legal do valor correspondente à simbologia CCE-AE ou daquela que venha a substituí-la.

**2.4.** A atuação dos membros independentes compreende a participação nas reuniões, deliberações e demais atividades do COGEFEP, relacionados às diretrizes gerais de utilização dos recursos da Reserva de Investimento Estratégico – RIE e às competências previstas na Lei nº 22.889/2025, no Decreto nº 13.101/2026 e no Regimento Interno do Conselho.

**2.5.** O candidato deverá demonstrar disponibilidade para o exercício das atribuições do COGEFEP, inclusive para participação presencial em reuniões e demais atividades institucionais quando formalmente convocado nessa modalidade.

**2.5.1.** As reuniões do COGEFEP poderão ser realizadas de forma presencial, virtual ou híbrida, sendo exigida dos membros independentes disponibilidade para participação presencial sempre que convocados nessa modalidade.

**2.5.2.** As reuniões presenciais, ocorrerão, preferencialmente, nas dependências da Secretaria de Estado da Fazenda, situada na Avenida Vicente Machado, nº 445, Centro, Curitiba, Paraná.

**2.5.3.** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ciência e disponibilidade para o atendimento do disposto neste item.

**2.6.** O candidato residente no exterior deverá atender às exigências documentais, cadastrais e administrativas necessárias à nomeação e ao exercício da função, na forma da legislação aplicável.

**2.7.** O exercício da função de membro independente do COGEFEP observará as vedações, os impedimentos e as demais restrições previstas no art. 21-A da Lei nº 22.889/2025, nos termos dos subitens seguintes.

**2.7.1.** Durante o exercício da função, é vedado ao membro independente do COGEFEP:

I – divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas no COGEFEP;

II – exercer atividade que implique prestação de serviços ou manutenção de relação de negócio com instituição financeira, gestora de recursos ou empresa que tenha interesse em decisão do COGEFEP ou que seja contratada pelo FEPR;



III – atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados perante o Fundo Estratégico do Paraná – FEPR; e

IV – praticar ato em benefício de pessoa jurídica de que participe o membro, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser beneficiada por decisões do COGEFEP ou que seja contratada pelo FEPR.

**2.7.2.** Após o encerramento do exercício da função, o ex-membro do COGEFEP ficará impedido, pelo prazo de 6 (seis) meses, contado da data do desligamento, exoneração ou demissão, de:

I – prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço à instituição financeira, gestora de recursos ou empresa que seja contratada, beneficiária ou credenciada pelo FEPR;

II – aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que seja contratada, beneficiária ou credenciada pelo FEPR; e

III – celebrar contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares vinculados, ainda que indiretamente, ao FEPR ou a instituições financeiras e gestoras que com ele mantenham relação contratual.

**2.7.3.** A vedação relativa à divulgação ou ao uso de informação privilegiada subsiste por prazo indeterminado, independentemente do término do período de impedimento previsto no subitem 2.7.2.

**2.7.4.** Para os fins deste Edital, considera-se informação privilegiada aquela definida no art. 21-A, § 3º, da Lei nº 22.889/2025.

**2.7.5.** O período de impedimento, a remuneração compensatória, as hipóteses de dispensa pela Controladoria-Geral do Estado e as consequências decorrentes do descumprimento das vedações observarão integralmente o disposto nos §§ 4º a 7º do art. 21-A da Lei nº 22.889/2025.

### **3. DAS INSCRIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO**

**3.1.** As inscrições serão recebidas exclusivamente no período estabelecido no Anexo V.

**3.2.** A inscrição será realizada por meio do e-mail [fundoestrategico@sefa.pr.gov.br](mailto:fundoestrategico@sefa.pr.gov.br), com o assunto “INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO COGEFEP – NOME DO CANDIDATO”, dentro do período estabelecido no Anexo V.

**3.2.1.** Os documentos exigidos para inscrição deverão ser encaminhados em arquivo compactado no formato ZIP, contendo os documentos individualizados, preferencialmente em formato PDF, legíveis e organizados segundo a ordem estabelecida no Anexo II – Checklist de Documentos Obrigatórios.

**3.2.2.** O arquivo compactado deverá ser identificado pelo padrão “INSCRIÇÃO\_COGEFEP\_NOME DO CANDIDATO” e não poderá ultrapassar 20 MB, considerado o tamanho total do arquivo anexado à mensagem eletrônica.



**3.2.3.** Os documentos inseridos no arquivo compactado deverão ser nomeados e numerados de acordo com a ordem constante do Anexo II, de modo a permitir sua identificação imediata pela Comissão de Avaliação.

**3.2.4.** A Comissão de Avaliação confirmará, por mensagem eletrônica encaminhada ao endereço informado pelo candidato, o recebimento da inscrição e do respectivo arquivo.

**3.2.5.** A confirmação prevista no subitem anterior não exime o candidato de conservar o comprovante de envio da mensagem eletrônica, contendo a data e o horário do envio, até a conclusão do processo seletivo, para fins de eventual comprovação de tempestividade ou apuração de falha técnica de transmissão ou recebimento.

**3.2.6.** Na hipótese de o candidato não receber a confirmação prevista no subitem 3.2.4 até o primeiro dia útil subsequente ao envio, deverá comunicar a ocorrência à SEFA pelo mesmo endereço eletrônico, encaminhando o respectivo comprovante de envio.

**3.2.7.** Eventual falha técnica na transmissão ou no recebimento da mensagem será analisada pela Comissão de Avaliação com base nos registros disponíveis, inclusive comprovante de envio, data e horário da mensagem e demais elementos técnicos passíveis de verificação, não implicando o mero comprovante de envio, por si só, reconhecimento automático da inscrição.

**3.2.8.** Os arquivos deverão estar livres de senha, criptografia ou qualquer restrição que impeça sua abertura, leitura ou verificação pela Comissão de Avaliação.

**3.2.9.** Caso seja disponibilizado meio de protocolo eletrônico oficial pela SEFA para o processo seletivo, sua utilização e as respectivas orientações serão divulgadas no portal institucional.

**3.3.** O candidato deverá encaminhar, no ato da inscrição em arquivos PDF legíveis, todos os documentos necessários à participação, à avaliação técnico-profissional e à eventual habilitação, observadas a forma de envio, a organização e a nomenclatura previstas no subitem 3.2 e no Anexo II, compreendendo:

I – documentos de participação:

a) Ficha de Inscrição e Declarações, conforme Anexo II, devidamente preenchida e assinada;

b) documento oficial de identificação com foto, contendo o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou acompanhado de documento comprobatório do CPF;

c) diploma ou documento equivalente que comprove a conclusão de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC ou, quando expedido no exterior, acompanhado das formalidades de reconhecimento ou revalidação exigíveis pela legislação brasileira;

d) currículo profissional atualizado, elaborado de modo a permitir a identificação da formação, da trajetória e da aderência profissional do candidato, observados os elementos indicados no subitem 3.4;

e) Matriz de Evidências Profissionais, conforme Anexo III, devidamente preenchida; e

f) Declaração de Integridade, Reputação, Independência, Impedimentos e Conflitos de Interesses, conforme Anexo IV, devidamente preenchida e assinada.

II – documentos comprobatórios para avaliação técnico-profissional:



a) documentos comprobatórios dos títulos, certificações, experiências, cargos, funções, responsabilidades e demais informações indicadas no currículo e na Matriz de Evidências Profissionais e utilizadas pelo candidato para demonstração das competências previstas no Anexo I.

III – documentos destinados à verificação dos requisitos de habilitação:

a) atestados ou certidões de antecedentes e registros criminais expedidos pelo Instituto de Identificação do Paraná e pela Polícia Federal;

b) certidão criminal da Justiça Federal e certidões cíveis e criminais da Justiça Estadual dos locais em que o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;

c) certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

d) certidões de crimes eleitorais e de quitação com a Justiça Eleitoral;

e) certidões pertinentes expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR e pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

f) certidão relativa a débitos tributários e à Dívida Ativa do Estado do Paraná; e

g) documentos equivalentes emitidos no exterior, quando aplicável, observadas as formalidades previstas neste Edital.

**3.3.1.** A apresentação dos documentos exigidos no subitem 3.3 é obrigatória, devendo acompanhar a inscrição, ressalvada, quando às certidões destinadas à habilitação, a hipótese prevista no subitem 3.3.5.1, sem prejuízo das diligências de esclarecimento, atualização, ratificação ou saneamento formal expressamente admitidas neste Edital.

**3.3.2.** Os documentos comprobatórios previstos no inciso II do subitem 3.3 deverão corresponder às informações tempestivamente declaradas pelo candidato e serão considerados em conjunto com o currículo, a Matriz de Evidências Profissionais e as fontes públicas ou institucionais indicadas ou consultadas pela Comissão.

**3.3.3.** A avaliação técnico-profissional será realizada com base nas informações e evidências apresentadas no ato da inscrição, sem prejuízo das consultas, entrevistas e diligências admitidas neste Edital.

**3.3.4.** Para os candidatos submetidos à verificação dos requisitos de habilitação, a manutenção da pontuação e da classificação ficará condicionada à confirmação documental das informações que as tenham fundamentado.

**3.3.5.** A Comissão poderá solicitar esclarecimentos, atualização, ratificação ou documentação complementar para confirmar informação tempestivamente declarada ou sanar insuficiência ou irregularidade formal passível de correção, vedado suprir posteriormente documento obrigatório não apresentado no prazo de inscrição, ressalvada a hipótese prevista no subitem 3.3.5.1, bem como incluir nova experiência, título, certificação, qualificação ou fato profissional para fins de pontuação.

**3.3.5.1.** Quando certidão destinada à verificação dos requisitos de habilitação depender de emissão por órgão ou entidade e não estiver disponível até o encerramento das inscrições, o candidato deverá apresentar comprovante de sua solicitação tempestiva, ficando obrigado a apresentar o respectivo documento no prazo fixado pela Comissão.

**3.3.5.2.** Para fins deste Edital, serão consideradas válidas as certidões apresentadas dentro do prazo de validade expressamente indicado pelo respectivo órgão ou entidade



emissora. Na ausência de prazo de validade expresso no documento, serão aceitas as certidões emitidas nos 90 (noventa) dias anteriores à data da inscrição do candidato.

**3.3.5.3.** A Comissão de Avaliação poderá solicitar a atualização da certidão ou documento apresentado, quando se mostrar necessária à confirmação da manutenção das condições declaradas pelo candidato.

**3.3.6.** Somente poderão ser consideradas na avaliação experiências, qualificações, atribuições, responsabilidades e demais fatos existentes e declarados até o encerramento do período de inscrições.

**3.4.** O currículo profissional deverá apresentar, de forma clara e preferencialmente cronológica, informações suficientes para a compreensão da formação, da trajetória e da aderência profissional do candidato, incluindo, entre outros elementos:

I – nome completo e informações de contato;

II – graduação, com indicação do curso, instituição de ensino e ano de conclusão;

III – pós-graduações, especializações, mestrados, doutorados e demais formações acadêmicas relevantes;

IV – cursos de capacitação, certificações profissionais e outras qualificações relevantes;

V – experiências profissionais, com indicação, para cada atuação, da instituição ou empresa, cargo ou função, período de início e término, tempo total de atuação e principais atribuições e responsabilidades;

VI – ocupação ou atividade profissional atualmente exercida;

VII – experiências em posições de liderança, direção, gestão de equipes ou coordenação de projetos relevantes;

VIII – participação em conselhos, comitês, órgãos colegiados ou estruturas de governança;

IX – experiências profissionais relacionadas às áreas e competências previstas na Matriz de Avaliação e Pontuação do Anexo I; e

X – outras informações que o candidato considere relevantes para demonstrar sua qualificação e trajetória profissional.

**3.4.1.** Para cada experiência relevante na Matriz de Evidências Profissionais, o candidato deverá indicar, sempre que possível:

I – instituição ou organização;

II – cargo, função ou papel desempenhado;

III – período de atuação;

IV – natureza da participação, distinguindo execução direta, responsabilidade executiva, supervisão ou governança, assessoramento ou conhecimento técnico;

V – complexidade, escala ou materialidade da atuação, quando passível de divulgação;

VI – principais decisões, responsabilidades ou resultados relacionados à competência;

VII – fonte ou documento utilizado para comprovação.

**3.5.** A Declaração de Integridade, Reputação, Independência, Impedimentos e Conflitos de Interesses, conforme Anexo IV, será apresentada obrigatoriamente no ato



da inscrição e analisada pela Comissão durante a avaliação técnico-profissional, nos termos do item 5, constituindo condição obrigatória para integração do candidato na classificação geral.

**3.5.1.** As certidões e demais documentos destinados à confirmação das informações constantes da Declaração deverão acompanhar a inscrição ou, na hipótese prevista no subitem 3.3.5.1, ser substituídos provisoriamente pelo respectivo comprovante de solicitação, e serão analisados, para fins de habilitação, em relação aos 3 (três) candidatos mais bem classificados e, quando necessário, aos candidatos subsequentes, sem prejuízo de verificação anterior quando necessária à adequada análise da situação declarada.

**3.6.** Será considerada tempestiva a inscrição cuja mensagem eletrônica seja recebida no endereço indicado no subitem 3.2 dentro do período previsto no Anexo V, cabendo ao candidato conservar o comprovante de envio até a conclusão do certame.

**3.7.** As informações prestadas e a autenticidade dos documentos apresentados são de responsabilidade do candidato, sem prejuízo das diligências de verificação pela Administração.

**3.7.1.** Os documentos apresentados no processo seletivo poderão consistir em documentos eletrônicos verificáveis ou em cópias digitalizadas de documentos originais, admitida a exigência de apresentação do original, de cópia autenticada ou de outra forma de validação quando necessária à confirmação de autenticidade, inclusive mediante assinatura digital, código de validação ou sistema oficial de verificação, conforme aplicável.

**3.7.2.** Os formulários, declarações e demais documentos que exijam assinatura poderão ser assinados eletronicamente ou digitalmente, desde que seja possível verificar a autoria e a integridade do documento.

**3.8.** Todos os formulários, currículos, declarações, matrizes, informações e demais elementos produzidos pelo candidato especificamente para participação neste processo seletivo deverão ser apresentados em língua portuguesa.

**3.8.1.** Documentos originalmente emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução para a língua portuguesa, observadas a tradução pública juramentada e as demais formalidades quando exigidas pela legislação brasileira.

**3.8.2.** Referências, páginas institucionais, publicações, certificados ou outras evidências complementares em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução ou síntese em língua portuguesa suficiente à sua adequada compreensão pela Comissão.

## **4. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**4.1.** A Comissão de Avaliação será constituída por Resolução SEFA específica, publicada concomitantemente com a abertura do período de inscrições, que indicará seus integrantes e, quando cabível, respectivos substitutos.

**4.2.** Compete à Comissão de Avaliação, no âmbito deste processo seletivo:

I – examinar as inscrições e verificar o atendimento aos requisitos da avaliação eliminatória inicial;



II – aplicar a Matriz de Avaliação e Pontuação constante do Anexo I, realizar as avaliações individuais, consolidar e validar as pontuações e elaborar a classificação técnica dos candidatos;

III – analisar a Declaração de Integridade, Reputação, Independência, Impedimentos e Conflitos de Interesses apresentada no ato da inscrição, para fins de classificação;

IV – estabelecer a classificação geral dos candidatos tecnicamente aptos, observados os critérios de desempate;

V – verificar os requisitos de habilitação dos 3 (três) candidatos mais bem classificados, com base na documentação apresentada no ato da inscrição;

VI – realizar, quando necessário, entrevistas individuais, diligências, validações de referências, consultas a fontes públicas ou institucionais e outras verificações destinadas à definição da pontuação, à classificação ou à habilitação;

VII – proceder à verificação dos requisitos de habilitação de candidato subsequente quando necessário, observada rigorosamente a ordem de classificação;

VIII – elaborar o Resultado Final Geral do processo seletivo;

IX – instruir e realizar a análise técnica dos recursos administrativos interpostos contra o Resultado Final Geral, podendo reconsiderar os atos de sua competência, mediante decisão fundamentada;

X – quando não houver reconsideração, elaborar manifestação técnica fundamentada e encaminhar o recurso ao Secretário de Estado da Fazenda para julgamento;

XI – adotar as providências decorrentes do julgamento dos recursos, inclusive promover, quando necessário, nova avaliação, correção de pontuação, reclassificação, verificação ou habilitação complementar, observados os critérios estabelecidos neste Edital;

XII – consolidar os efeitos das decisões proferidas na fase recursal e elaborar o Relatório Técnico Final do Processo Seletivo e o Resultado Definitivo; e

XIII – praticar os demais atos necessários à regular condução do certame.

**4.3.** Os integrantes da Comissão deverão atuar com imparcialidade e declarar eventual impedimento, suspeição ou conflito de interesses em relação a candidato específico, hipótese em que não participarão da respectiva avaliação, nem sua pontuação integrará o cálculo da nota consolidada do candidato.

**4.3.1.** A mesma obrigação será aplicável a avaliadores externos, consultores e demais profissionais que participarem materialmente das avaliações.

## **5. DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**5.1.** Para fins de avaliação, classificação e habilitação, o processo compreenderá:

I – avaliação eliminatória inicial dos requisitos de participação;

II – avaliação técnico-profissional, de caráter classificatório, incluindo a análise obrigatória da Declaração de Integridade, Reputação, Independência, Impedimentos e Conflitos de Interesses como requisito para integração na classificação geral; e



III – verificação dos requisitos de habilitação dos 3 (três) candidatos mais bem classificados e, quando necessário, dos candidatos subsequentes, após a formação da classificação técnico-profissional.

**5.1.1.** A avaliação técnico-profissional terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos e constituirá a única etapa destinada à atribuição de pontos e à definição da ordem de classificação.

**5.1.2.** A análise da Declaração prevista no Anexo IV terá caráter eliminatório, sem atribuição de pontuação, e será realizada conjuntamente com a avaliação técnico-profissional como condição obrigatória para classificação do candidato.

**5.1.3.** A verificação dos requisitos de habilitação terá caráter eliminatório, não atribuirá pontuação e será destinada a confirmar documentalmente as informações que fundamentaram a pontuação e as condições de integridade, reputação, independência, impedimentos, incompatibilidades e conflitos de interesses.

**5.2.** A avaliação eliminatória inicial consistirá na verificação objetiva da apresentação dos documentos obrigatórios previstos no subitem 3.3, inciso I, inclusive da comprovação da conclusão de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC ou, quando expedido no exterior, com observância das formalidades exigíveis pela legislação brasileira, e da apresentação da Declaração prevista no Anexo IV.

**5.2.1.** Será considerado inapto e eliminado o candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos mínimos obrigatórios ou que não comprovar a formação superior exigida no subitem 3.3, inciso I, alínea C.

**5.2.2.** A eliminação prevista no subitem 5.2.1 ocorrerá antes da avaliação técnico-profissional, sem exame do conteúdo do currículo para fins de pontuação.

**5.3.** Os candidatos que superarem a avaliação eliminatória inicial serão submetidos à avaliação técnico-profissional destinada a aferir, de forma objetiva, a qualificação, o notório saber econômico e financeiro e a experiência profissional relevantes às atribuições do COGEFEP.

**5.3.1.** A avaliação técnico-profissional terá valor máximo de 100 (cem) pontos e observará a Matriz constante do Anexo I.

**5.3.2.** A avaliação não será baseada exclusivamente no tempo de experiência, devendo considerar, em cada competência, conjuntamente:

I – natureza e aderência da experiência profissional;

II – nível de responsabilidade decisória;

III – complexidade e escala das atribuições;

IV – profundidade e duração da experiência;

V – atuação em posições de liderança, execução, supervisão ou governança;

VI – decisões, responsabilidades e resultados profissionais demonstrados; e

VII – formação acadêmica, certificações e qualificações profissionais relacionadas à competência avaliada, como elementos complementares de evidência.

**5.3.3.** Cada competência será avaliada segundo os seguintes níveis gerais de evidência:

I – 0% da pontuação máxima: competência não demonstrada;



II – 25%: experiência limitada, indireta ou pontual;

III – 50%: experiência relevante e diretamente relacionada à competência;

IV – 75%: experiência sênior, com responsabilidade relevante de liderança, supervisão ou decisão;

V – 100%: experiência executiva, estratégica ou colegiada robusta, de elevada complexidade, escala ou responsabilidade.

**5.3.3.1.** A avaliação das competências será realizada individualmente por todos os integrantes da Comissão de Avaliação não impedidos, e a pontuação final do candidato será consolidada mediante média aritmética das pontuações válidas atribuídas, observada a metodologia detalhada no Anexo I.

**5.3.4.** A pontuação zero em critério classificatório isolado não acarretará eliminação do candidato, que apenas deixará de receber a pontuação correspondente, ressalvadas as hipóteses de inaptidão expressamente previstas neste Edital.

**5.3.5.** Os descritores específicos de cada competência constam do Anexo I e prevalecerão sobre os descritores gerais quando houver maior detalhamento.

**5.3.6.** Formação acadêmica, cursos executivos e certificações profissionais poderão ser utilizados como evidências adicionais de conhecimento e qualificação, mas não constituirão bloco autônomo de pontuação.

**5.3.7.** O tempo de experiência será considerado para aferição da profundidade, consistência e senioridade da atuação profissional, não produzindo pontuação automática por ano ou período de exercício.

**5.3.8.** A mesma experiência poderá ser considerada em competências distintas quando as atribuições declaradas demonstrarem aderência material e autônoma a cada uma delas, devendo a Comissão registrar a respectiva fundamentação.

**5.3.9.** A pontuação será atribuída exclusivamente com base em informações declaradas pelo candidato e referentes a títulos, qualificações e experiências existentes até o encerramento do período de inscrições previsto no Anexo V, ficando sua manutenção, para os candidatos submetidos à verificação dos requisitos de habilitação, condicionada à confirmação documental das informações que tenham fundamentado a respectiva classificação.

**5.3.10.** Será considerado tecnicamente apto o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) dos 100 (cem) pontos da avaliação técnico-profissional.

**5.3.11.** Para integrar a classificação geral, o candidato deverá, cumulativamente:

I – atingir a pontuação mínima prevista no subitem 5.3.10; e

II – ser considerado apto na análise da Declaração de Integridade, Reputação, Independência, Impedimentos e Conflitos de Interesses.

**5.3.12.** A existência de vínculo, ocorrência ou circunstância declarada no Anexo IV não acarretará automaticamente a eliminação do candidato, cabendo à Comissão avaliar sua natureza, atualidade, materialidade e potencial de comprometimento da reputação, independência ou exercício regular da função.

**5.3.13.** Quando a situação declarada demandar esclarecimento, a Comissão poderá realizar entrevista, diligência, consulta a fonte pública ou institucional ou solicitar documento complementar antes de concluir pela aptidão ou inaptidão do candidato.



**5.3.14.** Será eliminado da classificação o candidato quando a análise evidenciar impedimento legal, incompatibilidade ou conflito de interesses incompatível com o exercício da função, mediante decisão fundamentada e assegurada oportunidade prévia de esclarecimento quando cabível.

**5.3.15.** A entrevista ou diligência realizada nesta fase terá natureza exclusivamente instrumental, não constituirá fase autônoma, não possuirá pontuação própria e somente poderá ser utilizada para aplicação dos critérios previamente estabelecidos neste Edital.

**5.3.16.** A entrevista ou diligência não poderá ser utilizada para incluir experiência, título, certificação, qualificação ou fato profissional não declarado até o encerramento das inscrições.

**5.3.17.** A Comissão registrará nos autos a realização e a finalidade da entrevista ou diligência, bem como os elementos relevantes considerados na avaliação.

**5.3.18.** Concluída a pontuação, os candidatos que atenderem cumulativamente aos requisitos do subitem 5.3.11 serão ordenados em classificação técnica geral decrescente.

**5.3.19.** Em caso de empate na pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – maior pontuação conjunta nas competências C3 – Crédito, gestão de riscos e liquidez; C4 – Investimentos, alocação de ativos, reservas e gestão de ativos financeiros; C6 – Finanças estruturadas, project finance e avaliação econômico-financeira de projetos; e C9 – Gestão Fiscal, Tesouro e Governança Financeira Pública;

II – maior pontuação na competência C1 – Julgamento estratégico, fiduciário e liderança;

III – maior pontuação na competência C2 – Governança, Conselhos e atuação colegiada; e

IV – persistindo o empate, sorteio público, devidamente registrado em ata.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**

**6.1.** Concluída a avaliação técnico-profissional, inclusive a análise da Declaração prevista no Anexo IV, e aplicados, quando necessários, os critérios de desempate, a Comissão estabelecerá a classificação técnica geral dos candidatos aptos.

**6.2.** A classificação técnica geral conterà, para fins de registro e posterior consolidação no Resultado Final Geral:

I – a relação dos candidatos submetidos à avaliação;

II – a pontuação obtida em cada competência da Matriz de Avaliação e Pontuação;

III – a pontuação total;

IV – a situação de aptidão ou inaptidão para fins de classificação;

V – a indicação sintética do fundamento das eliminações, quando houver; e

VI – a ordem geral de classificação dos candidatos aptos.

**6.3.** Os candidatos classificados em primeiro, segundo e terceiro lugares serão submetidos à verificação dos requisitos de habilitação, na forma dos itens 7 e 8.



**6.4.** A classificação técnico-profissional terá natureza instrumental e integrará o Resultado Final Geral do processo seletivo, não havendo publicação ou fase recursal autônoma nesta etapa.

**6.5.** Eventual inconformismo quanto à avaliação, pontuação, eliminação ou classificação poderá ser suscitado no recurso administrativo único previsto no item 10.

## **7. DA VERIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO – CARÁTER ELIMINATÓRIO**

**7.1.** Concluída a classificação técnico-profissional, a Comissão procederá à verificação dos requisitos de habilitação dos 3 (três) candidatos mais bem classificados, com base nos documentos apresentados no ato da inscrição e nas verificações previstas neste Edital.

**7.2.** A habilitação possui caráter exclusivamente eliminatório, não atribui pontuação e destina-se a confirmar:

I – a veracidade e a comprovação das informações profissionais e acadêmicas declaradas pelo candidato e consideradas na avaliação técnico-profissional;

II – o atendimento aos requisitos legais para exercício da função;

III – a reputação ilibada e a integridade;

IV – a independência exigida para o exercício da função de membro independente do COGEFEP;

V – a inexistência de impedimentos, incompatibilidades ou conflitos de interesses;

VI – a manutenção das condições declaradas no Anexo IV; e

VII – as demais condições previstas na Lei nº 22.889/2025, no Decreto nº 13.101/2026 e neste Edital.

**7.3.** Para fins da verificação prevista neste item, a Comissão examinará os documentos comprobatórios, certidões, declarações e demais elementos apresentados no ato da inscrição, podendo solicitar atualização, ratificação, esclarecimento ou documento complementar estritamente necessário à confirmação de informação tempestivamente apresentada.

**7.4.** Durante a verificação dos requisitos de habilitação, a Comissão poderá realizar entrevistas, diligências, consultas a fontes públicas ou institucionais e validações de referências profissionais necessárias à confirmação das informações declaradas.

**7.4.1.** As entrevistas realizadas para fins de habilitação não possuem pontuação, não alteram a classificação técnico-profissional e não constituem fase autônoma do processo seletivo.

**7.4.2.** As entrevistas, diligências e validações deverão ser registradas no processo administrativo, com indicação de sua finalidade e dos elementos relevantes considerados pela Comissão.

**7.5.** Para comprovação das experiências profissionais poderão ser admitidos, conforme a natureza da atuação:

I – atos de nomeação, designação ou exoneração;

II – declarações ou certidões emitidas por empregadores, instituições ou organizações;



III – registros funcionais ou societários;

IV – atas, relatórios, documentos de governança ou publicações oficiais;

V – páginas institucionais ou registros públicos verificáveis;

VI – contratos, termos ou outros documentos idôneos que demonstrem a atividade exercida; e

VII – outras fontes idôneas e verificáveis, consideradas suficientes mediante fundamentação da Comissão.

**7.6.** Os documentos apresentados deverão permitir identificar, sempre que aplicável, a instituição, a função desempenhada, o período de atuação e a natureza das responsabilidades declaradas.

**7.7.** Documentos ou informações emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução para a língua portuguesa, observadas as formalidades adicionais exigidas pela legislação quando aplicáveis.

**7.8.** A insuficiência meramente formal de documento não acarretará inabilitação automática quando a informação puder ser confirmada por outra fonte idônea ou mediante diligência, observado tratamento isonômico entre os candidatos.

**7.9.** A existência de apontamento ou resultado positivo em certidão não implicará, por si só, inabilitação automática, podendo a Comissão solicitar esclarecimentos, certidão de inteiro teor ou documentação complementar antes de decidir.

**7.10.** Será inabilitado o candidato quando:

I – não comprovar informação relevante que tenha fundamentado sua pontuação e classificação;

II – apresentar informação ou documento comprovadamente falso ou materialmente incompatível com o declarado;

III – deixar de atender requisito legal obrigatório;

IV – for constatado impedimento ou incompatibilidade não passível de regularização;

V – não demonstrar as condições de reputação, integridade ou independência necessárias ao exercício da função; ou

VI – for constatada divergência material entre as informações constantes da Declaração de Integridade, Reputação, Independência, Impedimentos e Conflitos de Interesses e a situação efetivamente verificada pela Comissão, quando capaz de comprometer sua classificação ou habilitação.

**7.11.** A inabilitação não implicará recálculo da pontuação ou alteração discricionária da classificação, devendo a Comissão proceder à verificação do candidato subsequente, observada rigorosamente a ordem geral de classificação e o disposto no item 9.

**7.12.** O procedimento será repetido sucessivamente até que sejam identificados 3 (três) candidatos habilitados ou até o esgotamento da lista de candidatos tecnicamente aptos.

## **8. DA VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL, DAS DILIGÊNCIAS E DO SANEAMENTO**

**8.1.** A Comissão verificará a correspondência entre as informações declaradas pelo candidato e os documentos e evidências apresentados no ato da inscrição, inclusive



quanto ao currículo, à Matriz de Evidências Profissionais e à Declaração de Integridade, Reputação, Independência, Impedimentos e Conflitos de Interesses.

**8.2.** A verificação dos requisitos de habilitação não constitui nova avaliação técnico-profissional e não permitirá atribuição de nova pontuação, inclusão de experiência, alteração da Matriz de Evidências ou apresentação de qualificação não informada no período de inscrições.

**8.3.** A Comissão poderá realizar diligências, entrevistas, consultas a fontes públicas ou institucionais, validações de referências profissionais ou solicitar esclarecimentos destinados exclusivamente a esclarecer, confirmar ou verificar informação tempestivamente apresentada e necessária à análise dos critérios de habilitação.

**8.3.1.** As entrevistas realizadas na forma do subitem 8.3 possuem natureza exclusivamente instrumental, não constituem fase autônoma do processo seletivo, não possuem pontuação própria e não poderão alterar a classificação técnico-profissional mediante inclusão de fatos ou qualificações não declarados no período de inscrições.

**8.3.2.** A realização de entrevista, diligência ou validação será registrada no processo administrativo, com indicação de sua finalidade e dos elementos relevantes considerados pela Comissão.

**8.4.** Não será admitida diligência destinada a suprir experiência, título, qualificação, condição profissional ou informação relevante que não tenha sido declarada no prazo de inscrição.

**8.5.** A insuficiência meramente formal de documento não acarretará inabilitação automática quando a informação puder ser confirmada por outra fonte idônea ou mediante diligência, observado tratamento isonômico entre os candidatos.

**8.5.1.** A existência de apontamento ou resultado positivo em certidão não implicará, por si só, inabilitação automática, podendo a Comissão solicitar esclarecimentos, certidão de inteiro teor ou documentação complementar antes de decidir.

**8.5.2.** As certidões positivas com efeitos de negativa poderão ser aceitas pela Comissão de Avaliação, mediante análise de sua validade, conteúdo e adequação à finalidade da habilitação, quando produzirem efeitos juridicamente equivalentes aos da certidão negativa.

**8.6.** Na análise das informações e dos documentos apresentados, a Comissão poderá distinguir inconsistências meramente formais ou passíveis de saneamento de divergências materiais capazes de comprometer a pontuação, a classificação, a reputação, a integridade, a independência ou o atendimento aos requisitos legais para o exercício da função.

**8.6.1.** A mera divergência formal ou inexatidão sem repercussão material sobre a pontuação, a classificação ou os requisitos de habilitação não acarretará inabilitação, desde que devidamente esclarecida e registrada nos autos.

**8.7.** Antes da decisão de inabilitação, a Comissão poderá, quando entender necessário, solicitar ao candidato esclarecimentos ou documentação complementar destinados à confirmação de informação tempestivamente declarada ou ao saneamento de dúvida relevante para a habilitação.

**8.7.1.** A diligência prevista no subitem 8.7 possui caráter exclusivamente instrutório e não substitui nem antecipa a fase recursal prevista neste Edital.



**8.7.2.** O disposto no subitem 8.7 não se aplica às situações objetivamente insanáveis, sem prejuízo da necessária motivação da decisão.

**8.8.** A Comissão de Avaliação poderá, mediante solicitação fundamentada, exigir do candidato documentos, certidões, declarações ou esclarecimentos adicionais estritamente necessários à confirmação das informações apresentadas, à análise da reputação ilibada, da integridade, da independência, de eventual impedimento ou conflito de interesses ou de outra condição de habilitação prevista neste Edital ou na legislação aplicável, fixando prazo para atendimento.

**8.9.** As conclusões da verificação dos requisitos de habilitação serão registradas nas fichas e manifestações da Comissão e consolidadas no Resultado Final Geral, com indicação da situação do candidato como HABILITADO ou INABILITADO e, quando aplicável, dos fundamentos da inabilitação.

## **9. DA ANÁLISE DE CANDIDATO SUBSEQUENTE E DO APROVEITAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO**

**9.1.** Na hipótese de inabilitação, desistência, falecimento, não atendimento à diligência, impedimento ou impossibilidade de prosseguimento de qualquer dos 3 (três) candidatos inicialmente submetidos à verificação dos requisitos de habilitação, a Comissão procederá à análise do candidato subsequente, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

**9.2.** O candidato subsequente será submetido aos mesmos requisitos, documentos, diligências e critérios aplicados aos candidatos anteriormente analisados, utilizando-se a documentação apresentada no ato da inscrição, sem prejuízo das diligências admitidas neste Edital.

**9.3.** O procedimento será repetido sucessivamente até que sejam identificados 3 (três) candidatos habilitados ou até o esgotamento da lista de candidatos tecnicamente aptos.

**9.4.** É vedada a escolha discricionária de candidato fora da ordem de classificação.

**9.5.** A identificação de 3 (três) candidatos habilitados permitirá à Comissão concluir e publicar o Resultado Final Geral do processo seletivo, observado o disposto no item 10.

**9.6.** O Resultado Definitivo homologado permanecerá válido até o termo final do ciclo de mandato da composição do COGEFEP para o qual este processo seletivo foi realizado, observado o disposto no item 2.2 deste Edital.

**9.7.** Durante o período de validade do resultado, a ocorrência de vacância de vaga destinada a membro independente poderá ensejar a convocação de candidato remanescente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

**9.7.1.** O candidato convocado deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, manifestar interesse e apresentar ou atualizar os documentos necessários à verificação das condições de habilitação, integridade, reputação, independência, impedimentos e conflitos de interesses.

**9.7.2.** A desistência, a ausência de manifestação no prazo ou a constatação de impedimento ou perda de requisito ensejará a convocação do candidato subsequente, observada a ordem de classificação.



**9.7.3.** O aproveitamento da classificação não gera direito à nomeação, ficando condicionado à existência de vaga, à manutenção dos requisitos aplicáveis e à observância das demais condições previstas neste Edital e na legislação vigente.

**9.8.** A duração do mandato do membro nomeado em razão de vacância observará o disposto no item 2.2, a legislação vigente e será expressamente indicada no respectivo ato de nomeação.

## **10. DO RESULTADO FINAL GERAL, DO RECURSO ADMINISTRATIVO, DO RESULTADO DEFINITIVO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** Concluídas a avaliação técnico-profissional, a classificação e a verificação dos requisitos de habilitação, com a identificação de 3 (três) candidatos habilitados, a Comissão elaborará o Resultado Final Geral do processo seletivo, contendo, no mínimo:

- I – a relação dos candidatos submetidos à avaliação técnico-profissional;
- II – a pontuação obtida em cada competência da Matriz de Avaliação e a pontuação total;
- III – a ordem geral de classificação dos candidatos aptos;
- IV – a identificação dos candidatos eliminados e a indicação sintética do respectivo fundamento;
- V – a situação de habilitação dos candidatos submetidos à respectiva verificação; e
- VI – a identificação dos 3 (três) candidatos classificados e habilitados, sujeitos ao julgamento da fase recursal.

**10.2.** O Resultado Final Geral será publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná e disponibilizado no portal institucional da SEFA na data prevista no Anexo V.

**10.3.** Contra o Resultado Final Geral caberá um único recurso administrativo, no prazo previsto no Anexo V, podendo ser interposto por qualquer candidato que tenha participado do processo seletivo, inclusive aquele eliminado em etapa anterior.

**10.4.** O recurso poderá versar sobre:

- I – eliminação na avaliação inicial dos requisitos de participação;
- II – análise da Declaração de Integridade, Reputação, Independência, Impedimentos e Conflitos de Interesses;
- III – aplicação dos critérios ou pontuação da avaliação técnico-profissional;
- IV – aplicação dos critérios de desempate;
- V – ordem de classificação;
- VI – decisão de habilitação ou inabilitação; ou
- VII – erro material ou de cálculo.

**10.5.** A inexistência de fase recursal intermediária não acarretará preclusão das matérias previstas no subitem 10.4, que poderão ser suscitadas no recurso administrativo único.

**10.6.** O recurso deverá indicar objetivamente o ato, critério, pontuação ou decisão questionada, acompanhado das razões que fundamentem o pedido de revisão.



**10.7.** Não será admitida, por meio do recurso, a inclusão de experiência, título, certificação, qualificação ou fato profissional não declarado até o encerramento das inscrições, sem prejuízo da apresentação de documento destinado exclusivamente a esclarecer ou comprovar informação tempestivamente apresentada.

**10.8.** O recurso será dirigido ao Secretário de Estado da Fazenda e encaminhado, no prazo previsto no Anexo V, para o e-mail [fundoestrategico@sefa.pr.gov.br](mailto:fundoestrategico@sefa.pr.gov.br), com o assunto “RECURSO ADMINISTRATIVO – PROCESSO SELETIVO COGEFEP – NOME DO CANDIDATO”.

**10.8.1.** Será considerado tempestivo o recurso cuja mensagem eletrônica seja recebida no endereço indicado no subitem 10.8 dentro do período previsto no Anexo V, cabendo ao candidato conservar o comprovante de envio até a conclusão do processo seletivo.

**10.9.** Recebido o recurso, a Comissão de Avaliação realizará sua instrução e análise técnica, podendo reconsiderar o ato impugnado quando se tratar de matéria de sua competência ou, mantida a decisão, elaborar manifestação fundamentada e encaminhar o recurso ao Secretário de Estado da Fazenda para julgamento.

**10.9.1.** Não havendo reconsideração, a Comissão elaborará manifestação técnica fundamentada e encaminhará o recurso ao Secretário de Estado da Fazenda para julgamento.

**10.9.2.** Compete ao Secretário de Estado da Fazenda julgar os recursos administrativos não reconsiderados pela Comissão de Avaliação.

**10.10.** Quando o acolhimento de recurso implicar interpretação, correção ou aplicação de critério de caráter geral, seus efeitos serão estendidos, quando cabível, aos demais candidatos alcançados pela mesma situação, preservada a isonomia.

**10.11.** Caso o acolhimento de recurso altere pontuação, condição de aptidão ou ordem de classificação de modo a inserir candidato entre os 3 (três) primeiros colocados, a Comissão deverá proceder à verificação de seus requisitos de habilitação antes da consolidação do Resultado Definitivo.

**10.12.** Caso o acolhimento do recurso determine a reintegração de candidato anteriormente eliminado, a Comissão promoverá as avaliações, verificações ou procedimentos que se tornarem necessários, observados os mesmos critérios aplicados aos demais candidatos.

**10.13.** Encerrado o julgamento dos recursos e concluídas eventuais providências complementares deles decorrentes, a Comissão elaborará:

I – o Relatório Técnico Final do Processo Seletivo; e

II – o Resultado Definitivo.

**10.14.** O Relatório Técnico Final constitui o documento conclusivo de instrução e motivação do processo seletivo e deverá conter, no mínimo:

I – síntese das fases e procedimentos realizados;

II – relação dos candidatos participantes e respectivas situações no processo;

III – metodologia e critérios aplicados na avaliação técnico-profissional;

IV – pontuações e classificação definitiva dos candidatos;

V – síntese da análise da Declaração de Integridade, Reputação, Independência, Impedimentos e Conflitos de Interesses;



- VI – resultado das verificações de habilitação e das inhabilitações realizadas;
- VII – registro das entrevistas, diligências e validações relevantes promovidas pela Comissão;
- VIII – relação dos recursos interpostos e síntese das respectivas decisões;
- IX – eventuais providências decorrentes do julgamento dos recursos; e
- X – identificação dos candidatos que ocupem as três primeiras posições da classificação definitiva e estejam devidamente habilitados.

**10.15.** O Resultado Definitivo conterá, de forma sintética, a pontuação final, a ordem definitiva de classificação e a identificação dos 3 (três) candidatos selecionados.

**10.16.** O Relatório Técnico Final e o Resultado Definitivo serão assinados eletronicamente pelos integrantes da Comissão de Avaliação e juntados ao processo administrativo correspondente ao certame.

**10.17.** Concluídos os atos previstos no subitem 10.16, a Comissão encaminhará, por meio do processo administrativo eletrônico, o Relatório Técnico Final e o Resultado Definitivo ao Secretário de Estado da Fazenda para homologação.

**10.18.** Compete ao Secretário de Estado da Fazenda verificar a regularidade formal do procedimento, a observância das regras previstas neste Edital e a conclusão da fase recursal, procedendo à homologação do Resultado Definitivo.

**10.19.** Caso seja identificada necessidade de complementação, correção de erro material ou saneamento da instrução, o Secretário de Estado da Fazenda poderá devolver o processo à Comissão de Avaliação, mediante despacho fundamentado, para as providências necessárias.

**10.20.** O saneamento de que trata o subitem anterior não poderá resultar em alteração dos critérios de avaliação, respectivos pesos, metodologia ou regras de classificação estabelecidos neste Edital, ressalvadas as hipóteses decorrentes de decisão administrativa ou judicial devidamente fundamentada.

**10.21.** A homologação será formalizada por Termo de Homologação do Resultado Definitivo, juntado ao processo administrativo e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná e no portal institucional da SEFA.

**10.22.** A homologação encerra o processo seletivo no âmbito da Comissão de Avaliação, ressalvadas as providências necessárias em razão de fato superveniente ocorrido antes da nomeação.

## **11. DO ENCAMINHAMENTO PARA NOMEAÇÃO**

**11.1.** Homologado o Resultado Definitivo, o processo será encaminhado pelo Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda ao Chefe do Poder Executivo, por intermédio da unidade competente para processamento dos atos de nomeação, para nomeação dos 3 (três) candidatos selecionados, observada a ordem resultante do processo seletivo.

**11.2.** O protocolo será instruído, no mínimo, com:

- I – Relatório Técnico Final do Processo Seletivo;
- II – Resultado Definitivo;
- III – Termo de Homologação do Resultado Definitivo;



IV – identificação dos 3 (três) candidatos selecionados, observada a ordem de classificação;

V – documentos necessários à instrução dos atos de nomeação; e

VI – indicação das datas propostas para início e término dos respectivos mandatos.

**11.3.** O processo será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo para nomeação dos 3 (três) candidatos habilitados, observada a ordem resultante do processo seletivo, vedada a escolha de candidato diverso daquele resultante da classificação definitiva e da verificação dos requisitos de habilitação.

**11.4.** A classificação e a habilitação no processo seletivo, assim como a homologação do Resultado Definitivo, não implicam investidura automática na função, que dependerá do ato formal de nomeação pelo Chefe do Poder Executivo e da manutenção das condições legais para o exercício do mandato.

**11.5.** Os documentos de natureza cadastral, funcional, bancária, patrimonial ou familiar eventualmente necessários à formalização da nomeação, ao registro funcional ou ao pagamento da gratificação serão solicitados aos candidatos habilitados pela unidade administrativa competente, conforme a legislação e as rotinas aplicáveis, não integrando a etapa classificatória.

**11.6.** Na hipótese de desistência, falecimento, impedimento superveniente, impossibilidade ou não concretização da nomeação de candidato habilitado, o candidato subsequente na ordem de classificação definitiva será submetido à verificação dos requisitos de habilitação, observado o procedimento previsto nos itens 7 a 9.

**11.6.1.** Concluída a verificação dos requisitos de habilitação do candidato subsequente, a Comissão promoverá a complementação do Relatório Técnico Final e do Resultado Definitivo, submetendo-os novamente à homologação do Secretário de Estado da Fazenda antes do encaminhamento para nomeação.

**11.7.** Efetivadas as nomeações, o processo retornará à SEFA para registro e adoção das providências administrativas necessárias ao início dos mandatos, inclusive ciência ao Gestor do Fundo e à Secretaria Executiva do COGEFEP.

## **12. DA PUBLICIDADE, DO TRATAMENTO DE DADOS E DA MOTIVAÇÃO**

**12.1.** A participação no processo implica ciência de que o nome do candidato, sua pontuação, sua classificação e sua situação no certame poderão ser divulgados nos resultados oficiais do processo seletivo, na medida necessária ao atendimento dos princípios da publicidade, transparência e impessoalidade.

**12.1.1.** No Resultado Final Geral e no Resultado Definitivo poderão ser divulgados o nome do candidato, sua pontuação, classificação e situação no processo, observadas as regras de proteção de dados e de acesso à informação.

**12.1.2.** Quanto às verificações de habilitação, a divulgação pública limitar-se-á, quando necessária, à identificação do candidato, à sua situação de habilitado ou inabilitado e à indicação sintética do fundamento da decisão, resguardados o detalhamento, os documentos e as informações de natureza pessoal, sensível, sigilosa ou protegida por legislação específica.



**12.2.** Dados pessoais não necessários à publicidade do resultado, incluindo CPF, endereço, telefone, e-mail, documentos de identificação e informações protegidas, não serão divulgados publicamente, salvo obrigação legal ou necessidade devidamente fundamentada.

**12.3.** Os dados pessoais serão tratados pela SEFA para as finalidades de inscrição, avaliação, comunicação, verificação de requisitos, habilitação, instrução do processo, divulgação dos resultados e eventual nomeação, observada a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**12.3.1.** O tratamento dos dados pessoais necessários à realização do processo seletivo observará as bases legais aplicáveis à Administração Pública, não se condicionando ao consentimento do candidato, que declarará ciência quanto às finalidades e condições de tratamento previstas neste Edital.

**12.4.** As fichas de avaliação, diligências e decisões permanecerão registradas no processo administrativo, inclusive entrevistas, validações, manifestações e atos praticados durante a fase recursal, com motivação suficiente para permitir a verificação da aplicação dos critérios deste Edital, resguardadas as informações protegidas por sigilo ou confidencialidade.

**12.5.** Os documentos e informações utilizados na verificação de integridade, reputação, independência, impedimentos e conflitos de interesses, bem como dados de terceiros e demais informações legalmente protegidas, terão acesso restrito na extensão necessária à proteção dos direitos dos envolvidos, sem prejuízo do acesso pelos órgãos de controle e demais autoridades competentes.

**12.6.** A restrição de acesso a informações protegidas não afastará o dever de motivação dos atos praticados, devendo o processo administrativo conter elementos suficientes para demonstrar a regularidade, a objetividade e a rastreabilidade das avaliações e decisões.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação das regras deste Edital.

**13.2.** A falsidade de informação ou documento, quando comprovada, poderá acarretar eliminação do candidato, inabilitação, exclusão do processo seletivo, anulação de eventual ato de seleção ou adoção de outras providências cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal aplicáveis e assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

**13.3.** A SEFA poderá promover retificação, prorrogação, suspensão, revogação ou anulação do processo, total ou parcialmente, mediante ato motivado e divulgação oficial, observada a legislação aplicável.

**13.3.1.** Eventual retificação que altere requisito de participação, critério de avaliação, pontuação, documento exigido ou outra condição capaz de afetar a formulação de inscrição deverá assegurar prazo adequado para conhecimento e, quando necessário, complementação ou adequação pelos candidatos.

**13.3.2.** Após o início da avaliação dos candidatos, não poderão ser alterados os critérios de pontuação, respectivos pesos, metodologia de avaliação, critérios de



desempate, requisitos de habilitação ou critérios essenciais do processo seletivo, ressalvadas determinações legais, decisões administrativas ou judiciais devidamente fundamentadas ou exigências normativas supervenientes, hipótese em que deverão ser preservadas a isonomia e a aplicação uniforme das novas condições aos candidatos em situação equivalente.

**13.4.** As comunicações individuais por e-mail observarão as hipóteses expressamente previstas neste Edital e serão encaminhadas ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição.

**13.4.1.** O candidato deverá manter atualizados seus dados de contato durante todo o processo seletivo, sendo da sua responsabilidade o acompanhamento das publicações oficiais e das comunicações encaminhadas pela SEFA.

**13.5.** Os casos omissos serão decididos pela SEFA, nos termos do art. 50 do Decreto nº 13.101/2026 e da legislação aplicável.

**13.6.** Na hipótese de não serem identificados 3 (três) candidatos habilitados após a verificação dos candidatos classificados e dos respectivos subsequentes, a SEFA poderá promover novo processo seletivo ou processo seletivo complementar para o preenchimento das vagas remanescentes.

**13.7.** A realização de novo processo seletivo ou processo seletivo complementar não implicará redução dos requisitos legais ou dos critérios de qualificação estabelecidos para o exercício da função de membro independente do COGEFEP.

**13.8.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 18 de setembro de 2026.

Luiz Paulo Budal Pedroso de Almeida  
**Secretário de Estado da Fazenda em exercício**



## **ANEXO I – MATRIZ DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO**

### **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – MEMBROS INDEPENDENTES DO COGEFEP**

1. A avaliação técnico-profissional possui caráter classificatório e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, distribuída entre as competências consideradas relevantes ao exercício das atribuições de membro independente do COGEFEP.
2. A metodologia busca conciliar objetividade, comparabilidade e execução célere. A Comissão avaliará a trajetória profissional a partir das experiências principais indicadas pelo próprio candidato no Anexo III – Matriz de Evidências Profissionais.
3. O notório saber econômico e financeiro será aferido pela consistência global da trajetória e pela pontuação obtida nas competências desta Matriz. Formação acadêmica, cursos, certificações, publicações, tempo de experiência, notoriedade pessoal ou prestígio da instituição poderão contextualizar a análise, mas não gerarão pontuação automática.

#### **MATRIZ DE COMPETÊNCIAS**

| <b>Código</b> | <b>Competência</b>                                                                   | <b>Pontuação máxima</b> |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| C1            | Julgamento estratégico, fiduciário e liderança                                       | 10                      |
| C2            | Governança, Conselhos e atuação colegiada                                            | 8                       |
| C3            | Crédito, gestão de riscos e liquidez                                                 | 10                      |
| C4            | Investimentos, alocação de ativos, reservas e gestão de ativos financeiros           | 10                      |
| C5            | Investidores institucionais e investimentos de longo prazo                           | 7                       |
| C6            | Finanças estruturadas, project finance e avaliação econômico-financeira de projetos  | 10                      |
| C7            | Banco de atacado e mercado de capitais                                               | 7                       |
| C8            | Valuation, fusões e aquisições, participações societárias e novos negócios           | 7                       |
| C9            | Gestão Fiscal, Tesouro e Governança Financeira Pública                               | 15                      |
| C10           | Controles internos, auditoria, compliance e controladoria                            | 6                       |
| C11           | Bancos, agências e fundos de desenvolvimento, organismos multilaterais e fomento     | 6                       |
| C12           | PPPs, articulação público-privada, sustentabilidade e riscos ambientais e climáticos | 4                       |
|               | <b>TOTAL</b>                                                                         | <b>100</b>              |

#### **4. INFORMAÇÕES QUE O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR**

**4.1.** Para cada competência C1 a C12, o candidato deverá preencher o Anexo III e indicar até 2 (duas) experiências profissionais principais que melhor demonstrem sua qualificação. Não é necessário possuir experiência em todas as competências; quando não houver evidência específica, deverá ser assinalada essa condição.

**4.2.** Para cada experiência indicada, o candidato deverá informar: instituição ou organização; cargo, função ou papel; período; responsabilidade diretamente relacionada à competência; natureza da responsabilidade; principal decisão, entrega ou resultado, quando aplicável; e fonte ou documento verificável.

**4.3.** O candidato deverá descrever o que efetivamente executou, supervisionou, decidiu, aprovou ou deliberou, evitando reproduzir apenas a descrição genérica do cargo.



**4.4.** A mesma experiência poderá ser utilizada em mais de uma competência, desde que, para cada competência, seja descrita a responsabilidade específica que demonstre sua aderência.

**4.5.** O candidato não atribuirá nota ou nível a si próprio. A indicação, no Anexo III, da natureza da responsabilidade tem finalidade exclusivamente organizacional e não vincula a Comissão.

**4.6.** Não serão consideradas para majoração da pontuação afirmações genéricas desacompanhadas de responsabilidade identificável, tais como “ampla experiência”, “especialista”, “perfil estratégico”, “experiência relevante” ou equivalentes.

## **5. COMO A COMISSÃO REALIZARÁ A AVALIAÇÃO**

**5.1.** A Comissão avaliará prioritariamente as experiências declaradas no Anexo III. O currículo será utilizado para contextualização e verificação de coerência da trajetória, sem necessidade de reanálise exaustiva de todas as experiências profissionais para cada competência.

**5.2.** Para cada competência, a Comissão verificará, nesta ordem:

I – se a experiência possui aderência material ao escopo da competência;

II – qual foi a responsabilidade efetivamente exercida pelo candidato;

III – se essa responsabilidade está suficientemente identificada e é compatível com o currículo; e

IV – se existe fonte ou documento apto à verificação.

**5.3.** A pontuação individual atribuída por cada avaliador à competência corresponderá ao maior nível de responsabilidade objetivamente demonstrado por pelo menos uma das experiências indicadas. Não haverá soma de experiências dentro da mesma competência.

**5.4.** A segunda experiência poderá confirmar recorrência, complementar a demonstração ou suprir insuficiência da primeira, sem gerar pontuação adicional além do nível máximo alcançado.

**5.5.** Quando a informação apresentada não permitir confirmar integralmente o nível superior, será atribuído o nível imediatamente inferior que esteja objetivamente demonstrado.

**5.6.** A Comissão não pesquisará ou acrescentará, por iniciativa própria, nova experiência profissional não declarada tempestivamente pelo candidato. Poderá, contudo, consultar fontes públicas ou realizar diligência para confirmar ou esclarecer informação já declarada.

**5.7.** Entrevistas, consultas, validações e diligências não terão pontuação própria e não poderão ser utilizadas para inclusão de fato profissional novo após o encerramento das inscrições.

## **6. NÍVEIS OBJETIVOS DE EVIDÊNCIA**

| Nível | Percentual | Enquadramento                     | Critério objetivo                                                                                                                                 |
|-------|------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | 0%         | Não demonstrada                   | Não há experiência indicada ou a experiência apresentada não possui relação material com a competência.                                           |
| 1     | 25%        | Participação indireta ou de apoio | Há contato com o tema, apoio, assessoramento acessório ou participação pontual, sem responsabilidade própria por execução, supervisão ou decisão. |



| Nível | Percentual | Enquadramento                           | Critério objetivo                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2     | 50%        | Atuação técnica direta                  | Há execução, análise ou assessoramento substantivo diretamente relacionado à competência, com responsabilidade própria identificável por atividade, entrega, parecer, modelagem, operação ou resultado.                                                        |
| 3     | 75%        | Gestão, supervisão ou decisão           | Há responsabilidade formal de coordenação, supervisão, gestão, aprovação técnica, voto ou decisão sobre equipe, projeto, processo, carteira, operação, política, limite ou matéria colegiada relacionada à competência.                                        |
| 4     | 100%       | Responsabilidade executiva ou colegiada | Há autoridade executiva, estratégica ou colegiada final ou compartilhada por decisões relevantes, com responsabilização por política, carteira, orçamento, investimento, risco, operação, resultado ou direcionamento institucional relacionado à competência. |

**6.1.** O nível será definido pela natureza da responsabilidade efetivamente exercida, e não pelo título nominal do cargo.

**6.2.** Formação acadêmica, certificações, cursos executivos, publicações e tempo de experiência poderão reforçar a coerência da análise, mas não elevarão, isoladamente, o nível de evidência.

## 7. ESCOPO DAS COMPETÊNCIAS

| Competência | O que será considerado                                                                                                                                                              |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C1          | Decisões estratégicas, dever fiduciário, liderança, análise de alternativas e responsabilização por decisões materiais.                                                             |
| C2          | Atuação em conselhos, comitês ou estruturas colegiadas com funções de supervisão, orientação, controle ou decisão.                                                                  |
| C3          | Crédito, risco de crédito, mercado, liquidez, contraparte, capital, limites, mitigação e monitoramento de riscos.                                                                   |
| C4          | Fundos, carteiras, reservas, aplicações financeiras, alocação estratégica, diversificação, liquidez e gestão de ativos.                                                             |
| C5          | Fundos de pensão, fundos soberanos, gestores de recursos, seguradoras e outras estruturas de investimento institucional de longo prazo.                                             |
| C6          | Modelagem, estruturação, financiamento, garantias, análise de viabilidade e operações de project finance ou infraestrutura.                                                         |
| C7          | Operações de atacado, dívida, equity, emissões, securitização, captação, intermediação e mercado de capitais.                                                                       |
| C8          | Valuation, M&A, participações societárias, reestruturações, desinvestimentos e novos negócios.                                                                                      |
| C9          | Gestão de caixa, dívida pública, programação financeira, riscos fiscais, operações de crédito, ativos e passivos públicos, sustentabilidade fiscal e governança financeira pública. |
| C10         | Controles internos, auditoria, compliance, integridade, controladoria, demonstrações financeiras e supervisão correlata.                                                            |
| C11         | Instituições financeiras de desenvolvimento, bancos públicos, agências, fundos de fomento e organismos multilaterais.                                                               |
| C12         | Concessões, PPPs, articulação público-privada, sustentabilidade, infraestrutura sustentável, resiliência e riscos ambientais e climáticos.                                          |

## 8. EVIDÊNCIAS E VERIFICAÇÃO

**8.1.** Poderão ser utilizados como fontes de verificação, conforme a natureza da experiência: atos de nomeação ou designação; declarações institucionais; registros funcionais ou societários; atas; relatórios; documentos de governança; contratos; publicações oficiais; páginas institucionais; ou outras fontes verificáveis.

**8.2.** Na etapa classificatória, a Comissão poderá considerar as informações declaradas no currículo e no Anexo III, acompanhadas das referências ou documentos apresentados, sem necessidade de validação aprofundada de todos os documentos de todos os candidatos.

**8.3.** A confirmação documental aprofundada das informações que sustentarem a classificação será realizada na fase de habilitação dos candidatos mais bem



classificados, sem prejuízo de diligência anterior quando indispensável para solucionar dúvida material capaz de alterar a pontuação.

**8.4.** Sem prejuízo dos documentos obrigatórios previstos no item 3.3 do Edital, os documentos cuja apresentação no ato da inscrição seja expressamente exigida deverão acompanhar a inscrição. Outras evidências complementares poderão ser indicadas por referência verificável e solicitadas posteriormente, nos termos do Edital.

## **9. REGISTRO DA AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO**

**9.1.** Todos os integrantes da Comissão de Avaliação, ressalvadas as hipóteses de impedimento, suspeição ou conflito de interesses, avaliarão individualmente todos os candidatos submetidos à avaliação técnico-profissional e todas as competências C1 a C12.

**9.2.** Cada avaliador atribuirá, para cada competência, um dos níveis de evidência previstos neste Anexo e a correspondente pontuação individual, registrando na Ficha Individual Simplificada a experiência considerada, o nível atribuído e a fundamentação sintética do enquadramento.

**9.3.** A pontuação final do candidato em cada competência corresponderá à média aritmética das pontuações individuais validamente atribuídas pelos avaliadores, apurada com duas casas decimais.

**9.4.** A pontuação total do candidato corresponderá à soma das pontuações finais obtidas nas competências C1 a C12, apurada com duas casas decimais e limitada a 100 (cem) pontos.

**9.5.** A avaliação de cada candidato deverá contar com, no mínimo, 3 (três) avaliações individuais válidas. Quando impedimento, suspeição ou conflito de interesses reduzir o número de avaliações abaixo desse mínimo, deverá ser convocado o respectivo substituto ou promovida a recomposição formal da Comissão antes da consolidação da pontuação.

**9.6.** Divergências entre as pontuações individuais não exigirão consenso entre os avaliadores e serão refletidas na média aritmética, vedado o descarte de nota individual validamente fundamentada apenas em razão de sua divergência em relação às demais.

**9.7.** As fichas individuais de avaliação e a memória de cálculo da pontuação consolidada serão juntadas ao processo administrativo, assegurada a rastreabilidade da avaliação e resguardadas as informações legalmente protegidas.

**9.8.** Para fins da avaliação técnico-profissional, será considerado tecnicamente apto o candidato que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na pontuação total consolidada.

**9.9.** A aptidão técnica prevista no subitem anterior não afasta a necessidade de atendimento das demais condições de integridade, reputação, independência, impedimentos e conflitos de interesses previstas no Edital.



## FICHA INDIVIDUAL SIMPLIFICADA DE AVALIAÇÃO – POR AVALIADOR

Candidato: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

| Comp. | Máx. | Experiência considerada | Nível | Pontos | Fundamentação sintética |
|-------|------|-------------------------|-------|--------|-------------------------|
| C1    | 10   |                         |       |        |                         |
| C2    | 8    |                         |       |        |                         |
| C3    | 10   |                         |       |        |                         |
| C4    | 10   |                         |       |        |                         |
| C5    | 7    |                         |       |        |                         |
| C6    | 10   |                         |       |        |                         |
| C7    | 7    |                         |       |        |                         |
| C8    | 7    |                         |       |        |                         |
| C9    | 15   |                         |       |        |                         |
| C10   | 6    |                         |       |        |                         |
| C11   | 6    |                         |       |        |                         |
| C12   | 4    |                         |       |        |                         |



## ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO E DECLARAÇÕES

### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – MEMBROS INDEPENDENTES DO COGEFEP

Nome completo \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

Cidade / Estado ou Província / País de residência \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_

Formação superior \_\_\_\_\_

Ocupação atual \_\_\_\_\_

Instituição/empresa atual \_\_\_\_\_

Link profissional/LinkedIn (facultativo) \_\_\_\_\_

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO

A numeração indicada neste checklist deverá ser reproduzida no início do nome de cada arquivo encaminhado, seguida de identificação correspondente ao respectivo documento. Havendo mais de um arquivo para o mesmo item, utilizar-se-á numeração sequencial complementar.

Ex.: 01\_Ficha\_de\_Inscricao\_Nome.pdf, 07.01\_Documento\_Comprobatorio\_Nome.pdf e 07.02\_Documento\_Comprobatorio\_Nome.pdf.

- ☐ **1.** Ficha de Inscrição e Declarações assinadas
- ☐ **2.** Documento oficial de identificação com foto e CPF
- ☐ **3.** Diploma/documento comprobatório da formação superior exigida no subitem 3.3, inciso I, alínea “c”, do Edital
- ☐ **4.** Currículo profissional atualizado
- ☐ **5.** Matriz de Evidências Profissionais – Anexo III
- ☐ **6.** Declaração de Integridade, Reputação, Independência, Impedimentos e Conflitos de Interesses – Anexo IV, devidamente preenchida e assinada
- ☐ **7.** Documentos comprobatórios dos títulos, certificações, experiências, cargos, funções, responsabilidades e demais informações utilizadas para demonstração das competências do Anexo I



- ☐ **8.** Atestados ou certidões de antecedentes e registros criminais expedidos pelo Instituto de Identificação do Paraná e pela Polícia Federal
- ☐ **9.** Certidão criminal da Justiça Federal e certidões cíveis e criminais da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 5 (cinco) anos
- ☐ **10.** Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ
- ☐ **11.** Certidões de crimes eleitorais e de quitação com a Justiça Eleitoral
- ☐ **12.** Certidões pertinentes expedidas pelo TCE-PR e pelo TCU
- ☐ **13.** Certidão relativa a débitos tributários e à Dívida Ativa do Estado do Paraná
- ☐ **14.** Documentos equivalentes emitidos no exterior, quando aplicável

#### **Observações:**

- 1.** Exclusivamente quanto às certidões de habilitação ainda não emitidas até o encerramento das inscrições, será admitida a apresentação de comprovante de solicitação que identifique a certidão requerida e demonstre que o pedido foi realizado dentro do período de inscrições, observado o disposto no Edital, conforme item 3.3.5.1 do edital.
- 2.** As certidões deverão estar dentro do prazo de validade indicado pelo órgão ou entidade emissora. Na ausência de prazo expresso, serão aceitas as certidões emitidas nos 90 (noventa) dias anteriores à data da inscrição, observado o disposto nos subitens 3.3.5.2 e 3.3.5.3 do Edital.

#### **DECLARAÇÕES PRELIMINARES DO CANDIDATO**

- ☐ Declaro que as informações e documentos apresentados são verdadeiros e correspondem à minha trajetória profissional.
- ☐ Declaro que os documentos comprobatórios das experiências, atribuições, responsabilidades, qualificações e demais informações indicadas para fins de avaliação acompanham minha inscrição e poderão ser objeto de verificação, diligência ou validação pela Comissão de Avaliação.
- ☐ Declaro ciência das atribuições do COGEFEP e disponibilidade para o exercício da função, caso selecionado e nomeado.
- ☐ Declaro ciência das vedações aplicáveis aos membros do COGEFEP e comprometo-me, se selecionado, a demonstrar situação compatível com o exercício da função antes da nomeação.



☐ Declaro que informarei vínculos ou situações atuais que possam configurar conflito de interesses ou incompatibilidade com o exercício da função.

☐ Declaro ciência de que meus dados pessoais serão tratados pela SEFA para as finalidades relacionadas ao processo seletivo e de que meu nome, pontuação, classificação e situação no certame poderão ser divulgados nos termos deste Edital.

☐ Declaro ciência de que a Comissão de Avaliação poderá realizar entrevistas, consultas, diligências ou validações de informações e referências profissionais quando necessárias à aplicação dos critérios de avaliação técnico-profissional ou de habilitação, nos termos do Edital.

☐ Declaro possuir disponibilidade para participação nas reuniões e demais atividades do COGEFEP, inclusive presencialmente quando convocado nessa modalidade.

☐ Declaro ciência de que, caso nomeado, deverei participar presencialmente de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das reuniões ordinárias do COGEFEP realizadas durante cada ano civil de efetivo exercício do mandato.

☐ Declaro que os formulários, declarações e informações por mim produzidos para participação no processo seletivo são apresentados em língua portuguesa, observadas as regras aplicáveis aos documentos originalmente emitidos em língua estrangeira.

☐ Declaro ciência de que a gratificação prevista para o exercício da função possui valor bruto e estará sujeita às retenções tributárias e previdenciárias legalmente aplicáveis, conforme as condições individuais do membro.

☐ Declaro ciência de que eventual custeio de despesas para participação em atividades institucionais dependerá das condições, autorizações e normas aplicáveis previstas no Edital e no Regimento Interno vigente.

☐ Autorizo a realização de verificação de sindicância de vida pregressa e integridade pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

**Observação:** a Declaração de Integridade, Reputação, Independência, Impedimentos e Conflitos de Interesses constante do Anexo IV deverá obrigatoriamente acompanhar a inscrição e será analisada durante a avaliação técnico-profissional como condição para integração do candidato na classificação geral. As certidões e os demais documentos destinados à verificação dos requisitos de habilitação também deverão acompanhar a inscrição e serão analisados nos termos dos itens 7 e 8 do Edital.



## ANEXO III – MATRIZ DE EVIDÊNCIAS PROFISSIONAIS

### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – MEMBROS INDEPENDENTES DO COGEFEP

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

1. Este Anexo é o instrumento principal para apresentação das experiências que serão consideradas na avaliação técnico-profissional. O currículo será utilizado de forma complementar, para contextualização e verificação de coerência da trajetória.
2. O candidato deverá preencher a Matriz para as competências C1 a C12. Para cada competência, poderá indicar até 2 (duas) experiências profissionais principais. Não é necessário possuir experiência em todas as competências.
3. O candidato deverá selecionar as experiências mais representativas e descrever apenas o que efetivamente executou, supervisionou, decidiu, aprovou ou deliberou. Não é necessário reproduzir integralmente o currículo.
4. A mesma experiência poderá ser utilizada em mais de uma competência, desde que a responsabilidade relacionada a cada competência seja descrita separadamente.
5. O candidato não deverá atribuir nota ou nível a si próprio. A indicação da natureza da responsabilidade não vincula a Comissão, que fará o enquadramento conforme o Anexo I.

#### COMO PREENCHER CADA EXPERIÊNCIA

| Campo                                                  | O que informar                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instituição ou organização                             | Nome do órgão, empresa, fundo, conselho, organismo ou entidade.                                                                                                                                              |
| Cargo, função ou papel                                 | Cargo formal, função exercida, atuação profissional ou participação em conselho/comitê.                                                                                                                      |
| Período                                                | Mês/ano de início e término, ou indicação de atividade em curso.                                                                                                                                             |
| Responsabilidade diretamente relacionada à competência | Descrever objetivamente o que o candidato fazia em relação à competência. Priorizar verbos de ação: analisou, estruturou, executou, coordenou, supervisionou, aprovou, votou, deliberou, decidiu, geriu etc. |
| Natureza da responsabilidade                           | Assinalar uma opção: participação/apoio; atuação técnica direta; gestão/supervisão/decisão; responsabilidade executiva/colegiada. A classificação final caberá à Comissão.                                   |
| Decisão, entrega ou resultado                          | Quando aplicável, indicar uma decisão, operação, política, projeto, carteira, parecer, voto, reestruturação, resultado ou entrega concreta associada à experiência.                                          |
| Fonte ou documento verificável                         | Indicar ato, ata, relatório, publicação oficial, página institucional, declaração, registro funcional/societário, contrato ou outra referência apta à verificação.                                           |

6. Quando o candidato não possuir experiência específica em determinada competência, deverá assinalar “não possuo evidência específica” no respectivo quadro.
7. Informações submetidas a dever de confidencialidade deverão ser descritas em nível suficiente para demonstrar a natureza da responsabilidade, sem revelação de informação juridicamente protegida.
8. Somente serão considerados fatos profissionais existentes e declarados até o encerramento das inscrições. Diligências posteriores poderão esclarecer ou confirmar informação já declarada, mas não incluir experiência profissional nova para fins de pontuação.



9. Sem prejuízo dos documentos obrigatórios previstos no item 3.3 do Edital, os documentos cuja apresentação no ato da inscrição seja expressamente exigida deverão acompanhar a inscrição. Para outras evidências complementares, o candidato poderá indicar fonte ou referência verificável, sem prejuízo de posterior solicitação pela Comissão.

## QUADRO DE EVIDÊNCIAS POR COMPETÊNCIA

Preencher um quadro para cada competência C1 a C12. Limite: 2 experiências por competência.

### C1 – Julgamento estratégico, fiduciário e liderança | Pontuação máxima: 10

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Situação                                               | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
| Experiência                                            | Experiência 1                                                                                                                                                                                                         | Experiência 2 (opcional)                                                                                                                                                                                              |
| Instituição / organização                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Cargo, função ou papel                                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Período                                                |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabilidade diretamente relacionada à competência |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Natureza da responsabilidade                           | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada |
| Decisão, entrega ou resultado                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte / documento verificável                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

### C2 – Governança, Conselhos e atuação colegiada | Pontuação máxima: 8

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Situação                                               | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
| Experiência                                            | Experiência 1                                                                                                                                                                                                         | Experiência 2 (opcional)                                                                                                                                                                                              |
| Instituição / organização                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Cargo, função ou papel                                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Período                                                |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabilidade diretamente relacionada à competência |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Natureza da responsabilidade                           | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada |
| Decisão, entrega ou resultado                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte / documento verificável                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

### C3 – Crédito, gestão de riscos e liquidez | Pontuação máxima: 10

|                                                        |                                                                                                               |                          |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Situação                                               | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica |                          |
| Experiência                                            | Experiência 1                                                                                                 | Experiência 2 (opcional) |
| Instituição / organização                              |                                                                                                               |                          |
| Cargo, função ou papel                                 |                                                                                                               |                          |
| Período                                                |                                                                                                               |                          |
| Responsabilidade diretamente relacionada à competência |                                                                                                               |                          |



| Situação                      | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Natureza da responsabilidade  | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada |
| Decisão, entrega ou resultado |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte / documento verificável |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

#### C4 – Investimentos, alocação de ativos, reservas e gestão de ativos financeiros | Pontuação máxima: 10

| Situação                                               | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiência                                            | Experiência 1                                                                                                                                                                                                         | Experiência 2 (opcional)                                                                                                                                                                                              |
| Instituição / organização                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Cargo, função ou papel                                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Período                                                |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabilidade diretamente relacionada à competência |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Natureza da responsabilidade                           | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada |
| Decisão, entrega ou resultado                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte / documento verificável                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

#### C5 – Investidores institucionais e investimentos de longo prazo | Pontuação máxima: 7

| Situação                                               | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiência                                            | Experiência 1                                                                                                                                                                                                         | Experiência 2 (opcional)                                                                                                                                                                                              |
| Instituição / organização                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Cargo, função ou papel                                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Período                                                |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabilidade diretamente relacionada à competência |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Natureza da responsabilidade                           | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada |
| Decisão, entrega ou resultado                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte / documento verificável                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

#### C6 – Finanças estruturadas, project finance e avaliação econômico-financeira de projetos | Pontuação máxima: 10

| Situação                                               | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica |                          |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Experiência                                            | Experiência 1                                                                                                 | Experiência 2 (opcional) |
| Instituição / organização                              |                                                                                                               |                          |
| Cargo, função ou papel                                 |                                                                                                               |                          |
| Período                                                |                                                                                                               |                          |
| Responsabilidade diretamente relacionada à competência |                                                                                                               |                          |



| Situação                      | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Natureza da responsabilidade  | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada |
| Decisão, entrega ou resultado |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte / documento verificável |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

### C7 – Banco de atacado e mercado de capitais | Pontuação máxima: 7

| Situação                                               | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiência                                            | Experiência 1                                                                                                                                                                                                         | Experiência 2 (opcional)                                                                                                                                                                                              |
| Instituição / organização                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Cargo, função ou papel                                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Período                                                |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabilidade diretamente relacionada à competência |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Natureza da responsabilidade                           | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada |
| Decisão, entrega ou resultado                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte / documento verificável                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

### C8 – Valuation, fusões e aquisições, participações societárias e novos negócios | Pontuação máxima: 7

| Situação                                               | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiência                                            | Experiência 1                                                                                                                                                                                                         | Experiência 2 (opcional)                                                                                                                                                                                              |
| Instituição / organização                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Cargo, função ou papel                                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Período                                                |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabilidade diretamente relacionada à competência |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Natureza da responsabilidade                           | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada |
| Decisão, entrega ou resultado                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte / documento verificável                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

### C9 – Gestão Fiscal, Tesouro e Governança Financeira Pública | Pontuação máxima: 15

| Situação                                               | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica |                          |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Experiência                                            | Experiência 1                                                                                                 | Experiência 2 (opcional) |
| Instituição / organização                              |                                                                                                               |                          |
| Cargo, função ou papel                                 |                                                                                                               |                          |
| Período                                                |                                                                                                               |                          |
| Responsabilidade diretamente relacionada à competência |                                                                                                               |                          |



| Situação                      | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Natureza da responsabilidade  | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada |
| Decisão, entrega ou resultado |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte / documento verificável |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

**C10 – Controles internos, auditoria, compliance e controladoria | Pontuação máxima: 6**

| Situação                                               | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiência                                            | Experiência 1                                                                                                                                                                                                         | Experiência 2 (opcional)                                                                                                                                                                                              |
| Instituição / organização                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Cargo, função ou papel                                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Período                                                |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabilidade diretamente relacionada à competência |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Natureza da responsabilidade                           | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada |
| Decisão, entrega ou resultado                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte / documento verificável                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

**C11 – Bancos, agências e fundos de desenvolvimento, organismos multilaterais e fomento | Pontuação máxima: 6**

| Situação                                               | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiência                                            | Experiência 1                                                                                                                                                                                                         | Experiência 2 (opcional)                                                                                                                                                                                              |
| Instituição / organização                              |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Cargo, função ou papel                                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Período                                                |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Responsabilidade diretamente relacionada à competência |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Natureza da responsabilidade                           | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada |
| Decisão, entrega ou resultado                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte / documento verificável                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

**C12 – PPPs, articulação público-privada, sustentabilidade e riscos ambientais e climáticos | Pontuação máxima: 4**

| Situação                  | <input type="checkbox"/> Possui evidência específica <input type="checkbox"/> Não possui evidência específica |                          |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Experiência               | Experiência 1                                                                                                 | Experiência 2 (opcional) |
| Instituição / organização |                                                                                                               |                          |
| Cargo, função ou papel    |                                                                                                               |                          |
| Período                   |                                                                                                               |                          |



| Situação                                               | <input type="checkbox"/> Possuo evidência específica                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Não possuo evidência específica                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidade diretamente relacionada à competência |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Natureza da responsabilidade                           | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada | <input type="checkbox"/> Participação/apoio<br><input type="checkbox"/> Atuação técnica direta<br><input type="checkbox"/> Gestão/supervisão/decisão<br><input type="checkbox"/> Responsabilidade executiva/colegiada |
| Decisão, entrega ou resultado                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonte / documento verificável                          |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

## DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro que as informações registradas nesta Matriz correspondem às experiências e responsabilidades existentes até a data de encerramento das inscrições e que as fontes ou documentos indicados poderão ser objeto de verificação pela Comissão de Avaliação.

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



## **ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INTEGRIDADE, REPUTAÇÃO, INDEPENDÊNCIA, IMPEDIMENTOS E CONFLITOS DE INTERESSES**

### **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – MEMBROS INDEPENDENTES DO COGEFEP**

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Ocupação atual: \_\_\_\_\_

Instituição/empresa atual: \_\_\_\_\_

Eu, acima identificado(a), candidato(a) ao processo seletivo público para composição do Conselho Gestor do Fundo Estratégico do Estado do Paraná – COGEFEP, DECLARO, sob as penas da legislação aplicável e para fins de inscrição, avaliação, classificação e verificação dos requisitos de habilitação no processo seletivo:

#### **1. DA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES**

- ☐ Que as informações prestadas no currículo, na Matriz de Evidências Profissionais, nesta Declaração e nos demais documentos apresentados no processo seletivo são verdadeiras, completas e passíveis de comprovação;
- ☐ Que estou ciente de que a omissão, falsidade ou incompatibilidade material de informação poderá acarretar minha eliminação, inabilitação ou adoção das demais providências previstas no Edital e na legislação aplicável.

#### **2. DA REPUTAÇÃO ILIBADA E DA INTEGRIDADE**

- ☐ Declaro ter informado no item 5 deste Anexo toda ocorrência de meu conhecimento que possa ser materialmente relevante à avaliação de minha reputação ilibada ou integridade, inclusive condenações, sanções administrativas, decisões de órgãos de controle, inabilitações ou outras circunstâncias relacionadas ao exercício de funções públicas, profissionais, empresariais, financeiras ou de governança.
- ☐ Declaro ciência de que a existência de ação judicial, procedimento, investigação, apontamento, certidão positiva ou outra ocorrência não implicará, isoladamente, eliminação automática, cabendo à Comissão avaliar sua natureza, atualidade, gravidade, materialidade e relação com as atribuições do COGEFEP, nos termos do Edital.

#### **3. DA INDEPENDÊNCIA**

- ☐ Declaro possuir condições para exercer as atribuições de membro independente do COGEFEP com autonomia técnica, liberdade de convicção, imparcialidade e independência de julgamento.



☐ Para fins de análise de minha independência, declaro, ressalvadas as situações expressamente informadas no item 5:

☐ Não possuir vínculo funcional, profissional, contratual, comercial, financeiro ou societário capaz de comprometer minha independência para atuação no COGEFEP;

☐ Não exercer atividade ou manter relação de negócio incompatível com as vedações previstas na Lei nº 22.889/2025 ou capaz de comprometer minha autonomia de julgamento;

☐ Não atuar, direta ou indiretamente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados perante o FEPR em situação incompatível com o exercício da função;

☐ Não possuir interesse econômico ou societário próprio capaz de ser indevidamente beneficiado por decisão do COGEFEP;

☐ Não possuir vínculo familiar, profissional, empresarial ou institucional que, por sua natureza ou intensidade, comprometa minha autonomia de julgamento;

☐ Não identificar qualquer outra circunstância material capaz de comprometer minha imparcialidade ou independência para o exercício da função.

#### **4. DOS IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES E CONFLITOS DE INTERESSES**

☐ Declaro conhecer as hipóteses de impedimento e conflito de interesses aplicáveis aos membros do COGEFEP e comprometo-me a observar, caso nomeado, as disposições da Lei nº 22.889/2025, do Decreto nº 13.101/2026, do Regimento Interno vigente e das demais normas aplicáveis.

☐ Declaro que não possuo impedimento legal conhecido para o exercício da função de membro independente do COGEFEP;

☐ Declaro que não possuo conflito de interesses incompatível com o exercício da função, ressalvadas as situações expressamente informadas no item 5;

☐ Comprometo-me a declarar impedimento e a não participar de discussão, análise ou deliberação específica sempre que situação superveniente puder afetar minha imparcialidade ou caracterizar conflito de interesses, na forma das normas aplicáveis.

#### **5. DAS INFORMAÇÕES E SITUAÇÕES A SEREM DECLARADAS**

O candidato deverá informar, quando existentes, as situações abaixo, ainda que considere que não sejam suficientes, isoladamente, para caracterizar impedimento ou conflito de interesses:



- I – cargos, empregos ou funções públicas atualmente exercidos;
- II – participação atual em Conselhos, comitês, diretorias ou outros órgãos colegiados;
- III – atividades de consultoria, assessoramento, representação, intermediação ou prestação de serviços relevantes;
- IV – participações societárias ou interesses econômicos relevantes;
- V – vínculos profissionais, comerciais ou negociais com instituições financeiras, gestores de recursos, fundos de investimento, empresas de infraestrutura, instituições de desenvolvimento, organismos multilaterais, potenciais beneficiários, contratados ou prestadores de serviços do FEPR;
- VI – vínculos familiares, profissionais, empresariais ou institucionais potencialmente relevantes à análise de independência;
- VII – condenações, sanções, decisões de órgãos de controle, inabilitações ou outras ocorrências potencialmente relevantes à análise de reputação ou integridade; e
- VIII – qualquer outra situação capaz de caracterizar impedimento, incompatibilidade, conflito de interesses ou comprometimento da independência.

Descrição das situações existentes ou indicação “NÃO HÁ”, quando inexistentes:

---

---

## **6. DA DISPONIBILIDADE PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO**

☐ Declaro possuir disponibilidade para o exercício das atribuições inerentes ao COGEFEP, inclusive para participação presencial em reuniões e demais atividades institucionais quando convocado nessa modalidade.

## **7. DO COMPROMISSO DE ATUALIZAÇÃO**

☐ Comprometo-me a informar imediatamente à Comissão de Avaliação qualquer alteração superveniente materialmente relevante nas informações desta Declaração durante o processo seletivo.

☐ Caso nomeado, comprometo-me a comunicar ao COGEFEP, na forma prevista em seu Regimento Interno, qualquer fato superveniente capaz de configurar impedimento, incompatibilidade, conflito de interesses ou comprometimento de minha independência durante o exercício do mandato.



## **8. DA COMPROVAÇÃO E DAS DILIGÊNCIAS**

☐ Declaro ciência de que as informações prestadas neste Anexo serão analisadas pela Comissão durante a avaliação técnico-profissional e constituem condição obrigatória para minha integração na classificação geral.

☐ Declaro ciência de que a Comissão poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares, realizar entrevistas, consultar fontes públicas ou institucionais ou promover outras diligências quando necessárias à adequada análise das informações declaradas.

☐ Declaro ciência de que as certidões, os documentos comprobatórios e os demais elementos destinados à confirmação das informações e condições aqui declaradas integram minha inscrição e poderão ser objeto de verificação, atualização, diligência ou validação pela Comissão de Avaliação, nos termos do Edital.

## **9. DO TRATAMENTO DE DADOS**

☐ Declaro ciência de que os dados e informações constantes deste Anexo serão tratados pela SEFA para as finalidades de avaliação, classificação, habilitação e eventual nomeação, observadas a legislação de proteção de dados pessoais e as regras de acesso aplicáveis.

☐ Declaro ciência de que informações pessoais, sigilosas ou legalmente protegidas terão acesso restrito na extensão necessária, sem prejuízo da análise pela Comissão de Avaliação, pelos órgãos de controle e pelas demais autoridades competentes.

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



## **ANEXO V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

### **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – MEMBROS INDEPENDENTES DO COGEFEP**

- 1.** As datas e os períodos fixados poderão ser ajustados pela SEFA, mediante divulgação oficial prévia, sem alteração dos critérios de seleção.
- 2.** As datas e etapas subsequentes poderão ser reprogramadas, mediante divulgação oficial, quando houver análise de candidato subsequente, realização de diligências que demandem prazo adicional, acolhimento de recurso ou necessidade de avaliação, verificação ou habilitação complementar, preservados os prazos e os critérios previstos neste Edital.

| <b>ETAPA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>DATA / PERÍODO</b>             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Publicação da Resolução SEFA que constitui e designa a Comissão de Avaliação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 18/09/2026                        |
| Publicação do Edital no Diário Oficial do Estado e no portal institucional da SEFA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 18/09/2026                        |
| Período de inscrições, com apresentação integral da documentação exigida para participação, avaliação e eventual habilitação e de eventual questionamento ou impugnação do Edital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 21/09 a 06/10/2026                |
| Busca ativa e divulgação profissional de potenciais candidatos, sem dispensa de inscrição e sem concessão de preferência, pontuação ou vantagem no processo seletivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 21/09 a 06/10/2026                |
| Avaliação dos candidatos, compreendendo a verificação eliminatória inicial dos requisitos de participação, a avaliação técnico-profissional, a análise obrigatória da Declaração de Integridade, Reputação, Independência, Impedimentos e Conflitos de Interesses, a classificação geral e a verificação dos requisitos de habilitação dos 3 (três) candidatos mais bem classificados, incluindo, quando necessárias, entrevistas, diligências, consultas ou validações de informações e referências profissionais | 07/10 a 14/10/2026                |
| Eventual verificação dos requisitos de habilitação de candidato subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15/10/2026, se necessário         |
| Elaboração e publicação do Resultado Final Geral do processo seletivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15/10/2026                        |
| Prazo único para interposição de recurso administrativo contra o Resultado Final Geral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16/10 a 22/10/2026                |
| Instrução e análise técnica dos recursos pela Comissão de Avaliação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 23/10/2026                        |
| Julgamento dos recursos pelo Secretário de Estado da Fazenda, quando não houver reconsideração pela Comissão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 26/10/2026                        |
| Eventuais avaliações, verificações ou habilitações complementares decorrentes do julgamento dos recursos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 26/10 a 27/10/2026, se necessário |
| Elaboração e assinatura do Relatório Técnico Final do Processo Seletivo e do Resultado Definitivo pela Comissão de Avaliação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 27/10/2026                        |
| Encaminhamento do Relatório Técnico Final e do Resultado Definitivo ao Secretário de Estado da Fazenda para homologação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 27/10/2026                        |
| Homologação e publicação do Resultado Definitivo no Diário Oficial do Estado do Paraná e no portal institucional da SEFA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 28/10/2026                        |
| Encaminhamento do processo pelo Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda ao Chefe do Poder Executivo, por intermédio da unidade competente, para processamento dos atos de nomeação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 29/10/2026                        |
| Nomeação dos 3 (três) candidatos selecionados pelo Chefe do Poder Executivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | A definir                         |