

## FUNDAÇÃO CAPITAL PREVIDÊNCIA E SAÚDE - CAPITAL PREV

### PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE DIRETOR-PRESIDENTE E DIRETOR DE SEGURIDADE

#### EDITAL Nº 01/2024 DE 03 DE JANEIRO DE 2024

A Fundação Capital Previdência e Saúde - Capital Prev, em atendimento à Resolução do Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC nº 35, de 20/12/2019 e alterações posteriores, torna público processo seletivo para os cargos de Diretor-Presidente e Diretor de Seguridade.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo é estruturado por meio da documentação apresentada pelo candidato e análise curricular.

1.2 - As atividades dos candidatos selecionados serão exercidas na sede Capital Prev em Vitória-ES.

1.3 - Para participar do processo, é necessário ser participante ou assistido da Capital Prev e cumprir todos os demais requisitos especificados neste Edital a fim de atender a legislação da Previdência Complementar, as exigências estatutárias e o contido no Regimento Interno da Fundação.

1.4 - O membro do Conselho Deliberativo que tiver interesse em participar do processo seletivo, deverá se afastar das funções de conselheiro enquanto perdurar o processo de seleção.

1.5 - Todo o processo de seleção será conduzido sob a orientação e supervisão do Conselho Deliberativo da Capital Prev.

#### 2. REMUNERAÇÃO

2.1 - Os honorários para o exercício dos cargos corresponderão a 65% (sessenta e cinco por cento) do valor dos honorários pagos pelo Patrocinador Cesan aos seus diretores.

2.2 - No caso de Diretor da Fundação que faz parte do quadro funcional da Cesan, a Capital Prev complementar a diferença entre os honorários estabelecidos e o salário base recebido da Cesan.

2.3 - O pagamento da gratificação de função do Diretor-Presidente será equivalente ao nível de gerência e dos demais diretores será equivalente ao de chefe de divisão do Patrocinador Fundador.

2.4 - O diretor assistido terá os mesmos benefícios concedidos aos empregados da entidade, inclusive recolhimento do FGTS, porém, não terá direito à multa rescisória por ocasião do vencimento do mandato ou exoneração da função de diretor.

2.5 - O diretor cedido pela Cesan à Capital Prev, fará jus aos benefícios equivalentes àqueles concedidos aos seus empregados, inclusive recolhimento do FGTS, porém, não terá direito à multa rescisória por ocasião do vencimento do mandato ou exoneração da função de diretor.

2.6 - O diretor terá dedicação exclusiva de tempo integral à Fundação, não podendo exercer simultaneamente atividades na Cesan.

### **3. MANDATO**

3.1 - O mandato dos membros selecionados será de quatro anos, permitida a recondução, iniciando em 26/04/2024 e terminando em 25/04/2028.

3.2 - Os Diretores da Capital Prev deverão apresentar declaração de bens, ao assumir e ao deixar o cargo.

3.3 - Os membros da Diretoria Executiva poderão ser exonerados a qualquer tempo sem direito ao recebimento dos honorários do tempo restante do mandato, e, em caso de vacância de um dos membros, o novo membro complementar o mandato do antecessor.

### **4. PERFIL REQUERIDO**

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

### **5. COMPETÊNCIAS**

#### **5.1. Diretoria Executiva**

De acordo com o Estatuto, compete à Diretoria Executiva apresentar ao Conselho Deliberativo:

- orçamento programa anual e suas eventuais alterações;
- balancetes mensais, balanço geral e o relatório anual de atividades;
- os planos de custeio e de aplicação de patrimônio;
- propostas sobre aceitação de doações, alienação de imóveis e constituição de ônus ou direitos reais sobre os mesmos;
- política e gestão de investimentos;
- propostas sobre a admissão de novos patrocinadores e instituidores;

- propostas sobre a abertura de créditos adicionais, desde que haja recursos disponíveis;
- estudos técnicos destinados a demonstrar a adequação das hipóteses aplicadas nos planos de benefícios, após sua aprovação pela diretoria;
- propostas sobre alteração do Estatuto e dos Regulamentos dos Planos de Benefícios administrados pela Capital Prev, bem como a implantação e a extinção deles e a retirada de patrocinadores e instituidores.

Compete ainda à Diretoria Executiva: aprovar matérias de sua competência de acordo com o Regimento Interno da Capital Prev, assinar, conjuntamente, termos de abertura e encerramento dos livros da Capital Prev e sua inscrição nas repartições competentes, atender às convocações do Conselho Deliberativo e exercer outras atribuições de acordo com o Regimento Interno da Capital Prev.

Conforme Regimento Interno dos Órgãos Estatutários da Capital Prev, além da prática dos atos regulares e normais de administração e daqueles especificados na legislação, no Estatuto e nos Regulamentos dos Planos administrados pela Capital Prev, compete à Diretoria Executiva:

- aprovar os quadros e a lotação do pessoal da Capital Prev, bem como o respectivo plano salarial;
- aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios, contratação de administradores de ativos e prestadores de serviços que não importem na constituição de ônus reais sobre bens da Capital Prev, observando as disposições contidas no Manual de Governança;
- autorizar a aplicação de disponibilidades que envolvam valores iguais ou superiores a 5% dos recursos garantidores dos Planos administrados pela Capital Prev;
- aprovar a aquisição de bens imóveis, desde que prevista no plano de aplicação do patrimônio;
- divulgar as informações previstas na legislação vigente e àquelas de interesse dos participantes e assistidos;
- informar ao Conselho Fiscal as relevantes deficiências identificadas nos controles internos;
- fornecer aos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal as informações e documentos que lhe forem requisitados, podendo para tanto contratar consultorias externas e de outras prestadoras de serviços que se fizerem necessárias;
- zelar pelo relacionamento transparente com as partes interessadas, participantes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, órgãos de fiscalização, governos, entre outros;
- buscar a clareza e objetividade das informações, por meio de linguagem acessível ao seu público. As informações devem ser equilibradas e de qualidade, abordando tanto os aspectos positivos quanto os negativos, para facilitar ao leitor a correta compreensão e avaliação da Capital Prev;

- verificar o atendimento ao Código de Conduta e Ética pelos empregados da Capital PreV;
- definir regras de eleição dos membros do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal;
- Prover as atividades de identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos.

## **5.2. Diretor-Presidente**

Compete à Presidência, de acordo com o Estatuto, a direção e a coordenação dos trabalhos da Diretoria Executiva, assim como:

- Representar a Capital PreV ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear Procuradores, Prepostos ou Delegados, especificando nos respectivos instrumentos os atos e as operações que poderão praticar;
- Representar a Capital PreV, juntamente com outro Diretor em convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmando-os em nome dela;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva da Capital PreV;
- Convocar, extraordinariamente, o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal;
- Admitir, promover, transferir, licenciar, requisitar, dispensar empregados, contratar prestação de serviços, dentro das normas aprovadas, sendo-lhes facultada a outorga de tais poderes aos demais Diretores;
- Designar, dentre os Diretores da Capital PreV seu substituto eventual;
- Fiscalizar e supervisionar a administração da Capital PreV na execução das atividades estatutárias e das medidas tomadas pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria Executiva;
- Fornecer às autoridades competentes as informações sobre os assuntos da Capital PreV que forem solicitadas;
- Fornecer ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal, os elementos que lhe foram solicitados, pertinentes ao exercício regular de seus cargos e os meios necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Ordenar, quando julgar conveniente, exames e verificação do cumprimento dos normativos ou programas de atividades por parte dos órgãos administrativos técnicos;
- Nomear relator, dentre os membros da Diretoria Executiva, para emitir pareceres sobre matérias, processos e expedientes.

## **5.3. Diretor de Seguridade**

De acordo com o Estatuto, compete à Diretoria de Seguridade o planejamento e a responsabilidade pela execução das atividades da Capital PreV nos setores previdencial e assistencial, assim como:

- Propor normas regulamentadoras do processo de inscrição dos participantes e beneficiários, normas regulamentadoras do processo de cálculo e concessão das suplementações de aposentadoria, normas regulamentadoras do pagamento da reserva de poupança instituídas, consoante ao disposto nos Regulamentos dos Planos administrados pela Capital PreV;

- Propor planos de ampliação do programa previdencial da Capital Prev;
- Propor planos de pecúlios e outros programas referidos nos Regulamentos dos Planos administrados pela Capital Prev;
- Promover juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, os estudos indispensáveis à elaboração dos planos de custeio e de aplicação do patrimônio;
- Promover a organização das folhas de pagamento das suplementações aos assistidos e pensionistas;
- Divulgar informações referentes ao plano de seguridade e seu desenvolvimento;
- Homologar a inscrição de participantes da Capital Prev e promover a organização e a atualização dos respectivos cadastros;
- Promover o controle de autenticidade das condições de inscrição de participantes e beneficiários, bem como da concessão e manutenção das prestações;
- Manter as informações previdenciais e assistenciais disponíveis no site da Entidade de forma atualizadas;
- Realizar e supervisionar o atendimento e orientação aos patrocinadores e instituidores, participantes e beneficiários, prestando todas as informações solicitadas;
- Coordenar as atividades relativas ao Plano Assistencial.

## **6. REQUISITOS**

- ser participante ou assistido da Capital Prev; (Estatuto)
- possuir, no mínimo, 3 (três) anos de adesão a um dos planos administrados pela Capital Prev; (Estatuto)
- não ter na Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal da Capital Prev, sócio, cônjuge, ascendente, descendente ou parentesco consanguíneo ou afim, até o terceiro grau; (Estatuto)
- não ter, culposa ou dolosamente, causado prejuízo aos patrocinadores ou instituidores dos planos administrados pela Capital Prev, bem como a ela própria; (Estatuto)
- não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; (Estatuto, Lei Complementar 108 de 29/05/2001, Resolução Previc nº 23 de 14/08/2023)
- comprovada experiência de, no mínimo três anos no exercício de atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, de atuária, de previdência complementar ou de auditoria; (Estatuto, Lei Complementar 108 de 29/05/2001, Resolução Previc nº 23 de 14/08/2023)
- não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da Previdência Complementar ou como servidor público; (Estatuto, Lei Complementar 108 de 29/05/2001, Resolução Previc nº 23 de 14/08/2023)

- ter formação de nível superior; (Estatuto, Lei Complementar 108 de 29/05/2001)
- ter reputação ilibada; (Resolução Previc nº 23 de 14/08/2023)
- Certificação concedida por entidade certificadora, no prazo de 1 ano, a contar da data da posse, exceto para o cargo de Diretor que for indicado como AETQ que deverá estar previamente certificado; (Resolução CNPC nº 39 de 30/03/2021).

## 7. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

7.1 - A documentação será exigida na inscrição e visa atender ao estabelecido em Estatuto da Capital Prev e legislação em vigor, bem como garantir que o candidato selecionado obtenha habilitação concedida pela Previc para o efetivo exercício do cargo.

A posse dos Diretores estará condicionada à prévia emissão, pela Previc, do Atestado de Habilitação de Dirigente, procedimento realizado pela autarquia a partir do envio pela Fundação da documentação individual comprobatória de atendimento aos requisitos.

a) Requerimento de Inscrição (Modelo disponibilizado anexo);

b) Cópia do documento de identidade;

c) Comprovante de Residência;

d) Certidão de regularidade no Cadastro de Pessoas Físicas  
Emitir o comprovante em:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

e) Currículo Profissional conforme modelo disponibilizado pela Previc

❖ Preencher modelo anexo exigido pela Previc.

- Anexar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso conforme solicitado no modelo de currículo
- Anexar documentos hábeis que comprovam a experiência profissional de no mínimo 3 anos (serão considerados os cargos, empregos ou funções regularmente ocupados nos últimos 15 anos), conforme solicitado no modelo de currículo, sendo admissíveis os seguintes documentos:

1) a cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acrescida de declaração do empregador, quando as anotações na CTPS não se fizerem suficientes para a identificação da experiência exigida;

2) a declaração de cargos e funções ocupadas, no caso de servidor público;

3) a declaração de exercício de função firmada pelo dirigente máximo da entidade, acompanhada dos respectivos termos de posse, quando a experiência estiver relacionada a cargo em órgão estatutário de EFPC; ou

4) outros documentos julgados hábeis pela PREVIC;

- 5) Declaração da CESAN contendo Descrição Sumária da Função e o período em que esteve na função, quando o candidato for empregado da CESAN. (solicitar a declaração na CESAN);
- f) Certidões ou declarações negativas cíveis e criminais de 1º e 2º graus da Justiça Federal e da Justiça Estadual da sede da Fundação
- Certidão Negativa Natureza Cível e Criminal emitida em:  
<http://www.tjes.jus.br/servicos/certidao-negativa-2/>  
<https://certidoes.trf2.jus.br/certidoes/#/principal/solicitar>
  - Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça  
[https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
- g) Declaração de ser participante ou assistido dos planos de benefícios da CAPITAL PREV
- Declaração da CAPITAL PREV (solicitar a declaração através do e-mail [luciana.bellucio@capitalprev.com.br](mailto:luciana.bellucio@capitalprev.com.br))
- h) Declaração de possuir, no mínimo, 3 anos de adesão a um dos planos previdenciários da CAPITAL PREV
- Declaração da CAPITAL PREV (solicitar a declaração através do e-mail [luciana.bellucio@capitalprev.com.br](mailto:luciana.bellucio@capitalprev.com.br))
- i) Declaração de não ter na Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal da Capital Prev, sócio, cônjuge, ascendentes, descendentes ou parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau.
- Declaração do candidato (modelo anexo)
- j) Declaração de não ter culposa ou dolosamente causado prejuízo aos patrocinadores e à Capital Prev
- Declaração da Capital Prev (solicitar a declaração através do e-mail [luciana.bellucio@capitalprev.com.br](mailto:luciana.bellucio@capitalprev.com.br))
  - Declaração da CESAN (solicitar a declaração na CESAN).
- k) Declaração de não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado
- Declaração assinada pelo candidato (modelo anexo)
- l) Documentos de comprovação de experiência profissional, de no mínimo três anos, no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial, previdenciária ou de auditoria
- Comprovado através dos anexos ao modelo de currículo disponibilizado pela Previc (Item e)

- m) Declaração de não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público;
  - Declaração do Candidato (modelo anexo)
  
- n) Comprovação de formação de nível superior
  - Diploma ou certificado de formação de nível superior que consta também como anexo do currículo profissional exigido pela Previc
  
- o) Declaração que possui reputação ilibada
  - Declaração assinada pelo candidato (modelo anexo)

## **8. INSCRIÇÃO**

8.1 - Os interessados que possuírem perfil compatível e preencherem todos os requisitos exigidos para o cargo, devem efetuar a inscrição **exclusivamente via correio eletrônico**, utilizando o endereço de e-mail [selecao@capitalprev.com.br](mailto:selecao@capitalprev.com.br), assunto: “Requerimento de inscrição” e anexar em um único arquivo no formato PDF, os documentos solicitados no item 7, digitalizados.

8.2 - A inscrição do candidato será indeferida se não apresentar todos os documentos solicitados no item 7, ou se os documentos solicitados não estiverem em formato PDF, estiverem corrompidos, incompletos, ilegíveis, rasurados, fora da data de validade (casos específicos) ou não serem encaminhados sem um único arquivo.

8.3 - As dúvidas e questionamentos a respeito do processo de seleção poderão ser esclarecidas também através do e-mail [selecao@capitalprev.com.br](mailto:selecao@capitalprev.com.br), assunto: “Dúvidas”.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os casos omissos neste Edital são resolvidos a critério do Conselho Deliberativo da Capital Prev.

## 10. CRONOGRAMA

<b>Prazo</b>	<b>Etapa</b>
03/01/2024	Aprovação do Edital pelo Conselho Deliberativo.
04/01/2024	Divulgação do Edital
De 05/01 a 19/01/2024	Inscrição dos candidatos
De 22/01 a 23/01/2024	Análise curricular e da documentação
24/01/2024	Divulgação da lista de candidatos aptos
De 25/01 a 26/01/2024	Interposição de recursos
29/01/2024	Análise de recursos
30/01/2024	Homologação das candidaturas
31/01/2024	Indicação dos candidatos pelo Conselho Deliberativo
01/02	Divulgação dos candidatos indicados pelo Conselho Deliberativo
De 02/02 a 06/02/2024	Abertura do processo de habilitação dos candidatos indicados junto à Previc
25/04/2024	Posse dos diretores habilitados pela Previc

**ANEXOS**

**PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE DIRETOR-PRESIDENTE E  
DIRETOR DE SEGURIDADE DA CAPITAL PREV**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Vitória/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao Conselho Deliberativo  
Fundação Capital Previdência e Saúde – Capital Prev  
Vitória - ES

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
venho requerer a inscrição para participar do processo de seleção para o cargo de  
\_\_\_\_\_ (  ) Diretor-Presidente / (  ) Diretor de Seguridade da Capital  
Prev.

Apresento anexo a este requerimento, documentação estabelecida no Edital nº 001/2023 para seleção de Diretor-Presidente e Diretor de Seguridade, ao mesmo tempo autorizo que meus dados pessoais e documentação apresentados juntamente a esta inscrição, sejam tratados pelo Conselho Deliberativo, com a finalidade de selecionar Diretor para a Capital Prev dentro dos parâmetros estabelecidos no Estatuto, legislação e Órgão Regulador da Previdência Complementar, em consonância com a Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e de acordo com a Política de Privacidade e Proteção de Dados da Capital Prev.

Assinatura  
Nome  
CPF

## PROCESSO SELETIVO PARA CARGO NA DIRETORIA DA CAPITAL PREV

### DECLARAÇÃO

Em atendimento aos requisitos estabelecidos na legislação vigente, declaro sob as penalidades cabíveis que inexistem qualquer fato impeditivo para minha habilitação às funções de Diretor(a) da Capital Prev, ou do exercício regular desta função. Por meio deste documento, venho declarar que:

- não tenho na Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal da Capital Prev, sócio, cônjuge, ascendentes, descendentes ou parentesco consanguíneo ou afim, até o terceiro grau;
- não sofri penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da Previdência Complementar, ou como servidor público;
- não sofri condenação criminal transitada em julgado;
- possuo reputação ilibada nos termos da legislação em vigor, desfrutando, no âmbito da sociedade, de reconhecida idoneidade moral, qualidade de pessoa íntegra, ética, sem mancha e incorrupta, sem qualquer cometimento de ato, situação ou circunstância incompatível com a natureza do cargo ou função a ser exercida;
- comprometo-me, se ainda não possuir a certificação, a obter a certificação exigida pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc, no prazo de 01 (um) ano a contar da data da posse, em conformidade com o art. 5º da Resolução CNPC nº 39, de 30 de março de 2021);
- estou ciente de que a não certificação no prazo estabelecido pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc implicará na perda do mandato.
- Estou ciente quanto à obrigatoriedade de ser emitido pela PREVIC Atestado de Habilitação, para a posse e efetivo exercício das funções do cargo.

Declaro, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade e que estou ciente das penalidades previstas no art. 299 do Código Penal.

Comprometo-me a comunicar imediatamente e por escrito à CAPITAL PREV, sob pena de pronta desqualificação, se no curso do mandato, surgir qualquer alteração que me impeça de atuar como diretor(a) da Fundação.

Vitória/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome:

CPF:

## CURRÍCULO PROFISSIONAL

(NOME COMPLETO DO CANDIDATO)

### I - FORMAÇÃO ACADÊMICA

Encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.

#### 1. CURSO SUPERIOR / ESPECIALIZAÇÃO

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE CONCLUSÃO:

#### 2. CURSO SUPERIOR / ESPECIALIZAÇÃO

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE CONCLUSÃO:

#### 3. CURSO SUPERIOR / ESPECIALIZAÇÃO

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE CONCLUSÃO:

### II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Informar e comprovar, por meio de documentos hábeis, a experiência profissional de, no mínimo, **3 (três) anos**, no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria; para o AETQ, indicado dentre os membros da diretoria-executiva, deve ser comprovada experiência de pelo menos 3 (três) anos na área específica de investimentos.

É obrigatória a comprovação apenas do período de 3 (três) anos, os demais poderão ser somente informados neste formulário.

#### 1. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S):

EMPREGADOR:

CNPJ DO EMPREGADOR:

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA**

#### 2. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S):

EMPREGADOR:

CNPJ DO EMPREGADOR:

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA**

#### 3. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ A \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S):

EMPREGADOR:

CNPJ DO EMPREGADOR:

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA**

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

Local e data

Assinatura

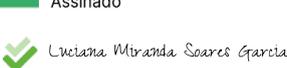
Vitória-ES, 03 de janeiro de 2024.

fabiano.canal@cesan.com.br

Assinado  
  
D4Sign

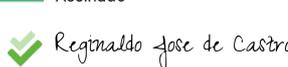
**Fabiano Venturim Canal**  
Presidente em Exercício

lucianagarcia96@gmail.com

Assinado  
  
D4Sign

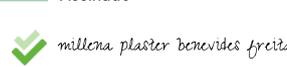
**Luciana Miranda Soares Garcia**  
Membro e Secretária *ad hoc*

reginaldo.castro@cesan.com.br

Assinado  
  
D4Sign

**Reginaldo José de Castro**  
Membro

millena.plaster@cesan.com.br

Assinado  
  
D4Sign

**Millena Plaster Benevides Freitas**  
Membro

## 0-EDITAL 001 2024 pdf

Código do documento 7b3bf020-6040-465f-b430-57ee586cd556



## Assinaturas



Reginaldo Jose de Castro  
reginaldo.castro@cesan.com.br  
Assinou

Reginaldo Jose de Castro



Fabiano Venturim Canal  
fabiano.canal@cesan.com.br  
Assinou



millena plaster benevides freitas  
millena.plaster@cesan.com.br  
Assinou

millena plaster benevides freitas



Luciana Miranda Soares Garcia  
lucianagarcia96@gmail.com  
Assinou

Luciana Miranda Soares Garcia

## Eventos do documento

### 03 Jan 2024, 10:19:51

Documento 7b3bf020-6040-465f-b430-57ee586cd556 **criado** por LUCIANA BELLUCIO (d4a2d426-aa04-4d81-879e-854229fe59e1). Email:luciana.bellucio@capitalprev.com.br. - DATE\_ATOM: 2024-01-03T10:19:51-03:00

### 03 Jan 2024, 10:21:47

Assinaturas **iniciadas** por LUCIANA BELLUCIO (d4a2d426-aa04-4d81-879e-854229fe59e1). Email: luciana.bellucio@capitalprev.com.br. - DATE\_ATOM: 2024-01-03T10:21:47-03:00

### 03 Jan 2024, 10:26:10

LUCIANA MIRANDA SOARES GARCIA **Assinou** - Email: lucianagarcia96@gmail.com - IP: 179.102.132.50 (179-102-132-50.user.vivozap.com.br porta: 8650) - **Geolocalização**: -20.3336372 -40.2803115 - Documento de identificação informado: 764.462.477-53 - DATE\_ATOM: 2024-01-03T10:26:10-03:00

### 03 Jan 2024, 10:45:00

FABIANO VENTURIM CANAL **Assinou** - Email: fabiano.canal@cesan.com.br - IP: 189.17.10.130 (189.17.10.130 porta: 5150) - **Geolocalização**: -20.321408 -40.3356105 - Documento de identificação informado: 054.767.467-81 - DATE\_ATOM: 2024-01-03T10:45:00-03:00

### 03 Jan 2024, 13:59:02

REGINALDO JOSE DE CASTRO **Assinou** - Email: reginaldo.castro@cesan.com.br - IP: 189.17.10.130 (189.17.10.130 porta: 58274) - **Geolocalização**: -20.3353 -40.2918 - Documento de identificação informado: 073.720.087-19 - DATE\_ATOM: 2024-01-03T13:59:02-03:00

**03 Jan 2024, 16:16:45**

MILLENA PLASTER BENEVIDES FREITAS **Assinou** - Email: millena.plaster@cesan.com.br - IP: 189.17.10.130  
(189.17.10.130 porta: 41560) - Documento de identificação informado: 084.990.627-09 - **Assinado com EMBED** -  
Token validado por **email** - DATE\_ATOM: 2024-01-03T16:16:45-03:00

Hash do documento original

(SHA256):c7ba19f9c78fdbba8f8827e0d0d5e2e83090234edf054719822050e4e3e011d81

(SHA512):9e9a5fe208f0825a623867e9ee3056460657e64b9534470c8df3ca209657097af156d7d90d846914b34dc8e1a9caa7176196fb32e63f190b47a59ae66e973843

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**