

FUNDAÇÃO CAPITAL PREVIDÊNCIA E SAÚDE - CAPITAL PREV

PROCESSO SELETIVO PARA O CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA CAPITAL PREV

EDITAL Nº 02/2024 DE 22 DE NOVEMBRO 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 o cargo de Diretor Administrativo e Financeiro da Fundação.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 - As atividades do candidato selecionado 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 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 pelo Conselho Deliberativo da Capital Prev.

2. MANDATO

2.1 - O mandato para o cargo em questão será de quatro anos, permitida a recondução, iniciando em 16/03/2025 e terminando em 15/03/2029.

2.2 - O candidato selecionado deverá apresentar declaração de bens ao assumir e ao deixar o cargo de Diretor na Capital Prev.

2.3 - 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, escolhido através de processo de seleção, complementar o mandato do antecessor.

3. PERFIL REQUERIDO

3.1 - 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.

4. COMPETÊNCIAS

4.1. Diretoria Executiva

4.1.1 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.

4.1.2 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.

4.1.3 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;
- 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.

4.2. Diretor Administrativo e Financeiro

4.2.1. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira, de acordo com o Estatuto, propor à Diretoria Executiva:

- os planos de organização e funcionamento da Capital Prev e suas eventuais alterações;
- os quadros e a lotação do pessoal, bem como suas alterações, além do plano salarial;
- o plano de contas da Capital Prev e suas alterações, bem como os balanços, balancetes e demais elementos contábeis;
- o orçamento programa anual e suas alterações, política de investimento, bem como os demonstrativos de acompanhamento mensal;
- os planos de custeio e de aplicação do patrimônio, bem como os planos de operações financeiras;

- normas regulamentadoras do processo de cálculo e concessão dos empréstimos previstos nos Regulamentos dos planos administrados pela Capital Prev;
- promover o registro e o controle dos cargos e funções do quadro de pessoal, bem como dos respectivos ocupantes e suas lotações;
- promover a organização das folhas de pagamento dos empregados;
- promover a lavratura e publicação dos atos relativos ao pessoal;
- organizar e manter atualizados os registros e a escrituração contábil, bem como promover a execução orçamentária;
- zelar pelos valores patrimoniais, assinando os documentos que representem pagamentos, recebimentos e responsabilidades financeiras;
- promover e assinar termos de abertura e encerramento dos livros da Capital Prev e sua inscrição nas repartições competentes, bem como supervisionar os serviços de biblioteca, documentação e arquivos;
- promover o funcionamento dos sistemas de captação de recursos e dos investimentos, de acordo com os planos de custeio e de aplicação do patrimônio;
- divulgar informações referentes à evolução econômico-financeira dos planos administrados pela Capital Prev;
- providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pela Diretoria Executiva da Capital Prev, pertinentes às atividades de administração geral e financeira da Capital Prev;
- garantir o funcionamento das carteiras de empréstimo;
- gerir a aplicação dos recursos previdenciários dos planos administrados pela Fundação, juntamente com o Diretor-Presidente;
- organizar e manter atualizados os registros e o controle dos ativos dos Planos de Benefícios administrados pela Fundação;
- promover a execução da Política de Investimento dos planos administrados pela Fundação;
- acompanhar os resultados de investimentos apresentados pela consultoria financeira.

4.2.2 Compete ainda ao Diretor Administrativo e Financeiro, quando designado pelo Conselho Deliberativo, exercer a função de Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado (AETQ).

O Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado - AETQ, nos termos da legislação em vigor e do Regimento Interno dos Órgãos Estatutários da Capital Prev é responsável pela gestão, alocação, supervisão e acompanhamento dos recursos garantidores dos planos previdenciários administrados pela Capital Prev e pela prestação de informações relativas à aplicação desses recursos.

4.2.3 De acordo com o Regimento Interno do Comitê de Investimentos da Capital Prev, compete ainda ao Diretor Administrativo e Financeiro, prestar apoio administrativo ao referido comitê, podendo ainda convocar reunião, designar responsável para secretariar o comitê e prestar as informações necessárias para subsidiar o Comitê na análise das matérias em exame.

5. REMUNERAÇÃO

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

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

5.3 - O pagamento da gratificação de função do Diretor Administrativo e Financeiro será equivalente ao de chefe de divisão do Patrocinador Fundador.

5.4 - 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.

5.5 - 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.

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

6. REQUISITOS

- a) ser participante ou assistido da Capital Prev; (Estatuto)
- b) possuir, no mínimo, 3 (três) anos de adesão a um dos planos administrados pela Capital Prev; (Estatuto)
- c) 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)
- d) não ter, culposa ou dolosamente, causado prejuízo aos patrocinadores ou instituidores dos planos administrados pela Capital Prev, bem como a ela própria; (Estatuto)
- e) não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; (Estatuto, Lei Complementar 108 de 29/05/2001, Resolução CNPC nº 39 de 30/03/2021, Resolução Previc nº 23 de 14/08/2023)

- f) 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 CNPC nº 39 de 30/03/2021, Resolução Previc nº 23 de 14/08/2023)
- g) 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 CNPC nº 39 de 30/03/2021, Resolução Previc nº 23 de 14/08/2023)
- h) ter formação de nível superior; (Estatuto, Lei Complementar 108 de 29/05/2001, Resolução CNPC nº 39 de 30/03/2021)
- i) possuir residência no Brasil; (Resolução CNPC nº 39 de 30/03/2021)
- j) ter reputação ilibada. (Resolução CNPC nº 39 de 30/03/2021, Resolução Previc nº 23 de 14/08/2023)

7. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

7.1 - A documentação abaixo descrita será exigida na inscrição e visa atender ao estabelecido no Estatuto da Capital Prev e na legislação em vigor, bem como garantir que o candidato selecionado obtenha habilitação concedida pela Previc para o efetivo exercício do cargo.

- 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;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
- e) Currículo Profissional conforme modelo disponibilizado pela Previc (modelo anexo), a ser preenchido pelo candidato à vaga;
 - o Anexar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso conforme solicitado no modelo de currículo.
 - o 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) 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) declaração de cargos e funções ocupadas, no caso de servidor público;

- 3) 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) 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 e do Departamento de Polícia Federal - DPF;
- 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 Departamento de Polícia Federal
<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>
- g) Declaração de ser participante ou assistido, não ter culposa ou dolosamente causado prejuízo à Capital Prev e possuir, no mínimo, 3 anos de adesão a um dos planos previdenciários administrados pela Capital Prev;
- Declaração da Capital Prev (solicitar através do e-mail luciana.bellucio@capitalprev.com.br)
- h) 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)
- i) Declaração de não ter culposa ou dolosamente causado prejuízo à CESAN;
- Declaração da CESAN (solicitar à Unidade de RH da CESAN)
- j) Declaração de não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- Declaração assinada pelo candidato (modelo anexo)
- k) 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)

- l) 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)
 - 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
- m) 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
- n) Declaração que possui reputação ilibada.
- Declaração assinada pelo candidato (modelo anexo)

7.2 - A posse do Diretor 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.

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, assunto: "Requerimento de inscrição" e anexar:

- um arquivo no formato PDF, com todos os documentos solicitados no item 7, agrupados;
- um arquivo no formato ZIP contendo os "originais" dos documentos solicitados no item 7 (isso se faz necessário para que seja possível a validação das assinaturas eletrônicas e ou digitais dos referidos documentos).

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 nos formatos indicados acima, estiverem corrompidos, incompletos, ilegíveis, rasurados, sem assinatura ou fora da data de validade.

8.3 - As dúvidas e questionamentos a respeito do processo de seleção poderão ser esclarecidas também através do e-mail selecao@capitalprev.com.br, assunto: "Dúvidas".

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste Edital são resolvidos pelo Conselho Deliberativo da Capital Prev.

10. CRONOGRAMA

PRAZO	ETAPA
22/11/2024 (1 d.u.)	Aprovação do Edital pelo Conselho Deliberativo.
Até 26/11/2024 (2 d.u.)	Divulgação do Edital
De 26/11 a 11/12/2024 (12 d.u.)	Inscrição dos candidatos
De 12 a 17/12/2024 (4 d.u.)	Análise curricular e da documentação
Até 19/12/2024 (2 d.u.)	Divulgação da lista de candidatos aptos
De 20 a 23/12/2024 (2.d.u)	Interposição de recursos
Até 27/12/2024 (3 d.u.)	Análise de recursos, homologação das candidaturas e divulgação do candidato pelo Conselho Deliberativo
Até 03/01/2025 (4 d.u.)	Encaminhamento de Processo de solicitação de habilitação do candidato selecionado à Previc.
De 06/01 a 10/03/2025 (45 d.u.)	Prazo legal da Previc para análise da documentação para habilitação do candidato selecionado é de 45 dias úteis.
14/03/2025	Posse do diretor habilitado pela Previc

Vitória-ES, 22 de novembro de 2024.

Andressa Guimarães Siqueira Marchesi
Presidente

Luciana Miranda Soares Garcia
Membro

Reginaldo José de Castro
Membro

Millena Plaster Benevides Freitas
Membro

ANEXOS

**PROCESSO SELETIVO PARA O CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO E
FINANCEIRO 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 minha inscrição para participar do processo de seleção para o cargo de
Diretor Administrativo e Financeiro da Capital Prev.

Apresento anexo a este requerimento, documentação estabelecida no Edital nº 002/2024 para seleção de Diretor Administrativo e Financeiro, 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 e me comprometer 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 específica para profissionais de investimentos, 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

EDITAL 002 2024 - Versão Final pdf

Código do documento a1f9835f-bf86-4fad-8271-a29e89a392c9



Assinaturas



Andressa Guimarães Siqueira Marchesi
andressa.guimaraes@cesan.com.br
Assinou

Andressa Guimarães Siqueira Marchesi



Luciana Miranda Soares Garcia
luciana.soares@cesan.com.br
Assinou

Luciana Miranda Soares Garcia



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

Reginaldo Jose de Castro



Millena Plaster Benevides Freitas
millena.plaster@cesan.com.br
Assinou

Millena Plaster Benevides Freitas

Eventos do documento

22 Nov 2024, 10:10:39

Documento a1f9835f-bf86-4fad-8271-a29e89a392c9 **criado** por LUCIANA BELLUCIO (d4a2d426-aa04-4d81-879e-854229fe59e1). Email:luciana.bellucio@capitalprev.com.br. - DATE_ATOM: 2024-11-22T10:10:39-03:00

22 Nov 2024, 10:11:34

Assinaturas **iniciadas** por LUCIANA BELLUCIO (d4a2d426-aa04-4d81-879e-854229fe59e1). Email: luciana.bellucio@capitalprev.com.br. - DATE_ATOM: 2024-11-22T10:11:34-03:00

22 Nov 2024, 10:20:25

ANDRESSA GUIMARÃES SIQUEIRA MARCHESI **Assinou** - Email: andressa.guimaraes@cesan.com.br - IP: 189.17.10.130 (189.17.10.130 porta: 28426) - Documento de identificação informado: 055.487.587-05 - DATE_ATOM: 2024-11-22T10:20:25-03:00

22 Nov 2024, 10:42:15

MILLENA PLASTER BENEVIDES FREITAS **Assinou** - Email: millena.plaster@cesan.com.br - IP: 189.17.10.130 (189.17.10.130 porta: 24942) - **Geolocalização: -20.3027705 -40.3038528** - Documento de identificação informado: 084.990.627-09 - DATE_ATOM: 2024-11-22T10:42:15-03:00

22 Nov 2024, 14:29:16



LUCIANA MIRANDA SOARES GARCIA **Assinou** - Email: luciana.soares@cesan.com.br - IP: 189.17.10.130
(189.17.10.130 porta: 9872) - **Geolocalização: -20.321408 -40.3356604** - Documento de identificação informado:
764.462.477-53 - DATE_ATOM: 2024-11-22T14:29:16-03:00

22 Nov 2024, 14:46:11

REGINALDO JOSE DE CASTRO **Assinou** - Email: reginaldo.castro@cesan.com.br - IP: 189.17.10.130 (189.17.10.130
porta: 57478) - **Geolocalização: -20.321182 -40.335544** - Documento de identificação informado: 073.720.087-19 -
DATE_ATOM: 2024-11-22T14:46:11-03:00

Hash do documento original

(SHA256):dff64903ae41060712ef470af75bdf546bd9a3efc3eb313a44d6b63f993db673

(SHA512):af5b70cfb68dd38e57b62334c42209c6a6b1e3af2d64dac017040e24fe2703100078eef5fd8fd9c7a8841aa992302323421aaab698b4fb2db7b08af3398498f9

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

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign