

Alterado em 14/07/2017

FORMULÁRIO V
CURRÍCULO PROFISSIONAL

Raimundo Francisco de Aguiar Sousa

I - FORMAÇÃO ACADÊMICA

A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.

1. CURSO SUPERIOR

CURSO: CIÊNCIAS ATUARIAIS

INSTITUIÇÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

ANO DE CONCLUSÃO: 1999

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A EFPC deverá 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 09/10/2014 A DATA ATUAL

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): DIRETOR EXECUTIVO ADJUNTO DA SECRETARIA DO PROGRAMA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MPU

EMPREGADOR: MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

CNPJ DO EMPREGADOR: 26.989.715/0054-1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Praticar atos direção, planejamento, organização, monitoramento e de gestão administrativa e financeira relacionadas ao Programa de Saúde e Assistência Social do MPF; elaborar a proposta orçamentária anual dos benefícios de assistência à saúde abrangidos pelo Programa; promover estratégias de atuação do Plan-Assiste; decidir, em primeira instância administrativa, pleitos de beneficiários; demais atos de gestão do Programa.

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

PERÍODO: DE 27/12/2011 A 8/10/2014

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): SUBSTITUTO EVENTUAL DO DIRETOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DO PROGRAMA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MPU

EMPREGADOR: MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

CNPJ DO EMPREGADOR: 26.989.715/0054-1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Nas ausências do Diretor Executivo titular, praticar atos direção, planejamento, organização, monitoramento e de gestão administrativa e financeira relacionadas ao Programa de Saúde e Assistência Social do MPF; elaborar a proposta orçamentária anual dos benefícios de assistência à saúde abrangidos pelo Programa; promover estratégias de atuação do Plan-Assiste; decidir, em primeira instância administrativa, pleitos de beneficiários; demais atos de gestão do Programa.

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

PERÍODO: DE 16/12/2011 A 8/10/2014

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): DIRETOR ATUARIAL E DE CONTROLADORIA DO PLAN-ASSISTE

EMPREGADOR: MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

CNPJ DO EMPREGADOR: 26.989.715/0054-1



PREVIC

SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
MINISTERIO DA FAZENDA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Coordenar e definir parâmetros para a elaboração de estudos atuariais e apuração de reservas e provisões técnicas; gerir ações relacionadas ao planejamento e controle interno do Plan-Assiste; monitorar a qualidade dos registros e documentos contábeis, propondo, quando for o caso, medidas que preservem sua integridade e tempestividade; prestar suporte e orientação quanto às normas e rotinas operacionais ligadas à diretoria atuarial e de controladoria, inclusive com relação às unidades regionais.

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

PERÍODO: DE 10/4/2012 A 15/12/2013

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): ASSESSOR DA ASSESSORIA DE ESTUDOS E PROJEÇÕES ATUARIAIS DO PLAN-ASSISTE

EMPREGADOR: MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

CNPJ DO EMPREGADOR: 26.989.715/0054-1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Elaborar estudos atuariais demandados pelos órgão de administração superior do Plan-Assiste; emitir notas técnicas que auxiliem a tomada de decisão dos gestores do Programa; elaborar projeções de receitas e despesas do Programa com vistas ao acompanhamento da situação econômico-financeira do Programa; elaborar estudo de impacto econômico-financeiro decorrente de alterações do Regulamento sugeridas; dentre outras

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

PERÍODO: DE 8/7/2010 A 9/4/2012

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): ASSESSOR DA DIRETORIA EXECUTIVA DA SECRETARIA DO PLAN-ASSISTE

EMPREGADOR: MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

CNPJ DO EMPREGADOR: 26.989.715/0054-1

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Elaborar estudos atuariais demandados pelos órgão de administração superior do Plan-Assiste; emitir notas técnicas que auxiliem a tomada de decisão dos gestores do Programa; elaborar projeções de receitas e despesas do Programa com vistas ao acompanhamento da situação econômico-financeira do Programa; elaborar estudo de impacto econômico-financeiro decorrente de alterações do Regulamento sugeridas; dentre outras

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

LOCAL E DATA: Brasília-DF, 21 de dezembro de 2018

ASSINATURA: _____

