

1. OBJETIVO

1.1. Selecionar profissionais para desempenharem as funções de Conselheiro de Administração ou Fiscal, titulares ou suplentes, por indicação da PREVI, de acordo com as diretrizes de Governança Corporativa e a legislação aplicável.

2. PÚBLICO-ALVO

- 2.1. Participantes da PREVI, sendo:
 - 2.1.1. Funcionários aposentados;
 - 2.1.2. Ativos, conforme disposto na seção “Pré-Requisitos”;
- 2.2. Candidatos Externos, observando-se os limites conforme disposto no item 6.4.

3. PERFIL DESEJÁVEL

- 3.1. Dedicção mínima de 40 horas /mês.
- 3.2. Formação acadêmica e atuação profissional compatíveis com as atividades inerentes à função de conselheiro, descritas no Código PREVI de Governança Corporativa (Capítulos 4.1 e 4.3).
- 3.3. Visão geral de administração de empresas.
- 3.4. Visão estratégica de negócios.
- 3.5. Habilidade negocial.
- 3.6. Relacionamento diversificado na comunidade de negócios.

- 3.7. Capacidade de interpretar relatórios contábeis e financeiros.
- 3.8. Adequação aos requisitos da legislação aplicável ao exercício do cargo de conselheiro em empresas.

4. PRÉ-REQUISITOS

4.1. Os pré-requisitos são utilizados para aferir o atendimento, pelo candidato, dos requisitos indispensáveis à participação no Processo de Seleção e Indicação de Conselheiros, quais sejam:

- a) Ter manifestado interesse em participar do Processo de Seleção de Conselheiros 2018, por intermédio do site da PREVI, até o último dia previsto no cronograma da seleção.
- b) Possuir currículo padronizado preenchido conforme orientações constantes no presente Edital.
- c) Atingir pontuação curricular mínima de **50** pontos após a validação das informações curriculares pela PREVI.
- d) Possuir curso superior completo.
- e) Ter no mínimo 15 anos de experiência profissional (candidatos externos).
- f) Para os candidatos que já exerceram mandato de conselheiro por indicação da PREVI, ter obtido nota mínima de 50 pontos na última avaliação realizada.
- g) Não estar enquadrado no art. 17, §§ 2 e 3º da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016 (“Lei das Estatais”).
- h) Ausência de conflito de interesses, considerando-se, também, neste conceito, os processos judiciais contenciosos individuais ativos em face da PREVI e/ou BB. Nestes casos, as eventuais indicações encaminhadas à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo serão acompanhadas de parecer jurídico quanto ao risco e mérito.
- i) Não ter sido responsabilizado em processo administrativo interno da PREVI ou no Banco do Brasil.

- j) Funcionários da ativa do Banco do Brasil ou cedidos aos quadros da PREVI deverão possuir, no mínimo, dez anos de filiação aos planos de benefícios da PREVI e ainda exercer as funções a seguir:
- i. **Funcionários do Banco do Brasil:** Diretor Executivo, NRF especial, RF1, RF2, RF3 ou RF4.
 - ii. **Funcionários lotados na PREVI:** Conselheiros Deliberativos, Diretores Executivos, Conselheiros Fiscais e Gerentes Executivos. A ocupação em cargo de conselho por detentores de cargo nível RF4 ocorre especificamente em empresas de acompanhamento estratégico e/ou Sociedades de Propósito Específico.
- k) Não estar exercendo mandato de síndico, por indicação da PREVI.

5.1. Os itens classificatórios são baseados no atingimento da pontuação mínima curricular de 50 pontos, observando-se:

5.1.1 O currículo está dividido em Grupos de Quesitos listados no menu lateral à esquerda. As respectivas pontuações desses Grupos são apresentadas a seguir:

- I - Formação Acadêmica -28 pontos
- II - Experiência Profissional – 37 pontos
- III - Experiência em Órgãos Colegiados – 19 pontos
- IV - Conhecimentos de Interesse Específico – 16 pontos

6. PONTUAÇÃO

6.1. A pontuação curricular do candidato é aquela calculada após a verificação final da comprovação das informações curriculares pela PREVI e será informada ao candidato por mensagem eletrônica. Será a pontuação utilizada para composição do ranking de candidatos.

6.2. Estarão elegíveis para o processo os 300 melhores classificados no ranking de pontuação curricular após a conferência das informações curriculares pela PREVI.

6.3. Em caráter de exceção, será admitido que até 5% do total de indicações refiram-se a candidatos fora da faixa classificatória (300 candidatos com melhor classificação), desde que atinjam a pontuação curricular mínima e contenha a justificativa formal da alçada deferidora.

6.4. As indicações de candidatos externos estão fixadas em um percentual mínimo de 5% das indicações do processo seletivo e obedecem ao mesmo critério de seleção dos demais candidatos.

7. INSCRIÇÃO

7.1. A inscrição no processo seletivo de conselheiros 2018 observará o cronograma a seguir:

Etapas	Prazos
Início das Inscrições	25/9/2017 às 9h
Upload dos documentos comprobatórios das informações curriculares	25/9/2017 a 16/10/2017 às 9h
Encerramento das Inscrições – Fechamento do Currículo	16/10/2017 às 9h
Envio das pendências de comprovação das informações curriculares	13/11 a 17/11
Recebimento das pendências de comprovação das informações curriculares	18/11 a 26/11
Divulgação da lista dos indicados	Após aprovação do Conselho Deliberativo

7.2. Os integrantes do público-alvo que possuam interesse em participar do processo de Seleção de Conselheiros 2018 deverão, somente via internet, manifestar o interesse na participação, autorizar consulta pela PREVI a órgãos que disponibilizem informações para fins de demonstração de reputação ilibada, preencher currículo padronizado e

encaminhar documentação comprobatória das informações registradas, conforme item 8.

7.3. A expressa manifestação de interesse na participação do processo Seleção de Conselheiros 2018 é indispensável, mesmo que o candidato já tenha efetuado o cadastramento do currículo em processos de Seleção de Conselheiros de anos anteriores. Nesse caso, será facultada a atualização/alteração dos dados anteriormente informados.

7.4. O acesso ao site PREVI (www.previ.com.br), no Menu Investimentos > Governança > Conselheiros > Sala de Conselheiros deverá ser feito por meio da utilização da matrícula do candidato e senha do autoatendimento do site da PREVI para os candidatos associados.

7.5. Candidatos externos autorizados pela alçada competente para participação no processo, receberão login e senha de acesso ao site para que realizem o preenchimento do currículo e o envio da respectiva documentação comprobatória das informações registradas, respeitando o prazo final para inscrição, conforme Cronograma contido no item 7.1.

7.6. Ao efetuar o cadastramento inicial do currículo ou atualização/alteração do currículo, o candidato deverá certificar-se de confirmar, por meio da utilização da opção ENVIAR CURRÍCULO localizada à esquerda da tela, junto ao Menu de grupos de quesitos.

7.7. Ao se inscrever no processo Seleção de Conselheiros 2018, o candidato se compromete a aceitar a vaga de Conselho para a qual a PREVI fizer sua indicação, como titular ou suplente, salvo se, na época da indicação, estiver impossibilitado de assumir o cargo por motivos alheios à sua vontade.

7.8. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição, as quais somente poderão ser alteradas durante o prazo de inscrições (de 25/9 a 16/10 de 2017).

7.9. O candidato que atingir a pontuação mínima curricular deverá anexar os documentos comprobatórios das informações curriculares, na opção “Anexar Comprovantes” do menu à esquerda do currículo.

7.10. O candidato que não tenha atingido a pontuação mínima curricular no momento do envio do currículo receberá uma mensagem - “A pontuação mínima curricular não foi atingida para participação no Processo de Seleção de Conselheiros PREVI”.

7.11. Todas as comunicações da PREVI são realizadas por e-mail. O candidato deverá conferir no autoatendimento do site da PREVI, seção “Seu Cadastro” se o seu endereço eletrônico (e-mail) está cadastrado corretamente.

8. COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

8.1. Os documentos comprobatórios enviados no âmbito da Seleção 2017 não necessitam ser reenviados para a Seleção 2018. Entretanto, qualquer informação atualizada no currículo deverá ser comprovada. Os documentos comprobatórios serão objeto de conferência pela PREVI, conforme disposto no item 6.1.

8.2. Os documentos anexados devem estar em formato PDF, digitalizados em escala de tons de cinza, com resolução de até 100 dpi's. Cada arquivo enviado deve estar limitado a 1Mb.

8.3. Os candidatos que atingirem a pontuação mínima deverão enviar os documentos comprobatórios por meio da opção “Anexar Comprovantes” no menu à esquerda do modelo de currículo.

8.4. Todas as informações curriculares deverão ser comprovadas.

Obs:

- a) Formação acadêmica - não será necessário comprovar o que já consta no sistema de administração de recursos humanos do Banco do Brasil;
- b) Experiência Profissional, especificamente as experiências exercidas no BB/PREVI/CASSI em CARÁTER EFETIVO - serão validadas diretamente pela PREVI no sistema de administração de recursos humanos do Banco do Brasil;
- c) Experiências em Órgãos Colegiados – conselheiros eleitos com apoio institucional da PREVI nas empresas participadas até o ano de 2004 necessitam comprovar as experiências. Não há necessidade de comprovação nos casos de conselheiros eleitos a partir de 2004, uma vez que tais registros se encontram gravados no sistema da PREVI.
- d) Os casos em que não seja possível identificar as informações sobre Formação Acadêmica e/ou Experiências Profissionais no BB/PREVI/CASSI, no sistema do Banco do Brasil, serão sinalizados como pendência de comprovação;

8.5. Após o encerramento das inscrições, as informações declaradas no currículo serão conferidas com base nos documentos comprobatórios.

8.6. Nos casos dos currículos com pendências de comprovação das informações, será encaminhada mensagem eletrônica ao e-mail indicado pelo candidato informando os quesitos em que foram identificadas pendências de comprovação, o prazo final para envio dos documentos pendentes e a sua pontuação curricular validada até aquele momento.

8.7. O candidato deverá obedecer ao prazo definido para envio dos documentos pendentes conforme contido na mensagem eletrônica (e-mail), conforme disposto no item 8.6. Os documentos encaminhados para regularização da(s) pendência(s) serão verificados e será encaminhado um e-mail ao candidato com sua pontuação final. Não será admitida extensão de prazo para envio dos documentos pendentes.

8.8. A NÃO COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES IMPLICARÁ NA NÃO CONFORMIDADE DA PONTUAÇÃO REFERENTE ÀQUELA INFORMAÇÃO DO CURRÍCULO E, POR CONSEQUÊNCIA, DESCONTO DOS PONTOS RESPECTIVOS PARA FIM DE APURAÇÃO DA PONTUAÇÃO VALIDADA DO CANDIDATO.

Obs.: Caso o candidato assinale alternativa que lhe confira pontuação superior àquela efetivamente comprovada, será validada a pontuação da alternativa cuja comprovação tenha sido recebida pela PREVI.

8.9. Nos casos dos currículos em que não há pendências de comprovação das informações, será encaminhada mensagem eletrônica ao e-mail indicado pelo candidato informando que não há pendências na comprovação das informações curriculares e sua pontuação curricular validada.

9. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ACEITOS

9.1. FORMAÇÃO ACADÊMICA

- a) Graduação: diploma da instituição de ensino superior ou declaração da faculdade. Somente serão considerados os cursos concluídos.
 - i. Áreas Preferenciais: Direito, Administração, Economia, Engenharia, Ciências Contábeis, Auditoria, Controladoria, Logística e Distribuição, Finanças, Comércio Exterior, Relações Internacionais, Mercado de Capitais, Produção e Gestão, Estatística, Atuária, Gestão de Projetos, Matemática e Informática.
 - ii. Áreas não preferenciais: demais cursos
- b) Pós-graduações e MBAs: diploma da instituição de ensino superior ou histórico escolar ou declaração da faculdade, constando o nome completo do curso, bem como a CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO. Somente serão considerados os cursos concluídos.

- c) Mestrados e Doutorados: diploma da instituição de ensino superior ou histórico escolar ou declaração da faculdade, constando o nome completo do curso. O documento comprobatório deve contemplar a defesa e aprovação da Dissertação ou Tese, pois somente serão considerados os cursos concluídos.
- d) Idiomas: diploma de curso de idioma, certificações internas do BB ou certificações internacionais.

9.2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- a) Experiências Profissionais BB/PREVI/CASSI: somente serão considerados aqueles cargos exercidos em CARÁTER EFETIVO.
- b) Experiências Profissionais externas ao BB/PREVI/CASSI: carteira de trabalho ou declaração da empresa/órgão da administração pública, constando o nome do cargo exercido e a data de início e fim do exercício.

9.3. EXPERIÊNCIA EM ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Termo de Posse, declaração da empresa indicando o tempo de mandato, atas das Assembleias em que ocorreram a eleição e o término do mandato.
- b) **Experiências SEBRAE:** O SEBRAE é classificado como **Associação**, conforme disposto na Instrução Normativa do Banco do Brasil (IN 263). Portanto, o candidato somente pontuará, caso tenha experiência como membro da Diretoria Executiva do referido órgão e assinalando corretamente o quesito: **“Participação como membro efetivo da direção executiva de associações...”**.
- c) **Não** serão consideradas experiências em órgãos colegiados de empreendimentos imobiliários, como por exemplo, membro de Conselho Fiscal de Condomínios.

9.4. CONHECIMENTOS DE INTERESSE ESPECÍFICO

- a) Certificações: serão consideradas válidas as certificações de Conselheiro de Administração/Fiscal obtidas junto ao Instituto Brasileiro de Governança Corporativa-IBGC, bem como a certificação obtida junto ao Instituto de Certificação dos Profissionais de Seguridade Social-ICSS. Ambas dentro do prazo de validade determinado pela Entidade.
- b) **CERTIFICADOS DE CURSOS DO IBGC PARA CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL NÃO SERÃO ADMITIDOS COMO DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE CERTIFICAÇÃO,**
- c) Atividades docentes em nível superior: serão consideradas declaração da instituição de ensino ou carteira de trabalho. Ambas com datas de início e fim da experiência.
- d) Conhecimentos sobre legislação, estratégia, gestão tributária, governança corporativa, RSA alianças/fusões/aquisições: serão considerados comprovantes de cursos realizados sobre o tema, artigos publicados, participação em projetos, Comitês de Assessoramento ao Conselho de Administração ou atividades profissionais relacionadas à referida área de conhecimento.

10. CASOS OMISSOS E EXCEÇÕES

10.1. Os casos omissos e as exceções deverão ser tratados no âmbito do Conselho Deliberativo da PREVI, que é composto de representantes eleitos pelos associados e indicados pela Patrocinadora.