



PREVI – Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil

Processo Seletivo – Auditoria Interna

A Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil - PREVI, tem o prazer de convidar os(as) funcionários(as) do Banco do Brasil, para participar do processo seletivo para o preenchimento de uma vaga de Auditor Chefe, na Auditoria Interna (AUDIT), subordinada ao Conselho Deliberativo (DELIB) da PREVI.

O processo seletivo será conduzido pela Gerência de Talentos Humanos e Organização (GETHO), subordinada à Diretoria de Administração (DIRAD).

A Quem se Destina

Funcionário(a) da carreira administrativa ou técnico-científica do Banco do Brasil com o contrato de trabalho ativo, inclusive em disponibilidade (Quadro Suplementar).

Para participar do processo seletivo o(a) candidato(a) deverá apresentar todos os requisitos obrigatórios descritos neste Documento, até o último dia de inscrição previsto no cronograma.

Requisitos Obrigatórios

- ✓ ser funcionário(a) da carreira administrativa ou técnico-científica do Banco do Brasil;
- ✓ possuir no mínimo 730 dias de posse no Banco do Brasil;
- ✓ estar com o contrato de trabalho ativo;
- ✓ placar mínimo de 70% (setenta por cento) na última GDP;
- ✓ possuir formação superior completa;
- ✓ experiência em auditoria por pelo menos 3 anos nos últimos 10 anos;
- ✓ experiência como gestor(a) de equipes por pelo menos 2 anos nos últimos 10 anos;
- ✓ não possuir pendência no programa de bolsas do UNIBB.

OBS: O(A) candidato(a) que não atender qualquer requisito obrigatório descrito acima, até o último dia de inscrição, conforme previsto no cronograma, será eliminado(a) do processo seletivo.

Impedimentos Cessão

Seguem abaixo as regras que devem ser respeitadas conforme previsto nas Instruções Normativas Corporativas do Banco do Brasil - INC 375.1 - Ausências e Afastamentos de Pessoal:

- ✓ não estar respondendo a controle disciplinar;
- ✓ não estar cumprindo prazo de impedimento por sanção recebida em decorrência de controle disciplinar; e
- ✓ não ser prestador habitual de horas extras. Caso seja, o funcionário pode requerer formalmente à Diretoria Gestão de Pessoas do BB a exclusão do cadastro de habitualidade, desde que conte com a anuência do Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos Bancários jurisdicionante.

Etapas e condução do processo seletivo

1. 1ª Etapa - Avaliação curricular

1.1. Inscrição:

Na etapa de avaliação curricular, o(a) candidato(a) deverá se inscrever via SISBB – TAO na oportunidade CFC14036 PREVI - AUDITOR CHEFE, conforme período definido no cronograma deste documento.

As inscrições poderão ser realizadas no aplicativo Pessoal – 43. TAO, Seleções e Programas – 26. TAO-Oportunidades Inscrição – Outras Oportunidades – 103 PREVI e serão concluídas mediante confirmação do(a) candidato(a).

Os parâmetros definidos para a oportunidade podem ser consultados no aplicativo Pessoal 43. TAO, Seleções e Programas – 05. TAO-Parâmetros Oportunidades.

A pontuação curricular do(a) candidato(a) será efetuada automaticamente, levando-se em consideração os impedimentos, pré-requisitos, formação e experiência profissional, com a seguinte distribuição:

- 60% para experiência profissional; e
- 40% para formação.

1.2. Classificados(as) 1ª Etapa:

A etapa de avaliação curricular é classificatória e eliminatória. Serão classificados(as) para a etapa de avaliação técnico comportamental até os(as) 30 (trinta) primeiros(as) candidatos(as) com maior pontuação, conforme TAO, e que atendam a todos os requisitos obrigatórios.

Em caso de empate na 30ª (trigésima) posição, será utilizado como critério de desempate dos(as) candidatos(as), o maior tempo de atuação na área de auditoria do Banco do Brasil, em Coligadas e/ou na PREVI. Se ainda assim persistir empate na 30ª posição, como critério de desempate, será considerado o placar final da última GDP – Gestão de Desempenho por Competências - registrado no ARH/TAO do Banco do Brasil até o último dia de inscrição.

Em caso de desistência do(a) candidato(a), a PREVI poderá convidar para a etapa de avaliação técnico comportamental o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) na etapa curricular, obedecendo-se a ordem de pontuação no TAO e os requisitos obrigatórios.

2. 2ª Etapa – Avaliação Técnico Comportamental

2.1. Inventário Profissional:

No ato do convite para participar da segunda etapa, o(a) candidato(a) classificado(a) receberá um instrumento denominado Inventário Profissional que deverá ser preenchido e devolvido, conforme data estipulada no cronograma da seleção. O não reenvio do Inventário Profissional preenchido e com foto, no prazo estipulado, implicará na desclassificação do(a) candidato(a). Nesse caso, a PREVI poderá convidar para participar da segunda etapa do processo seletivo o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a).

2.2. Elaboração de Proposta de Trabalho:

No ato do convite para participar da segunda etapa, o(a) candidato(a) classificado(a) deverá elaborar uma proposta de trabalho, a distância, para otimizar a gestão da auditoria da PREVI.

“A Auditoria Interna é uma atividade independente de fornecimento de segurança objetiva, que visa acrescentar valor a uma organização e melhorar suas operações. A auditoria ajuda a organização a atingir seus objetivos por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada de avaliação para a melhoria da eficácia de seus processos de gerenciamento de riscos, controle e governança (IIA - Institute of Internal Auditors).” (Fonte: IN 349-1 Auditoria Interna e Externa - BB).

A partir deste conceito o(a) candidato(a) deverá elaborar uma proposta de trabalho a ser implementada na Auditoria Interna da PREVI, com abordagem dos seguintes itens:

- contextualização;
- justificativa;
- metodologia de trabalho;
- riscos e mecanismos de controle;
- recursos utilizados;
- tempo de implementação;
- resultados esperados.

Para obter informações e subsídios à elaboração do trabalho indicamos o site: www.previ.com.br e o arquivo Anexo 1 com o Plano Estratégico 2014-2017 da PREVI disponível ao final deste documento. Indicamos, ainda, consultar a legislação que regulamenta as entidades fechadas de Previdência complementar, em especial a Lei Complementar nº 108 de 29/05/2001 e a Resolução CGPC nº 13 de 01/10/2004.

A forma de apresentação do trabalho deverá ser em PDF, máximo de 5 (cinco) e mínimo de 3 (três) laudas. Deverá ser usado fonte Arial 12 (doze) e espaçamento simples.

A proposta de trabalho elaborada pelo(a) candidato(a) deverá ser enviada para a PREVI, conforme prazo estipulado no cronograma da seleção, através do e-mail gethoconfidencial@previ.com.br, com a identificação, nome e matrícula do(a) candidato(a) somente na capa do trabalho. Os responsáveis pela análise das propostas de trabalho não terão acesso à identificação do(a) candidato(a) avaliado(a).

O não envio da proposta de trabalho no período estipulado implicará na desclassificação do(a) candidato(a).

2.2.1 Avaliação da Proposta de Trabalho:

A avaliação da proposta de trabalho, parte escrita, será realizada por uma banca composta por representantes da PREVI e/ou BB.

A proposta de trabalho será analisada nos seguintes quesitos:

- ✓ coerência na argumentação;
- ✓ abordagem sistêmica e inovadora;
- ✓ atendimento às especificações (conteúdo e forma); e
- ✓ clareza, objetividade e uso correto da língua portuguesa.

A atividade de elaboração de proposta de trabalho terá a pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos. O(A) candidato(a) que não obtiver nota mínima de 50% na elaboração da proposta de trabalho será eliminado(a) do processo seletivo.

2.2.2 Classificados(as) na Elaboração da Proposta de Trabalho:

Serão classificados(as) até os(as) 15 (quinze) primeiros(as) candidatos(as) que atingirem a maior pontuação na elaboração da proposta de trabalho, desde que obtenham desempenho mínimo de 50% da pontuação.

Em caso de empate na 15ª classificação, será utilizado como critério de desempate dos(as) candidatos(as) o maior tempo de atuação na área de auditoria do Banco do Brasil, em Coligadas e/ou na PREVI. Se ainda assim persistir empate na 15ª posição, como critério de desempate, será considerado o placar final da última GDP – Gestão de Desempenho por Competências - registrado no ARH/TAO do Banco do Brasil até o último dia de inscrição.

Os(as) até 15 (quinze) candidatos(as) classificados(as) serão convidados a apresentar a proposta de trabalho para a banca de avaliadores, bem como participar de entrevista por competências.

2.3. Apresentação da Proposta de Trabalho:

A apresentação da proposta de trabalho ocorrerá de forma presencial.

Na apresentação da proposta de trabalho serão analisados:

- ✓ coerência da argumentação com a proposta de trabalho elaborada a distância;
- ✓ qualidade da apresentação – exposição e conteúdo;
- ✓ viabilidade de implementação da proposta de trabalho;
- ✓ aplicabilidade na Auditoria Interna da PREVI;
- ✓ visão estratégica; e
- ✓ interesse da PREVI em implantar a proposta de trabalho na AUDIT;

A atividade de apresentação da proposta de trabalho terá a pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos.

Serão classificados(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem a pontuação mínima de 50% na apresentação da proposta de trabalho.

2.4. Classificados(as) Final Proposta de Trabalho - Elaboração e Apresentação:

Ao final das atividades de elaboração e apresentação da proposta de trabalho todos(as) os(as) candidatos(as) serão pontuados(as) em até 100 pontos: 40 pontos elaboração e 60 pontos apresentação.

O(A) candidato(a) deverá atingir no mínimo 50% da pontuação na elaboração e 50% na apresentação e nota média mínima de 60% no somatório das duas atividades. O candidato que não atingir a pontuação mínima será eliminado do processo seletivo.

2.5. Entrevista por Competências:

A entrevista por competência será realizada de forma presencial.

Na entrevista por competências será avaliada a capacidade do(a) candidato(a) de demonstrar as competências necessárias ao exercício da função (vide páginas 08 e 09), alinhadas aos valores da PREVI. Os(as) candidatos(as) serão avaliados(as) a partir da exteriorização dessas competências.

Para ser considerado(a) qualificado(a), o(a) candidato(a) deverá ser indicado(a) em todas as competências avaliadas.

2.6. Classificação final 2ª Etapa – Avaliação Técnico Comportamental

A Etapa Técnico Comportamental qualificará até 5(cinco) candidatos(as) indicados(as) na entrevista por competências e com melhor desempenho na proposta de trabalho (elaboração e apresentação).

Em caso de empate na 5ª (quinta) posição, será utilizado como critério de desempate dos(as) candidatos(as), o maior tempo de atuação na área de auditoria do Banco do Brasil, em Coligadas e/ou na PREVI.

Resultado Final

O resultado final do processo seletivo para o cargo de Auditor Chefe será divulgado após a conclusão das etapas de avaliação curricular e avaliação técnico comportamental.

Os(as) 5 candidatos(as) qualificados(as) poderão participar de entrevista com representante(s) do Conselho Deliberativo da PREVI. Na entrevista será avaliada a trajetória profissional, a proposta de trabalho e a adequação do perfil gerencial à oportunidade de atuação no cargo de Auditor Chefe da PREVI.

Cronograma Geral

| | |
|---|---------------------------------------|
| Período de Inscrição | De 12.03 até às 18h do dia 17.03.2014 |
| Avaliação Curricular | De 18 a 19.03.2014 |
| Resultado da Avaliação Curricular, convite para 2ª etapa Avaliação Técnica e envio do Inventário Profissional | 20.03.2014 |
| Devolução via e-mail, do Inventário Profissional preenchido e confirmação da participação na 2ª etapa | Até 25.03.2014 |
| Envio da Proposta de Trabalho para GETHO | Até 25.03.2014 |
| Análise da Proposta de Trabalho | De 26.03 a 04.04.2014 |
| Resultado dos(as) classificados(as) na Elaboração da Proposta de Trabalho | 07.04.2014 |
| Apresentação da Proposta de Trabalho | De 09 a 14.04.2014 |
| Entrevista por Competência | De 09 a 14.04.2014 |
| Divulgação do Resultado Final | 16.04.2014 |

| | |
|--|------------------------|
| Feedback aos candidatos que participaram do processo | A partir de 16.04.2014 |
|--|------------------------|

| | |
|--|------------------------|
| Entrevista com representante(s) do Conselho Deliberativo (DELIB) | A partir de 17.04.2014 |
|--|------------------------|

CONSELHO DELIBERATIVO (DELIB)

O Conselho Deliberativo, órgão máximo da estrutura organizacional da PREVI, é responsável pela definição da política geral de administração da Entidade e dos seus planos de benefícios e exercerá suas atribuições nos termos do Estatuto e do Regimento Interno da Entidade.

Uma das atribuições do Conselho Deliberativo da PREVI é coordenar os trabalhos da Auditoria Interna, aprovando seu Plano de Trabalho.

AUDITORIA INTERNA

RESPONSABILIDADES

A Auditoria Interna - AUDIT - é responsável por:

- a) promover avaliações com foco nos riscos, verificando a existência, adequação e abrangência dos controles internos;
- b) avaliar a aderência dos serviços executados à legislação vigente e aplicável à instituição; e
- c) avaliar a aderência dos serviços executados às políticas, diretrizes e normativos institucionais.

ATRIBUIÇÕES

Principais atribuições da Auditoria Interna – AUDIT:

- a) elaborar plano anual de atividades de auditoria interna;
- b) realizar auditorias internas: programadas, de sistemas e especiais;
- c) acompanhar o cumprimento das recomendações da auditoria interna;
- d) prestar assessoria ao Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e demais áreas da instituição; e
- e) acompanhar as atividades de órgãos externos de fiscalização e auditoria.

ESTRUTURA

A Auditoria Interna da PREVI (AUDIT) é composta por 12 (doze) funcionários(as), distribuídos nos seguintes cargos:

| CARGO | FUNCIONÁRIOS |
|-----------------------|--------------|
| AUDITOR CHEFE | 1 |
| AUDITOR CHEFE ADJUNTO | 1 |
| AUDITOR III | 3 |
| AUDITOR II | 5 |
| AUDITOR I | 2 |
| TOTAL | 12 |

Responsabilidades do Auditor Chefe

- a) garantir a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo grupamento de auditores internos;
- b) responder pela área junto aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e Diretoria Executiva;
- c) resguardar os interesses da PREVI;
- d) representar a PREVI, sobre assuntos de Auditoria Interna, junto aos órgãos externos de fiscalização e de auditoria;
- e) responder pela proposição dos Planos Trienal e Anual de Atividades de Auditoria Interna;
- f) responder pela execução dos Planos Trienal e Anual de Atividades de Auditoria Interna;
- g) responder pela elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna;
- h) responder pelas estratégias de atuação da Auditoria Interna;
- i) responder pelo cumprimento das políticas e diretrizes da Auditoria Interna;
- j) responder pela gestão de pessoas e pelos recursos materiais, tecnológicos e orçamentários da área; e
- k) buscar seu autodesenvolvimento.

Requisitos desejáveis do(a) candidato(a) ao cargo

- ✓ Experiência de no mínimo 5 (cinco) anos na área de auditoria do Banco do Brasil, em Coligadas e/ou na PREVI.
- ✓ Graduação completa nas áreas de:
 - Administração.
 - Ciências Contábeis.
 - Direito. ou
 - Economia.
- ✓ Pós-graduação completa em:
 - Auditoria Interna.
 - Controladoria. ou
 - Previdência Complementar
- ✓ Conhecimentos:
 - Auditoria Interna.
 - Estatuto e Regulamentos da PREVI.
 - Legislação Previdenciária Oficial.
 - Órgãos reguladores e Previdência Complementar.

Conhecimentos Gerais e Específicos

- a) PREVI: Administração, Código de Ética, Estatuto, Missão, Normativos, Política de Responsabilidade Socioambiental e Valores;
- b) controles internos e gestão de risco;
- c) sistema Previdenciário brasileiro, legislação e regulamentação;
- d) órgãos reguladores das entidades fechadas de Previdência complementar;
- e) fundos de pensão: entidade fechada de Previdência complementar (EFPC);
- f) Legislação nº 3792 do Conselho Monetário Nacional, de 24 de setembro de 2009 e suas alterações;
- g) normas brasileiras de Auditoria;
- h) aplicação de métodos e técnicas de auditoria;
- i) ferramentas de apoio à Auditoria;
- j) administração, contabilidade, direito societário, economia, gestão de pessoas e mercado financeiro;
- k) língua portuguesa: interpretação de textos, técnicas de redação, gramática, clareza e

objetividade. Novo acordo ortográfico;

l) Lei Complementar nº 108 de 29/05/2001 e a Resolução CGPC nº 13 de 01/10/2004.

Perfil profissiográfico do cargo

- ✓ Denominação: Auditor Chefe
- ✓ Salário bruto: R\$ 26.148,17 (incluído nesse valor o ABF R\$ 7.066,63)
- ✓ Segmento do cargo: Estratégico
- ✓ Nível do cargo: Gerencial
- ✓ Código: 31032
- ✓ Vinculação hierárquica: Conselho Deliberativo (DELIB)
- ✓ Jornada de trabalho: 8 horas/dia
- ✓ RF: 02

Competências Gerenciais

ADAPTAÇÃO À MUDANÇA - Capacidade de gerar, adaptar-se e/ou implantar mudanças, ajustando sua atuação para responder de maneira adequada aos novos contextos.

ATUAÇÃO DE EXCELÊNCIA - Age de forma proativa, cumprindo com suas responsabilidades, comprometendo-se com os resultados gerais da entidade superando interesses locais e departamentais.

COMPARTILHAMENTO DE METAS - Orienta a atuação da equipe, fornece as informações necessárias para a realização do trabalho e comunica suas expectativas sobre o desempenho das pessoas.

COMPROMETIMENTO – Participa dos trabalhos mobilizando os esforços das pessoas para propósitos comuns, estimulando o comprometimento com as estratégias, os resultados e responsabilidades da área.

COOPERAÇÃO - Estimula a participação dos funcionários nas decisões da equipe, incentivando o diálogo, a troca de ideias e o compartilhamento de conhecimentos.

DESENVOLVER PESSOAS - Promove o desenvolvimento profissional dos membros da equipe, valorizando suas competências e oferecendo oportunidades de capacitação e feedback frequente com foco na melhoria contínua dos resultados.

FOCO NO CLIENTE - Postura orientada para a busca contínua da satisfação das necessidades e superação das expectativas dos usuários internos e externos e dos participantes.

LIDERANÇA - Capacidade de reunir pessoas em torno de projetos, metas, processos de trabalho e objetivos organizacionais, (obtendo resultados significativos) motivação do grupo e clima de trabalho favorável.

NEGOCIAÇÃO - Compartilha ideias, considera as argumentações opostas e propõe soluções satisfatórias para as partes envolvidas, a partir das proposições oferecidas.

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADO - Organiza recursos, tempo, habilidades e energia com o objetivo de alcançar melhores resultados para a organização.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - Define planos que atendem as metas estratégicas da empresa e que promovem a integração entre os sistemas e práticas organizacionais.

TOMADA DE DECISÃO - Seleciona alternativas de forma sistematizada e perspicaz, implementando soluções adequadas, considerados os limites e riscos envolvidos.

Competências Fundamentais – Todos(as) os(as) Funcionários(as) da PREVI

ATENDIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – Atende com cortesia e agilidade, considerando as expectativas do cliente (interno e externo) em consonância com as orientações da PREVI.

APRENDIZADO CONTÍNUO – Apreende novos conhecimentos e vivências no trabalho, de forma contínua, demonstrando desenvolver-se profissionalmente.

COMUNICAÇÃO – Expressa-se oralmente e por escrito de forma clara, objetiva e acessível ao interlocutor.

DOMÍNIO DE INFORMÁTICA – Opera sistemas e aplicativos de informática para realizar com agilidade e qualidade seus serviços, demonstrando deter os conhecimentos necessários ao cumprimento das tarefas.

GESTÃO DE RISCOS – Identifica riscos na realização das atividades sob sua responsabilidade e implementa ações adequadas para minimizá-los.

INICIATIVA E INOVAÇÃO – Age de forma a antecipar-se aos problemas, aproveitando oportunidades internas e externas e apresentando soluções inovadoras.

ORGANIZAÇÃO – Cumpre com suas atividades no prazo, dentro dos parâmetros previstos, de forma organizada, favorecendo a continuidade do processo de trabalho.

POSICIONAMENTO ÉTICO – Age em consonância com os preceitos previstos no Código de Ética, espelha o padrão ideal de comportamento e valores a serem estimulados para a PREVI.

POSTURA RESPONSÁVEL – Cumpre com as tarefas que lhe são delegadas, solucionando os problemas que se apresentam como obstáculo à sua realização e responsabilizando-se com o resultado final do trabalho.

RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL – Age levando em consideração os impactos sociais, ambientais e econômicos e os princípios de responsabilidade socioambiental adotados na empresa.

TRABALHO EM EQUIPE – Age de forma colaborativa, cumprindo com suas atividades em consonância com os objetivos organizacionais e contribuindo com o resultado coletivo.

Observações:

O(A) funcionário(a) que atenda às especificações deste documento poderá se inscrever e participar do processo de recrutamento e seleção, sendo a participação em caráter voluntário e de interesse do(a) funcionário(a).

Para o(a) funcionário(a) da carreira técnico-científica e administrativa da ativa do Banco do Brasil e do Quadro Suplementar, exceto PREVI, a participação em qualquer etapa do processo de recrutamento e seleção não é considerada dia trabalhado.

Na etapa de recrutamento, de acordo com a Instruções Normativas Corporativas INC 371-1, item 3.7.1, do Banco do Brasil, será admitida a inscrição em concorrências no sistema TAO, do(a) funcionário(a) que se encontre afastado(a) por qualquer motivo em situação diferente de 100 - força de trabalho real - ou "205" (QS – disponibilidade PREVI), exceto licença interesse, respeitados os parâmetros da oportunidade, desde que o(a) funcionário(a) interessado(a) na oportunidade envie até o penúltimo dia do prazo de inscrição, o requerimento à Gepes responsável pela jurisdição da dependência de lotação do(a) funcionário(a), solicitando sua inscrição na oportunidade CFC14036 PREVI – AUDITOR CHEFE (Anexo 02).

Nas etapas técnico comportamental e entrevista prevista com representantes do Conselho Deliberativo, de acordo com as Instruções Normativas Corporativas INC 373.1, item 1.9, será admitida a participação do(a) funcionário(a) no processo seletivo, que se encontre afastado(a) em situação diferente de – “100” (força de trabalho real) ou “205” (QS – disponibilidade PREVI) –, exceto licença saúde ou interesse, mediante assinatura de requerimento à PREVI – Solicitação de Participação em Processo Seletivo (Anexo 3) –, no momento da etapa em que ocorrer o afastamento. Nesse caso, a situação de afastamento é mantida e a data de participação do processo não é considerada dia trabalhado, sendo a participação de exclusivo interesse do(a) funcionário(a). A não apresentação do requerimento supracitado implicará na exclusão do(a) candidato(a) do processo seletivo.

O Banco do Brasil não dispõe de um código de situação específico no ponto eletrônico para participação de funcionário(a) em processo seletivo da PREVI. A ausência de trabalho e o código de situação no ponto eletrônico para participar de qualquer etapa do processo seletivo da PREVI deverá ser negociada pelo(a) funcionário(a) junto ao gestor de seu ponto eletrônico.

A PREVI poderá cobrar do(a) funcionário(a) que desistir da concorrência em qualquer etapa do processo, a restituição das despesas decorrentes de sua participação no certame, ficando o(a) candidato(a) impedido de participar em outros processos seletivos da PREVI pelo período de um ano, contado a partir da publicação desse documento.

O(A) funcionário(a) que necessitar de deslocamento para outro estado ou cidade para participação no processo seletivo, a PREVI custeará somente as despesas de passagens aéreas nacionais e ônibus intermunicipais e/ou interestaduais e de hospedagem nacional, quando for o caso. Demais despesas serão por conta do(a) funcionário(a), inclusive traslados e alimentação.

Após a divulgação do resultado final, todos(as) os(as) funcionários(as) inscritos(as) poderão conhecer sua pontuação das etapas curricular e técnico comportamental, bastando solicitar essas informações através do endereço eletrônico indicado ao final deste documento.

Todas as etapas do processo seletivo são eliminatórias.

O(A) funcionário(a) do Banco do Brasil selecionado(a) e escolhido(a) para ocupar o cargo de Auditor Chefe será empossado(a) na PREVI, com sede na cidade do Rio de Janeiro, na condição de cedido (IN 375.1 – Disponibilidade Geral) e estará amparado pelo Convênio de Cessão (IN - 388.1 Entidades Patrocinadas PREVI), termo assinado entre o Banco do Brasil e a PREVI. O(A) funcionário(a) deverá ter ciência do inteiro teor dos documentos supracitados.

O(A) funcionário(a) cedido(a) à PREVI está submetido(a) à Política de Gestão de Pessoas que estabelece o período mínimo de 365 dias de efetivo exercício no cargo para movimentação lateral ou vertical, para outra gerência da Empresa.

Eventuais dúvidas e consultas deverão ser esclarecidas através do endereço eletrônico **gethoconfidencial@previ.com.br**.

Rio de Janeiro, 12 de março de 2014.

ANEXO 1 – PREVI

Saiba mais sobre a PREVI

Criada em 1904, antes mesmo da Previdência Oficial em nosso País, a **PREVI - Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil** é o maior fundo de pensão da América Latina.

A PREVI é uma entidade fechada de Previdência privada e seus participantes são funcionários do Banco do Brasil e empregados do quadro próprio. A Instituição trabalha para garantir a esses participantes benefícios Previdenciários complementares aos da Previdência Oficial, de forma a contribuir para a qualidade de vida dos associados e de seus dependentes.

Os recursos da PREVI são provenientes, essencialmente, das contribuições pessoais e patronais, além de outras contribuições especiais Previstas no Estatuto ou em instrumento específico. Estes recursos são investidos de maneira diversificada, de acordo com a Política de Investimentos, que é revista anualmente de forma criteriosa, de acordo com a necessidade de cada Plano de benefícios. As Políticas de Investimentos são elaboradas com o objetivo de buscar a melhor rentabilidade possível, a fim de cumprir com o dever fiduciário de pagamento de benefícios, razão de ser da PREVI.

Visão de Futuro

Ser a melhor administradora de planos de benefícios do Brasil, sendo referência internacional, com excelência comprovada por indicadores em:

- ✓ práticas de gestão de ativos e passivos;
- ✓ satisfação dos participantes;
- ✓ custo administrativo (relação custo x benefício);
- ✓ responsabilidade socioambiental;
- ✓ produtos e serviços Previdenciários;
- ✓ política de pessoal;

Ser motivo de orgulho para seus participantes, patrocinadoras e funcionários.

Missão

Administrar planos de benefícios, com gerenciamento eficaz dos recursos aportados, buscando melhores soluções para assegurar os benefícios Previdenciários, de forma a contribuir para a qualidade de vida dos participantes e de seus dependentes, visando atender suas expectativas e das patrocinadoras.

Valores

A PREVI conduz sua gestão orientada e motivada por princípios éticos expressos pelos seguintes valores:

- ✓ responsabilidade, comprometimento, responsabilidade socioambiental;
- ✓ solidariedade;
- ✓ qualidade, competência, excelência, criatividade, profissionalismo;
- ✓ ética, honestidade, integridade;
- ✓ transparência;
- ✓ cidadania, democracia.

Plano Estratégico

A PREVI realizou em 2013 a revisão anual de seu planejamento estratégico. O processo incluiu a análise dos cenários Previdenciário e macroeconômico, das tendências econômicas, tecnológicas, regulatórias, políticas, sociais, PREVIDenciárias e de meio ambiente, e das forças, fraquezas, ameaças e oportunidades.

O Plano Estratégico 2014-2017 busca priorizar assuntos e projetos identificados como estratégicos e que estejam alinhados com a missão da PREVI: administrar planos de benefícios, com gerenciamento eficaz dos recursos aportados, buscando melhores soluções para assegurar os benefícios Previdenciários, de forma a contribuir para a qualidade de vida dos participantes e de seus dependentes, visando atender suas expectativas e das patrocinadoras.

Objetivos estratégicos:

- ✓ Aprimorar a filosofia de investimento em função do contexto.
- ✓ Implantar a gestão baseada em riscos.
- ✓ Fortalecer a relação com os participantes.
- ✓ Tornar a PREVI uma das "Melhores empresas para se trabalhar".
- ✓ Tornar a PREVI referência na gestão administrativa de planos de Previdência.
- ✓ Aperfeiçoar governança nas participadas e reforçar as questões socioambientais.

ANEXO 2

Solicitação de Inscrição em Processo Seletivo

Solicitação de inscrição de funcionário(a) em situação diferente de “100” (Força de trabalho real) ou “205” (QS – Disponibilidade PREVI) – exceto Licença Interesse

À Gepes _____ (jurisdicionante).

Eu, _____,
matrícula _____, manifesto pessoal interesse de inscrição na(s)
oportunidade(s) relacionada(s) abaixo:

Código da oportunidade Nome da oportunidade Prefixo(s) da oportunidade:

Declaro atender aos pré-requisitos divulgados na(s) oportunidade(s) e/ou atender aos critérios do recrutamento do(s) processo(s) seletivo(s) o(s) qual(is) solicito inscrição.

Declaro ainda estar ciente da Disposição Normativa 371 vigente.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Funcionário(a)

ANEXO 3

Solicitação de Participação em Processo Seletivo

Funcionário(a) em situação funcional diferente de 100 (Força de trabalho real) ou de 205 (QS Disponibilidade - PREVI), exceto Licença Saúde ou Licença Interesse

Funcionário(a): _____

Matrícula: _____

Dependência de Lotação: _____

Assunto: Participação em processo seletivo

Razão: Tendo em vista o meu afastamento pelo motivo de _____

durante o período de _____, venho requerer que seja autorizada, em caráter excepcional, por ser de meu exclusivo interesse, minha participação na seleção _____, designada para o próximo dia ____ / ____ / _____, ciente de que, se autorizada, não se constituirá serviço efetivo, razão pela qual poderei arcar com todas as despesas relacionadas ao evento, isentando o Banco do Brasil e a PREVI de qualquer responsabilidade.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Funcionário(a)