



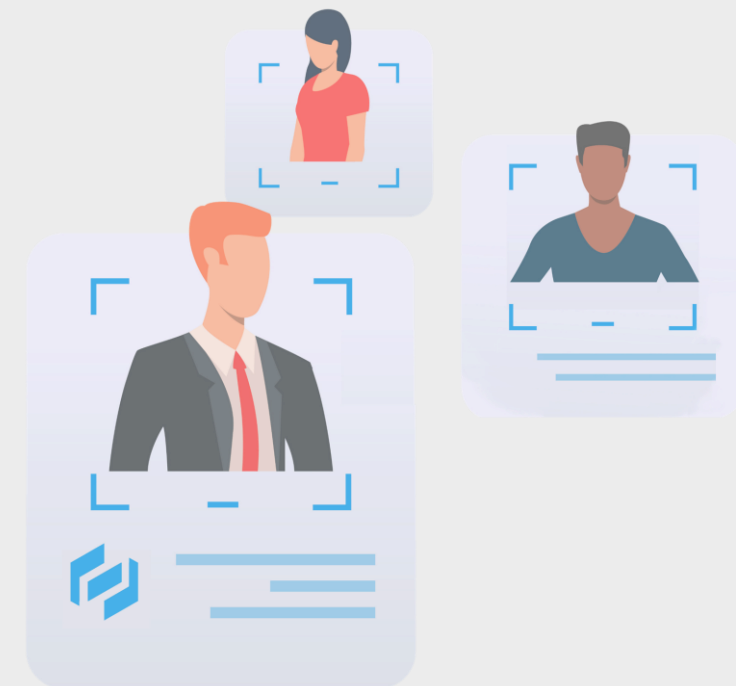
# SELEÇÃO DE **CONSELHEIROS** 2022

**TUTORIAL DE CURRÍCULOS**



# ESTE TUTORIAL APRESENTA INFORMAÇÕES SOBRE PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO PARA PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO DE CONSELHEIROS:

- INSCRIÇÃO.....3
- CURRÍCULO - LOGIN.....4
- DADOS CADASTRAIS.....7
- INFORMAÇÕES INICIAIS.....6
- FORMAÇÃO ACADÊMICA.....10
- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.....12
- TRAJETÓRIA PROFISSIONAL.....15
- ENVIAR CURRÍCULO.....16
- ANEXAR COMPROVANTES.....17



# INSCRIÇÃO

APOSENTADOS, FUNCIONÁRIOS DA ATIVA E EXTERNOS

SITE PREVI: [WWW.PREVI.COM.BR](http://WWW.PREVI.COM.BR)

**Menu Investimentos da Previ / Governança de Investimentos / Conselheiros / Todos os Conselheiros / Acesso à Sala de Conselheiros**

The screenshot displays the Previ website interface. At the top, there is a navigation bar with the Previ logo and menu items: INÍCIO, FALE CONOSCO, OUVIDORIA, SALA DE IMPRENSA, RECADASTRAMENTO, PREVI IN ENGLISH, and AUTOATENDIMENTO. Below this is a dark blue navigation bar with links: A Previ, Nossos Planos, Empréstimos e Financiamentos, Prestação de Contas, Investimentos da Previ, and Fique por Dentro. The main content area is titled 'CONSELHEIROS' and 'Todos os Conselheiros'. It features a search bar labeled 'Captura Retangular' and a dropdown menu for 'Conselheiros'. Below the dropdown are three buttons: 'Todos os Conselheiros', 'Critérios de Seleção', and 'Documentos'. The section below is titled 'Conselheiros' and contains the text: 'Total de assentos preenchidos em órgãos de governança das empresas participadas (posição 27/05/2021):'. At the bottom, there is a button labeled 'ACESSAR' with the text 'Acesso à sala de conselheiros' next to it. A blue arrow points from a callout box to the 'ACESSAR' button.

Clique aqui para acessar a área do currículo

# CURRÍCULO – ÁREA DE LOGIN



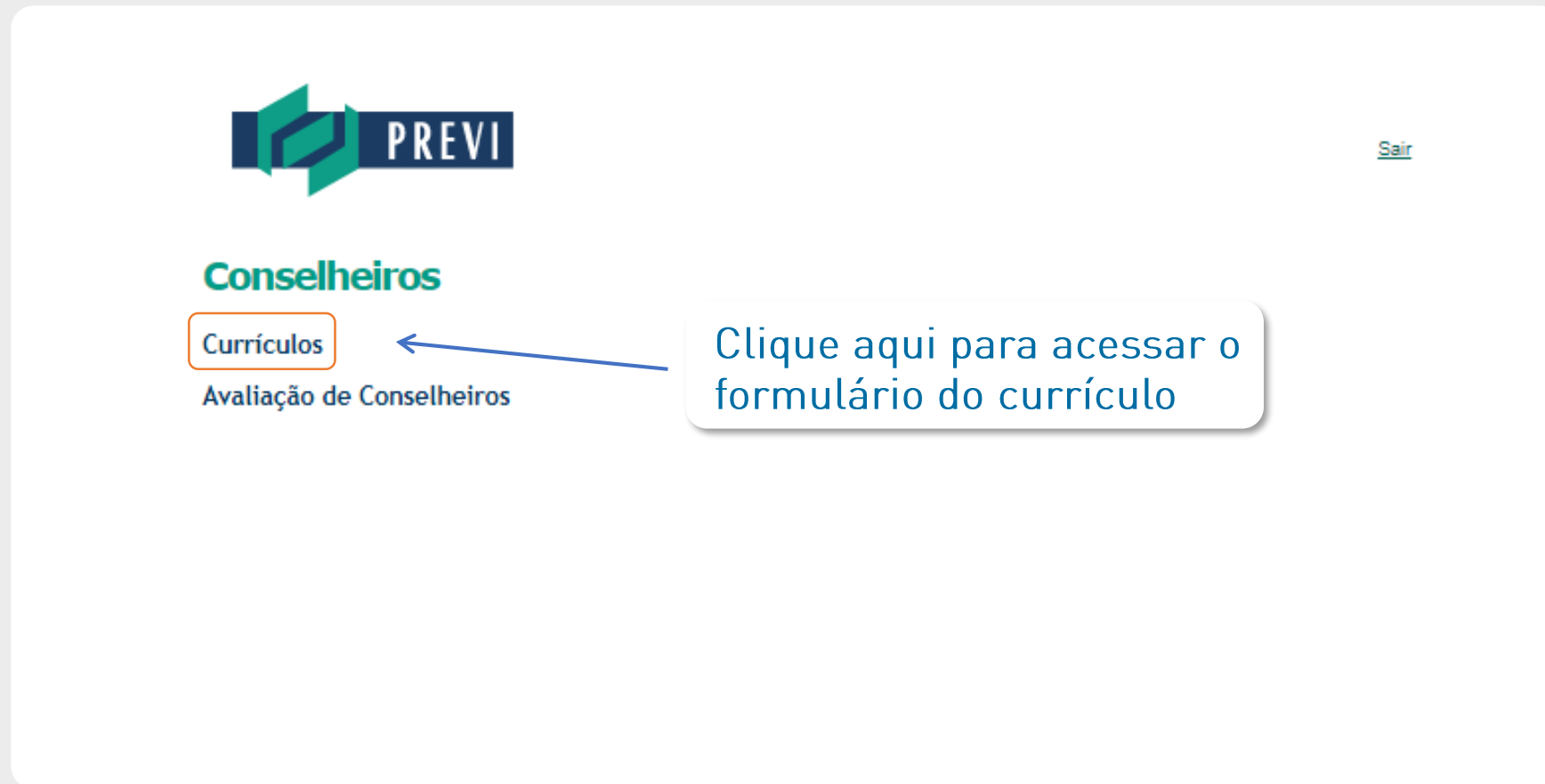
The screenshot shows the 'ÁREAS RESTRITAS' login page for Previ. It features the Previ logo in the top left corner. The main heading is 'ÁREAS RESTRITAS'. Below this, there are two main sections: 'Identificação' and 'Canais de Atendimento'. The 'Identificação' section includes the instruction 'Informe sua matrícula e senha' and two input fields: one for 'Matrícula sem ponto e sem dígito' and another for 'Senha'. Below the password field are links for 'Esqueci minha senha' and 'Criar senha', and a dark blue 'ENTRAR' button. The 'Canais de Atendimento' section displays the phone number '0800 729 0505', the service hours 'Horário: das 8h às 18h', and a 'FALE CONOSCO' button with an envelope icon. A blue callout box with the text 'Insira aqui seus dados de acesso' and an arrow points to the identification input fields.

**Candidatos Participantes Previ:** senha do autoatendimento do site da Previ

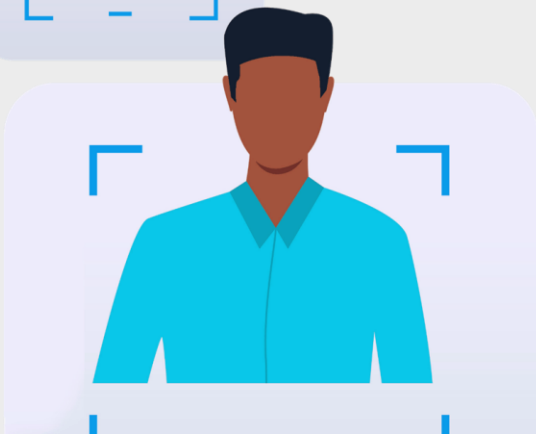
**Candidatos Externos:** login enviado por mensagem eletrônica pela Gepar

# CURRÍCULO – ÁREA DE LOGIN

## CONTINUAÇÃO



# INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO



Currículo de Conselheiros

Informações Iniciais

Dados Cadastrais

Formação Acadêmica e Educação Continuada

Experiência Profissional

Trajatória Profissional

Anexar Comprovantes

Enviar Currículo

Impressão do Currículo

## Instruções para preenchimento do Currículo de Candidatos a Conselheiros

Nome:

Matrícula:

O processo de Seleção e Indicação de Conselheiros, realizado pela PREVI para as empresas participadas e investidas, baseia-se nos dados fornecidos pelo candidato neste Currículo. O preenchimento correto é indispensável para sua participação no processo seletivo. O candidato deverá, antes de preencher o currículo, conhecer o Edital da Seleção disponível no site da PREVI, na ocasião da abertura do Processo Seletivo.

Ao cadastrar o currículo, 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.

### Preenchimento dos grupos de quesitos do currículo de conselheiros

1. O currículo está dividido em Grupos de Quesitos, listados no menu lateral à esquerda da tela. Todas as questões de múltipla escolha de todos os Grupos de Quesitos devem ser preenchidas. É essencial o preenchimento dos campos de detalhamento com o conhecimento/experiência correspondente ao que foi assinalado na questão de múltipla escolha, para a adequada apreciação do currículo do candidato no processo de indicação.
2. Como a conexão ao site da PREVI está sujeita a variações da Internet, as informações digitadas deverão ser salvas em intervalos pequenos para não se perderem. Para isso, basta clicar no botão "Atualizar". Sugere-se usar sempre uma versão atualizada do navegador.

### Confirmação da participação no processo seletivo

1. A confirmação do cadastramento do currículo no banco de dados da PREVI ocorre ao clicar na opção "Enviar Currículo", disponível no menu à esquerda da tela. O envio deve ser feito após o preenchimento de todos os campos dos Grupos de Quesitos do currículo.
2. No ato do envio do currículo, o sistema emitirá aviso, caso algum campo não tenha sido preenchido e caso a pontuação mínima para participação no processo seletivo não tenha sido atingida.
3. Serão considerados no processo seletivo somente os currículos dos candidatos que manifestaram o interesse em participar do processo, bem como tenham sido integralmente preenchidos, enviados e que tenham atingido a pontuação mínima para participação no Processo de Seleção e Indicação de Conselheiros.

### Impressão do currículo

1. Uma cópia do currículo preenchido poderá ser salva pelo candidato em seu computador e impressa (opção "Impressão do currículo"). Para isso, é necessário ter instalado o programa [Adobe Acrobat Reader](#).

### Envio do currículo

1. No envio do currículo, o candidato deverá ler a declaração de responsabilidade sobre os dados informados e concordar com ela.
2. Os currículos armazenados no banco de dados da PREVI poderão ser atualizados, quando necessário, até a data de encerramento das inscrições. Após esse período, cada atualização/modificação currículo deverá ser obrigatoriamente enviada, na opção "Enviar Currículo" no menu à esquerda da tela, a fim de que as alterações sejam armazenadas pelo sistema.
3. No momento do envio do currículo, o candidato será informado caso não tenha atingido a pontuação mínima curricular.

### Período para cadastramento/ atualização do currículo

1. A cada novo Processo de Seleção e Indicação de Conselheiros, a PREVI veiculará em seu site e em outros meios de comunicação o Edital da Seleção, com a data-limite para atualização dos currículos já cadastrados e novos cadastramentos.
2. Consulte [aqui](#) as informações sobre o cadastramento do currículo.

# DADOS CADASTRAIS

**Currículo de Conselheiros**

- Informações Iniciais
- Dados Cadastrais**
- Formação Acadêmica e Educação Continuada
- Experiência Profissional
- Trajetoária Profissional
- Anexar Comprovantes
- Enviar Currículo
- Impressão do Currículo

## Dados Cadastrais

[Ajuda](#)

País: BRASIL \*

Logradouro e nº: \*

UF: \* Município: \*

Bairro: \*

CEP: \*

Telefones:

DDI	DDD	Número	Ramal
*	*	*	*
*	*	*	*

Celular:

DDI	DDD	Número
*	*	*

Fax:

DDI	DDD	Número
*	*	*

E-mail: \*

CPF: \*

Identidade:

Número: \*

Emissão: \*

Org. Emissor: \*

PIS/PASEP: \*

Menu  
Principal

Importante atualização  
para contatos futuros  
sobre o processo

# DADOS CADASTRAIS – continuação

**Currículo de Conselheiros**

Informações Iniciais

**Dados Cadastrais**

Formação Acadêmica e Educação Continuada

Experiência Profissional

Trajatória Profissional

Anexar Comprovantes

Enviar Currículo

Impressão do Currículo

### Dados Cadastrais

Dados Cadastrais

País: BRASIL

Logradouro e nº: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefones: DDI DDD Número Ramal

\_\_\_\_\_

Celular: DDI DDD Número

\_\_\_\_\_

Fax: DDI DDD Número

\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Emissão: \_\_\_\_\_

Org. Emissor: \_\_\_\_\_

PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Nascimento: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Pai: \_\_\_\_\_

Mãe: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Cônjuge: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

**Atenção: Dados oriundos do Sistema de Cadastro da Previ, não passíveis de alteração nesta tela.**

Para atualização das informações:

a) **Participantes Previ:** utilizar a seção Autoatendimento do site Previ;

b) **Candidatos externos:** enviar e-mail à Gepar no endereço eletrônico: [gepargovernanca@previ.com.br](mailto:gepargovernanca@previ.com.br) .



# DADOS CADASTRAIS – continuação

**Outros dados**

Raça/Cor:

Outras Profissões:

Administrador

Endereço comercial:

Logradouro e n.º:

Bairro:

CEP:

UF:  Município:

Dados passíveis de alterações

\* Os campos marcados são apenas para consulta e não serão alterados.

Clicar aqui para salvar as atualizações realizadas nesta página e avançar para o próximo quesito

# FORMAÇÃO ACADÊMICA E EDUCAÇÃO CONTINUADA

Currículo de Conselheiros
Informações Iniciais
Dados Cadastrais
Formação Acadêmica e Educação Continuada
Experiência Profissional
Trajatória Profissional
Enviar Currículo
Impressão do Currículo

## Formação Acadêmica e Educação Continuada

### A - Graduação completa área preferencial

- Sim
- Não

### B - Graduação completa área não preferencial

- Sim
- Não

### C - Pós graduação (MBA, Especialização ou Mestrado) ou Doutorado concluídos em áreas preferenciais

- Não possui
- Primeira Pós Graduação (MBA, Mestrado ou Especialização), com mais de 360 horas de duração
- Segunda (ou mais) Pós Graduação (MBA, Mestrado ou Especialização), com mais de 300 horas de duração
- Realização de Doutorado
- Formação acadêmica internacional equivalentes a Pós Graduação (MBA, Mestrado ou Especialização) ou Doutorado

### D - Domínio de Idiomas

- Não possui
- Básico - Inglês
- Intermediário - Inglês
- Avançado - Inglês
- Avançado - Inglês e outro idioma

### E - Certificações

- Não Possui
- Certificação de Conselheiro Administração
- Certificação de Conselheiro Fiscal
- Outras Certificações

### F - Produção e aquisição de conhecimento contínuo nos últimos 2 anos em áreas preferenciais (atualização)

- Não possui
- Publicação de artigos ou livros
- Conferências e Congressos nacionais e internacionais - como Palestrante

São considerando cursos com, no mínimo, 360h de duração.



## Áreas Preferenciais:

Administração, Atuária, Auditoria, Ciências Contábeis, Comércio Exterior, Controladoria, Direito, Economia, Engenharias, Estatística, Finanças, Gestão de Projetos, Logística e Distribuição, Matemática, Mercado de Capitais, Relações Internacionais e Tecnologia.

**Áreas não preferenciais:** demais cursos.

# FORMAÇÃO ACADÊMICA E EDUCAÇÃO CONTINUADA - continuação

**Cursos**

Tipo:

Área:

Curso:

Instituição:

Período:

Início:  (Informe mês e ano no formato mm/aaaa. Exemplo.: 03/1988)

Término:

Lista de cursos:

Curso	Instituição
-------	-------------

Inserir nestes campos as informações relativas aos cursos e/ou certificações assinalados nas questões de múltipla escolha

Remover cursos da "Lista de Cursos" abaixo.

Inserir cursos na "Lista de Cursos"

Atentar para a data de início e fim dos cursos. São aceitas datas futuras para validade de certificações

Para salvar as atualizações feitas nesta página e avançar para o próximo quesito.

# EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Currículo de Conselheiros

Informações Iniciais

Dados Cadastrais

Formação Acadêmica e  
Educação Continuada

Experiência Profissional

Trajatória Profissional

Enviar Currículo

Impressão do Currículo

## Experiência Profissional

**A - Exerceu cargos, em caráter efetivo, de Presidente, Vice-Presidente e/ou Diretor Executivo, em sociedades anônimas (de capital aberto ou fechado), estatais, entidades de previdência complementar (aberta ou fechada), empresas de auditoria, escritórios de advocacia e/ou na administração direta federal (cargos de carreira e não eletivos), conforme critérios abaixo:**

- Não exerceu
- Exerceu até 1 ano e 11 meses
- Exerceu por mais de 2 até 5 anos
- Exerceu por mais de 5 até 8 anos
- Exerceu por mais de 8 anos

**B - Exerceu cargos de Alta Gerência, em caráter efetivo, em sociedades anônimas (de capital aberto ou fechado), estatais, entidades de previdência complementar (aberta ou fechada), empresas de auditoria, escritórios de advocacia e/ou na administração direta federal (cargos de carreira e não eletivos), conforme critérios abaixo:**

- Não exerceu
- Exerceu até 1 ano e 11 meses
- Exerceu por mais de 2 até 5 anos
- Exerceu por mais de 5 até 8 anos
- Exerceu por mais de 8 até 10 anos
- Exerceu por mais de 10 anos

**C - Exerceu cargo como membro efetivo da direção executiva de entidades profissionais, entidades de crédito ou empresariais de classe de abrangência regional ou nacional, com mais de 5.000 e até 10.000 associados e/ou representados**

- Não exerceu
- Exerceu por um período de 12 a 24 meses
- Exerceu por um período maior que 24 meses

**D - Exerceu cargo como membro efetivo da direção executiva, conselho deliberativo ou coordenação nacional de associações e/ou entidades profissionais, entidades de crédito ou empresariais de classe de abrangência regional ou nacional, com mais de 10.000 associados e/ou representados:**

- Não exerceu
- Exerceu até 1 ano e 11 meses
- Exerceu por mais de 2 até 5 anos
- Exerceu por mais de 5 até 8 anos
- Exerceu por mais de 8 até 10 anos
- Exerceu por mais de 10 anos

# EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - continuação

Currículo de Conselheiros

Informações Iniciais

Dados Cadastrais

Formação Acadêmica e  
Educação Continuada

Experiência Profissional

Trajatória Profissional

Enviar Currículo

Impressão do Currículo

**E - Experiência executiva internacional em cargos, de caráter efetivo, de Presidente, Vice-Presidente, Diretor Executivo ou Alta Gerência, em sociedades anônimas (de capital aberto ou fechado), estatais, entidades de previdência complementar (aberta ou fechada), empresas de auditoria, escritórios de advocacia e/ou na administração direta federal (cargos de carreira e não eletivos), conforme critérios abaixo:**

- Não possui experiência executiva internacional.
- Foi alocado em projetos internacionais ou expatriado por um período de 12 a 24 meses.
- Foi alocado em projetos internacionais ou expatriado por um período maior que 24 meses.

**F - Atuação como Conselheiro Titular e/ou membro de Comitês ou Conselhos Estatutários em sociedades anônimas (de capital aberto ou fechado), estatais, entidades de previdência complementar (aberta ou fechada) e/ou na administração direta federal, no conglomerado e/ou patrocinadas do BB, conforme critérios abaixo:**

- Não possui
- Atuação por um período de até 11 meses
- Atuação por um período de 1 ano a 1 ano e 11 meses
- Atuação por um período de 2 a 4 anos
- Atuação por um período maior que 4 anos

**G - Atuação como Suplente nos Conselhos Deliberativo ou Fiscal da Previ, conforme critérios abaixo:**

- Não possui
- Atuação por um período de até 11 meses
- Atuação por um período de 1 ano a 1 ano e 11 meses
- Atuação por um período de 2 a 4 anos
- Atuação por um período maior que 4 anos

**H - Atuação como Conselheiro Titular no Conselho Consultivo da Previ, conforme critérios abaixo:**

- Não possui
- Atuação por um período de até 11 meses
- Atuação por um período de 1 ano a 1 ano e 11 meses
- Atuação por um período de 2 a 4 anos
- Atuação por um período maior que 4 anos

# EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – continuação

Atentar para a data de início e fim das experiências profissionais a serem registradas

### Cargos

Experiência profissional E: Experiência executiva internacional (Presidente, Vice-Presidente, Diretor e/ou Alta Gerência) ▼

---

Instituição

---

Cargo ocupado

Experiência no exterior:

Cidade

País

Período:

Início  (Informe mês e ano no formato mm/aaaa. Exemplo.: 03/1988)

Término

Lista de cargos:

Instituição	Cargo ocupado
-------------	---------------

Será habilitado ao preencher Experiência Executiva Internacional nos campos acima

Clicar no botão para salvar as atualizações desta página e avançar para o próximo quesito

# TRAJETÓRIA PROFISSIONAL - caráter qualitativo e não pontuado

<b>Curriculo de Conselheiros</b>	<b>Trajetória Profissional</b>
Informações Iniciais	1. Possui mandato vigente em conselho de administração e/ou conselho fiscal? Relacione indicando as companhias e respectivas datas de início e fim (Quantidade máxima de caracteres 2000)
Dados Cadastrais	
Formação Acadêmica e Educação Continuada	
Experiência Profissional	
<b>Trajetória Profissional</b>	2. Tem intenção em ser mantido e/ou ser indicado para compor conselho de administração e/ou fiscal no próximo período de assembleias (exceto indicação pela Previ)? Em caso positivo, em quais cargos e em quantas empresas? (Quantidade máxima de caracteres 2000)
Enviar Currículo	
Impressão do Currículo	3. Descreva, de maneira breve, sua trajetória profissional, de forma a expressar suas principais realizações e resultados obtidos nos últimos 10 anos de carreira. (Quantidade máxima de caracteres 2000)
	4. Quais os seus objetivos de carreira a médio e longo prazo? (Quantidade máxima de caracteres 2000)
	5. Concretamente, o que você realizou para o seu autodesenvolvimento nos últimos 2 anos? (Quantidade máxima de caracteres 2000)
	6. Em sua opinião, quais competências ainda precisam ser desenvolvidas para que você seja um bom/melhor conselheiro? (Quantidade máxima de caracteres 2000)
	<input type="button" value="Atualizar"/>

Estas informações possibilitam à Previ conhecer melhor as experiências profissionais, os objetivos de carreira, as ações para autodesenvolvimento e eventuais competências pessoais a serem desenvolvidas pelos candidatos.

Clicar no botão para salvar as atualizações desta página e avançar

# ENVIAR CURRÍCULO

<b>Currículo de Conselheiros</b>	<h2>DECLARAÇÃO</h2> <p>DECLARO estar ciente do Código de Ética da Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil - PREVI. O documento encontra-se no site <a href="http://www.previ.com.br">www.previ.com.br</a>, seção "A Previ", opção Normativos/Código de Ética (<a href="#">Clique aqui para ler o Código de Ética</a>).</p> <h3>Validação do Currículo de Candidatos a Conselheiro</h3> <p>Eu, _____, declaro serem verdadeiras as informações prestadas no currículo.</p> <p><input type="button" value="Concordo"/> <input type="button" value="Não Concordo"/></p>
Informações Iniciais	
Dados Cadastrais	
Formação Acadêmica e Educação Continuada	
Experiência Profissional	
Trajectoria Profissional	
<b>Enviar Currículo</b>	
Impressão do Currículo	

Para conclusão do preenchimento

## ATENÇÃO:

LOGO APÓS A CONCORDÂNCIA, O CANDIDATO SERÁ INFORMADO SE ATINGIU A PONTUAÇÃO CURRICULAR MÍNIMA (50 PONTOS).

A OPÇÃO "ANEXAR COMPROVANTES" SOMENTE SERÁ HABILITADA PARA OS CANDIDATOS QUE ATINGIREM A PONTUAÇÃO CURRICULAR MÍNIMA.



# ANEXAR COMPROVANTES

## ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

The screenshot shows a web interface for uploading documents. On the left is a vertical menu with options: Currículo de Conselheiros, Informações Iniciais, Dados Cadastrais, Formação Acadêmica e Educação Continuada, Experiência Profissional, Trajetória Profissional, Anexar Comprovantes (highlighted in green), Enviar Currículo, and Impressão do Currículo (circled in white). The main area is titled 'Anexar Comprovantes' and contains a dropdown menu for 'Tipo de Comprovante:' with options 'Formação Acadêmica e Educação Continuada' and 'Experiência Profissional'. Below this is a 'Selecionar comprovante:' section with an 'Escolher arquivo' button and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. A grey 'Enviar Comprovante' button is located at the bottom right. Annotations include a blue arrow pointing to the dropdown menu with the text 'Selecionar o tipo de comprovante: Formação Acadêmica e Educação Continuada ou Experiência Profissional', another blue arrow pointing to the 'Enviar Comprovante' button with the text 'Clicar neste botão para confirmar o envio de cada comprovante', and a white callout box with a blue border pointing to the 'Escolher arquivo' button containing the text 'Selecionar o arquivo que será enviado, que deverá estar em formato PDF, digitalizado em escala de tons de cinza, com resolução de até 100DPI, com no máximo 1Mb'.

A cada envio de comprovantes, uma mensagem eletrônica será enviada para o e-mail cadastrado no currículo confirmando a remessa à Previ.

