

## SELEÇÃO DE CONSELHEIROS PREVI 2021

### EDITAL

#### 1. OBJETIVO

1.1. Selecionar profissionais com capacidade e perfil necessários ao desempenho das funções de conselheiro de administração e/ou conselheiro fiscal, titulares ou suplentes, indicados pela Previ junto às Empresas Participadas e Investidas, de acordo com as diretrizes de Governança Corporativa da Previ.

#### 2. PÚBLICO-ALVO

2.1. O público-alvo da Seleção de Conselheiros 2021 é composto por:

- i. Participantes da PREVI, associados ao Plano de Benefícios 1 ou ao Plano Previ Futuro;
- ii. Candidatos externos, mediante autorização pelas instâncias competentes.

#### 3. PERFIL DESEJÁVEL DOS CONSELHEIROS

- a) Dedicção mínima de 40 horas/mês;
- b) Formação acadêmica e atuação profissional compatíveis com as atividades inerentes à função de conselheiro;
- c) Visão estratégica e de longo prazo (trabalho em equipe e delegação; escuta ativa);
- d) Visão de negócios;
- e) Integridade e postura independente (comunicação transparente e influente; lidar bem com conflitos);
- f) Habilidade de construção de relacionamentos;
- g) Busca constante de autodesenvolvimento;
- h) Adequação aos requisitos da legislação aplicável ao exercício do cargo de conselheiro em empresas, em especial à Lei de Sociedades Anônimas, nº 6.404, arts.147 e 162, atualizada pela Lei 10.303;
- i) Ampla perspectiva de Governança Corporativa;
- j) Desafio ao *status quo*;
- k) Idioma inglês, nível intermediário.

#### 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) Estar inserido no público-alvo:

- i. Participantes da PREVI, associados ao Plano de Benefícios 1 ou ao Plano Previ Futuro;
- ii. Candidatos externos, cuja participação tenha sido autorizada pelas Previ.

c) Anualmente:

- i. manifestar o interesse na participação, dentro do prazo estabelecido no cronograma da seleção;
- ii. manifestar interesse pela atuação em Conselho de Administração, Conselho Fiscal ou ambos, além de indicar qual o setor econômico possui preferência;
- iii. autorizar consulta pela Previ a órgãos e cadastros públicos e privados que disponibilizem informações para fins de demonstração de reputação ilibada;
- iv. no site da Previ (<http://www.previ.com.br/investimentos/governanca/conselheiros/acesso-restrito/reuniao-de-conselheiros/curriculos.htm>):

iv.i. preencher currículo padronizado; e

iv.ii. encaminhar documentação comprobatória das informações registradas no currículo.

d) Possuir curso superior completo;

e) Atingir pontuação curricular mínima de 50 pontos após a validação das informações curriculares;

f) Ter obtido nota mínima de 50 pontos na última avaliação realizada;

g) Ter no mínimo 10 anos de filiação para os candidatos que sejam participantes do Plano de Benefícios 1 e Plano Previ Futuro da Previ;

h) Possuir tempo mínimo de 10 anos de experiência profissional, com mínimo de 4 anos em cargo de Alta Gerência;

j) Funcionários do Banco do Brasil:

- i. na ativa no Banco do Brasil ou conglomerado: exercer cargos de “Presidente, Vice-Presidente e/ou Diretor” (equivalentes a cargos de 2º nível organizacional ou acima) e cargos classificados como “Alta Gerência”, conforme Referências Organizacionais do plano de funções do Banco do Brasil ora vigente, conforme abaixo:

- I) segmento gerencial: exercício efetivo de cargos com níveis de classificação 1º a 4º para as funções de confiança nas Unidades Estratégicas, Tática, Unidades no Exterior e Unidades Operacionais;
  - II) assessoramento: funções de confiança nas Unidades Estratégicas, Tática e Unidades no Exterior, com níveis de classificação 1º a 4º, e nas Unidades Operacionais, cargos com referência organizacional com nível de classificação 1º.
- ii. Funcionários cedidos à Previ pela patrocinadora: ocupar os cargos de Gerente de Núcleo da Dipar/Gepar, Gerente Executivo ou Diretor Executivo.
- k) Não apresentar conflito de interesses com a PREVI, Banco do Brasil ou com as Empresas Participadas assim compreendido, também, a existência de processos judiciais contenciosos individuais ativos em face da Previ e/ou do BB.
- l) Não ter sido responsabilizado em processo administrativo interno na PREVI ou no Banco do Brasil, com registro de responsabilização vigente;
  - n) Não estar exercendo mandato de síndico, por indicação da PREVI; e
  - p) Não estar enquadrado no art. 17, §2º da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016 ("Lei das Estatais").

## 5. CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS E PONTUAÇÃO

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 do currículo na web, com pontuação máxima de 100. As respectivas pontuações máximas de cada Grupo são apresentadas a seguir:

I - Formação Acadêmica e Educação Continuada - 40 pontos

II - Experiência Profissional - 60 pontos

5.1.2. As questões pontuáveis do currículo são de caráter múltipla escolha.

5.1.3. As questões sobre **pós-graduações, certificações e produção e aquisição de conhecimento contínuo permitem assinalar mais de 1 alternativa.**

5.2. 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.

5.3. Estarão elegíveis para o processo a quantidade equivalente a 4 (quatro) vezes o número de vagas disponíveis para o processo seletivo em andamento (exceto cadeias de investimentos e SPE's), limitado a 300 candidatos classificados no ranking de pontuação curricular após a conferência das informações curriculares pela PREVI.

5.4. O grupo de quesitos "Trajetória Profissional" visa possibilitar à Previ conhecer melhor o perfil do candidato por meio de suas experiências profissionais, os objetivos de carreira, as ações para autodesenvolvimento e eventuais competências pessoais a serem desenvolvidas pelos candidatos. **Não** há atribuição de pontos a esses quesitos que não são classificatórios nem eliminatórios.

5.5. Todos os candidatos elegíveis terão seus currículos analisados a fim de identificar aqueles cujos perfis são mais aderentes às necessidades e contexto da empresa<sup>1</sup> em que há vaga disponível.

## 6. CRONOGRAMA

Étapas	Prazos
Manifestação de Interesse, cadastramento do currículo e <i>upload</i> dos documentos comprobatórios das informações curriculares	31 de agosto a 25 de setembro
Encerramento das Inscrições	25/09/2020 às 18h
E-mail da Previ informando as pendências de comprovação das informações curriculares	26 a 30 de outubro
Envio à Previ das pendências de comprovação das informações curriculares	02 a 06 de novembro
Encerramento do prazo para envio das pendências de comprovação das informações curriculares	06/11/2020 às 18h
Envio de e-mail com a pontuação curricular final	23 a 27 de novembro
Divulgação da lista dos indicados	Após aprovação do Conselho Deliberativo

## 7. INSCRIÇÃO

7.1. As informações registradas para a Seleção de Conselheiros 2020 permanecem salvas no currículo do candidato e são passíveis de atualização ao longo do período de cadastramento do currículo.

<sup>1</sup> Avaliação de cada vaga disponível sob a ótica de composição dos conselhos (inclusive diversidade), grau de maturidade da companhia, riscos do negócio, entre outros fatores.

- 7.1.1. A expressa manifestação de interesse na participação do processo Seleção de Conselheiros 2021 é indispensável.
- 7.2. O currículo deve ser acessado por meio do site PREVI ([www.previ.com.br](http://www.previ.com.br)), no Menu Investimentos > Governança > Conselheiros > Sala de Conselheiros > Currículos.
- 7.2.1. Participantes da Previ: o acesso será feito por meio da utilização da matrícula do candidato e senha do autoatendimento;
- 7.2.2. Candidatos Externos já autorizados: o acesso será feito com a utilização do login e senha de acesso ao site encaminhados eletronicamente após a autorização de participação pela instância competente. Em caso de perda ou esquecimento dos dados, deve ser encaminhada solicitação de nova senha à [gepargovernanca@previ.com.br](mailto:gepargovernanca@previ.com.br), informando nome completo e CPF.
- 7.3. Após finalizar o preenchimento e/ou atualização do currículo, o candidato deverá certificar-se de confirmar o envio de suas respostas, por meio da utilização da opção ENVIAR CURRÍCULO localizada à esquerda da tela do currículo na web, junto ao Menu de grupos de quesitos.
- 7.4. Após clicar na opção ENVIAR CURRÍCULO localizada à esquerda da tela, junto ao Menu de grupos de quesitos, aparecerá uma das seguintes mensagens:
- a) “Pontuação mínima curricular não atingida.” – as informações cadastradas no currículo não atingiram 50 pontos; o candidato deve verificar se todos os seus dados estão corretamente cadastrados e, em caso positivo, avaliar os aspectos de sua experiência e/ou formação profissional que podem ser aprimorados para o próximo processo de seleção; OU
  - b) “Pontuação mínima curricular atingida. Favor anexar os documentos necessários para conferência pela Previ” – as informações cadastradas no currículo atingiram, ao menos, 50 pontos; no menu à esquerda aparecerá a opção Anexar Comprovantes; todas as informações cadastradas devem ser comprovadas por meio de documentos incluídos nesse ambiente do site da Previ.
- 7.5. Ao se inscrever no processo Seleção de Conselheiros 2020, 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.

7.6. 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 31 de agosto a 25 de setembro de 2020, às 18h).

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

7.7.1. Candidato externo que necessite de ajustes no endereço eletrônico ou nos dados de qualificação deve enviar e-mail à [gepargovernanca@previ.com.br](mailto:gepargovernanca@previ.com.br) indicando os ajustes a serem realizados.

## 8. COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

8.1. Os candidatos cujas informações cadastradas no currículo atingiram, ao menos, 50 pontos devem encaminhar à Previ documentos comprobatórios das informações cadastradas por meio da opção Anexar Comprovações no menu à esquerda do currículo na web.

8.2. Todas as informações cadastradas devem ser comprovadas por meio de documentos, observando-se que os documentos que já foram objeto de upload no site da PREVI não necessitam ser reenviados para a Seleção 2021.

8.3. 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.

8.4. Todas as informações curriculares deverão ser comprovadas.

Obs:

- a) Formação Acadêmica e Educação Continuada - não será necessário comprovar o que já consta no sistema de administração de recursos humanos do Banco do Brasil. Somente serão aceitos cursos de pós-graduação (MBA, Mestrado ou Especialização) **com, no mínimo, 360h de duração;**

- b) Experiência Profissional, especificamente as experiências exercidas no BB/PREVI em CARÁTER EFETIVO - serão validadas diretamente pela PREVI no sistema de administração de recursos humanos do Banco do Brasil;
- c) 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; as experiências como conselheiros (de administração/fiscal) eleitos com apoio institucional da PREVI nas empresas participadas até o ano de 2004 necessitam comprovar as experiências.
- d) Os casos em que não seja possível identificar as informações sobre Formação Acadêmica e/ou Experiências Profissionais no BB/PREVI, 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 enviados eletronicamente.

8.6. Caso não haja pendências de comprovação das informações, será encaminhada mensagem eletrônica ao e-mail indicado pelo candidato informando a pontuação curricular validada.

8.7. Se houver pendências de comprovação das informações cadastradas pelo candidato, será encaminhada mensagem eletrônica ao e-mail do 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.

8.8. O candidato deverá obedecer ao prazo definido para envio dos documentos pendentes conforme contido na mensagem eletrônica (e-mail), conforme disposto no item 8.7. 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.

**8.9. A NÃO COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES IMPLICARÁ NA NÃO CONFORMIDADE DA PONTUAÇÃO REFERENTE ÀQUELAS INFORMAÇÕES 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.

## 9. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ACEITOS

9.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA E EDUCAÇÃO CONTINUADA																	
i. Áreas Preferenciais: Direito, Administração, Economia, Engenharias, Ciências Contábeis, Auditoria, Controladoria, Logística e Distribuição, Finanças, Comércio Exterior, Mercado de Capitais, Relações Internacionais, Estatística, Atuária, Gestão de Projetos, Tecnologia e Matemática. ii. Áreas não preferenciais: demais cursos.																	
<b>Graduação (completa)</b>	Diploma da instituição de ensino superior ou histórico escolar ou declaração da faculdade. Somente serão considerados os cursos concluídos.																
<b>Pós-graduações (MBA, Especialização ou Mestrado), Doutorado ou formação acadêmica internacional, em áreas preferenciais, concluídos e com carga horária igual ou superior a 360h, no Brasil</b>	<p><b>Pós-graduações (MBA ou Especialização):</b> diploma da instituição de ensino superior ou histórico escolar ou declaração da faculdade, constando o nome completo do curso, bem como a <b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>. Somente serão considerados os cursos de pós-graduação concluídos com, no mínimo 360h de duração.</p> <p><b>Mestrado ou Doutorados:</b> 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.</p>																
<b>Idiomas</b>	Diploma de curso de idioma, certificações internas do BB ou certificações internacionais.																
<b>Certificações</b>	<p>Serão considerados válidos os certificados dentro do prazo de validade determinado por cada Entidade. A seguir encontra-se a correlação entre as certificações aceitas com o registro da alternativa no currículo.</p> <p><b>CERTIFICADOS DE CURSOS DO IBGC PARA CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO E/OU FISCAL NÃO SERÃO ADMITIDOS COMO DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE CERTIFICAÇÃO.</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Certificação de Conselheiro de Administração (IBGC)</td> <td>Conselheiro de Administração</td> </tr> <tr> <td>Certificação de Conselheiro Fiscal (IBGC)</td> <td>Conselheiro Fiscal</td> </tr> <tr> <td>Certificação com ênfase em Investimentos (ICSS)</td> <td rowspan="2">Tanto conselheiro de administração como conselheiro fiscal</td> </tr> <tr> <td>Certificação com ênfase em Administração – (ICSS)</td> </tr> <tr> <td>Certificação com ênfase em Contabilidade (ICSS)</td> <td rowspan="6">Outras Certificações</td> </tr> <tr> <td>Certificação Profissional Série 20 - CPA20 (Anbima)</td> </tr> <tr> <td>Certificação de Especialista em Investimentos - CEA (Anbima)</td> </tr> <tr> <td>Chartered Financial Analyst - CFA (CFA Institute)</td> </tr> <tr> <td>Certificado de Gestores - CGA (Anbima)</td> </tr> <tr> <td>Certified Financial Planner - CFP (IBCFP)</td> </tr> <tr> <td>Certificado Nacional do Profissional de Investimento - CNPI (Apimec)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Certificação de Conselheiro de Administração (IBGC)	Conselheiro de Administração	Certificação de Conselheiro Fiscal (IBGC)	Conselheiro Fiscal	Certificação com ênfase em Investimentos (ICSS)	Tanto conselheiro de administração como conselheiro fiscal	Certificação com ênfase em Administração – (ICSS)	Certificação com ênfase em Contabilidade (ICSS)	Outras Certificações	Certificação Profissional Série 20 - CPA20 (Anbima)	Certificação de Especialista em Investimentos - CEA (Anbima)	Chartered Financial Analyst - CFA (CFA Institute)	Certificado de Gestores - CGA (Anbima)	Certified Financial Planner - CFP (IBCFP)	Certificado Nacional do Profissional de Investimento - CNPI (Apimec)	
Certificação de Conselheiro de Administração (IBGC)	Conselheiro de Administração																
Certificação de Conselheiro Fiscal (IBGC)	Conselheiro Fiscal																
Certificação com ênfase em Investimentos (ICSS)	Tanto conselheiro de administração como conselheiro fiscal																
Certificação com ênfase em Administração – (ICSS)																	
Certificação com ênfase em Contabilidade (ICSS)	Outras Certificações																
Certificação Profissional Série 20 - CPA20 (Anbima)																	
Certificação de Especialista em Investimentos - CEA (Anbima)																	
Chartered Financial Analyst - CFA (CFA Institute)																	
Certificado de Gestores - CGA (Anbima)																	
Certified Financial Planner - CFP (IBCFP)																	
Certificado Nacional do Profissional de Investimento - CNPI (Apimec)																	
<b>Produção e Aquisição de Conhecimento Contínuo, nos últimos 2 anos em áreas preferenciais</b>	<p><b>Artigo publicado em livro:</b> para fins de comprovação, o (a) candidato (a) poderá apresentar cópia da capa, contracapa e sumário.</p> <p><b>Observação:</b> compreende-se por livro um produto impresso ou eletrônico que possua ISBN (ou ISSN para obras seriadas), tenha mais de 50 páginas (cf. ABNT) e seja publicado por editora pública ou privada, associação científica e/ou cultural, instituição de pesquisa ou órgão oficial. Produtos com menos de 50 páginas são tecnicamente classificados como folhetos e não serão avaliados como livros.</p> <p><b>Artigo publicado em revista:</b> link da revista ou carta de aceite da organização ou conselho editorial da revista.</p> <p><b>Publicação de livros:</b></p> <p>(i) Autor (a): cópia da capa do livro, cópia da folha que contém o conselho editorial, cópia da folha que contém o ISSN e a impressão do link da editora contendo o conselho editorial do livro;</p> <p>(ii) Organizador (a): cópia da folha do livro que contém o conselho editorial, cópia da folha que contém o ISSN ou a capa do livro e a impressão do link da editora contendo o conselho editorial do livro.</p> <p><b>Palestrante em Conferências e Congressos nacionais/internacionais:</b> certificado de participação que especifique a atuação como palestrante.</p>																

## 9.2 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

<p>Questões A, B e E (exercício de cargos, em caráter efetivo, de Presidente, Vice-Presidente, Diretor ou Alta Gerência, no exterior ou não)</p>	<p>Carteira de trabalho ou declaração da empresa ou entidade de previdência complementar ou empresa de auditoria ou escritórios de advocacia ou órgão da administração pública direta fei (cargos de carreira e não eletivos), constando o nome do cargo exercido e a data de início e fim exercício.</p>
<p>Questão C (exercício como membro de Diretoria Executiva)</p>	<p>Declaração ou termo de posse em entidades profissionais, entidades de crédito ou empresar de classe de abrangência regional ou nacional, com mais de 5.000 e até 10.000 associados e/ou representados, constando o nome do cargo exercido e a data de início e fim do exercício.</p>
<p>Questão D (exercício como membro de Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo ou Coordenação Nacional)</p>	<p>Declaração ou termo de posse em associações e/ou entidades profissional, entidades de créc ou empresariais de classe de abrangência regional ou nacional, com mais de 10.000 associado e/ou representados, constando o nome do cargo exercido e a data de início e fim do exercício  <b>Obs:</b>  <b>Experiências SEBRAE: o SEBRAE é classificado como Associação, conforme disposto na Instruçã Normativa do Banco do Brasil (IN 263). Portanto, o candidato somente pontuará, caso tenha experiência como membro da Diretoria Executiva ou Conselho Deliberativo do referido órgã</b></p>
<p>Questão F (experiência em Conselhos e/ou membro de Comitês ou Conselhos Estatutários)</p>	<p>Termo de Posse, atas das Assembleias em que ocorreram a eleição ou declaração da empresa entidade de previdência complementar e/ou administração pública direta federal, no conglomerado e/ou patrocinadas do Banco do Brasil, indicando o nome do cargo exercido e a de início e fim do mandato.</p>
<p>Questão G (experiência como suplente nos Conselhos Deliberativos ou Fiscal da Previ)</p>	<p>Termo de posse ou declaração da Entidade, indicando o cargo exercido e a data de início e fim mandato.</p>
<p>Questão H (atuação como conselheiro titular no Conselho Consultivo da Previ)</p>	<p>Termo de posse ou declaração da Entidade, indicando o cargo exercido e a data de início e fim mandato.</p>

Obs: Não serão consideradas experiências em órgãos colegiados de empreendimentos imobiliários, como por exemplo, men de Conselho Fiscal de Condomínios.