



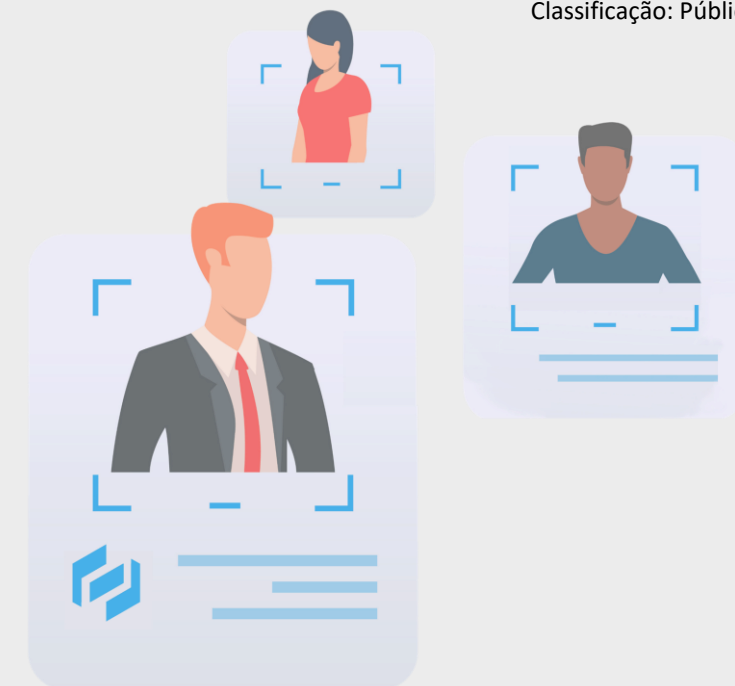
SELEÇÃO DE **CONSELHEIROS** 2023

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

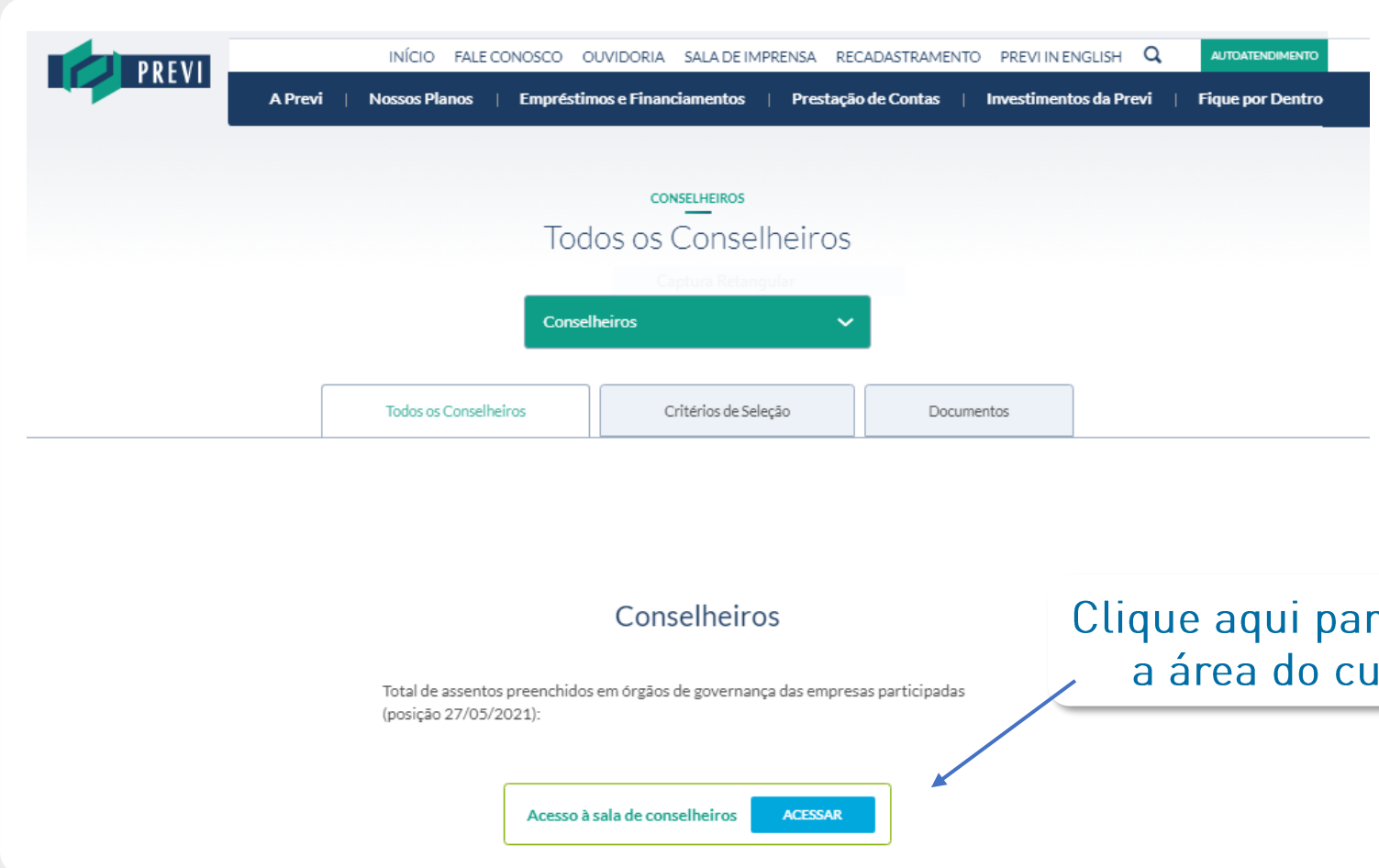


INSCRIÇÃO

APOSENTADOS, FUNCIONÁRIOS DA ATIVA E EXTERNOS

SITE PREVI: WWW.PREVI.COM.BR

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



PREVI

INÍCIO | FALE CONOSCO | OUVIDORIA | SALA DE IMPRENSA | RECADASTRAMENTO | PREVI IN ENGLISH | 🔍 | AUTODIAGNÓSTICO

A Previ | Nossos Planos | Empréstimos e Financiamentos | Prestação de Contas | Investimentos da Previ | Fique por Dentro

CONSELHEIROS

Todos os Conselheiros

Captura Retangular

Conselheiros ▾

Todos os Conselheiros | Critérios de Seleção | Documentos

Conselheiros

Total de assentos preenchidos em órgãos de governança das empresas participadas (posição 27/05/2021):

Acesso à sala de conselheiros **ACESSAR**

Clique aqui para acessar a área do currículo

CURRÍCULO – ÁREA DE LOGIN



The screenshot shows the 'ÁREAS RESTRITAS' (Restricted Areas) login page for Previ. The page features the Previ logo in the top left corner. The main heading is 'ÁREAS RESTRITAS'. Below this, there are two main sections: 'Identificação' (Identification) and 'Canais de Atendimento' (Service Channels). The 'Identificação' section prompts the user to 'Informe sua matrícula e senha' (Enter your registration number and password). It contains two input fields: one for the registration number (labeled 'Matrícula sem ponto e sem dígito') and one for the password (labeled 'Senha'). Below the password field are links for 'Esqueci minha senha' (Forgot my password) and 'Criar senha' (Create password). A dark blue 'ENTRAR' (Log In) button is at the bottom of this section. The 'Canais de Atendimento' section displays the phone number '0800 729 0505' and the service hours 'Horário: das 8h às 18h'. At the bottom of this section is a button with an envelope icon and the text 'FALE CONOSCO' (Contact Us). A blue callout box with the text 'Insira aqui seus dados de acesso' (Enter your access data here) has an arrow pointing to the registration number and password input fields.

PREVI

ÁREAS RESTRITAS

Insira aqui seus dados de acesso

Identificação

Informe sua matrícula e senha

Matrícula sem ponto e sem dígito

Senha

[Esqueci minha senha](#) [Criar senha](#)

ENTRAR

Canais de Atendimento

0800 729 0505

Horário: das 8h às 18h

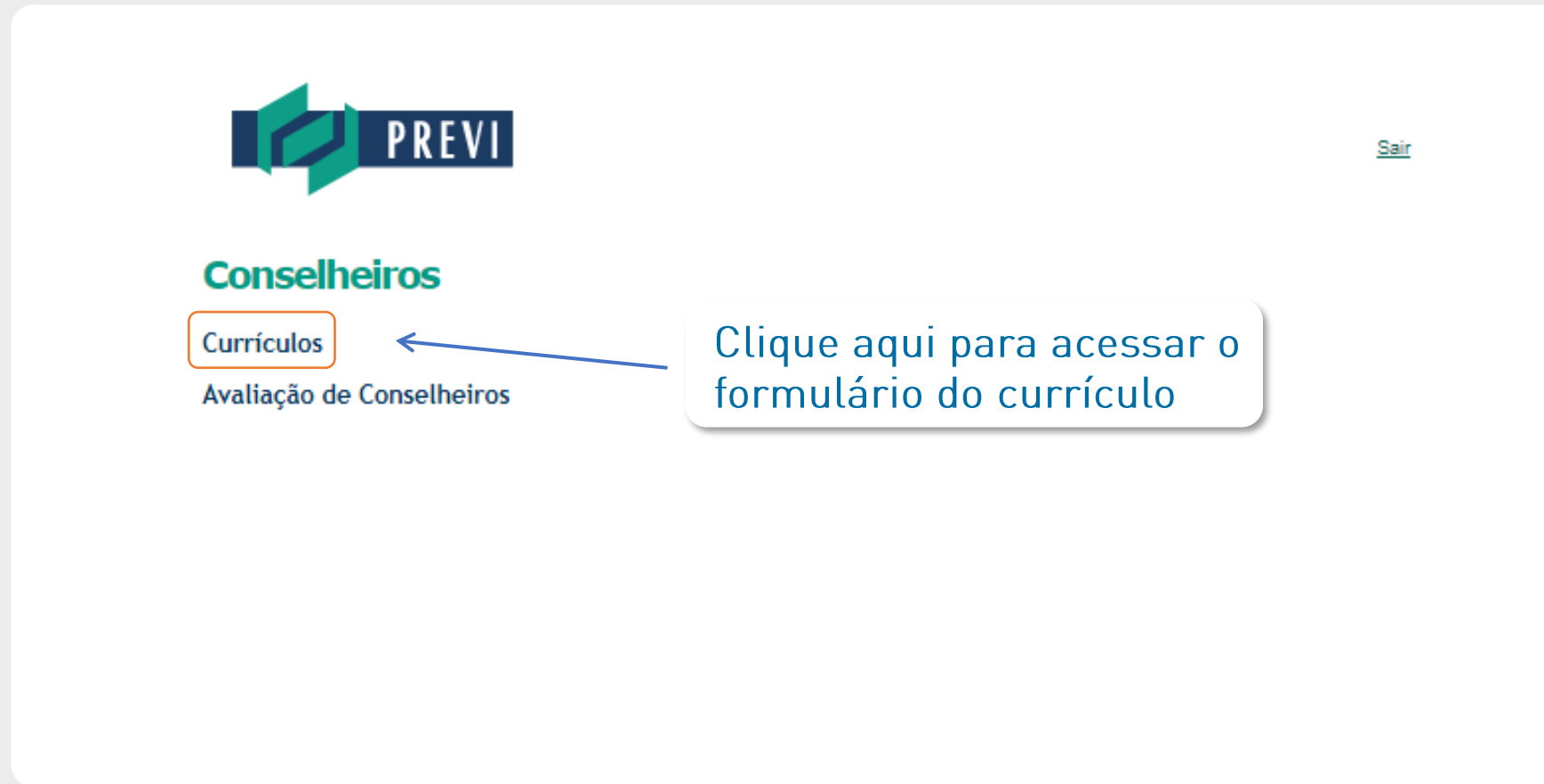
[FALE CONOSCO](#)

Candidatos Participantes Previ: senha do autoatendimento do site da Previ

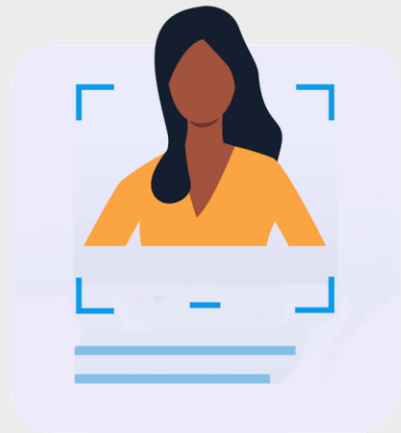
Candidatos Externos: login enviado por mensagem eletrônica pela Gepar

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

The image shows a web interface for 'Dados Cadastrais'. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: Currículo de Conselheiros, Informações Iniciais, Dados Cadastrais (highlighted in green), Formação Acadêmica e Educação Continuada, Experiência Profissional, Trajetória Profissional, Anexar Comprovantes, Enviar Currículo, and Impressão do Currículo. Below the menu is a white box labeled 'Menu Principal' with a blue arrow pointing up to the 'Dados Cadastrais' menu item. The main form area has a green header 'Dados Cadastrais' and an 'Ajuda' link. The form fields are: País (BRASIL), Logradouro e nº, UF and Município, Bairro, CEP, Telefones (with sub-fields for DDI, DDD, Número, and Ramal), Celular (with sub-fields for DDI, DDD, Número), Fax (with sub-fields for DDI, DDD, Número), E-mail, CPF, and a section for 'Identidade' containing fields for Número, Emissão, and Org. Emissor. At the bottom is a field for PIS/PASEP. A blue arrow points from the text 'Importante atualização para contatos futuros sobre o processo' to the E-mail field.

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

Trajetória Profissional

Anexar Comprovantes

Enviar Currículo

Impressão do Currículo

Dados Cadastrais

Dados Cadastrais

Pais:

Logradouro e nº:

UF: Município:

Bairro:

CEP:

Telefones:

DDI	DDD	Número	Ramal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

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

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

Currículo de Conselheiros	Trajetória Profissional
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	
Trajetória Profissional	2. Tem intenção de 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

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

DECLARAÇÃO

DECLARO estar ciente do Código de Ética da Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil - PREVI. O documento encontra-se no site www.previ.com.br, seção "A Previ", opção Normativos/Código de Ética ([Clique aqui para ler o Código de Ética](#)).

Validação do Currículo de Candidatos a Conselheiro

Eu, _____, declaro serem verdadeiras as informações prestadas no 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 'Enviar Comprovante' button is located at the bottom right.

Selecionar o tipo de comprovante: Formação Acadêmica e Educação Continuada ou Experiência Profissional

Clicar neste botão para confirmar o envio de cada comprovante

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.

