

Previ – Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil

Processo Seletivo para Gerente de Núcleo da área Jurídica (Asjur)

SUMÁRIO

Processo seletivo	02
A quem se destina	02
Principais Responsabilidades do Cargo	02
Perfil do Cargo	03
Impedimentos Cessão	03
Etapas do Processo Seletivo	03
1ª Etapa – Avaliação Curricular	04
2ª Etapa – <i>Pré-Work</i>	06
3ª Etapa - Avaliação Técnico-Comportamental	07
Resultado Final	09
Cronograma Geral	10
Observações	11
Anexo A – Conhecimentos Previ, gerais e específicos	12
Anexo B – Presi/Asjur	16

Processo Seletivo – Gerente de Núcleo

A Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil - PREVI, convida os(as) funcionários(as) do Banco do Brasil, que se identificam com o propósito da Previ: *"Cuidar do futuro das pessoas"* a participar do **processo seletivo misto** que visa o preenchimento de 1 vaga imediata no cargo de Gerente de Núcleo do núcleo administrativo da área jurídica (Asjur) e a formação de Banco de Talentos com até 03 qualificados(as) para a Presidência.

Este processo será conduzido conforme o cronograma previsto neste documento de divulgação, sob a coordenação da Gerência de Talentos Humanos e Organização (Getho), vinculada à Diretoria de Administração. Eventuais excepcionalidades serão tratadas com atenção e responsabilidade pela referida gerência, reforçando nosso compromisso com a transparência e o respeito a todos os envolvidos.

A Quem se Destina

Funcionário(a) da carreira administrativa ou técnico-científica do Banco do Brasil (Previ ou conglomerado BB) com o contrato de trabalho ativo, inclusive em disponibilidade (Quadro Suplementar), que exerça ou tenha exercido cargo gerencial enquadrado nos níveis RF02 ao RF06 por, no mínimo, 1 dos últimos 3 anos.

Para participar do processo seletivo o(a) candidato(a) deverá apresentar, até o último dia de inscrição, todos os requisitos obrigatórios descritos neste documento.

Principais Responsabilidades

1. Liderar e integrar operações jurídicas, administrativas e financeiras por meio de tecnologia, analytics e gestão de processos, garantindo eficiência operacional, qualidade da informação e controle financeiro (especialmente nos depósitos judiciais);
2. Liderar equipe multidisciplinar (jurídico, administrativo e dados);
3. Garantir governança de processos administrativos jurídicos;
4. Controlar e acompanhar depósitos judiciais e conciliações contábeis;
5. Assegurar qualidade de dados na plataforma de gestão de processos jurídicos;
6. Implementar e evoluir fluxos de trabalho na plataforma de low-code adotada;
7. Desenvolver indicadores operacionais e financeiros;
8. Mapear e otimizar processos;
9. Realizar interface com áreas contábil e financeira (tesouraria);

10. Ter capacidade para garantir rastreabilidade entre: processo jurídico, valores e registros financeiros.

Perfil do Cargo

Especificação do Cargo:

- ✓ Denominação: Gerente de Núcleo
- ✓ Segmento do cargo: Tático
- ✓ Nível do cargo: Gerência Média
- ✓ Código: 31.051
- ✓ Vinculação hierárquica: Consultor Jurídico
- ✓ Jornada de trabalho: 8 horas/dia
- ✓ RF: 04

Impedimentos para Cessão

Seguem abaixo algumas regras que devem ser respeitadas conforme previsto nas Instruções Normativas do Banco do Brasil.

- IN 1191-3.3: Disponibilidade de Funcionários:
 - não estar respondendo a ação disciplinar;
 - não estar com pendência de cumprimento de solução disciplinar aplicada;
 - não ser prestador habitual de horas extras. Caso seja, o funcionário pode requerer formalmente à Dipes a exclusão do cadastro de habitualidade, desde que conte com a anuência do Sindicato dos Empregados em estabelecimentos Bancários jurisdicionante.

Conforme a IN 1191-1 (item 1.2.1.1): “O funcionário somente pode assumir as funções no ente cessionário após a conclusão do processo de disponibilidade, mediante autorização formal da Dipes ou do Centro ADM”.

Etapas do Processo Seletivo

O processo seletivo ocorrerá em 03 etapas eliminatórias e classificatórias:

- 1º - Recrutamento e Avaliação Curricular pelo TAO;
- 2º - *Pré-work*;
- 3º - Avaliação Técnico-Comportamental.

Para participar das etapas 2ª e 3ª, o(a) funcionário(a) precisa estar em efetivo exercício de sua função ou com afastamento temporário, como férias, abono, entre outros similares. Caso ainda esteja de licença saúde ou licença interesse, por exemplo, a participação ficará impossibilitada (em conformidade com a IN 373-1, item 1.12).

1ª Etapa – Avaliação Curricular

Na etapa de avaliação curricular, o(a) candidato(a) deverá se inscrever via SISBB – TAO, atentando para o período definido no cronograma e para os requisitos obrigatórios contidos neste documento.

A inscrição deverá ser realizada no aplicativo Pessoal, opção 43 - TAO, Seleções e Programas > 37 - TAO - Conglomerado BB > 01 - TAO-Oportunidades Inscrição > Conglomerado BB > 900 Previ > Oportunidade **CCO26014 PREVI – GERENTE DE NÚCLEO ASJUR** > I (incluir) > Prefixo 9000 > Confirmar.

Os parâmetros definidos na oportunidade podem ser consultados no aplicativo Pessoal > opção 43 - TAO, Seleções e Programas > 37 – TAO - Conglomerado BB > 11 - TAO - Parâmetros Oportunidades > Conglomerado BB > 900 Previ > Oportunidade **CCO26014 PREVI – GERENTE DE NÚCLEO ASJUR**

▪ **Impedimentos para inscrição:**

- Estar empossado no Banco há menos de 730 dias;
- Possuir impedimento (código DF ou T);
- Estar cumprindo contrato de experiência;
- Possuir pendência nos programas de bolsas da Unibb;
- Ser candidato desistente de processos seletivos da Previ, entre agosto de 2025 e agosto de 2026.

▪ **Pré-requisitos Inscrição/Avaliação curricular:**

- Ser funcionário(a) da carreira administrativa ou técnico-científica do Banco do Brasil;
- Estar com o contrato de trabalho ativo, inclusive em disponibilidade (quadro suplementar);
- Estar exercendo ou ter exercido na Previ, no Banco do Brasil ou em empresas coligadas, cargo gerencial enquadrado nos níveis RF02 ao RF06 por, no mínimo, 1 dos últimos 3 anos.
- Além dos requisitos acima é imprescindível que o RF02 ao RF06, esteja cadastrado no SISBB e que o cargo exercido atualmente seja de no mínimo de 8h/dia;

- Possuir a Trilha de Educação Previdenciária da Previ, cadastrada no ARH, até o último dia de inscrição.

O(A) candidato(a) que tiver impedimento de inscrição no sistema TAO por motivo não previsto nos pré-requisitos acima, deverá contatar: processoseletivo@previ.com.br até o penúltimo dia de inscrição (verificar cronograma). **Após o penúltimo dia de inscrição não há obrigatoriedade de análise dos pedidos solicitados.**

No recrutamento via SISBB - TAO, de acordo com a Instrução Normativa do Banco do Brasil (IN 371-1, item 3.6) será admitida a inscrição em concorrência do(a) funcionário(a) que se encontre afastado(a) por qualquer motivo (situação diferente de 100 - força de trabalho real), exceto licença interesse. Funcionários em situação diferente de 100 devem encaminhar e-mail à Getho (processoseletivo@previ.com.br), mensagem com pedido de inscrição, até o penúltimo dia do prazo de inscrição (verificar cronograma) contendo: nome, matrícula, número e nome da oportunidade de interesse.

IMPORTANTE: após a realização dos cursos que compõe a oportunidade e o respectivo cadastro no currículo funcional, o(a) candidato(a) deve sempre repontuar a inscrição para que reflita na pontuação total. Caso esteja em situação diferente de 100, o(a) candidato(a) deve encaminhar e-mail para a Getho (processoseletivo@previ.com.br) solicitando a repontuação até às 10h do último dia do prazo de inscrição (verificar cronograma).

É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a inscrição e /ou repontuação na oportunidade.

▪ **Classificados(as) 1ª Etapa:**

A etapa de avaliação curricular será classificatória e eliminatória. A classificação para a próxima etapa obedecerá a ordem de pontuação dos(as) candidatos(as) inscritos no SISBB – TAO, que atendam a todos os requisitos obrigatórios deste Documento.

Com o compromisso de construir um ambiente com mais diversidade, equidade e inclusão, a Previ manterá as ações afirmativas em formato similar ao adotado pelo BB. O número de classificados para a próxima etapa será de até 20 candidatos(as) e serão adotados a seguinte sequência de passos para a classificação na etapa curricular:

- 1º passo: 30% para ampla concorrência (6 vagas), ou seja, relação dos primeiros classificados do TAO (independente de marcador da ação afirmativa);
- 2º passo: 10% para pessoas com deficiência – PcD (2 vagas), após a seleção dos candidatos do passo 1;
- 3º passo: 30% para pessoas negras (6 vagas para pessoas pretas e pardas), após a seleção dos candidatos dos passos 1 e 2;
- 4º passo: 30% para mulheres (6 vagas), após a seleção dos candidatos dos passos 1, 2 e 3.

Caso uma pessoa pertença a mais de um marcador, poderá ocupar a posição na lista de classificados por qualquer um dos marcadores, dependendo de sua pontuação na oportunidade.

As posições não preenchidas pelos marcados sociais dos passos 2, 3 e 4 serão preenchidas pela ampla concorrência (passo 1).

IMPORTANTE: para aplicação das ações afirmativas elencadas nos itens 2, 3 e 4 serão considerados(as) apenas os(as) candidatos(as) que tiverem aderido ao “*Termo de Consentimento para Tratamento, Compartilhamento e Arquivamento de Dados Pessoais Sensíveis e Manifestação de Interesse para Ser Considerado Público de Ações Afirmativas*”, até o último dia de inscrição, e cujos dados pessoais relativos à raça, etnia, gênero e condição de Pessoa com Deficiência (PcD) conste no cadastro do Banco do Brasil.

O termo de consentimento para ser considerado público de ações afirmativas está disponível na: Plataforma Pessoas do Banco do Brasil > Minha Visão > Minhas Informações > Pessoais e profissionais > Ações Afirmativas. O referido termo foi atualizado em 05.08.2025, sendo imprescindível assinar a versão disponibilizada para participar nas ações afirmativas citadas.

Para classificação nesta primeira etapa, o(a) candidato(a) inscrito(a) na oportunidade deverá apresentar placar médio mínimo de 70 (setenta) no placar GDP.

▪ **2ª Chamada:**

Em caso de desistência de candidato(a), a Previ poderá, a seu critério, convidar o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) na etapa curricular, obedecendo-se a ordem de pontuação no TAO e o atendimento a todos os requisitos obrigatórios deste Documento.

O(a) candidato(a) desistente, em qualquer etapa, ficará impedido(a) de participar em outros processos seletivos da Previ pelo período de um ano, contado a partir da publicação desse documento.

2ª Etapa – Pré-Work

Esta etapa técnica é eliminatória e classificatória. Observará o atendimento aos quesitos abaixo:

- ✓ Elaboração da Proposta de Trabalho (estruturação, apresentação e poder de síntese);
- ✓ Coerência e fundamentação na argumentação (alinhamento da apresentação com o que foi pedido);
- ✓ Comunicação (clareza nas ideias apresentadas);
- ✓ Assertividade diante dos questionamentos apresentados pelos componentes da banca avaliadora; e

- ✓ Abordagem sistêmica e inovadora (abrangência e inovação).

Todas as instruções para a construção do *Pré-Work* serão encaminhadas por e-mail. O descumprimento desta etapa, no prazo estipulado, implicará na desclassificação do(a) candidato(a) na oportunidade de concorrência.

Para maiores informações sobre a Previ, conhecimentos gerais e específicos, consulte o ANEXO.

Nesta etapa, também, serão realizadas as ações afirmativas, a partir da adoção da sequência de passos abaixo para a classificação na etapa técnico-comportamental:

- 1º passo: aproximadamente 3 vagas para ampla concorrência, ou seja, relação dos primeiros classificados (independente de marcador da ação afirmativa);
- 2º passo: aproximadamente 1 vaga para pessoa com deficiência – PcD, após a seleção dos candidatos do passo 1;
- 3º passo: aproximadamente 2 vagas para pessoas negras (pretas e pardas), após a seleção dos candidatos dos passos 1 e 2;
- 4º passo: aproximadamente 2 vagas para mulheres, após a seleção dos candidatos dos passos 1, 2 e 3.

Caso uma pessoa pertença a mais de um marcador, poderá ocupar a posição na lista de classificados por qualquer um dos marcadores, dependendo de sua classificação no *Pré-work*.

As posições não preenchidas pelos marcados sociais dos passos 2, 3 e 4 serão preenchidas pela ampla concorrência (passo 1).

Ao final desta etapa, serão qualificados(as) para a etapa técnico-comportamental aproximadamente 8 candidatos(as) que atendam aos critérios para classificação e aos passos acima.

3ª Etapa – Avaliação Técnico-Comportamental

Esta terceira etapa será composta por: *assessment* (formato remoto) e atividades específicas (formato presencial). Essas últimas de caráter eliminatório.

Os(as) candidatos(as) classificados(as) na 2ª etapa (*Pré-Work*) serão convocados(as) a realizar *assessment*, à distância. As instruções serão encaminhadas por e-mail. Caso não responda no prazo estipulado, o(a) candidato(a) será desclassificado(a) na oportunidade de concorrência.

As demais atividades desta etapa serão presenciais, na cidade do Rio de Janeiro conforme especificado no cronograma deste documento de divulgação. Todos(as) serão avaliados(as) a partir da manifestação das competências técnicas, traços comportamentais e dos valores da Previ, indicados neste documento.

As propostas de trabalho serão conduzidas por psicólogo(a)(s) de mercado, em conjunto com banca de avaliadores formada por representantes da Previ.

A ausência nas atividades de trabalho para participar de qualquer etapa do processo seletivo da Previ deverá ser negociada pelo(a) funcionário(a) junto ao superior hierárquico.

3.1. Competências avaliadas:

- ✓ Mentalidade Digital: Mantém-se atualizado em relação às novas tecnologias para compreender e implementar soluções tecnológicas e digitais, criando vantagem competitiva para a Previ;
- ✓ Resultados Sustentáveis: Obtém resultados de maneira consistente e sustentável ao longo do tempo, para atender os desafios da empresa;
- ✓ Otimização e Inovação: Desenvolve soluções inovadoras por meio de melhorias contínuas e iniciativas disruptivas, que tragam ganhos de eficiência e produtividade, agregando valor de forma estratégica e orientada por dados;
- ✓ Liderança Integradora: Lidera com as pessoas, atuando com visão de futuro e propósito, tomando decisões e promovendo um ambiente seguro e de valorização, considerando performance e bem-estar;
- ✓ Desenvolvimento de Pessoas: Promove o crescimento contínuo de si mesmo e dos outros, atuando em prol de uma cultura de aprendizado, colaboração e desenvolvimento profissional alinhada à estratégia da Previ.

3.2. Qualificados(as) na Etapa de Avaliação Técnico-Comportamental:

Para ser qualificado(a) na oportunidade o(a) candidato(a) deverá atender aos seguintes critérios:

- a) ter participado de todas as etapas, atividades previstas;
- b) ter sido indicado(a) na avaliação técnico-comportamental.

Ao final das atividades da etapa técnico-comportamental será qualificado(a) 01 candidato(a) para vaga imediata e até 03 para o Banco de Talentos da Presidência.

O(a) candidato(a) qualificado(a) para o cargo de Gerente de Núcleo não aproveitado(a) para o preenchimento imediato da oportunidade, irá compor Banco de Talentos e poderá ser convidado(a) para o preenchimento de oportunidade no cargo de Analista II na Presidência. Aquele(a) que vier a ocupar o cargo de Analista II deixará de compor o Banco de Talentos para o cargo de Gerente de Núcleo.

O feedback será disponibilizado exclusivamente para candidato(as) participantes da etapa técnico-comportamental para fins de aprimoramento comportamental e sem a divulgação do resultado final.

Todos(as) poderão ter acesso ao resultado de forma isonômica, conforme ampla divulgação prevista no cronograma.

Resultado Final – Qualificados(as)

O processo seletivo será concluído após a realização de todas as etapas previstas e citadas neste documento. Será qualificado(a) no processo seletivo o(a) candidato(a) indicado(a) em todas as etapas.

A qualificação no processo seletivo para composição de banco de talentos não garante a nomeação do(a) candidato(a) na Previ.

O Banco de Talentos terá vigência de dois anos a partir da divulgação do resultado.

O(a) candidato(a) será excluído(a) do referido Banco, no caso de 2 chamadas sem interesse.

O(A) funcionário(a) do Banco do Brasil selecionado(a) e escolhido(a) para ocupar o referido cargo será empossado(a) na Previ, com sede na cidade do Rio de Janeiro, na condição de cedido e estará amparado pelo Convênio de Cessão (IN - 388.1 Entidades Patrocinadas Previ e IN 1191-1 - Disponibilidade de Funcionários) e pelo termo assinado entre o Banco do Brasil e a Previ. O(A) funcionário(a) deverá ter ciência do inteiro teor dos documentos supracitados.

O Convênio de Cessão firmado entre a Previ e o Banco do Brasil permite o rompimento da cessão a qualquer tempo e no interesse de quaisquer uma das partes: Previ, BB ou funcionário(a) cedido(a). O Convênio também prevê que o(a) funcionário(a) cedido(a) participe de processos seletivos no Conglomerado Banco do Brasil. O(A) funcionário(a) cedido(a) deverá construir sua trajetória profissional em sintonia com as Políticas de Gestão de Pessoas da Previ e do Banco do Brasil.

O(A) funcionário(a) oriundo de bancos incorporados qualificado(a) no processo seletivo e convocado(a) para posse na Previ, manterá os benefícios vinculados à instituição de origem.

Cronograma Geral

Período de Inscrição – Recrutamento via TAO.

De 9h do dia 18.08 até às 17h
do dia 24.08.2026

PREVI – Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil

Avaliação Curricular (1ª etapa): (TAO, inclusive pró-equidade de gênero, raça e pcd) e requisitos obrigatórios.	Até 31.08.2026
Resultado da Avaliação Curricular.	Até 01.09.2026
Envio de convite para participação no Pré-Work (2ª etapa).	Até 01.09.2026
Devolução de e-mail confirmando participação no Pré-Work.	Até às 12h do dia 02.09.2026
Realização de 2ª chamada (se necessário) em caso de desistência(s).	Até 03.09.2026
Devolução de e-mail confirmando inscrição e participação na 2ª Etapa – Pré-Work, para candidato(s) convocado(s) em 2ª chamada.	Até às 12h do dia 04.09.2026
Envio das orientações para elaboração do Pré-Work.	Até 04.09.2026
Envio do Pré-Work.	Até 10.09.2026
Apresentação do Pré-Work (à distância via aplicativo Teams).	De 15 a 18.09.2026
Resultado do Pré-Work.	Até 23.09.2026
E-mail convite para participação na Técnico-Comportamental (3ª etapa).	Até 23.09.2026
Devolução de e-mail confirmando participação na técnico-comportamental (3ª etapa).	Até às 12h do dia 24.09.2026
Envio do Assessment informações para etapa técnico-comportamental.	Até 24.09.2026
Prazo final para resposta ao <i>Assessment</i> .	Até 12h do dia 29.09.2026
Realização da técnico-comportamental (presencial).	06.10.2026
<i>Feedback</i> a candidatos participantes da 3ª Etapa.	Até 14.10.2026

Divulgação do Resultado Final.	Até 16.10. 2026
Observações	
O(A) funcionário(a) interessado(a) em participar do processo seletivo, deve ler atentamente o Código de Ética e a Política de Integridade da Previ, disponíveis no site: https://www.previ.com.br/portal-previ/a-previ/normativos/. 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). Além disso, aqueles(as) que estejam em Bancos de Talentos vigentes na Previ (que não tomaram posse) podem participar deste processo seletivo. O(a) candidato(a) que se inscrever no TAO e desistir em qualquer etapa do processo ficará impedido(a) de participar de seleções da Previ pelo período de um ano, contado a partir da publicação desse Documento. Informamos que os resultados de cada etapa e final serão amplamente divulgados no site e na intranet Previ, garantindo transparência e alinhamento às melhores práticas de mercado. Ao inscrever-se na oportunidade o(a) candidato(a) está ciente e autoriza a divulgação de seu nome nesses canais. Em nenhum momento será divulgado ranking dos(as) candidatos(as), mas sim a ordem alfabética dos(as) classificados(as) em cada etapa. Todos os dados pessoais do(a) candidato(a) disponibilizados à PREVI serão tratados com a finalidade de sua participação no presente processo seletivo e armazenados para o cumprimento de obrigações legais. Destacamos o nosso compromisso pela privacidade dos dados pessoais coletados durante o processo seletivo, tratando-os de forma transparente, ética e responsável em todo seu ciclo de vida, em conformidade com a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e as demais normas e regulamentos aplicáveis à proteção de dados pessoais. Caso tenha interesse em saber como a Previ realiza o tratamento dos dados, recomendamos ao(à) candidato(a) a leitura da Declaração de Privacidade publicada no site da Previ (https://www.previ.com.br/portal-previ/declaracao-de-privacidade/). Eventuais dúvidas e consultas deverão ser esclarecidas através do endereço eletrônico processoseletivo@previ.com.br. Serão priorizadas às respostas que não estejam contempladas neste Documento. Rio de Janeiro, 18 de agosto de 2026.	

ANEXO A**Conhecimentos Previ**

No site da Previ: www.previ.com.br constam informações específicas sobre a Entidade. Acesse os links listados abaixo para maior detalhamento:

- Missão, Valores e Propósito: <https://www.previ.com.br/portal-previ/a-previ/conheca-a-previ/>
- Estrutura Organizacional e Governança Corporativa: [Estrutura Organizacional | Portal Previ](#)
- Produtos e serviços administrados pela Previ:
<https://www.previ.com.br/portal-previ/nossos-planos/>
- [Mais Previ | Portal Previ](#)
- Normativos Éticos e Gerais: <https://www.previ.com.br/portal-previ/a-previ/normativos/>
- Políticas e Perfis de Investimentos: <https://www.previ.com.br/portal-previ/investimentos-da-previ/politicas-de-investimento/>
- Relatório Anual: [Previ - Relatório Anual 2025](#)
- Carteira de Empréstimos da Previ: [ES Rotativo | Portal Previ](#)
- Carteira de Financiamento Imobiliário da Previ: [Conheça o produto | Portal Previ](#)

Conhecimentos Gerais e Específicos

1. Previdência Complementar e Ambiente Regulatório

- Sistema brasileiro de previdência complementar fechada;
- Estrutura e funcionamento das Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPCs);
- Papel e competências dos órgãos reguladores e fiscalizadores;
- Lei Complementar nº 108/2001;
- Lei Complementar nº 109/2001;
- Resolução CGPC nº 13/2004;
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Princípios de governança e controles internos aplicáveis às EFPCs.

2. Gestão Jurídico-Administrativa

- Gestão documental corporativa;
- Gestão documental jurídica;
- Controladoria jurídica;
- Administração de acervos físicos e digitais;
- Gestão de escritórios terceirizados;

- Fluxos de recebimento, tratamento e arquivamento de documentos;
- Gestão operacional de contencioso;
- Indicadores e relatórios gerenciais da atividade jurídica.

3. Gestão de Contratos e Fornecedores

- Gestão e fiscalização contratual;
- Administração de contratos de prestação de serviços;
- Gestão de fornecedores estratégicos;
- Controle de níveis de serviço (SLA);
- Indicadores de desempenho contratual;
- Gestão de riscos de terceiros;
- Compliance na gestão contratual;
- Planejamento e acompanhamento de despesas contratuais.

4. Contabilidade, Finanças e Depósitos Judiciais

- Controle e conciliação financeira;
- Gestão de pagamentos;
- Depósitos judiciais;
- Levantamentos e conversões de depósitos judiciais;
- Seguro garantia judicial;
- Controle de provisões e contingências;
- Noções de contabilidade aplicada ao ambiente jurídico;
- Conciliações contábeis e financeiras;
- Relacionamento operacional com áreas financeiras e contábeis.

5. Tecnologia, Dados e Transformação Digital

- Governança de dados;
- Gestão da informação;
- Integração de sistemas corporativos;
- Levantamento e especificação de requisitos;
- Automação de processos;
- Transformação digital;
- Modelagem de fluxos de trabalho;
- Ferramentas corporativas de workflow;
- Gestão de projetos de melhoria tecnológica;

- Arquitetura e digitalização de processos operacionais;
- ServiceNow;
- Databricks;
- Sistema Jurídico Benner;
- Outras plataformas de gestão corporativa e automação.

6. Analytics, Business Intelligence e Inteligência Artificial

- Construção e gestão de indicadores;
- Business Intelligence;
- Dashboards gerenciais;
- Monitoramento de desempenho operacional;
- Data Analytics;
- Gestão por indicadores e metas;
- Aplicação de Inteligência Artificial em processos corporativos;
- IA aplicada à gestão documental;
- IA aplicada à automação de atividades repetitivas;
- IA aplicada ao apoio à tomada de decisão;
- Power BI e/ou Tableau;
- Ferramentas de analytics e visualização de dados.

7. Gestão de Processos, Governança e Compliance

- Mapeamento e redesenho de processos;
- BPM (Business Process Management);
- Gestão por processos;
- Padronização operacional;
- Melhoria contínua;
- Lean e Six Sigma;
- Gestão de riscos operacionais;
- Controles internos;
- Governança corporativa;
- Gestão de indicadores de desempenho;
- Definição e monitoramento de SLAs;
- Certificações em gestão de processos, projetos, dados, analytics e governança;
- Auditoria e rastreabilidade de processo.

8. Gestão de Pessoas e Liderança

- Liderança de equipes;
- Gestão de desempenho;
- Desenvolvimento de pessoas;
- Gestão por competências;
- Planejamento e distribuição de atividades;
- Gestão de clima organizacional;
- Gestão de mudanças;
- Gestão de conflitos;
- Formação e engajamento de equipes multidisciplinares;
- Certificações relacionadas à liderança e gestão;
- Liderança em ambientes de transformação digital.

ANEXO B**PRESIDÊNCIA (PRESI)**

PRESIDÊNCIA

RESPONSABILIDADE:

A Presidência (Presi) integra uma das seis diretorias da Previ. É responsável pela coordenação geral dos trabalhos da Diretoria, pelo relacionamento institucional, pela representação da Previ, pela gestão da estratégia dos negócios, da governança, da comunicação e do marketing institucional, pela assessoria jurídica, pela política de controles internos e pela gestão de riscos e compliance. Para fins deste Regimento, entende-se por relacionamento institucional o conjunto de interações estratégicas da Previ com seus diversos públicos de interesse, tais como órgãos de administração e fiscalização, entidades representativas, patrocinadores, imprensa e, igualmente, seus associados. Esse relacionamento compreende ações de diálogo, articulação, transparência, posicionamento institucional, comunicação e marketing, destinadas a fortalecer a imagem, a reputação e a presença institucional da Entidade, promovendo coerência, proximidade e alinhamento com seus objetivos estratégicos.

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Administrar os assuntos relacionados a:
 - a) Questões jurídicas de natureza preventiva, consultiva, contenciosa e negocial; e
 - b) Questões estratégicas da Previ e do mercado de previdência complementar.
- ✓ Avaliar e controlar o fluxo do processo decisório da Previ.
- ✓ Representar a Previ e administrar a comunicação, o marketing e o relacionamento institucional da Previ.
- ✓ Administrar o processo de Planejamento Estratégico da Previ com foco no mercado e a gestão e o monitoramento periódico e multidisciplinar de sua execução em todos os níveis hierárquicos.
- ✓ Promover a cultura de Gestão de Riscos Corporativos e de Controles Internos.
- ✓ Administrar a Segurança da Informação e a Gestão da Continuidade de Negócios.

GERÊNCIA JURÍDICA (ASJUR)

GERÊNCIA JURÍDICA (ASJUR)

RESPONSABILIDADE:

A Gerência Jurídica (Asjur) está vinculada à Presidência (Presi) e é responsável por:

- a) Assessoramento jurídico de natureza preventiva, consultiva, contenciosa e negocial;
- b) Gestão da terceirização de serviços advocatícios.

ATRIBUIÇÃO:

- Prestar assessoria jurídica de natureza:
 - a) Preventiva;
 - b) Consultiva;
 - c) Contenciosa; e
 - d) Negocial.
- Estabelecer diretrizes, acompanhar a eficiência, a qualidade e os resultados dos serviços prestados por escritórios jurídicos terceirizados.
- Manter informações atualizadas referentes aos processos jurídicos sob sua responsabilidade ou supervisão.