



PROCESSO DE INSCRIÇÃO PARA O PROGRAMA
DE CERTIFICAÇÃO DE CONSELHEIROS DE
ADMINISTRAÇÃO – NÍVEL CCI

IBGC

Instituto Brasileiro de
Governança Corporativa

EDITAL DE INSCRIÇÃO

O Instituto Brasileiro de Governança Corporativa torna público os critérios do Programa de Certificação para Conselheiros de Administração IBGC – nível CCI, dirigido aos profissionais que atuaram, atuam ou venham a atuar nas atividades profissionais de conselheiro de administração e que preencham os requisitos abaixo determinados por este edital.

Outros organismos correlatos ao conselho de administração, como por exemplo conselhos deliberativos, conselhos consultivos, conselhos de organizações não governamentais (ONGs), conselhos de empresas pré-operacionais (*start-ups*), poderão ser indicados na aplicação desta modalidade no campo experiência profissional e poderão ser aceitos pelo IBGC como experiência em conselho, após a entrevista pessoal opcional a critério do IBGC, que poderá ser realizada antes do exame de certificação.

1. MODALIDADE DE OBTENÇÃO DO CERTIFICADO

O Programa de Certificação de Conselheiros de Administração IBGC – nível CCI estabelece apenas a alternativa “modalidade exame” para a obtenção desta certificação.

As pessoas físicas de quaisquer nacionalidades, independentemente do seu domicílio, associadas ao IBGC*, poderão se inscrever para o exame de certificação *on-line* para conselheiros de administração modalidade CCI, desde que se enquadrem e cumpram os seguintes requisitos e obrigações:

* O conselheiro que não é associado pessoa física ou vinculado a empresa associada ao IBGC terá o prazo de 12 (doze) meses para se associar. Caso a associação ao instituto não ocorra dentro desse período, o conselheiro certificado não poderá renovar o seu certificado.

1.1. Comprovar experiência profissional em pelo menos uma das seguintes atividades:

- (i) mínimo de 6 (seis) anos* como conselheiro de administração, cuja atividade foi exercida há mais de 10 anos; ou
- (ii) mínimo de 5 (cinco) anos * como executivo de primeiro escalão** em quaisquer organizações.

* Os períodos de experiência estabelecidos acima poderão ser contínuos ou não consecutivos.

** Função executiva de primeiro escalão é aquela exercida pelo candidato na linha de frente das organizações, como por exemplo: funções de “C-level” (CEO, CFO, CIO, COO e outras), diretor-presidente, diretor vice-presidente, diretor executivo estatutário, diretor financeiro, de operações e outras nomenclaturas utilizadas para definir a função executiva na linha de frente das organizações. As funções executivas definidas acima não precisarão constar do Estatuto Social da empresa.

1.2. Ter concluído o curso para conselheiros de administração ministrado pelo IBGC ou apresentar comprovante de conclusão de curso equivalente ministrado por outra entidade, cuja grade curricular deverá ser submetida previamente à aprovação do IBGC.

1.3. Assinar a “Declaração de Desimpedimento e Adesão ao Estatuto do Conselheiro Certificado IBGC” (modelo Anexo 1).

1.4. Enviar 2 (duas) cartas de apresentação assinadas por executivos de primeiro escalão* de entidade reconhecida pelo mercado ou organização devidamente constituída** (modelo Anexo 2).

* Exemplos de executivo de primeiro escalão que assinarão a carta de apresentação: outro membro de conselho ou da diretoria da organização em que o candidato atua ou atuou ou de outra organização do mercado.

** Exemplos de entidades reconhecidas pelo mercado ou organização: a própria organização na qual o candidato atua ou atuou como conselheiro ou executivo, ou a entidade de classe na qual o candidato seja associado.

1.5. Comprometer-se com as regras de educação continuada constantes no Manual de Educação Continuada do Conselheiro Certificado IBGC, cuja adesão consta na letra “g” do Anexo 1.

1.6. Pagar a taxa de inscrição para o exame de certificação.

Observações:

Não haverá necessidade de reconhecimento de firma em nenhum documento solicitado no edital.

Recomenda-se a prévia leitura dos seguintes documentos:

- Programa de Educação Continuada: <http://www.ibgc.org.br/inter.php?id=18193>
- Estatuto do Conselheiro Certificado IBGC: <http://www.ibgc.org.br/inter.php?id=18276>

2. PROCESSO DE INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

2.1. 1º Passo

Preencher os dados do formulário de inscrição (*on-line*) para o exame de certificação no site do IBGC, por meio do *link*: <http://certificacao.ibgc.org.br/>

2.2. 2º Passo

Após inscrição *on-line*, em posse de *login* e senha, inserir as informações solicitadas no cadastro. Por fim, imputar no sistema os arquivos contendo os documentos necessários para análise do processo, lembrando que cada arquivo não poderá ter tamanho superior a 1 megabyte.

Segue abaixo a relação de documentos para *upload* em sistema:

- Termo “Declaração de Desimpedimento e Adesão ao Estatuto do Conselheiro Certificado IBGC” devidamente assinado (ver Anexo 1).
- Duas (2) cartas de apresentação assinadas por profissionais de empresas distintas (ver modelo Anexo 2).
- Cópia do diploma de bacharel em curso universitário reconhecido pelo MEC. O diploma poderá ser substituído por cópia da carteira de conselhos regionais, tais como: OAB, CREA, CRA, CORECON, CRC e outros.
- Cópia da comprovação da experiência em conselhos de administração ou como executivo de primeiro escalão em organizações, tais como: atas de reunião de conselho, atas de assembleias, termos de posse e desligamento nos conselhos, contratos sociais registrados nos órgãos competentes, cópia da carteira profissional, ou quaisquer documentos que comprovem a experiência profissional do candidato.

3. PROCESSO DE ANÁLISE, PRAZOS E PAGAMENTO

O processo de análise para participação no exame de certificação somente terá início após o envio da completa documentação pelo candidato.

O IBGC terá o prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento da referida documentação para aprová-la ou não e encaminhar o candidato à realização do exame.

O candidato cuja documentação for aprovada poderá ser submetido a uma entrevista com membros da banca de certificação, antes de realizar o exame, para verificação da sua experiência profissional. Após aprovação no processo de entrevista, o candidato receberá as informações de pagamento da taxa de inscrição referente ao exame de certificação, conforme definido abaixo:

PROCESSOS E SERVIÇOS DA CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS INCLUÍDOS	VALOR
Processo de Certificação por Exame	- Análise e validação da documentação exigida pelo edital - Envio de material de estudos - Agendamento, realização e correção do exame	R\$ 870,00

Observações:

- 1) Depois de efetuado o pagamento da taxa de inscrição o candidato receberá por *e-mail* o material didático preparatório para o exame, com conteúdo inerente ao programa de certificação.
- 2) Após o envio do material didático os candidatos terão o prazo de 12 meses para agendar e realizar o exame de certificação.
- 3) Após o término do curso de conselheiros do IBGC, os alunos que derem entrada no processo de certificação no período de até 12 meses após a obtenção do certificado de presença no referido curso terão a isenção da taxa de R\$ 870,00, referente à avaliação da documentação referida no item 3 acima, pagando apenas a taxa de emissão e manutenção do certificado no valor de R\$ 750,00, referida no item 8.1 abaixo.

4. CONDIÇÕES GERAIS DE INSCRIÇÃO

- 4.1.** As inscrições deverão ser realizadas unicamente por meio do *site* do IBGC (www.ibgc.org.br).
- 4.2.** O IBGC não se responsabilizará pelas inscrições que não tenham sido concluídas, seja por falta de documentação solicitada, seja por falhas técnicas do sistema de transmissão via computadores.
- 4.3.** O IBGC acusará recebimento da documentação, por *e-mail* ao candidato, quando o cadastro for finalizado através da ferramenta de inscrição. Se o candidato não receber esta comunicação, deverá entrar em contato com o instituto para verificação do não recebimento.
- 4.4.** Não haverá isenção de pagamento da inscrição ou restituição do valor pago, seja qual for o motivo alegado. O candidato poderá cancelar o agendamento do seu exame e reagendar novo exame de certificação, através do portal FGV, com isenção de tarifa em até 7 dias corridos da data do referido agendamento. Nos casos de ausência, seja qual for o motivo e reagendamento fora do prazo estipulado neste item, será cobrada taxa de remarcação do exame, conforme item 7 deste edital.
- 4.5.** Os *e-mails* de confirmação, orientação para o dia do exame e cancelamento do agendamento, serão enviados automaticamente pelo sistema FGV de agendamento *on-line*.
- 4.6.** O IBGC poderá, com base nas regras estabelecidas neste edital, recusar pedidos de inscrição para o exame de certificação.
- 4.7.** É fundamental que o endereço eletrônico do candidato cadastrado no momento da inscrição esteja correto. Caso contrário, o candidato não receberá os comunicados eletrônicos.
- 4.8.** As necessidades especiais dos portadores de deficiência deverão ser informadas no ato do agendamento do exame através do sistema FGV para eventuais adequações do local da prova;
- 4.9.** O candidato que for reprovado ou o candidato que não comparecer ao local do exame no dia agendado poderá inscrever-se para realizar outro exame, mediante novo agendamento e pagamento da taxa de remarcação, de acordo com a tabela em vigor.

5. INFORMAÇÕES REFERENTES AO EXAME DE CERTIFICAÇÃO

5.1. Data: Sob demanda

A modalidade sob demanda refere-se à escolha de data e hora que estiverem disponíveis no calendário de agendamento para o candidato.

A resposta com o endereço e demais instruções sobre o exame será enviada por *e-mail* assim que confirmado com o centro de testes da cidade do candidato. A consulta também ficará disponível através de *login* e senha na ferramenta de agendamento *on-line* FGV.

5.2. Cidades

O exame de certificação poderá ser realizado em todo o Brasil. Existem centros de testes distribuídos por todas as capitais brasileiras.

O endereço será indicado no momento do agendamento do exame e a confirmação será enviada por *e-mail*.

5.3. Locais e endereços

Serão divulgados por *e-mail* com antecedência de 10 dias à data escolhida pelo candidato e agendada com o centro de testes.

5.4. Aplicação do exame

Sob a responsabilidade da FGV, todos os exames são realizados de segundas a sextas-feiras no dia e horário escolhidos pelo candidato.

5.5. Procedimentos operacionais

No dia do exame, os candidatos deverão observar as seguintes instruções:

(i) apresentar documento com foto que, por força de Lei Federal, vale como documento de identidade. Recomendamos que você se apresente no endereço indicado com 30 minutos de antecedência. Não se esqueça de levar a senha utilizada para acessar o sistema de agendamento. Ela será usada para acessar a sua prova, juntamente com o CPF. Caso esqueça de levar a senha, você não poderá fazer a prova. O exame terá duração de 2 horas.

(ii) durante a realização da prova não será permitida nenhuma espécie de consulta, empréstimo de material ou o uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (relógios, telefones celulares, *tablet*, *laptop* e outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares. Não haverá necessidade de utilização de máquina calculadora.

(iii) aguardar o início do prova, sendo que o monitor do exame acompanhará o candidato até o local.

(iv) manter o aparelho celular desligado durante o período do exame, manter silêncio na sala do exame.

(v) durante a realização do exame, um monitor da empresa contratada estará à disposição do candidato para dirimir as dúvidas técnicas que porventura surjam.

5.6. Quantidade de questões

O exame é composto de 60 (sessenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo apenas uma (1) correta;

5.7. Temas do programa do exame constante do material de estudo (apostila)

TEMAS	NÚMEROS DE QUESTÕES	MÍNIMO DE ACERTO
1- Governança Corporativa	18	7
2- Contabilidade e Finanças	14	5
3- Ambiente Regulatório e Legislação	14	5
4- Gestão Estratégica	14	5
TOTAL	60	42

5.8. Critérios de aprovação

- Acertar no mínimo 42 das 60 questões do exame de certificação como um todo; e
- Acertar no mínimo 7 das 18 questões do tema governança corporativa e 5 das 14 questões dos demais temas.

5.9. Recurso

Ao final do exame será disponibilizado formulário de recurso *on-line*, caso seja do interesse do candidato questionar a validade de alguma pergunta/resposta ou fazer críticas ao exame em geral, bastando preencher e enviar o formulário eletronicamente. Os questionamentos serão analisados pela banca examinadora de questões do IBGC em até 07(sete) dias úteis.

Procedimentos para o recurso:

- O candidato deverá preencher corretamente o formulário *on-line*, descrevendo no detalhe a sua discordância ou dúvida em relação a determinada questão, apontando principalmente o número da questão.
- Após o recebimento dos formulários *on-line*, o IBGC reunirá a banca examinadora das questões para apreciar todos os recursos recebidos.
- Cada candidato poderá apresentar apenas um recurso, tratado neste item, para o exame prestado. Neste recurso será possível questionar a quantidade de questões que desejar. Após o envio do recurso, este não poderá ser alterado, nem poderão ser impetrados recursos adicionais.
- Somente serão analisados os recursos que (i) sejam impetrados e transmitidos conforme as instruções contidas neste edital; e (ii) estejam devidamente fundamentados, de tal forma que as eventuais imperfeições inerentes à(s) questão(ões) sejam explicitadas.
- Os recursos que não estiverem fundamentados não serão analisados pela banca examinadora.
- Outras formas de manifestação de desacordo com as questões e alternativas de respostas que não satisfaçam as condições estabelecidas neste manual serão desconsideradas.
- Os recursos serão apreciados, em única instância, pela banca examinadora, não sendo admitidos recursos adicionais.
- O gabarito oficial, em função dos recursos impetrados e por decisão da banca examinadora, poderá diferir do gabarito preliminar.

Caso haja questões atribuídas em função dos recursos impetrados, os pontos relativos a elas às mesmas serão creditados a todos os presentes ao exame de certificação.

5.10. Divulgação do resultado

O candidato receberá o comunicado do resultado por *e-mail*. A consulta do resultado também poderá ser feita diretamente pelo portal da FGV através do *link* <https://certpessoas.fgv.br/ibgc> até o 5º (quinto) dia útil após a realização do exame. Nos casos de reprovação o candidato poderá solicitar o agendamento de uma nova prova mediante pagamento de uma nova taxa descrita no item 7.

5.11. Pagamento da Taxa, Emissão e Entrega do Certificado

Após a divulgação dos resultados oficiais e do pagamento da taxa de emissão do certificado válido por 3 anos, os candidatos aprovados serão comunicados pelo IBGC, via *e-mail*, do envio do certificado.

6. TAXA DE EMISSÃO E MANUTENÇÃO DO CERTIFICADO

O candidato aprovado no exame de certificação será comunicado pelo IBGC por *e-mail* assinado pela superintendência geral e deverá cumprir a última etapa: (i) assinar a Declaração de Veracidade dos documentos enviados ao IBGC, que será enviada em anexo, e (ii) pagar a taxa de emissão e manutenção do certificado, válido por 3 (três) anos, conforme tabela a seguir:

PROCESSOS E SERVIÇOS DA CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS INCLUÍDOS	VALOR
Emissão e Manutenção do Certificado válido por 3 anos	<ul style="list-style-type: none">- Emissão de certificado de CCI enviado por correio- Acesso ao grupo fechado dos conselheiros certificados no <i>LinkedIn</i>- <i>Login</i> de acesso à ferramenta, controle e validação dos créditos de educação continuada- Alerta e envio de extrato de educação continuada antes do vencimento do certificado- Validação dos créditos de educação continuada- Convites para os Encontros exclusivos	R\$ 750,00

O IBGC providenciará a emissão do certificado, enviado em até 30 dias após aprovação do processo, para o endereço registrado na inscrição. Após a aprovação do processo o Conselheiro Certificado IBGC – nível CCI deverá iniciar de imediato o Programa de Educação Continuada.

6.1 Banco de Conselheiros

Todos os Conselheiros Certificados IBGC têm o direito de incluir seus dados cadastrais no Banco de Conselheiros do IBGC. Para tanto, receberão, via *e-mail*, *link* de acesso que permita a inserção dos dados cadastrais necessários.

PROCESSOS E SERVIÇOS DA CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS INCLUÍDOS	VALOR
Inscrição no Banco de Conselheiros por 3 anos	<ul style="list-style-type: none"> - Login de acesso à área do membro - Retorno de consultas feitas por empresas - Envio dos dados dos membros selecionados pelas empresas, mediante autorização prévia do CCI 	isento

7. TAXA DE REMARCAÇÃO DO EXAME

PROCESSOS E SERVIÇOS DA CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS INCLUÍDOS	VALOR
Taxa de Remarcação do Exame	<ul style="list-style-type: none"> - Envio de material de estudos - Agendamento, realização e correção 	R\$ 220,00

8. PROCESSO DE RECERTIFICAÇÃO

8.1. O programa de certificação de conselheiros IBGC tem validade de 3 (três) anos. Para a renovação da certificação, que deve ser iniciada antes de decorrido este prazo, será preciso atingir o número de créditos determinado pelo Programa de Educação Continuada e pagar a taxa de recertificação determinada a seguir:

PROCESSOS E SERVIÇOS DA CERTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS INCLUÍDOS	VALOR
Emissão e Manutenção do Certificado válido por 3 anos	<ul style="list-style-type: none"> - Emissão de certificado de CCI enviado por correio - Login de acesso ao <i>hotsite</i> da Comunidade de Conselheiros Certificados - Login de acesso à ferramenta, controle e validação dos créditos de educação continuada - Alerta e envio de extrato de educação continuada antes do vencimento do certificado - Convites para encontros exclusivos da Comunidade dos CCI 	R\$ 750,00

8.2. O prazo para renovação do certificado de conselheiro é de até 30 (trinta) dias após o seu vencimento. Após este prazo o certificado será definitivamente expirado.

8.3. Passado o prazo de renovação do certificado, caso haja interesse, será possível dar entrada em um novo certificado, pagando 50% da taxa de inscrição para o exame de certificação definido no item 4. Após aprovação no exame, haverá o pagamento da taxa de emissão e manutenção do certificado informada no item 8.1 acima.

Observação:

1) Regra válida para os candidatos que se certificaram no novo modelo a partir de março/2018.

Informações adicionais poderão ser obtidas pelo e-mail certificacao@ibgc.org.br.

9. PROCESSO DE APLICAÇÃO PARA O NÍVEL CCle

Os conselheiros certificados pelo IBGC – nível CCI que desejarem aplicar para a modalidade CCle, poderão fazê-lo a qualquer momento ou no vencimento do seu certificado atual, devendo cumprir as seguintes condições:

9.1. Ter atuado ou estar atuando como conselheiro de administração por no mínimo 2 (dois) anos nos últimos 10 anos de atividade profissional.

9.1.1. Somente serão aceitas as participações em conselhos de administração de organizações com faturamento anual superior a R\$ 300 milhões ou empresas constantes nas 1.000 maiores empresas da revista EXAME.

9.1.2. A experiência como conselheiro de administração deverá ser apresentada em entrevista a ser agendada pelo IBGC com os membros da banca de certificação.

9.1.3. Participar ou comprometer-se a participar nos próximos 6 meses do treinamento de atualização para conselheiros de administração ministrado pelo IBGC.

Os CCle que cumprirem as condições expressas neste item 9 e que optarem pela aplicação no nível CCle até 12 meses contados a partir do início do processo da nova certificação terão isenção da taxa de emissão e manutenção do novo certificado, definida no item 8.1.

ANEXO 1

“Declaração de Desimpedimento e Adesão ao Estatuto do Conselheiro Certificado IBGC”

[Nome], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], inscrito no CPF sob o nº [] e portador do RG. nº

[], residente e domiciliado na cidade de [], Estado de [], declara que:

- a) não está inabilitado pela CVM, Banco Central, para o exercício de cargo em instituições financeiras, sociedades seguradoras, entidades de previdência privada e companhias abertas;
- b) não foi condenado por crime falimentar, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, concussão, manipulação de mercado, uso indevido de informação privilegiada, exercício irregular de cargo, profissão, atividade ou função no âmbito do mercado de valores mobiliários, peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade, o Sistema Financeiro Nacional ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;
- c) não está incluído no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundo;
- d) não tem contra si títulos levados a protesto;
- e) nos últimos 5 (cinco) anos, não sofreu nenhuma punição em decorrência de sua atuação como administrador ou membro do conselho fiscal de entidade sujeita ao controle e fiscalização da CVM, do Banco Central do Brasil, da Secretaria de Previdência Complementar ou da Superintendência de Seguros Privados;
- f) seus bens não estão indisponíveis por força de decisão judicial ou de autoridade administrativa; e
- g) leu e aderiu às normas do Estatuto do Conselho Certificado IBGC e Programa de Educação Continuada de Conselheiros IBGC.

Local, data.

Nome do candidato

ANEXO 2

Carta de Apresentação – Modelo

João Pedro da Silva (profissional reconhecido que está indicando o candidato)

Para: Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC

Referência: Programa IBGC de Certificação de Conselheiros – Carlos Sousa (candidato)

Apresento o Sr. Carlos Sousa, profissional com larga vivência profissional na área financeira, com passagens por renomadas companhias nacionais e internacionais ao longo de sua carreira, destacando-se: Cia XYB de Petróleo e Empresa Brasileira ABC de Bebidas.

O Sr. Carlos Sousa ao longo de sua carreira tem se mantido atualizado, dedicando-se a programas de educação continuada no Brasil e no exterior, por meio de cursos, seminários e congressos, tanto como participante, quanto como palestrante.

O Sr. Carlos Sousa, como associado ao IBGC, tem atuado ao longo dos últimos 10 anos em diversos conselhos e comitês, com destaque para os conselhos de administração das empresas XYZ e ABC; conselho fiscal da empresa 123 e comitê de auditoria da empresa XYZ.

Sendo assim, indico o Sr. Carlos Sousa para participar do Programa de Certificação de Conselheiros do IBGC, como forma de possibilitar a continuidade do processo de aprimoramento profissional.

Cordialmente,

João Pedro da Silva

(Nome da empresa); (telefone ou e-mail de contato)

ASSOCIADOS MANTENEDORES



O Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC) é a principal referência do Brasil para o desenvolvimento das melhores práticas em governança corporativa. O IBGC promove palestras, fóruns acadêmicos e de debates, conferências, treinamentos e *networking* entre profissionais, além de produzir publicações e pesquisas. O instituto conta, ainda, com o Programa de Certificação para Conselheiros de Administração e Conselheiros Fiscais, que permite ao participante adquirir mais conhecimento sobre um conjunto de temas necessários para o seu bom desempenho dentro das organizações. Ao obter essa certificação, o conselheiro passa a integrar o Banco de Conselheiros Certificados do IBGC. Atualmente, hospeda as atividades da Global Reporting Initiative (GRI) no Brasil, uma rede global que busca fomentar a adoção das boas práticas nas organizações. Ainda no âmbito internacional, o IBGC integra a rede de Institutos de Gobierno Corporativo de Latino América (IGCLA) e o Global Network of Director Institutes (GNDI), grupo que congrega institutos de Governança ao redor do mundo. Desde 1995, o Instituto contribui para o desempenho sustentável e influencia os agentes da sociedade no sentido de mais transparência, justiça e responsabilidade.

Para mais informações, consulte o site www.ibgc.org.br

IBGC

Instituto Brasileiro de
Governança Corporativa

Av. das Nações Unidas, 12.551
21º andar - São Paulo - SP
CEP 04578-903

São Paulo e região 11 3185 4200

Outras localidades 4020 1733

e-mail: ibgc@ibgc.org.br

www.ibgc.org.br

PROPÓSITO DO IBGC

Ser referência em governança corporativa, contribuindo para o desempenho sustentável das organizações e influenciando os agentes de nossa sociedade no sentido de maior transparência, justiça e responsabilidade.