ibgc
instituto
brasileiro de
governança
corporativa

Edital de inscrição

# Certificado para Conselheiro de Administração IBGC

CCA ibgc

CCA+ ibgc

# Edital de Inscrição

O Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC) torna públicos os critérios do Programa de Certificação para Conselheiro de Administração, dirigido a profissionais que atuam ou tenham interesse em atuar em conselhos de administração e cumpram os requisitos determinados neste edital.

## 1. Categorias

a. CCA IBGC (Certificado para Conselheiro de Administração IBGC): Destinado a profissionais que atuam ou atuaram em posições executivas relevantes e estão plenamente aptos a assumir posições em conselhos de administração, ou que estão iniciando sua atuação em conselhos. Esta certificação se dará por avaliação de experiência profissional e pela realização de exame de proficiência.

b. CCA+ IBGC (Certificado para Conselheiro de Administração Experiente IBGC): Destinado a profissionais que exercem ou já exerceram mandatos como conselheiros de administração por pelo menos quatro anos e demonstram capacidade de contribuir efetivamente com o órgão. Esta certificação se dará por avaliação de experiência profissional e pela realização de uma entrevista.

## 2. Pré-requisitos e Obrigações para Pleitear a Certificação

As pessoas físicas de quaisquer nacionalidades, independentemente do domicílio, associadas ou não ao IBGC, poderão se inscrever para o processo de certificação para conselheiro de administração, desde que cumpram os pré-requisitos e as obrigações listados a seguir.

### *2.1. CCA IBGC*

Todos os candidatos à certificação na categoria CCA IBGC deverão:

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

   i. Atuação como alto executivo de organizações por pelo menos cinco anos; ou

   ii. Atuação como conselheiro de administração por pelo menos seis anos, e tal experiência tenha ocorrido há mais de dez anos.

b. Ter concluído 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 ao IBGC para avaliação e aprovação.

c. Comprovar conclusão de curso superior reconhecido pelo MEC.

d. Subscrever ao Código de Conduta do IBGC[1], à Declaração de Desimpedimento (Anexo 1) e ao Estatuto do Certificado IBGC no momento da inscrição.

e. Encaminhar ao IBGC 2 (duas) cartas de recomendação assinadas por conselheiros ou altos executivos[2] (ver modelo no Anexo 2).

f. Ser aprovado no exame de proficiência, conforme descrito no item 6, após ter seu processo de inscrição concluído e aprovado pela equipe de certificação do IBGC.

Observações:

1) Não haverá necessidade de reconhecimento de firma em nenhum documento solicitado neste edital.

2) Caso os avaliadores do IBGC julguem necessário, o candidato à certificação poderá ser encaminhado à entrevista para apresentar maiores esclarecimentos sobre sua experiência.

### *2.2. CCA+ IBGC*

Todos os candidatos à certificação na categoria CCA+ IBGC deverão:

a. Comprovar experiência profissional em conselhos de administração estatutários por ao menos quatro anos em empresas com faturamento anual acima de R$ 300 milhões.

   i. O tempo de experiência exigido deverá ter ocorrido nos últimos dez anos.

   ii. Não serão computadas atuação como conselheiro suplente ou consultivo, nem serão consideradas funções exercidas simultaneamente no mesmo grupo econômico.

   iii. As experiências adquiridas em conselhos de administração serão avaliadas em processo de entrevista, com membros da banca de certificação do IBGC, posteriormente à aprovação da documentação do candidato.

   iv. Antes da entrevista da banca avaliadora, poderá ser solicitada uma entrevista com a gestão do IBGC para eventuais esclarecimentos referentes à documentação apresentada.

   v. Para serem avaliados pelo IBGC, os conselhos de administração utilizados para comprovar experiência deverão possuir as seguintes características:

   - Ser estatutário.
   - Ter ao menos 6 (seis) reuniões anuais;
   - Possuir ao menos 3 (três) membros;
   - As reuniões deverão ter uma pauta mínima que discuta: a) avaliação das contas da empresa; b) definições/direções estratégicas; c) assuntos ligados a gestão de risco/*compliance*/governança corporativa e gestão de pessoas.

b. Comprovar conclusão de curso superior reconhecido pelo MEC.

---

[1] Disponível em: <https://conhecimento.ibgc.org.br/Paginas/Publicacao.aspx?PubId=21164>.
[2] As cartas devem ser assinadas por profissionais de organizações distintas, ainda que uma delas possa ser encaminhada por membro da mesma organização em que o candidato atua. Entende-se por alto executivo diretores de organizações de mercado ou entidade de classe à qual o candidato seja associado.

c. Subscrever ao Código de Conduta do IBGC[3], à Declaração de Desimpedimento (Anexo 1) e ao Estatuto do Certificado IBGC no momento da inscrição.

d. Encaminhar ao IBGC 2 (duas) cartas de recomendação assinadas por conselheiros ou altos executivos (ver modelo no Anexo 2).

Observações:

1) Não haverá necessidade de reconhecimento de firma em nenhum documento solicitado neste edital.

2) **A Diretoria Colegiada da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc), por meio da Instrução Normativa que estabelece procedimentos para o reconhecimento de instituição autônoma certificadora e respectivos certificados, a partir de 2021 somente reconhecerá a certificação de dirigentes de fundos de pensão (membros de diretoria executiva e de conselhos deliberativos e fiscais) mediante aprovação em exames por provas ou por provas e títulos.**

## 3. Processo de inscrição no Programa de Certificação

A inscrição para o Programas de Certificação é *on-line* e pode ser realizada pelo site do IBGC: https://www.ibgc.org.br/perfil/minhascertificacoes.

O processo é composto pelos seguintes passos:

a. Preenchimento de dados no formulário de inscrição, incluindo dados cadastrais, formação acadêmica, histórico profissional e outras informações relevantes solicitadas;

b. Anexo dos arquivos necessários para análise do processo, listados no item 2 deste edital: comprovante de experiência profissional conforme requisito da categoria pleiteada (atas, termos de posse, contrato social, declaração da empresa, carteira de trabalho etc.), comprovante acadêmico (diploma de graduação ou pós-graduação) e duas cartas de recomendação.

Observações:

1) O IBGC reserva-se o direito de recusar pedidos de inscrição para o Programa de Certificação ou de dispensar determinados candidatos do processo de exame ou entrevista, de acordo com critérios preestabelecidos pela diretoria.

2) Durante todo o processo de certificação, o candidato receberá por meio do e-mail cadastrado no site do IBGC, comunicações e orientações sobre cada uma das etapas.

## 4. Processo de Análise, Prazos e Pagamento da “Taxa de Avaliação do Processo”

[3] Disponível em: <https://conhecimento.ibgc.org.br/Paginas/Publicacao.aspx?PubId=21164>.

a. A análise dos processos dos candidatos ao Programa de Certificação para Conselheiro de Administração IBGC somente terá início após a conclusão dos passos listados no item 3 deste edital.

b. O IBGC terá o prazo de 45 dias após o recebimento de toda a documentação para avaliá-la e, em caso de aprovação, encaminhar o candidato para exame ou entrevista, dependendo da categoria.

c. Antes da realização do exame ou logo após a realização da entrevista, o candidato receberá informações sobre o pagamento da taxa de avaliação de processo.

d. Os valores do **Processo** e da **Emissão** da Certificação serão os valores vigentes no **Site do IBGC**. Para consultar acesse https://www.ibgc.org.br/destaques/oficial-certificacao-certificacao-ca.

e. Para candidatos à categoria CCA IBGC, após a confirmação do pagamento da taxa de avaliação do processo, será enviado por e-mail o material didático preparatório para o exame, bem como instruções sobre como realizar o agendamento. O prazo para a realização do exame é de no máximo 12 (doze) meses após a aprovação da documentação.

## 5. Informações gerais sobre a Entrevista de Certificação

a. Todos os candidatos à certificação na categoria CCA+ passarão pelo processo de entrevista com banca avaliadora. Os candidatos à categoria CCA poderão ser encaminhados à entrevista caso a equipe avaliadora do IBGC julgue necessário após análise da documentação submetida.

b. A entrevista tem como objetivo analisar a qualidade da experiência do candidato como conselheiro de administração, considerando seus conhecimentos em governança corporativa e em temas técnicos de responsabilidade dos conselhos de administração.

c. As entrevistas serão agendadas apenas após a avaliação da documentação submetida pelo candidato e a data será definida conforme a disponibilidade dos entrevistadores e do entrevistado.

d. As entrevistas serão conduzidas por banca avaliadora independente, formada por profissionais certificados e acompanhadas por membros da equipe de certificação do IBGC.

e. A banca avaliadora tem autonomia e independência em relação à gestão na decisão do resultado do processo do candidato. Não será possível recorrer da decisão estabelecida pela banca.

## 6. Informações gerais sobre o Exame de Certificação

### *6.1. Inscrição*

a. A aplicação do exame de proficiência (presencial ou on-line) são de responsabilidade da FGV. Após a aprovação da documentação e o pagamento da taxa de avaliação do processo, o candidato deverá realizar a inscrição e o agendamento no site https://certpessoas.fgv.br/ibgc/

b. O IBGC não se responsabilizará pelas inscrições que não tenham sido completadas, seja por falta de documentação solicitada, seja por falhas técnicas do sistema de transmissão via computadores. Cabe ao candidato certificar-se de que sua inscrição foi concluída e, em caso negativo, comunicar à equipe de certificação.

c. É fundamental que o endereço eletrônico do candidato cadastrado no momento da inscrição esteja correto para garantir efetivo recebimento das comunicações.

d. 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*. Se o candidato não receber essa comunicação, deverá entrar em contato com o IBGC para receber orientações pelo e-mail atendimento.edu@ibgc.org.br.

e. O candidato poderá reagendar seu exame no portal FGV por até 2 (duas) vezes com isenção de tarifa, desde que o faça com antecedência mínima de sete dias corridos em relação à data previamente agendada. O IBGC não restituirá o valor referente à taxa de avaliação do processo de certificação e de realização do exame, independentemente do motivo alegado.

f. O candidato que por algum motivo não puder realizar o exame no dia agendado, poderá apresentar recurso de sua falta no site da FGV, menu Justificativa, no prazo de até cinco dias corridos, a partir da data em que seria realizado o exame. As justificativas aceitáveis para deferimento do recurso podem ser consultadas no item 5 em https://certpessoas.fgv.br/ibgc/regulamento

g. As necessidades especiais de portadores de deficiência deverão ser informadas no ato do agendamento do exame através do sistema FGV para eventuais adequações.

### *6.2 Data e Horário*

a. A data e o horário do exame (presencial ou on-line) serão escolhidos pelo candidato, conforme disponibilidade apresentada no calendário de agendamento pelo sistema FGV.

b. Todos os exames são realizados de segundas as sextas-feiras.

### *6.3 Realização do Exame*

#### *6.3.1 Candidatos que optarem pelo exame presencial*

a. O exame de certificação será realizado nos centros de testes da FGV, distribuídos por todo o Brasil (os locais disponíveis poderão ser consultados em https://certpessoas.fgv.br/ibgc/centros-de-testes).

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

c. No dia do exame, o candidato deverá apresentar documento com foto que, por força de Lei Federal, valha como documento de identidade. Recomendamos que o candidato se apresente no endereço indicado com 30 minutos de antecedência. É imprescindível levar a senha utilizada para acessar o sistema de agendamento, ao qual será usada para acessar o

exame, juntamente com o CPF (o candidato que não possuir a senha não poderá realizar o exame).

d. 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 similares), bem como protetores auriculares. Não haverá necessidade de utilização de máquina calculadora.

e. Durante o exame, um monitor da instituição responsável pela aplicação estará à disposição do candidato para sanar dúvidas técnicas que porventura surjam.

### *6.3.2 Candidatos que optarem pelo exame on-line*

a. Apenas candidatos que atendam aos requisitos abaixo poderão optar pelo exame on-line:

- Notebook com acesso à internet;
- Sistema Operacional Windows 10 ou 11 (não funciona em iOS ou em outras versões do Windows);
- Intel Core i3 2.0GHz, 4GB Memória, 40GB livres de HD ou superior;
- Microfone;
- Som habilitado;
- Webcam embutida;
- Fones e headsets não serão permitidos;
- Máquinas virtuais não serão permitidas;
- Necessário desabilitar o Antivírus antes de acessar a prova; e
- Ambiente exclusivo, bem iluminado, sem a presença de terceiros.

b. Sete dias antes da data do exame, o candidato receberá no e-mail de confirmação de agendamento, o link para o *download* da plataforma e da equipe de suporte da FGV. A instalação deve ser feita, obrigatoriamente, com pelo menos dois dias úteis de antecedência. Após a instalação, o candidato deverá entrar na plataforma com seu CPF (campo Identificador) e senha para acessar e testar os dispositivos.

c. No dia do exame, o candidato deverá acessar a plataforma 30 minutos antes da realização do exame, munido de documento com foto que, por força de Lei Federal, valha como documento de identidade.

d. O candidato que não conseguir realizar o exame por problemas técnicos após três tentativas de agendamentos terá sua inscrição transferida automaticamente para o exame presencial.

e. Durante o exame não será permitido:

- Uso de segundo monitor ou televisor atrás do notebook, mesmo que desligados;
- Uso de aparelhos celulares, fones de ouvidos, notebooks extras, tablets etc.
- Permanência de terceiros no local onde o exame for realizado (caso uma segunda pessoa apareça durante a prova, mesmo que passando pelo ambiente, a prova será automaticamente cancelada);
- Uso de relógio de pulso;
- Realização do exame sem camisa ou utilizando qualquer tipo de chapéu;

- Uso de rascunho em papel, livros ou apostilas;
- Copiar as questões do exame ou tirar foto da plataforma e do conteúdo;
- Uso de calculadora física; e
- Ausência do candidato na frente do monitor, após a liberação do exame.

f. Durante a realização do exame, o candidato será monitorado através da sua câmera e microfone.

### *6.4 Estrutura e Conteúdo*

a. O exame (presencial ou on-line) terá duração de até 2 (duas) horas.

b. O exame é composto de 60 (sessenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) correta. As questões serão distribuídas da seguinte forma:

| Temas | Número de questões |
|---|---|
| 1) Governança Corporativa | 18 |
| 2) Ambiente Regulatório e Legislação | 14 |
| 3) Contabilidade e Finanças | 14 |
| 4) Gestão Estratégica | 14 |

### *6.5 Critérios de Aprovação*

Para ser aprovado, o candidato precisará atender todos os requisitos abaixo (a, b e c):

a. Acertar no mínimo 42 (quarenta e duas) das 60 (sessenta) questões do exame de certificação como um todo; e

b. Acertar no mínimo 7 (sete) das 18 (dezoito) questões do tema “Governança Corporativa”; e

c. Acertar no mínimo 5 (cinco) das 14 (catorze) questões dos temas “Contabilidade e Finanças”, “Ambiente Regulatório e Legislação” e “Gestão Estratégica”.

### *6.6 Recurso*

Ao final do exame (presencial ou on-line) será disponibilizado um formulário de recurso, caso seja do interesse do candidato questionar a validade de alguma questão. Os questionamentos serão analisados pela banca examinadora de questões do IBGC em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis. Procedimentos para o recurso:

a. O candidato deverá preencher corretamente o formulário, descrevendo no detalhe a sua discordância ou dúvida em relação a determinada questão, sendo necessário apontar seu número.

b. Após o recebimento dos formulários *on-line*, o IBGC reunirá a banca examinadora das questões para apreciar os recursos recebidos.

c. Cada candidato poderá apresentar apenas um recurso para o exame prestado. Neste recurso será possível questionar tantas questões quanto desejar. Após o envio, o recurso não poderá ser alterado.

d. Somente serão analisados os recursos que:

   i. sejam impetrados e transmitidos conforme as instruções contidas neste edital;

   ii. estejam devidamente fundamentados, de tal forma que as eventuais imperfeições inerentes à(s) questão(ões) sejam explicitadas.

e. Os recursos que não estiverem fundamentados não serão analisados pela banca examinadora.

f. Outras formas de manifestação de desacordo com as questões e alternativas de respostas que não satisfaçam as condições estabelecidas neste manual serão desconsideradas.

g. Os recursos serão apreciados, em única instância, pela banca examinadora, não sendo admitidos recursos adicionais.

h. Em caso de aprovação do recurso, a questão será anulada.

### *6.7 Divulgação do Resultado*

O candidato será notificado pelo IBGC de seu resultado e poderá acessá-lo diretamente em até cinco dias úteis após a realização do exame pelo através do link https://certpessoas.fgv.br/ibgc.

### *6.8 Taxa de Remarcação*

Nos casos de reprovação, ausência ou reagendamento fora do prazo estipulado no item 6.1, o candidato poderá reinscrever-se para novo exame, mediante pagamento da taxa de remarcação no valor de R$ 220,00.

## 7. Taxa de Emissão e Manutenção do Certificado

a. O candidato aprovado no processo de certificação será comunicado pelo IBGC por e-mail e deverá pagar a taxa de emissão e manutenção do certificado, válido por três anos. Após o pagamento, a versão *on-line* do certificado estará disponível para *download* no site do IBGC (Meu IBGC>Certificações).

b. O valor da taxa de **Emissão** do novo Certificado (renovação) será o valor vigente no **Site do IBGC**. Para consultar acesse https://www.ibgc.org.br/destaques/oficial-certificacao-certificacao-ca.

c. O profissional que já possua alguma certificação pelo IBGC poderá receber um desconto na taxa de emissão e manutenção de novos certificados, conforme política de descontos vigente.

## 8. Banco de Certificados IBGC

O Banco de Certificados IBGC é uma plataforma de acesso aos dados cadastrais de profissionais certificados pelo instituto. Pessoas jurídicas e empresas de recrutamento têm acesso gratuito aos currículos.

Todos os conselheiros de administração certificados pelo IBGC podem incluir seus dados cadastrais e profissionais no banco. O currículo do profissional certificado ficará disponível no banco enquanto sua certificação estiver ativa.

## 9. Recertificação

A certificação do IBGC para conselheiros de administração tem validade de três anos. Para a renovação da certificação, o profissional precisará:

a. Ter cumprido 45 créditos de educação continuada, conforme determinado pelo Programa de Educação Continuada;

b. Pagar a taxa de recertificação, de valor semelhante ao de emissão e manutenção do certificado[4];

Observação: no caso da perda do certificado por não atingimento da pontuação exigida ou por não pagamento da taxa de emissão na data de vencimento, para reativar o certificado, o profissional precisará se submeter novamente ao processo de certificação.

## Central de Atendimento - Certificação

Email: atendimento.edu@ibgc.org.br

Telefone: 11 3185-4252

Clique aqui e entre em contato com a nossa equipe através do WhatsApp +55 11 3185 4200.

[4] O profissional que possuir mais de uma certificação pelo IBGC poderá receber um desconto na taxa de recertificação, conforme política de descontos vigente.

# Anexo 1

## *Declaração de Desimpedimento*

Eu declaro que:

a. não estou inabilitado pela CVM, Banco Central, Secretaria de Previdência Complementar, Superintendência de Seguros Privados ou qualquer órgão regulador para o exercício de cargo em instituições financeiras, sociedades seguradoras, entidades de previdência privada e companhias abertas;

b. não fui 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 estou incluído no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundo;

d. não tenho contra mim títulos levados a protesto;

e. nos últimos 5 (cinco) anos, não sofri 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, da Superintendência de Seguros Privados ou de qualquer órgão regulador; e

f. meus bens não estão indisponíveis por força de decisão judicial ou de autoridade administrativa.

# Anexo 2

## *Carta de Recomendação – Modelo*

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

Para: Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC

Referência: Programa de Certificação para Conselheiro de Administração IBGC – 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 de administração e comitês de assessoramento, com destaque para os conselhos das empresas XYZ e ABC; conselho fiscal da empresa 123; comitê de pessoas da empresa CBA.

Sendo assim, indico o Sr. Carlos Sousa para participar do Programa de Certificação para Conselheiro de Administração 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)

ibgc

instituto
brasileiro de
governança
corporativa

Fundado em 27 de novembro de 1995, o Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC), organização da sociedade civil, é referência nacional e uma das principais no mundo em governança corporativa. Seu objetivo é gerar e disseminar conhecimento a respeito das melhores práticas em governança corporativa e influenciar os mais diversos agentes em sua adoção, contribuindo para o desempenho sustentável das organizações e, consequentemente, para uma sociedade melhor.

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