



CURRÍCULO DE SÍNDICOS

Esse tutorial apresenta informações sobre preenchimento do currículo do processo de seleção de síndicos/2022 no site da Previ

Site da Previ

Currículo Login

Manifestação de Interesse

Informações Iniciais

Dados Cadastrais

Formação Acadêmica

Experiência Profissional – Banco do Brasil e/ou Previ

Experiência Profissional Externa

Experiência em Órgãos Colegiados

Validação do Currículo

Enviar Currículo

Anexar Comprovante

Site da Previ: acessar o site da Previ – Investimentos da Previ/Governança de Investimentos/Síndicos.



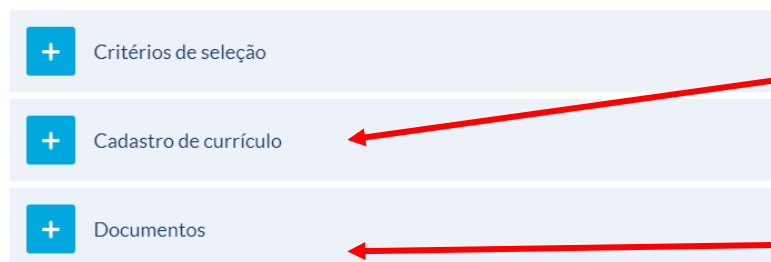
Clique em investimentos Previ



A Previ adotou a iniciativa de fazer seleção para cargos de síndicos em imóveis comerciais nos quais detém participação relevante. O objetivo foi proporcionar maior transparência e democratização no acesso de seus associados a esses cargos. Basta acessar o modelo para cadastramento de currículos para participar dos processos de seleção.

O síndico é o responsável pelo bom funcionamento de um edifício. Para tanto, deve estar disponível para o acompanhamento rigoroso dos processos e sistemas que permeiam o cotidiano do empreendimento. Este trabalho requer a sua presença física no local, em horário comercial.

Critérios de seleção e cadastro de currículo



Após conferir os critérios de seleção e o Edital, inicie o cadastramento do currículo



Confira o [edital da Seleção de Síndicos 2022](#).

Currículo e login: acessar o “Cadastro de Currículo”, que solicita a senha de autoatendimento do site da Previ.

 Cadastro de currículo

Na área restrita você pode cadastrar seu currículo e atualizá-lo a qualquer momento.

[Clique aqui para acessar](#)




ÁREAS RESTRITAS

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**

**Senha de
Autoatendimento do
site da Previ**

Manifestação de Interesse: os candidatos a participar do processo seletivo de síndicos devem autorizar a consulta de dados cadastrais a ser realizada pela Previ.

Currículo de Síndicos

Manifesto o interesse em participar da seleção de síndicos e autorizo a PREVI a realizar consultas em órgãos e cadastros públicos e privados que disponibilizem informações para fins de verificação de idoneidade.

Informações Iniciais: as informações iniciais devem orientar os candidatos sobre os principais aspectos do processo.

Informações Iniciais	A PREVI, consoante com a política de governança em seus investimentos, indica síndicos, sempre que possível, para os edifícios comerciais onde tem participação.
Dados Cadastrais	
Formação Acadêmica	O Síndico é o representante eleito pela Assembleia dos condôminos, na forma e atribuições da legislação - Lei 4591/64, art. 22 e 23 e Novo Código Civil, art. 1347 a 1350 - e convenção de um edifício.
Experiência Profissional BB ou Previ	A ele compete a representação ativa e passiva do Condomínio, em juízo ou fora dele, na defesa e administração dos interesses comuns.
Experiência Profissional Externa	A seleção do Síndico é feita através de Análise de Currículo, Teste de Conhecimentos Específicos e Entrevista.
Experiência em Conselhos Condominiais	O correto e completo preenchimento do Currículo neste site é indispensável para a participação do candidato.
Outras Informações (opcional)	Todos os dados informados no Currículo são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser exigida sua comprovação a qualquer momento. A não comprovação dos dados, se solicitada, implicará na eliminação do candidato.
Validação do Currículo	Os candidatos a Síndico deverão ter endereço eletrônico (e-mail) para receber comunicados/informações da PREVI .
Enviar Currículo	O cadastramento do Currículo através do site da PREVI assegura ao candidato sua participação no processo seletivo.
Impressão do Currículo	As seleções se darão sempre que houver necessidade de preenchimento de cargos de síndico. A cada nova Seleção, a PREVI veiculará, em seu site e outros meios de comunicação, a data limite para atualizações nos currículos já cadastrados ou para novos cadastramentos, bem como as informações específicas da Seleção.

Informações para Preenchimento do Currículo

1. O Currículo está dividido em Grupos de Quesitos que se encontram listados no menu localizado no canto esquerdo da tela e deverão ser **todos** preenchidos.
2. De forma a facilitar o preenchimento no site, o formulário do Currículo pode ser impresso em branco, para rascunho, e, posteriormente, digitado e validado na Internet.
3. Use preferencialmente versão atualizada do [Internet Explorer™](#)
4. Os dados do Currículo podem ser impostados em diferentes etapas.
5. O botão "ATUALIZAR", localizado no final de cada tela, é o botão de salvamento das informações digitadas.
6. Ao sair do menu "Currículo para Síndico" sem o término do preenchimento de todos os Grupos de Quesitos, o sistema apenas guardará as informações salvas até aquele momento.
7. Em caso de interrupção do preenchimento, para posterior finalização, ou para prevenir perdas com quedas da rede WEB, salve sempre os dados digitados a pequenos intervalos.
8. A confirmação do cadastramento do Currículo na PREVI se dará após o preenchimento de todos os quesitos e ao clicar no menu a opção "Validação do Currículo". O sistema emitirá aviso caso ainda haja informação a ser impostada.
9. A cópia do Currículo preenchido poderá ser salva em seu microcomputador e impressa através da opção "Impressão do Currículo" do menu. Para isso, é necessário ter instalado o programa [Adobe Acrobat Reader™](#).
10. Só serão considerados pela PREVI os Currículos validados, quando será gravada a declaração de responsabilidade sobre os dados informados.
11. O Currículo poderá ser atualizado, sempre que necessário, durante o período das inscrições. Após cada modificação deverá ser **validado**, para que as alterações sejam gravadas no banco de dados da PREVI.

Dados Cadastrais: nessa área, o candidato tem que atualizar seus dados cadastrais, com especial atenção ao e-mail de contato. Os dados cadastrais são oriundos do Sistema de Cadastro da Previ, para alterá-los utilize a seção de Autoatendimento do site da Previ

Dados Cadastrais

Informações Iniciais	Dados Cadastrais
Dados Cadastrais	
Formação Acadêmica	
Experiência Profissional - Banco do Brasil e/ou PREVI	
Experiência Profissional Externa	
Experiências em Órgãos Colegiados	
Conhecimentos de Interesse Específico	
Outras Informações (opcional)	
Validação do Currículo	
Enviar Currículo	
Impressão do Currículo	

Dados Cadastrais				
Pais:	BRASIL			
Logradouro e nº:				
UF:		Município:		
Bairro:				
CEP:				
Telefones:	DDI	DDD	Número	Ramal
Celular:	DDI	DDD	Número	
Fax:	DDI	DDD	Número	
E-mail:				
CPF:				
Identidade:				
Número:				
Emissão:				
Org. Emissor:				
PIS/PASEP:				

Atualizar e-mail
de contato



Atualizar e-mail de contato

CPF:	<input type="text"/>
Identidade:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Emissão:	<input type="text"/>
Org. Emissor:	<input type="text"/>
PIS/PASEP:	<input type="text"/>
Nascimento:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/>
Filiação:	<input type="text"/>
Pai:	<input type="text"/>
Mãe:	<input type="text"/>
Nacionalidade:	<input type="text"/>
Naturalidade:	<input type="text"/>
Estado civil:	<input type="text"/>
Cônjuge:	<input type="text"/>
Profissão:	<input type="text"/>

Para salvar as atualizações realizadas na página e passar para próxima etapa

Atualizar

Formação Acadêmica - para o correto preenchimento dessa etapa entende-se por:

Área preferenciais: Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Direito, Economia e Engenharia

Áreas não preferenciais: demais cursos.

Formação Acadêmica

Responder as perguntas de formação (não possui, possui: um ou dois ou mais cursos).

Preenchido o questionário, detalhe os cursos especificados, como o exemplo abaixo:

Cursos [Ajuda](#)

Tipo: GRADUAÇÃO

Área: ADMINISTRAÇÃO

Curso:

Instituição:

Período:

Início: (Informe mês e ano no formato mm/aaaa. Exemplo.: 03/1988)

Término:

Concluído: Sim Não

Lista de cursos:

Título	Instituição
Administração de empresas	Universidade Paulista

Inserção de cursos registrados no questionário de formação acadêmica

Inserir cursos que aparecerão na "Lista de Cursos"

Para salvar as atualizações realizadas na página e passar para próxima etapa

Experiência Profissional – Banco do Brasil e/ou Previ: nesses campos, o candidato vai relatar sua experiência profissional no Banco e/ou Previ.

Experiência Profissional - Banco do Brasil e/ou PREVI

Responder as perguntas de experiência profissional no BB e/ou Previ.
Preenchido o questionário, detalhe as informações no quesito cargos:

Cargos

Experiência BB/PREVI

Tipo

Dependência

Cargo ocupado

Período:

Início (Informe mês e ano no formato mm/aaaa. Exemplo.: 03/1988)

Término

Lista de cargos:

Dependência	Cargo ocupado
Dependência Diretoria de Distribuição	Cargo ocupado Gerente de Divisão

Inserção dos cargos registrados no questionário de experiência profissional BB e/ou Previ

Inserir os cargos que aparecerão na "Lista de cargos"

Para salvar as atualizações realizadas na página e passar para próxima etapa

Experiência Profissional Externa: nesses campos, o candidato vai relatar sua experiência como síndico em associação de condôminos/moradores em condomínio comercial e/ou residencial, além de experiência na gestão predial de condomínio comercial.

Experiência Profissional Externa

Responder as perguntas de experiência profissional externa (extra BB/Previ)
Preenchido o questionário, detalhe as informações no quesito cargos:

O formulário, intitulado "Cargos", contém os seguintes campos e botões:

- Experiência:** Extra BB/PREVI
- Tipo:** Seleção com menu suspenso (Selecione ...)
- Local:** Campo de texto para o endereço.
- Período:** Campos para "Início" e "Término" com o exemplo "(Informe mês e ano no formato mm/aaaa. Exemplo.: 03/1988)".
- Botões de ação:** "Inserir na lista", "Alterar cargo", "Remover da lista" e "Limpar".
- Lista de cargos:** Área para a exibição dos dados inseridos.
- Botão de atualização:** "Atualizar".

Inserção dos cargos registrados no questionário de experiência profissional externa

Inserir os cargos que aparecerão na "Lista de cargos"

Para salvar as atualizações realizadas na página e passar para próxima etapa

Experiência Profissional em Órgãos Colegiados: nesses campos, o candidato vai relatar sua experiência como subsíndico ou conselheiro consultivo/fiscal em condomínio comercial e/ou residencial.

Experiências em Órgãos Colegiados

Responder as perguntas de experiência profissional em órgãos colegiados
Preenchido o questionário, detalhe as informações no quesito cargos:

The screenshot shows a web form titled 'Cargos' with the following fields and buttons:

- Experiência:** Extra BB/PREVI
- Tipo:** Seleccione ... (dropdown menu)
- Local:** (text input field)
- Período:**
 - Início:** (text input field) (Informe mês e ano no formato mm/aaaa. Exemplo.: 03/1988)
 - Término:** (text input field)
- Buttons:** Inserir na lista, Alterar cargo, Remover da lista, Limpar
- Lista de cargos:** (text area)
- Atualizar:** (button)

Red arrows point from the following text to the corresponding elements in the form:

- Inserção dos cargos registrados no questionário de experiência profissional em órgãos colegiados** points to the 'Tipo' dropdown menu.
- Inserir os cargos que aparecerão na "Lista de cargos"** points to the 'Inserir na lista' button.
- Salvar as atualizações realizadas na página** points to the 'Atualizar' button.

Validação do Currículo: enviar declaração concordando que as informações prestadas na etapa curricular são verdadeiras e que o candidato está ciente do Código de Ética da Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil – PREVI.

Informações Iniciais
Dados Cadastrais
Formação Acadêmica
Experiência Profissional - Banco do Brasil e/ou PREVI
Experiência Profissional Externa
Experiências em Órgãos Colegiados
Conhecimentos de Interesse Específico
Outras Informações (opcional)
Validação do Currículo
Enviar Currículo
Impressão do Currículo

Validação do Currículo de Candidato a Síndico

DECLARAÇÃO

Eu, (nome) , declaro serem verdadeiras as informações prestadas no currículo e declaro estar ciente do Código de Ética da Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil – PREVI. Referido documento encontra-se no site www.previ.com.br, seção “A Previ”, opção Normativos/Código de Ética.

Para conclusão do preenchimento da etapa curricular

Enviar Currículo: após o envio, o candidato deve receber uma mensagem informando uma das opções abaixo:

- **Pontuação mínima curricular atingida.** Há necessidade de envio de documentos comprobatórios das informações curriculares.
- **Pontuação mínima curricular não atingida.**

Informações Iniciais
Dados Cadastrais
Formação Acadêmica
Experiência Profissional - Banco do Brasil e/ou PREVI
Experiência Profissional Externa
Experiências em Órgãos Colegiados
Conhecimentos de Interesse Específico
Outras Informações (opcional)
Validação do Currículo
Enviar Currículo
Impressão do Currículo

Anexar Comprovante: recebida a mensagem de pontuação mínima curricular atingida, o candidato deve anexar os documentos comprobatórios de sua formação acadêmica e experiência profissional. Anexamos a lista de documentos comprobatórios.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. On the left is a vertical menu with options: Informações Iniciais, Dados Cadastrais, Formação Acadêmica, Experiência Profissional - Banco do Brasil e/ou PREVI, Experiência Profissional Externa, Experiências em Órgãos Colegiados, Conhecimentos de Interesse Específico, Outras Informações (opcional), Validação do Currículo, Enviar Currículo, Impressão do Currículo, and Anexar Comprovante. The main area is titled 'Anexar Comprovantes' and contains a dropdown menu for 'Tipo de comprovante' (set to 'Selecione'), an 'Escolher arquivo' button, and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Below this are 'Inserir' and 'Limpar' buttons. A red arrow points from the 'Inserir' button to the 'Lista de anexos' section. The 'Lista de anexos' section contains a table with four rows of uploaded files. A second red arrow points from the 'Enviar Comprovantes' button at the bottom to the text 'Ao final, enviar os comprovantes'.

Anexar os arquivos em PDF, inserindo-os na "Lista de anexos"

Lista de anexos:		
1	Teste FSD - Comprov Escolaridade 1Teste 1.pdf	Formação Acadêmica e Educação continuada
2	Teste FSD - Comprov Escolaridade 2 Teste 2.pdf	Formação Acadêmica e Educação continuada
3	Teste FSD - Experiência Profissional 1Teste 3.pdf	Experiência Profissional
4	Teste FSD - Experiência Profissional 2 Teste 4.pdf	Experiência Profissional

Ao final, enviar os comprovantes

Documentos Comprobatórios	
Formação Acadêmica	Comprovação
Graduação	Diploma, histórico escolar ou declaração da instituição de conclusão de curso
Pós-Graduação	Diploma, histórico escolar ou declaração da instituição de conclusão de curso (informando a carga horária)
Mestrado ou Doutorado	Diploma, histórico escolar ou declaração da instituição de conclusão de curso
Experiência Profissional	Comprovação
BB ou Previ	Sistema ARH - caso não seja localizado não isenta o candidato de enviar a comprovação
Externa (Síndico ou gestão predial)	No caso de síndico, Ata de assembleia de eleição, renovação e substituição. No caso de gestão predial, comprovação da experiência
Conselho Condominial	Ata de assembleia de eleição, renovação e substituição