

REAL GRANDEZA Fundação de Previdência e Assistência Social

Com o objetivo de cumprir os procedimentos adotados pela Entidade e tendo em vista não termos encontrado inscrições de empregados(as), que atendam ao perfil abaixo, no Banco de Transferência e no Recrutamento Interno, a REAL GRANDEZA inicia o PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO para o preenchimento da vaga:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - Gerência de Relacionamento com o Participante

1. Processo Seletivo

O processo seletivo será constituído por:

- 1.1. Avaliação Curricular com base nos requisitos básicos do item 2 abaixo descritos (eliminatória) e nos critérios estabelecidos no Módulo Normativo de Transferência, Recrutamento e Seleção de Pessoal do Manual de Recursos Humanos;
- 1.2. Avaliação Técnica de conhecimentos relativos ao item 2 abaixo descritos, (eliminatória e classificatória);
- 1.3. Entrevista com a gestora da área.

2. Requisitos Básicos

2.1. Formação Obrigatória: Ensino Médio Completo.

2.2. Conhecimentos Obrigatórios:

- Boa dicção;
- Boa capacidade de comunicação (clara e objetiva);
- Boa redação;
- Conhecimento do Pacote Office.

2.3. Conhecimentos Desejáveis:

- Conhecimento em técnicas de atendimento;
- Conhecimento de Plano de Saúde – autogestão;
- Conhecimento em Previdência Complementar;

3. Habilidades Comportamentais

- Empatia;
- Equilíbrio emocional;
- Organização;
- Bom relacionamento interpessoal.

4. Principais Atividades a Desenvolver

- Atendimento aos participantes e assistidos do Plano Previdenciário e do Plano de Saúde;
- Suporte às atividades administrativas da Gerência de Relacionamento com o Participante.

5. Cronograma (sujeito a alterações)

5.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 19.10.2023.

5.2. Inscrição: Até 25.10.2023, por meio do e-mail: **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO GRP - RE.017.2023** enviando, em formato PDF, o currículo.

- 5.3. Análise Curricular: 26.10.2023.
- 5.4. Resultado da Avaliação Curricular: 26.10.2023.
- 5.5. Avaliação Técnica/Entrevista Técnica: 31.09.2023.
- 5.6. Resultado da Avaliação Técnica: 01.11.2023.
- 5.7. Entrevista com a Gestora da área: 02.11.2023.
- 5.8. Resultado final: 03.11.2023.
- 5.9. Feedback do processo, quando solicitado: 06.11.2023.

6. SALÁRIO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- 6.1. O salário oferecido para essa vaga é de R\$ 3.511,18 (três mil, quinhentos e onze reais e dezoito centavos).
- 6.2. A movimentação será realizada no mês subsequente à data de aprovação do processo.

7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 7.1. São utilizados como critérios de desempate princípios de Equidade de Raça e de Equidade de Gênero.
- 7.2. Caso a posição não seja preenchida por meio de Recrutamento Interno será aberto Recrutamento Externo seguindo as premissas do Módulo Normativo de Transferência, Recrutamento e Seleção de Pessoal do manual de Recursos Humanos.
- 7.3. Todas as informações referentes a este Processo Seletivo serão feitas via e-mail.
- 7.4. O currículo e os documentos comprobatórios enviados, por todos(as) os(as) candidatos(as), serão utilizados somente para fins de validação dos conhecimentos e requisitos acadêmicos exigidos para a vaga.
- 7.5. O currículo e os documentos comprobatórios enviados, pelos(as) candidatos(as) não aprovados (as) para a vaga, serão descartados no final do processo seletivo.
- 7.6. Serão analisados apenas os currículos encaminhados, em PDF, com comprovantes de escolaridade;

Rio de Janeiro, 18 de outubro de 2023.



Cláudio Lopes de Souza
Gerência de Recursos Humanos

flavia@frg.com.br

Assinado

D4Sign

Flávia Carvalho Pinto
Gerência Relacionamento com o Participante

ricardoandre@frg.com.br

Assinado

D4Sign

Ricardo André Marques
Diretoria de Administração e Finanças

trigueiro@frg.com.br

Assinado

D4Sign

Henrique Pimentel Trigueiro
Diretoria de Ouvidoria