

## **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 seguinte vaga:

### **ANALISTA PLENO (01 vaga) – Gerência de Estatística e Atuária-GEA**

#### **1. Do Processo Seletivo será constituído por:**

- 1.1. Avaliação Curricular com base nos requisitos básicos do item 2 abaixo descritos (eliminatória);
- 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 Acadêmica Obrigatória: Curso Superior Completo preferencialmente nas áreas de Atuária, Administração, Estatística, Economia, Tecnologia da Informação ou Ciência de Dados e Cursos de Extensão totalizando, no mínimo 120 horas, preferencialmente nas seguintes áreas: Atuária, Previdência, Gestão da Tecnologia da Informação, Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão da Informação;

##### 2.2. Conhecimentos Obrigatórios

- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Tratamento de grande volume de dados para elaboração de *dashboards* e indicadores;
- Ferramentas de extração e manipulação de dados;
- Domínio no Pacote Office, com foco especial para Excel, (será considerado diferencial VBA);
- Power BI (será considerado diferencial programação DAX e R);

##### 2.3. Conhecimentos Desejáveis

- Legislação de Previdência Complementar, com destaque para IN nº 34/2020 da Previc;
- Legislação de Saúde Suplementar, com destaque para a RN nº 295/2012 da ANS;
- Inglês Intermediário;
- Cadastro de Fundos de Pensão
- Gestão de Projetos de média e grande complexidade;
- linguagem SQL e Python;
- Metodologias ágeis e de melhorias de processos;
- Análise e Desenvolvimento de novas funcionalidades (melhorias e projetos);
- Gestão de informações corporativas em Fundos de Pensão e/ou Operadoras de Saúde.

#### **3. Principais Atividades a Desenvolver**

- Coordenar pequena equipe;
- Atuar nas atividades do Cadastro;
- Desenvolver *dashboards* em Power BI, integrando bases e compilando os Indicadores da área;

- Controlar as demandas oriundas dos CRMs de Previdência e Saúde, assegurando o cumprimento dos SLAs estabelecidos;
- Extrair, tratar e disponibilizar base de dados para diversas finalidades;
- Elaborar Política, Normativos, Normas, Manuais e Procedimentos de acordo com os métodos de atuação estabelecidos pela Gerência;
- Assessorar a Gerência na formulação de políticas táticas e estratégicas;
- Identificar e propor soluções para otimizar a operacionalização das atividades relacionados aos negócios Saúde e Previdência;
- Conduzir e participar dos projetos de média e alta complexidade;
- Atuar com respostas às demandas de Ouvidoria;
- Elaborar cronograma de atividades, rotinas e projetos, bem como o seu controle e acompanhamento;
- Levantar e consolidar dados solicitados, visando a avaliação atuarial dos Planos de Benefícios e de Saúde;
- Levantar e analisar informações junto às Patrocinadoras;
- Participar da elaboração de planos de ação e estratégias para conquista e manutenção dos clientes da Fundação;
- Realizar treinamentos, palestras, reciclagem de conhecimentos,
- Elaborar comunicados e divulgar informações relativas sobre aos produtos de Saúde e Previdência; aos nossos beneficiários, participantes e Patrocinadores;
- Participar do planejamento e definição dos sistemas informatizados de sua área de atuação;
- Participar e/ou gerenciar as demandas e rotinas da equipe;
- Zelar pela integridade, segurança, privacidade e permanente atualização dos dados;
- Preservar a segurança das informações cadastrais;
- Responder por atividades relacionadas às diversas iniciativas de tecnologia e respectiva segurança;
- Alinhar o ambiente corporativo de TI com as necessidades de negócios, padrões e melhores práticas de mercado;
- Assegurar que a operação da área esteja em compliance com as legislações vigentes de saúde e previdência;
- Apoiar a equipe nas demandas, rotinas com esclarecimentos de dúvidas, orientações e esclarecimentos.

#### **4. Habilidades Comportamentais**

- 
- Espírito de liderança;
- Espírito empreendedor;
- Criatividade;
- Empatia;
- Organização e Administração do Tempo;
- Perfil analítico para Priorização de atividades e assertividade para tomada de decisão no escopo das suas atribuições;
- Equilíbrio emocional;
- Resiliência.

**5. Cronograma (sujeito a alterações)**

- 5.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 27.03.2022
- 5.2. Inscrição: Até 03.04.2022 por meio do e-mail: recrutamento@frg.com.br, informando no campo assunto "RE.004.2023 – Analista PL/GEA, enviando anexo ao currículo os comprovantes de formação acadêmica obrigatória.
- 5.3. Análise do Currículo: 04.04.2023
- 5.4. Resultado da Avaliação Curricular: 05.04.2023
- 5.5. Avaliação Técnica (prova ou entrevista técnica): 07.04.2023
- 5.6. Resultado da Avaliação Técnica: 07.04.2023
- 5.7. Entrevista com o Gestor da área: 11.04.2023
- 5.8. Inventário Comportamental: 12.04.2023
- 5.9. Resultado final: 12.04.2023
- 5.10. Feedback do processo, quando solicitado: 13.04.2023

**6. SALÁRIO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

- O salário oferecido para essa vaga é de R\$ 8.440,58 (oito mil quatrocentos e quarenta e cinquenta e oito centavos).

**7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- São utilizados como critérios de desempate princípios de Equidade de Raça e de Equidade de Gênero;
- Todas as informações referentes a este Processo Seletivo serão feitas via e-mail;
- 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.
- O currículo e os documentos comprobatórios enviados, pelos(as) candidatos(as) não aprovados (as) para a vaga, serão descartados no final do processo seletivo.

Rio de Janeiro, 23 de março de 2023.



Cláudio Lopes de Souza  
Gerência de Recursos Humanos

Ricardo André Marques  
Diretoria de Administração e Finanças

Felipe Lima Freire Paiva  
Gerência de Estatística e Atuária

Patrícia Melo e Souza  
Diretoria de Seguridade