

**PROCESSO SELETIVO PARA ASSISTENTE REGIONAL – PRAZO DETERMINADO
DIRETORIA DE SEGURIDADE - COMERCIAL**

Processo de Recrutamento Externo – Diretoria de Seguridade – para preenchimento de 1 (uma) vaga de Assistente Regional – Rio de Janeiro (Prazo Determinado – 6 meses – Cobertura de Licença Maternidade)

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- Avaliação Curricular: análise dos requisitos contidos neste edital e critérios do Módulo Normativo de Transferência, Recrutamento e Seleção de Pessoal.
- Avaliação Técnica.
- Entrevista com gestor da área.
- Inventário Comportamental.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Formação Obrigatória: Ensino Médio Completo.
- Formação Desejável: Ensino Superior (áreas como Marketing, Administração de Empresas, gestão Comercial e outras áreas relacionadas).

CONHECIMENTOS Obrigatórios

- Língua portuguesa escrita e falada;
- Informática: Pacote Office e Internet;
- Vivência em Vendas de produtos de Previdência, Seguros e Planos de Saúde;
- Capacidade de trabalhar em atividades multifuncionais;
- Perfil dinâmico, responsável, criativo e orientado para resultados;
- Postura profissional e proativa;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Organização e Planejamento;
- Disponibilidade para visitas presenciais ou viagens, quando necessário.

CONHECIMENTOS Desejáveis

- Experiência Prévia em prospecção, retenção e pós-venda de clientes;
- Técnicas de Vendas;
- Experiência em Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC);
- Conhecimento em Saúde Suplementar, preferencialmente no segmento de Autogestão;
- Conhecimento do Sistema Facplan (Fácil Informática);

- Conhecimento da Ferramenta CRM (Customer Relationship Management).
- Experiência Prévia em prospecção, retenção e pós-venda de clientes;

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Executar o processo de prospecção e adesão de novos beneficiários e participantes (PF), conforme estratégias definidas pela coordenação.
- Realizar contato ativo e receptivo para apoio a vendas, retenção e pós-venda.
- Executar ações de relacionamento e retenção de beneficiários/participantes, conforme roteiros e campanhas definidas pela área.
- Realizar follow-up de leads, registrar todas as interações no CRM e manter dados atualizados.
- Apoiar a execução de campanhas comerciais e de engajamento definidas pela área.
- Interagir com as áreas internas para garantir o atendimento e a satisfação dos beneficiários.
- Apoiar a equipe comercial nas atividades de prospecção, retenção e pós-venda.
- Cumprir metas operacionais e assegurar a execução das atividades conforme diretrizes da área.

ORIENTAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- Os(as) interessados(as) devem encaminhar currículo e documentos comprobatórios de escolaridade e certificação, na extensão PDF, até **29.04.2026** para o e-mail **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto RE.007.2026 - Assistente Regional/DS - PRAZO DETERMINADO.
- O processo seletivo será conduzido, de maneira eliminatória, conforme as etapas definidas no item "ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO".

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - recrutamento externo

- Enviar pretensão salarial.
- Benefícios oferecidos: Vale Refeição/Vale Alimentação, Assistência Médica, Assistência Odontológica, Auxílio Creche, Seguro de Vida, Convênio Farmácia, Previdência Complementar, Reembolso Medicamento Uso Contínuo, e Remuneração Variável (conforme política da empresa).
- São utilizados como critérios de desempate os princípios de Equidade de Raça e de Equidade de Gênero.
- A etapa de entrevista com o Gestor poderá ocorrer junto com a Avaliação Técnica, composta por uma Entrevista Técnica.

- Todas as informações referentes a este processo seletivo serão feitas via e-mail e os candidatos(as) comunicados da sua continuidade ou não do processo em até 20 dias úteis.
- 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 e serão descartados ao final do processo seletivo.
- O feedback referente a participação poderá ser solicitado pelo e-mail grh@frg.com.br.
- Ainda que a Real Grandeza tenha adotado o modelo híbrido de trabalho é condição para a candidatura que o profissional resida no Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, 22 de abril de 2026.

Patrícia Mendonça de Nóvoa
Gerente de Recursos Humanos

Francisco Alonso Rabelo Vieira
Diretor de Administração e
Finanças

Victor Rodrigues da Costa
Diretor de Segurança