

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:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - Gerência de Relacionamento com o Participante **Vaga Exclusiva para candidatos PCD-Pessoa com Deficiência.**

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 / Ouvidoria;
- Conhecimento de Plano de Saúde – autogestão;
- Conhecimento em Previdência Complementar;
- Conhecimento nos sistemas Orbium e Facplan.

3. Habilidades Comportamentais

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

4. Principais Atividades a Desenvolver

- Atendimento aos participantes e assistidos dos Planos Previdenciários e dos beneficiários dos Planos de Saúde;
- Suporte às atividades administrativas da área.

5. Cronograma (sujeito a alterações)

5.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 02.09.2024.

5.2. Inscrição: Até 13.09.2024, por meio do e-mail: **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO GRP /RE.020.2024** enviando, em formato PDF, o currículo.

- 5.3. Análise Curricular: 18.09.2024.
- 5.4. Resultado da Avaliação Curricular: 20.09.2024.
- 5.5. Avaliação Técnica: 23.09.2024.
- 5.6. Resultado da Avaliação Técnica: 25.09.2024.
- 5.7. Entrevista com a Gestora da área: 27.09.2024.
- 5.8. Inventário Comportamental DISC: 29.09.2024
- 5.8. Resultado final: 02.10.2024.
- 5.9. Feedback do processo, quando solicitado: 04.10.2024.

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).

7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 7.1. São utilizados como critérios de desempate princípios de Equidade de Raça e de Equidade de Gênero.
- 7.2. Todas as informações referentes a este Processo Seletivo serão feitas via e-mail.
- 7.3. 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.
- 7.4. O currículo e os documentos comprobatórios enviados, pelos(as) candidatos(as) não aprovados (as) para a vaga, serão descartados no final do processo seletivo.
- 7.5. Serão analisados apenas os currículos encaminhados, em PDF, com comprovantes de escolaridade.

Rio de Janeiro, 30 de agosto de 2024.

Giselle Flores do Nascimento
Gerência de Recursos Humanos - Interina

Francisco Alonso Rabelo Vieira
Diretoria de Administração e Finanças

Flávia Carvalho Pinto
Gerência Relacionamento com o Participante

Henrique Pimentel Trigueiro
Diretoria de Ouvidoria