

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

- 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;
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Metodologias ágeis e de melhorias de processos;
- Elaboração de documentação de Projetos (especificação funcional, técnica e plano de testes);
- Análise e Desenvolvimento de novas funcionalidades (melhorias e projetos);
- Tratamento de grande volume de dados para elaboração de *dashboards* e indicadores;
- Domínio no Pacote Office, com foco especial para Excel, (será considerado diferencial VBA);
- Intermediário em Power BI (será considerado diferencial programação DAX);
- Parametrização de sistema;
- Gestão de Projetos de média e grande complexidade;
- Nível Intermediário em linguagem SQL e Python;
- Gestão de informações corporativas em Fundos de Pensão e/ou Operadoras de Saúde.

2.3. Conhecimentos Desejáveis

- Inglês Intermediário;
- Cadastro de Fundos de Pensão

3. Principais Atividades a Desenvolver

- Atuar nas atividades do Cadastro;
- Extrair, tratar e disponibilizar base de dados para diversas finalidades;
- Desenvolver *dashboards* em Power BI, integrando bases e compilando os Indicadores da área;

- 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 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.

5. Cronograma (sujeito a alterações)

5.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 30.11.2021

5.2. Inscrição: Até 03.12.2021 por meio do e-mail: recrutamento@frg.com.br, informando no campo assunto "RE.034.2021 – Analista PL/GEA, enviando anexo ao currículo os comprovantes de formação acadêmica obrigatória.

5.3. Análise do Currículo: 06.12.2021

5.4. Resultado da Avaliação Curricular: 08.12.2021

5.5. Avaliação Técnica (prova ou entrevista técnica): 09.12.2021

- 5.6. Resultado da Avaliação Técnica: 13.12.2021
- 5.7. Entrevista com a Gestora da área: 14.12.2021
- 5.8. Inventário Comportamental: 15.12.2021
- 5.9. Resultado final: 17.12.2021
- 5.10. Feedback do processo, quando solicitado: 20.12.2021

6. SALÁRIO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- O salário oferecido para essa vaga é de R\$ 7.527,49 (sete mil quinhentos e vinte e sete reais e quarenta e nove 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, 26 de novembro de 2021.



Cláudio Lopes de Souza
Gerência de Recursos Humanos

Paulo de Oliveira Castro Fonseca Soares
Diretoria de Administração e Finanças

Fabiana Mariana da Silva Alves
Gerência de Estatística e Atuária

Patrícia Melo e Souza
Diretoria de Seguridade