

REAL GRANDEZA Fundação de Previdência e Assistência Social

Com o objetivo de dar oportunidade de crescimento profissional para os empregados da REAL GRANDEZA e tendo em vista não termos encontrado inscrições que atendam ao perfil abaixo no Banco de Transferência e no Recrutamento Interno, a empresa inicia o PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO para:

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

1. PROCESSO SELETIVO:

- 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 o gestor da área.

2. REQUISITOS:

- 2.1. Formação Acadêmica Obrigatória: Curso Superior Completo preferencialmente nas áreas de Administração, Estatística, Economia, Tecnologia da Informação ou Ciência de Dados e Cursos de Extensão totalizando, no mínimo 120 horas, preferencialmente nas seguintes áreas: Previdência, Saúde, Análise de Dados, 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
 - 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).

3. Principais Atividades a Desenvolver

- Dar suporte ou orientar profissionais menos experientes;
- 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. CRONOGRAMA (sujeito a alterações)

4.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 25.10.2024

4.2. Inscrição: Até 01.11.2024 por meio do e-mail: recrutamento@frg.com.br, informando no campo assunto “**RE.027.2024 – Analista PL/GEA**”, enviando anexo ao currículo os comprovantes de formação acadêmica obrigatória.

4.3. Análise do Currículo: 04.11.2024

- 4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 06.11.2024
- 4.5. Avaliação Técnica (prova ou entrevista técnica): 08.11.2024
- 4.6. . Resultado da Avaliação Técnica: 11.11.2024
- 4.7. . Entrevista com o Gestor da área: 13.11.2024
- 4.8. Inventário Comportamental DISC: 14.11.2024
- 4.9. Resultado Final: 15.11.2024
- 4.10. Feedback do processo, quando solicitado: 18.11.2024

5. SALÁRIO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- O salário oferecido para essa vaga é de R\$ 8.793,40 (oito mil setecentos e noventa e três e quarenta centavos).
- A movimentação será realizada no mês subsequente à data de aprovação do processo.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- São utilizados como critérios de desempate princípios de Equidade de Raça e de Equidade de Gênero.
- Caso a posição não seja preenchida por meio de Recrutamento Interno será aberto Recrutamento Externo utilizando o banco de cadastro do Edital anterior.
- 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.
- Serão analisados apenas os currículos encaminhados, em PDF, com comprovantes de escolaridade;

Rio de Janeiro, 25 de outubro de 2024.

Patrícia Mendonça de Nóvoa
Gerência de Recursos Humanos

Francisco Alonso Rabelo Vieira
Diretoria de Administração e Finanças

Felipe Lima Freire Paiva
Gerência de Estatística e Atuária

Patrícia Melo e Souza
Diretoria de Seguridade