

**REAL GRANDEZA Fundação de Previdência e Assistência Social**

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

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – Gerência de Estatística e Atuária-GEA - (01 vaga).**

**1. Processo Seletivo**

O 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 o gestor da área.

**2. Requisitos Básicos**

- 2.1. Formação: Ensino médio completo.
- 2.2. Domínios Obrigatórios:
  - Pacote Office (Word, Excel, Power Point e OneDrive).
  - Clareza de expressão oral e escrita da língua portuguesa.
- 2.3. Conhecimentos Desejáveis:
  - Legislação Previdenciária - PREVIC e de Saúde Complementar – ANS.
  - Na área de gestão de informações corporativas – Cadastro – em Fundos de Pensão.
  - Sobre a Legislação do Imposto de Renda na Fonte.
  - Ferramenta de acompanhamento de tarefas e projetos (TRELLO).
  - Visual Basic for Applications – VBA.

**3. Principais Atividades a Desenvolver**

- Solicitar, imprimir e enviar 2ª via dos cartões do plano de saúde (por e-mail e meio físico);
- Efetuar a movimentação de contratos de assistidos e agregados, incluindo e excluindo beneficiários no sistema BENNER;
- Cadastrar e atualizar informações cadastrais no sistema AMADEUS;
- Conferir documentação de beneficiários para adesão ao plano de saúde (formulários, documentos e declarações de saúde);
- Analisar as carências na adesão/migração do beneficiário no plano de saúde;
- Responder e-mails sobre dúvidas e negativas de cobertura;
- Atender a equipe da central de atendimento da FRG sobre dúvidas de produtos de saúde e previdência;
- Analisar documentos para comprovação de grau de parentesco para fins de adesão ou manutenção do plano de saúde (linhas retas, colateral e por afinidade);
- Confeccionar e enviar declaração, pertinente ao plano de saúde (carta de permanência, portabilidade, comprovante de pagamento de mensalidade, etc);
- Controlar as movimentações cadastrais;
- Auxiliar na preservação da segurança das informações cadastrais.

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

- 4.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 16.07.2020.
- 4.2. Inscrição: Até 22.07.2020 por meio do e-mail: **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto: **Assistente Administrativo I – GBP**.
- 4.3. Análise Curricular: 23.07.2020.
- 4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 24.07.2020.
- 4.5. Avaliação Técnica/Prova: 27.07.2020.
- 4.6. Resultado da Avaliação Técnica/Prova: 28.07.2020.
- 4.7. Entrevista com o Gestor da área: 29.07.2020.
- 4.8. Resultado final: 30.07.2020.
- 4.9. Feedback do processo, quando solicitado: 03.08.2020.

**5. Salário**

- 5.1. O salário oferecido para essa vaga é de **R\$ 2.749,40 (dois mil setecentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos)**.
- 5.2. A movimentação será realizada no mês subsequente à data de aprovação do processo.

**6. Informações Complementares**

- 6.1. São utilizados como critérios de desempate princípios de Equidade de Raça e Gênero.
- 6.2. Todas as informações referentes a este Processo Seletivo serão feitas via e-mail.
- 6.3. Caso a posição não seja preenchida por meio de Recrutamento Interno será aberto Recrutamento Externo.

Rio de Janeiro, 09 de julho de 2020.

Cláudio Lopes de Souza  
Gerente de Recursos Humanos

Paulo de Oliveira Castro Fonseca Soares  
Diretor de Administração e Finanças

Fabiana Mariana da Silva Alves  
Gerente de Estatística e Atuária

Patrícia Melo e Souza  
Diretora de Seguridade