

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

Com o objetivo de cumprir os procedimentos adotados pela Entidade a REAL GRANDEZA inicia o PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO para o preenchimento da seguinte vaga para:

**GESTOR/ASSISTENTE DE DIRETORIA - DA (1 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) 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. Avaliação comportamental por assessment (para os melhores colocados nas etapas anteriores); e
- 1.4. Entrevista com o Diretor de Administração e Finanças e o Diretor-Presidente.

**2. Requisitos Obrigatórios:**

- 2.1. Formação em Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Ciências Atuariais, Economia ou Engenharia de Produção; e Pós-Graduação Completa de no mínimo 360 horas, em áreas afins.
- 2.2. Não possuir qualquer nível ou grau de parentesco, inclusive cônjuges ou companheiros(as), dos(as) empregados(as), membros de comitês e dirigentes da REAL GRANDEZA, dirigentes de suas patrocinadoras ou dirigentes de entidades representativas de participantes ativos e/ou assistidos.
- 2.3. Experiência com gestão e coordenação de, no mínimo, 2 áreas das seguintes áreas de atuação da Diretoria de Administração e Finanças: Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Contabilidade e Finanças, Suprimentos e Gestão de Contratos, Serviços e Infraestrutura.

**3. Requisitos Desejáveis:**

- 3.1. Certificação emitida por instituição certificadora autônoma, reconhecida pela Previc ou pela ANS (01 ponto no ranqueamento)
- 3.2. Experiência na gestão, coordenação ou execução nas seguintes áreas: Recursos Humanos; Tecnologia da Informação; Suprimentos e Gestão de Contratos; Orçamento e Finanças; Serviços e Infraestrutura (01 ponto para cada área de experiência com até 05 anos, 02 pontos para cada área de experiência entre 05 e 10 anos, 03 pontos para cada área de experiência acima de 10 anos);
- 3.3. Gestão de Projetos e/ou gestão de processos com foco em monitoramento de desempenho (01 ponto);
- 3.4. Liderança / gestão de projetos de transformação organizacional (por exemplo: programas de inovação, reestruturação de modelo / operação de negócios, transformação cultural, dentre outros) (01 ponto);
- 3.5. Gestão em Entidade Fechada de Previdência Complementar e/ou gestão em empresa do Setor Elétrico/Energia (01 ponto);
- 3.6. Experiência com processos de compliance e manutenção de conformidade (01 ponto);
- 3.7. Cursos adicionais de pós-graduação em áreas afins da área de atuação (01 ponto para cada curso adicional àquele considerado no requisito obrigatório);

#### **4. Principais Atividades a Desenvolver**

- Assessorar nas atividades relacionadas à administração financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimentos como o material de escritório e de consumo, de logística de serviços administrativos, de infraestrutura predial, de teleinformática, atuando, em parceria com os demais membros da equipe;
- Propor e implementar políticas, diretrizes e normativos a serem adotados pela REAL GRANDEZA na gestão de recursos humanos e nas relações trabalhistas e sindicais;
- Orientar o desenvolvimento e a execução de programas de ação voltados para a contínua racionalização e otimização das atividades de suporte administrativo da REAL GRANDEZA;
- Acompanhar e controlar os recebimentos de recursos oriundos das Patrocinadoras;
- Atuar na elaboração e análise dos relatórios gerenciais de desempenho administrativo da REAL GRANDEZA, fornecendo subsídios para tomada de decisão dos gestores;
- Propor a atualização e/ou a elaboração de normativos pertinentes à sua área de atuação;
- Realizar a previsão de despesas administrativas de sua área de atuação, a serem contempladas no Orçamento do Plano de Gestão Administrativa (PGA);
- Propor ações de desenvolvimento e/ou fornecer informações para a elaboração do Programa Anual de Treinamento;
- Propor as Metas para o Programa Anual de Remuneração Variável no âmbito de sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
- Legislação societária, fiscal e tributária;
- Domínio das Finanças corporativas e Matemática financeira;
- Elaboração de orçamentos e controle de custos.

#### **5. Cronograma (sujeito a alterações)**

5.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 14.08.2023

5.2. Inscrição: Até 18.08.2023, por meio do e-mail: **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto: **GESTOR/ASS.DIRETORIA RE.009.2023** enviando em PDF o **currículo, comprovante de nível superior e pós-graduação**.

5.3. Análise Curricular: 21 e 22.08.2023

5.4. Resultado da Avaliação Curricular: 23.08.2023

5.5. Avaliação por Assessment: 24.08.2023 e 25.08.2023

5.6. Avaliação/Entrevista Técnica com Diretor de Administração e Finanças: 29.08.2023

5.7. Entrevista com o Diretor Presidente: 30.08.2023

5.8. Resultado final: 31.08.2023

5.9. Feedback do processo, quando solicitado: 06.09.2023

5.10. Contratação e início de processo de on boarding: 04.09.2023

#### **6. SALÁRIO**

6.1. A remuneração oferecida para essa vaga é de R\$ 25.775,96 (vinte e cinco mil setecentos e setenta e cinco reais e noventa e seis 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, obrigatoriamente em PDF, pelos(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.

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2023.

  
Cláudio Lopes de Souza  
Gerente de Recursos Humanos

Cláudio Lopes de Souza  
Gerente de Recursos Humanos



Ricardo André Marques  
Diretor de Administração e Finanças