

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

Com o objetivo de atender as demandas internas do Gabinete da Diretoria de Administração e Finanças, iniciamos o PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO para o preenchimento da seguinte vaga:

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – Gabinete Diretoria de Administração e Finanças – 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. Entrevista com o Diretor da área.

#### **2. REQUISITOS**

- 2.1. Formação Obrigatória: Ensino Médio e registro profissional de secretariado;
- 2.2. Formação Desejável: Nível superior em Administração de Empresas ou Letras.
- 2.3. Conhecimentos Obrigatórios:
  - Suporte administrativo às atividades da área;
  - Suporte às demandas de diretoria executiva;
  - Controle de agenda (analógica e digital) de executivos;
  - Recepção de demandas para a área;
  - Elaboração de relatórios e planilhas;
  - Pacote Office.
- 2.4. Conhecimentos Desejáveis
  - Segmento de Previdência Complementar Fechada;
  - Assessoramento de alta governança: diretoria executiva e conselhos.

#### **3. PRINCIPAIS ATIVIDADES A DESENVOLVER**

- Secretariado do Gabinete da Diretoria de Administração e Finanças e do Diretor Executivo;
- Recepção de demandas que chegam para a área com encaminhamento ao Diretor e à Assistente de Diretoria;
- Controle de Agenda (analógica e digital);
- Controle de documentos (analógicos e digitais);
- Redação de documentos;
- Agendamento de compromissos;
- Interface com os demais Gabinetes e áreas da Real Grandeza.

#### **4. CRONOGRAMA (sujeito a alterações)**

- 4.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 29.11.2024.
- 4.2. Inscrição: Até 04.12.2024, por meio do e-mail: **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - RE.037.2024** enviando, em formato PDF, o currículo, comprovantes de escolaridade e registro profissional ativo obrigatórios.

- 4.3. Análise Curricular: 06.12.2024.
- 4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 09.12.2024.
- 4.5. Avaliação Técnica (prova): 11.12.2024
- 4.6. Resultado da Avaliação Técnica: 13.12.2024
- 4.7. Entrevista com o Diretor Executivo DA: 16.12.2024
- 4.8. Inventário comportamental: 17.12.2024
- 4.9. Resultado final: 19.12.2024
- 4.10. Feedback do processo, quando solicitado: 23.12.2024

## **5. SALÁRIO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

- 5.1. O salário mensal oferecido para essa vaga é de R\$ 5.081,18 (cinco mil e oitenta e um reais e dezoito centavos).

## **6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- 6.1. São utilizados como critérios de desempate princípios de Equidade de Raça e de Equidade de Gênero.
- 6.2. A etapa de entrevista com a Gestora poderá ocorrer junto com a Avaliação Técnica/Entrevista Técnica.
- 6.3. Caso a posição não seja preenchida por meio de Recrutamento Interno será aberto Recrutamento Externo seguindo as premissas do Módulo Normativo de Transferência, Recrutamento e Seleção de Pessoal do manual de Recursos Humanos.
- 6.4. Todas as informações referentes a este Processo Seletivo serão feitas via e-mail.
- 6.5. 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.
- 6.6. O currículo e os documentos comprobatórios enviados, pelos(as) candidatos(as) não aprovados (as) para a vaga, serão descartados no final do processo seletivo.
- 6.7. Serão analisados apenas os currículos encaminhados, em PDF, com comprovantes de escolaridade e registro profissional obrigatórios para a vaga.

Rio de Janeiro, 29 de novembro de 2024.

Patrícia Mendonça de Nóvoa  
Gerência de Recursos Humanos

Francisco Alonso Rabelo Vieira  
Diretoria de Administração e Finanças