

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 de atuação descrita neste edital.
- 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: 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, 15 de agosto de 2023.

Cláudio Lopes de Souza
Gerente de Recursos Humanos

Ricardo André Marques
Diretor de Administração e Finanças