

REAL GRANDEZA Fundação de Previdência e Assistência Social

Com o objetivo de cumprir os procedimentos adotados pela Entidade, e tendo em vista não termos encontrado empregados(as) que atendam ao perfil abaixo no Banco de Transferência, a REAL GRANDEZA inicia o PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO para o preenchimento da seguinte vaga:

ASSISTENTE REGIONAL: 1 vaga (Brasília - DF)

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

2.1. Formação Obrigatória: Ensino Médio Completo.

2.2. Formação Desejável: Ensino Superior (áreas como Marketing, Administração de Empresas, gestão Comercial e outras áreas relacionadas).

2.3. Conhecimentos Básicos – obrigatórios:

- Língua portuguesa escrita e falada;
- Informática: Pacote Office e Internet;
- Vivência em Vendas de produtos de Previdência, Seguros e Planos de Saúde;
- Capacidade de trabalhar em atividades multifuncionais;
- Perfil dinâmico, responsável, criativo e orientado para resultados;
- Postura profissional e proativa;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Organização e Planejamento;
- Disponibilidade para visitas presenciais ou viagens, quando necessário.

2.4. Conhecimentos Desejáveis:

- Experiência Prévia em prospecção, retenção e pós-venda de clientes;
- Técnicas de Vendas;
- Experiência em Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC);
- Conhecimento em Saúde Suplementar, preferencialmente no segmento de Autogestão;
- Conhecimento do Sistema Facplan (Fácil Informática);
- Conhecimento da Ferramenta CRM (Customer Relationship Management).

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Executar o processo de prospecção e adesão de novos beneficiários e participantes (PF), conforme estratégias definidas pela coordenação.

- Realizar contato ativo e receptivo para apoio a vendas, retenção e pós-venda.
- Executar ações de relacionamento e retenção de beneficiários/participantes, conforme roteiros e campanhas definidas pela área.
- Realizar follow-up de leads, registrar todas as interações no CRM e manter dados atualizados.
- Apoiar a execução de campanhas comerciais e de engajamento definidas pela área.
- Interagir com as áreas internas para garantir o atendimento e a satisfação dos beneficiários.
- Apoiar a equipe comercial nas atividades de prospecção, retenção e pós-venda.
- Cumprir metas operacionais e assegurar a execução das atividades conforme diretrizes da área.

4. CRONOGRAMA (sujeito a alterações nas datas)

- 4.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 09.01.2026.
- 4.2. Inscrição: Até 13.01.2025, enviar currículo, na extensão PDF, para recrutamento@frg.com.br, informando no campo assunto: **Assistente Regional /RE.001.2026**.
- 4.3. Análise Curricular: 15.01.2026.
- 4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 16.01.2026.
- 4.5. Avaliação Técnica: 21.01.2026.
- 4.6. Resultado da Avaliação: 22.01.2026.
- 4.7. Entrevista com o Gestor: 23.01.2026.
- 4.8. Inventário Comportamental: 26.01.2026.
- 4.9. Resultado final: 28.01.2026
- 4.10. Feedback do processo, quando solicitado: 30.01.2026

5. SALÁRIO e BENEFÍCIOS

- 5.1. Salário oferecido: R\$ 2.296,14 (dois mil, duzentos e noventa e seus reais e quatorze centavos).
- 5.2. Benefícios: Vale Refeição/Vale Alimentação, Assistência Médica, Assistência Odontológica, Auxílio Creche, Seguro de Vida, Convênio Farmácia, Previdência Complementar, Reembolso Medicamento Uso Contínuo, e Remuneração Variável (conforme política da empresa).

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 6.1. São utilizados como critérios de desempate os princípios de Equidade de Raça e de Equidade de Gênero.
- 6.2. Todas as informações referentes a este Processo Seletivo serão feitas via e-mail.
- 6.3. 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.
- 6.4. O currículo e os documentos comprobatórios enviados pelos(as) candidatos(as) não aprovados (as) para a vaga serão descartados no fim do Processo Seletivo.
- 6.5. Serão analisados apenas os currículos encaminhados em PDF, com os comprovantes de formação obrigatória conforme definidos no item 2.1 deste Edital.
- 6.6. Ainda que a Real Grandeza tenha adotado o modelo híbrido de trabalho, com pelo menos dois dias de trabalho presencial, é condição para a candidatura que o profissional resida em Brasília.
- 6.7. O trabalho poderá ser realizado tanto nas instalações de parceiros/instituidores e/ou patrocinadores e afins da Fundação Real Grandeza quanto em visita a clientes, razão pela qual é necessário ter disponibilidade para viagens.
- 6.8. O profissional trabalhará com base em metas pré-definidas.

Rio de Janeiro, 07 de janeiro de 2026.

Patrícia Mendonça de Nóvoa
Gerente de Recursos Humanos

Francisco Alonso Rabelo Vieira
Diretor de Administração e Finanças

Patrícia Melo e Souza
Diretora de Segurança