REAL GRANDEZA Fundação de Previdência e Assistência Social

Com o objetivo de atender às demandas internas da Assessoria de Compliance e Riscos, a REAL GRANDEZA inicia o PROCESSO DE RECRUTAMENTO para o preenchimento da seguinte vaga:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II: 1 vaga – Contrato por prazo determinado, de até 2 anos.

1. PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será constituído por:

- 1.1. Avaliação Curricular, em linha com os 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 a gestora da área.

2. REQUISITOS

- 2.1. Formação Obrigatória: Ensino Médio Completo.
- 2.2. Formação Desejável: Superior em Administração, Direito, Economia ou áreas correlatas.
- 2.3. Conhecimentos Obrigatórios:
 - Habilidade de escrita e desenvolvimento de textos e e-mails, inclusive atas e relatórios simples.
 - Organizar e controlar documentos e prazos.
 - Noções básicas de Legislação e Obrigações Legais, inclusive Governança, Riscos e Compliance (GRC).
 - Conhecimento intermediário de MS-Word, Excel, Powerpoint e Google Suite (inclusive GoogleDrive).
 - Capacidade de trabalho em equipe.
 - Boa comunicação escrita e oral.
- 2.4. Conhecimentos Desejáveis:
 - ISO 3100, 37001, 27001 e 19600.
 - LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).
 - Familiaridade com processos de auditoria (interna/externa).
 - Conhecimentos básicos de metodologias de qualidade e melhoria contínua.
 - Desenvolver e atualizar dashboard e relatórios - Conhecimento básico em Power BI.

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES A DESENVOLVER

- Apoio na elaboração de políticas, normativos e procedimentos internos.
- Organização e gestão de documentos.
- Elaboração de atas e relatórios.
- Coleta e consolidação de dados de riscos e evidências de controles internos.
- Atualização das matrizes de riscos e controles internos e documentação dos testes de controles.
- Auxiliar no controle de prazos e etapas de projetos estratégicos, além de registrar e acompanhar ações corretivas e procedimentos internos.
- Apoiar a implementação das ações de Governança, Riscos e Compliance e o atendimento às auditorias e externas.

4. CRONOGRAMA (sujeito a alterações)

- 4.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 18.06.2025.
- 4.2. Inscrição: Até 23.06.2025, enviando o currículo, na extensão **PDF**, para o e-mail **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto **“RE.012.2024 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II ACR PRAZO DETERMINADO”** e anexar obrigatoriamente os comprovantes de escolaridade.
- 4.3. Análise Curricular: 25.06.2025.
- 4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 27.06.2025.
- 4.5. Avaliação Técnica: 30.06.2025.
- 4.6. Resultado da Avaliação Técnica: 02.07.2025.
- 4.7. Entrevista com o Gestor: 03.07.2025.
- 4.8. Inventário Comportamental: 04.07.2025.
- 4.9. Resultado final: 08.07.2025.
- 4.10. Feedback do processo, quando solicitado: 10.07.2025.

5. SALÁRIO

- 5.1. O salário oferecido para essa vaga é de **R\$ 5.560,04 (Cinco mil quinhentos e sessenta reais e quatro centavos)**.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 6.1. São utilizados, como critérios de desempate, 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 comprovante de formação obrigatória, exigido no item 2.1 neste edital.

Rio de Janeiro, 17 de junho de 2025.

Patrícia Mendonça de Nóvoa
Gerente de Recursos Humanos

Camilla Valente Torres
Gerente de Compliance e Riscos - Interina

Alonso Francisco Rabelo Vieira
Diretor de Administração e Finanças

Ceso Antônio Guimarães
Diretor-Presidente