

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 ADMINISTRATIVO I - Gerência de Administração e Serviços

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 gestor da área.

2. REQUISITOS

2.1. Formação Obrigatória: Ensino Médio Completo.

2.2. Conhecimentos Obrigatórios:

- Conhecimento do Pacote Office;
- Conhecimento básico em informática;
- Habilidade com equipamentos de digitalização e impressão de documentos;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Rotinas administrativas;
- Gerenciar e organizar documentos e e-mails.

2.3. Conhecimentos Desejáveis:

- Conhecimento em Power BI;
- Manter o controle e acompanhamento de contratos, prazos e renovações;
- Gestão de contratos de Serviços (administrativo e financeiro);
- Desenvolver e atualizar *dashboard* e relatórios.

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES A DESENVOLVER

- Organização e digitalização de documentos;
- Controle de arquivo;
- Preenchimento de planilhas;
- Atendimento ao usuário;
- Prestar suporte administrativo geral.

4. CRONOGRAMA (sujeito a alterações)

- 4.1. Divulgação do Processo: a partir do dia 10.03.2025
- 4.2. Inscrição: até 13.03.2025, enviando o currículo, na extensão PDF, para o e-mail recrutamento@frg.com.br, informando no campo assunto "**RE.006.2025/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ GAS**" e anexar, obrigatoriamente, o comprovante de escolaridade definido no item 2.1.
- 4.3. Análise Curricular: 20.03.2025.
- 4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 21.03.2025.
- 4.5. Avaliação Técnica/Prova: 24.03.2025
- 4.6. Resultado da Avaliação Técnica: 26.03.2025.

- 4.7. Entrevista com o Gestor da área: 27.03.2025.
- 4.8. Inventário Comportamental: 28.03.2025
- 4.9. Resultado final: 02.04.2025.
- 4.10. *Feedback* do processo, quando solicitado: 04.04.2025.

5. SALÁRIO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- 5.1. O salário oferecido para essa vaga é de R\$ 3.511,18 (três mil quinhentos e onze reais e dezoito centavos).

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 6.1. São utilizados como critérios de desempate os princípios de Equidade de Raça e de Equidade de Gênero.
- 6.2. A etapa de entrevista com o Gestor poderá ocorrer junto com a Avaliação Técnica, que pode ser composta por uma Entrevista Técnica.
- 6.3. Serão considerados candidatos oriundos de Processos Seletivos anteriores.
- 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 fim do Processo Seletivo.
- 6.7. Serão analisados apenas os currículos encaminhados em PDF, com o comprovante de formação obrigatória, conforme definido nos itens 2.1 deste Edital.

Rio de Janeiro, 07 de março de 2025.

Patrícia Mendonça de Nóvoa
Gerência de Recursos Humanos

Francisco Alonso Rabelo Vieira
Diretoria de Administração e Finanças

Vladimir da Silva Francisco
Gerência de Administração e Serviços