

COMUNICADO

A Ceres - Fundação de Previdência torna público a realização de processo seletivo para o cargo de **Analista de Cadastro e Arrecadação**, mediante as condições estabelecidas neste comunicado.

OBJETIVO

Recrutamento, seleção e contratação de profissional com o perfil, competências, conhecimentos e comprovada experiência requeridos para exercer o cargo de **ANALISTA DE CADASTRO E ARRECADAÇÃO (Analista Pleno)**.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo de recrutamento e seleção será realizado pela SOMA Desenvolvimento Humano e a inscrição deverá ser realizada no site da SOMA, através do link <https://www.somadesenvolvimento.com.br/vagas/87e3c9e296951e88f71f2ed3b36f0174/analista-de-cadastro-e-arrecadação-df>

A seleção é para contratação em regime de CLT e compreenderá as seguintes etapas:

1ª etapa - Análise Curricular: A classificação desta etapa será utilizada para ordenar e selecionar os candidatos para as etapas seguintes.

2ª etapa – Análise Documental: A documentação será solicitada para os profissionais aprovados na etapa de análise curricular.

3ª etapa - Avaliação Comportamental: Será realizada entrevista por competência, com aplicação de ferramentas e instrumentos pertinentes ao cargo, apenas nos candidatos aprovados nas etapas anteriores.

4ª etapa - Roteiro técnico-profissional e/ou Estudo/Caso: Será elaborado de acordo com os conhecimentos e experiências exigidos para o cargo e aplicado nos profissionais aprovados nas etapas anteriores.

5ª etapa – Entrevista Técnica/Comportamental: Será realizada abordando as experiências e atitudes comportamentais dos candidatos aprovados nas etapas anteriores.

REQUISITOS PARA CANDIDATURA:

OBRIGATÓRIO:

- Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.
- Experiência prática com sistemas e processos de E-Financeira.
- Conhecimentos em linguagem de banco de dados (SQL, ETL, T-SQL ou similar).
- Excel avançado, incluindo tabelas dinâmicas, Power Query e VBA.
- Experiência com previdência privada.

DESEJÁVEL:

- Pós-graduação em áreas como Gestão de Dados, Auditoria ou Compliance ou áreas correlatas.
- Experiência na geração de relatórios gerenciais.
- Conhecimento em ferramentas de gestão e análise de dados (Power BI, Tableau, ou ferramentas similares).
- Experiência em automação de processos ou digitalização de operações.
- Disponibilidade para viagens.

DO PERFIL, DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS REQUERIDOS PARA O CARGO

Conhecimentos técnicos:

- Domínio em ferramentas de gestão de dados, ERP e geração de relatórios.
- Habilidade em identificar e solucionar problemas relacionados a inconsistências de arrecadação e cadastro.
- Conhecimento da legislação de Previdência Privada e tributária aplicável às EFPC.

Principais Atribuições e Responsabilidades:

- Gerenciar o cadastro de participantes e assistidos, assegurando precisão e atualizações periódicas.
- Implementar, monitorar e ajustar processos de arrecadação, garantindo conformidade com os padrões institucionais e normativos.
- Desenvolver e manter integrações entre sistemas de cadastro e arrecadação, otimizando a eficiência operacional.
- Criar e analisar relatórios técnicos detalhados para apoiar a tomada de decisão estratégica.
- Atuar em colaboração com equipes multidisciplinares para integrar processos e melhorar a experiência dos usuários.
- Atuar na implantação, execução, planejamento, suporte e manutenção dos projetos e sistemas informatizados sob gestão da Gerência
- Realizar auditorias internas de dados cadastrais e financeiros, reportando inconsistências e propondo soluções.
- Gerar, conferir e tratar os relatórios Contábeis referentes às contribuições/aportes e saldo de conta dos participantes;
- Apurar, avaliar e consolidar os dados sob gestão da área que deverão ser enviados à Receita Federal do Brasil (e-Financeira) e Previc (Demonstrativos de População).

Habilidades e competências desejadas:

- Capacidade analítica e atenção a detalhes críticos.
- Construção de relacionamentos colaborativos;
- Implementar práticas e procedimentos aprimorados;
- Facilidade para trabalhar com grandes volumes de dados de forma organizada.
- Capacidade de liderança e gestão de projetos.
- Proatividade na identificação de oportunidades e na resolução de problemas complexos.
- Excelente comunicação interpessoal e habilidade de negociação.
- Visão estratégica e capacidade de conectar inovações tecnológicas aos objetivos institucionais.
- Flexibilidade e adaptação em cenários de mudanças organizacionais.

JORNADA DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais, em regime presencial no período de experiência, podendo ingressar em modelo híbrido de trabalho existente após o citado período.

REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

REMUNERAÇÃO: R\$ 12.006,50 (doze mil e seis reais e cinquenta centavos).

BENEFÍCIOS: Plano de Saúde empresarial, contributivo e coparticipativo, Plano Odontológico, Auxílio-Alimentação/Refeição, Auxílio teletrabalho, possibilidade de homeoffice, Auxílio-Creche, Seguro de Vida, Previdência.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os inscritos deverão se apresentar para participar das etapas previstas neste Comunicado, sempre que convocados, no local, data e horário informados pela empresa SOMA Desenvolvimento Humano, seja presencial ou online, sob pena de desclassificação. Não há possibilidade de escolha ou de alteração de datas e horários para a participação nas etapas após sua definição, salvo motivos de força maior.

Brasília, 12/03/2025