

## COMUNICADO

A Ceres - Fundação de Previdência torna pública a realização de processo seletivo para o cargo de **Assistente de Relacionamento**, 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 **Assistente de Relacionamento (Assistente Júnior)**.

### 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, disponível no link [https://somadesenvolvimento.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-de-relacionamento\\_146888](https://somadesenvolvimento.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-de-relacionamento_146888)

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

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

**2<sup>a</sup> etapa** - Análise Documental: A documentação será solicitada para os profissionais aprovados na etapa de análise curricular.

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

**4<sup>a</sup> 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.

**5<sup>a</sup> etapa** - Entrevista Técnica/Comportamental: Será realizada abordando as experiências e atitudes comportamentais dos candidatos aprovados nas etapas anteriores.

### REQUISITOS PARA CANDIDATURA:

#### OBRIGATÓRIOS:

- Ensino Superior completo ou cursando (últimos semestres) em Administração, Economia, Direito, Atuária, Comunicação, Marketing, Gestão comercial, Educação ou áreas correlatas;

- Experiência no atendimento ao cliente e rotinas comerciais.
- Capacidade de elaborar simulações e apresentações.
- Domínio intermediário de pacote office e ferramentas digitais.

#### DESEJÁVEIS:

- Cursos livres em previdência, investimentos e relacionamento com clientes.
- Noções básicas de previdência complementar fechada (regulação, licenciamento, institutos, tributação e modelagens de planos).
- Familiaridade com CRM ou sistemas de atendimento.
- Experiência em rotinas administrativas ou apoio comercial;
- Habilidade em atendimento ao cliente e interação com áreas internas;
- Pacote office avançado.
- Certificações CPA-10, 20 ou similares.
- Vivência em atendimento externo ao cliente.

#### DIFERENCIAIS:

- Conhecimento de fundos de pensão;
- Experiência com corretoras e/ou seguradoras;
- Conhecimento técnico dos produtos comercializados;
- Conhecimentos de business intelligence (BI);

#### Principais Atribuições e Responsabilidades:

- Manter conhecimento do portfólio de soluções para um primeiro atendimento assertivo e de alta qualidade.
- Auxiliar em atividades de prospecção de oportunidades de negócios, parcerias e renovações;
- Acompanhar a grade de produtos e soluções ofertadas;
- Prestar atendimentos aos clientes pessoa jurídica, parceiros e potenciais em múltiplos canais (telefone, e-mail, WhatsApp e CRM).
- Registrar atendimentos e interações no CRM, mantendo a base atualizada.
- Apoiar na elaboração de simulações, propostas e materiais de apoio comercial.
- Atualizar e acompanhar o pipeline comercial, auxiliando na conferência de documentos e no fluxo interno de formalização.
- Realizar contatos de orientação, informação e apoio.
- Apoiar eventos e ações comerciais sob supervisão.
- Executar processos de relacionamento pós-venda e atuar nas demandas internas/externas, assegurando satisfação e fidelização dos clientes.
- Consolidar informações para relatórios periódicos da área.
- Suporte em demais atividades da área.
- Cumprir normas regulatórias, políticas internas e procedimentos operacionais.

#### Habilidades e competências desejadas:

- Comunicação clara e cordial.
- Organização e disciplina de processos.
- Aprendizado rápido e abertura ao desenvolvimento técnico.
- Proatividade, agilidade e iniciativa.
- Atenção a detalhes.
- Empatia e foco no atendimento ao cliente.
- Colaboração e trabalho em equipe.
- Dinamismo para executar múltiplas tarefas;

- Vontade de crescer;
- Facilidade para aprender novas ferramentas;
- Capacidade de pensamento crítico para análise e tomada de decisão;
- Criatividade para propor soluções e melhorias;
- Comprometimento com o atingimento de metas/horário e normas da empresa.

## 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\$ 4.485,65 (Quatro mil quatrocentos e oitenta e cinco e sessenta e cinco centavos).

**BENEFÍCIOS:** Plano de Saúde empresarial, contributivo e coparticipativo, Plano Odontológico, Auxílio-Alimentação/Refeição = R\$ 1.678,60, Auxílio teletrabalho-home office = R\$ 420,00, Auxílio-Creche = R\$ 810,50 e 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/DF, 02/02/2026

CERES