

REAL GRANDEZA Fundação de Previdência e Assistência Social

Com o objetivo de atender as demandas internas da Gerência de Operações de Saúde-GOS, iniciamos o PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO para o preenchimento da seguinte vaga:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Gerência de Operações de Saúde - GOS – 1 vaga

Local de Atuação: Mogi das Cruzes – São Paulo

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 e redação 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 e Curso Técnico de Enfermagem completo.

2.2. Conhecimentos Obrigatórios:

- Língua portuguesa escrita e falada;
- Matemática Básica;
- Conhecimento básico de regulamentação da Agência Nacional de Saúde - ANS e legislação de saúde suplementar;
- Conhecimento básico de tabelas de Honorários Médicos, Materiais, Medicamentos, OPME (CBHPM, AMB, TUSS, TISS, Simpro, Brasíndice), Rol da ANS, DUT, padrões clínicos e melhores práticas;
- Conhecimentos básicos de Gestão de Saúde;
- Conhecimentos básicos em Programas de Promoção e Prevenção;
- Conhecimentos básicos de gerenciamento de projetos;
- Pacote Office;
- Uso básico de Inteligência Artificial;
- Perfil proativo e com facilidade de comunicação.

2.3. Conhecimentos Desejáveis:

- Experiência em Operadora (s) de Saúde e/ou Prestadores de Saúde;
- Sistema Integrado de gestão de saúde;
- Elaboração de relatórios;
- Experiência com o sistema Facplan.

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES A DESENVOLVER

- Atendimento aos beneficiários para demandas de saúde;
- Acompanhamento de solicitações de internações eletivas;
- Atendimento para orientações sobre os programas da Operadora;
- Visita domiciliar e hospitalar;
- Elaboração de relatórios;

- Incentivar a participação dos beneficiários em programas da Operadora, colaborando na divulgação das campanhas e ações educativas;

4. CRONOGRAMA (sujeito a alterações)

- 4.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 27.01.2025.
- 4.2. Inscrição: Até 31.01.2025, por meio do e-mail: **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/GOS - MOGI - RE.041.2024** enviando, em formato PDF, o currículo, comprovantes de escolaridade e registro profissional ativo.
- 4.3. Análise Curricular: 06.02.2025.
- 4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 07.02.2025.
- 4.5. Avaliação Técnica/Entrevista Técnica: 10.02.2025.
- 4.6. Resultado da Avaliação Técnica/Entrevista Técnica: 12.02.2025.
- 4.7. Entrevista com a Gestora da área: 13.02.2025.
- 4.8. Inventário Comportamental: 14.02.2025
- 4.9. Resultado final: 18.02.2025.
- 4.9. Feedback do processo, quando solicitado: 21.02.2025.

5. SALÁRIO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

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

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 6.1. São utilizados como critérios de desempate princípios de Equidade de Raça e de Equidade de Gênero.
- 6.2. A etapa de entrevista com a Gestora poderá ocorrer junto com a Avaliação Técnica/Entrevista Técnica.
- 6.3. Todas as informações referentes a este Processo Seletivo serão feitas via e-mail.
- 6.4. 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.
- 6.5. O currículo e os documentos comprobatórios enviados, pelos(as) candidatos(as) não aprovados (as) para a vaga, serão descartados no final do processo seletivo.
- 6.6. Serão analisados apenas os currículos encaminhados, em PDF, com comprovantes de escolaridade.
- 6.7. Serão analisados currículos de profissionais que residam em Mogi das Cruzes/SP
- 6.8. Esta versão considera a necessidade de ajuste da localização de residência dos candidatos (Mogi das Cruzes), ausente na versão inicialmente divulgada.

Patrícia Mendonça de Nóvoa
Gerência de Recursos Humanos

Francisco Alonso Rabelo Vieira
Diretoria de Administração e Finanças

Mária Cristina de Moraes Pires
Gerência de Operações de Saúde

Patrícia Melo e Souza
Diretoria de Seguridade