

## **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 inscrições de empregados(as), que atendam ao perfil abaixo, no Banco de Transferência e no Recrutamento Interno, a REAL GRANDEZA inicia o PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO para o preenchimento da vaga:

### **ANALISTA SÊNIOR - Gerência de Benefícios de Saúde**

#### **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(a) Gestor(a) da área.

#### **2. REQUISITOS**

2.1. Formação Acadêmica:

- Obrigatório: Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade/Ciências Contábeis, Finanças, Enfermagem.
- Curso de Especialização (360 horas) completo – pós-graduação em Gestão de Saúde Suplementar, Gestão de Saúde e Administração Hospitalar, Gestão Hospitalar, Finanças.

2.2 Conhecimentos Obrigatórios:

- Pacote Office Excel avançado
- Power BI - Avançado, com conhecimento para desenvolver painéis de monitoramento da operação de processamento de contas;
- Processamento e Faturamento de contas médicas hospitalares;
  - Domínio em técnica de Tabelas AMB, CBPHPM, Brasíndice;SIMPRO;OPME;
  - Normas da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.

2.3. Conhecimentos Desejáveis:

- Conhecimento do sistema Facplan

#### **3. PRINCIPAIS ATIVIDADES A DESENVOLVER**

Análise e acompanhamento de relatórios de controle de faturas;

Interação com os centros produtivos, garantindo todas as cobranças referentes às taxas, procedimentos, honorários, materiais e medicamentos;

Ações de treinamento para novos colaboradores do faturamento e contas a receber;

Orientação da equipe quanto às normas que regem os contratos de convênios e rede prestadora, regras de faturamento em vigor, assegurando o cumprimento das tabelas e preços atualizados;

Definição e acompanhamento do cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de faturas;

Produção de estatísticas de faturamento mensal para encaminhamento à Diretoria;

Elaboração de relatórios detalhados sobre as glosas visando negociação e ações corretivas;  
Controle das glosas;  
Gerar envio dos arquivos do E-Social;  
Gerar dos arquivos para o IR/DMED, de acordo com o cronograma anual;  
Realizar as demais rotinas administrativas inerentes ao setor, de acordo com os conhecimentos técnicos e normativos internos da Operadora;  
Participação em reuniões com a Diretoria;  
Gerar cobranças às patrocinadoras, de acordo com os convênios firmados.

#### **4. CRONOGRAMA (sujeito a alterações)**

- 4.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 25.09.2024.
- 4.2. Inscrição: Até 01.10.2024, por meio do e-mail: [recrutamento@frg.com.br](mailto:recrutamento@frg.com.br), informando no campo assunto: **ANALISTA SÊNIOR/GBS - RE.025.2024** enviando, em **formato PDF**, o **currículo e documentos comprobatórios** da escolaridade exigida.
- 4.3. Análise Curricular: 03.10.2024.
- 4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 04.10.2024.
- 4.5. Avaliação Técnica/Entrevista Técnica com o(a) Gestor(a) da área: 08.10.2024.
- 4.6. Resultado da Avaliação Técnica/Entrevista Técnica: 09.10.2024.
- 4.7 Inventário comportamental DISC: 10.10.2024
- 4.7. Resultado Final: 11.10.2024.
- 4.9. Feedback do processo, quando solicitado: 16.10.2024.

#### **5. REMUNERAÇÃO**

- 5.1. A remuneração oferecida para essa vaga é de R\$ 12.722,54 (doze mil setecentos e vinte dois reais e cinquenta e quatro centavos).
- 5.2. A movimentação será realizada no mês subsequente à data de aprovação do candidato.

#### **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 final do processo seletivo.
- 6.5. Serão analisados apenas os currículos encaminhados, em PDF, com comprovantes de escolaridade;
- 6.6. O processo seletivo considera as premissas do Módulo Normativo de Transferência, Recrutamento e Seleção de Pessoal vigente e disponível na Intranet, o qual é recomendada a sua leitura.

Rio de Janeiro, 25 de setembro de 2024.

Giselle Flores do Nascimento  
Gerência de Recursos Humanos - Interina

Francisco Alonso Rabelo Vieira  
Diretoria de Administração e Finanças

Josilene Soares de Azevedo Dantas  
Gerência de Benefícios de Saúde

Patrícia Melo e Souza  
Diretoria de Seguridade