

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 seguinte vaga:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – Gerência de Operações de Saúde-GOS (01 vaga)

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 a gestora da área.

2. Requisitos Básicos

2.1. Formação Obrigatória: Ensino Médio Completo.

2.2. Conhecimentos Obrigatórios:

- Língua portuguesa escrita e falada;
- Matemática Básica;
- Parametrização de Regras de Negócio em sistema de saúde;
- Tabelas de Honorários Médicos, Materiais e Medicamentos e afins;
- Pacote Office e Internet.

2.3. Conhecimentos Desejáveis

- Vivência em Operadora (s) de Saúde e/ou Prestadores de Saúde;
- Sistema Integrado de gestão de saúde;
- Legislação da Agência Nacional de Saúde-ANS;
- Elaboração de Relatórios.

3. Principais Atividades a Desenvolver

- Realizar levantamento, analisar e classificar demandas de saúde;
- Parametrizar regras de negócio em sistema de gestão de saúde;
- Desenvolver relatórios administrativos;
- Atualização de Tabelas de negociações com a rede credenciada;
- Suporte a equipe administrativa interna da Real Grandeza;
- Suporte as demandas da Central de Atendimentos e Ouvidoria;

4. Cronograma (sujeito a alterações)

- 4.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 25.10.2021.
- 4.2. Inscrição: Até 02.11.2021, por meio do e-mail: recrutamento@frg.com.br, informando no campo assunto: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I/GOS – RE.030.2021 enviando anexo ao currículo o comprovante de escolaridade.
- 4.3. Análise Curricular: 05.11.2021.
- 4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 08.11.2021.
- 4.5. Entrevista técnica com a Gestora da área: 10.11.2021.
- 4.6. Análise Comportamental: 12.11.2021
- 4.7. Resultado final: 18.11.2021
- 4.8. Feedback do processo, quando solicitado: 22.11.2021

5. SALÁRIO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- 5.1. O salário oferecido para essa vaga é de R\$ 3.005,71 (três mil e cinco reais e setenta e um centavos).

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 os candidatos, 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 candidatos não aprovados para a vaga, serão descartados no final do processo seletivo.

Rio de Janeiro, 25 de outubro de 2021.



Cláudio Lopes de Souza
Gerência de Recursos Humanos

Paulo de Oliveira Castro Fonseca Soares
Diretoria de Administração e Finanças

Mária Cristina de Moraes Pires
Gerência de Operações de Saúde

Patrícia Melo e Souza
Diretoria de Seguridade