

## **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 Estatística e Atuária - GEA – 1(uma) Vaga**

#### **1. Processo Seletivo**

1.1. O processo seletivo será constituído por:

- Avaliação Curricular com base nos requisitos básicos do item 2 abaixo descritos (eliminatória).
- Avaliação Técnica de conhecimentos relativos ao item 2 abaixo descritos, (eliminatória e classificatória).
- Entrevista com a gestora da área.

#### **2. Requisitos**

2.1. Formação Acadêmica Obrigatória: Ensino médio completo.

2.2. Domínios Obrigatórios:

- Pacote Office - Word, Excel e Power Point, será considerado diferencial VBA.
- Intermediário em Power BI;
- Clareza de expressão oral e escrita da língua portuguesa.
- Legislação de Previdência Complementar, com destaque para IN nº 34/2020 da PREVIC;
- Legislação de Saúde Suplementar, com destaque para a RN nº 295/2012 da ANS;
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Metodologias ágeis e de melhorias de processos;
- Gestão de Informações Corporativas em Fundos de Pensão e Operadoras de Saúde.

2.3. Conhecimentos Desejáveis:

- Legislação sobre Imposto de Renda na Fonte.
- Ferramenta de acompanhamento de tarefas e projetos (TRELLO).
- Em linguagem de programação SAS, SQL e Python.

#### **3. Principais Atividades a Desenvolver**

- Solicitar, imprimir e enviar 2ª via dos cartões do plano de saúde (por e-mail e meio físico);
- Efetuar a movimentação de contratos de assistidos e agregados, incluindo e excluindo beneficiários no sistema corporativo de saúde;
- Cadastrar e manter atualizado o programa acolher no sistema corporativo de saúde;
- Atuar no sistema de informações corporativas da Real Grandeza, por meio de inclusão, atualização e exclusão de dados dos Participantes e Assistidos, vinculados e de seus dependentes, e dos Beneficiários dos Planos de Saúde, incluindo a gestão de movimentação destes Beneficiários nos Planos Previdenciários administrados pela Entidade;
- Conferir documentação de beneficiários para adesão ao plano de saúde (formulários, documentos e declarações de saúde);
- Conferir as carências na adesão/migração do beneficiário no plano de saúde;

- Atender as solicitações relacionadas a parametrização/execução no sistema de operação de saúde das demandas referentes aos planos de saúde;
- Conferir os documentos de comprovação de grau de parentesco para fins de adesão ou manutenção do plano de saúde (linhas retas, colateral e por afinidade);
- Confeccionar e enviar declaração, pertinente ao plano de saúde (carta de permanência, portabilidade, reciprocidade, cancelamento, migração, imposto de renda, comprovante de pagamento de mensalidade, etc);
- Gerar relatórios de acompanhamento da movimentação cadastral e analisar as críticas apresentadas;
- Confeccionar e enviar cartas de alteração de categoria, fim do incentivo, deferimento/indeferimento de solicitação (adesão ao plames);
- Auxiliar na preservação da segurança das informações cadastrais;
- Elaborar e manter atualizado o fluxo operacional do processo de sua área de atuação;
- Atender a equipe da operação de saúde no que tange a levantamento de documentos para suportar as demandas como ressarcimento SUS, NIPs, Ações Judiciais;
- Atender a equipe da central de atendimento da FRG sobre dúvidas de produtos de saúde e previdência;
- Atuar nas respostas de e-mails sobre dúvidas e negativas de cobertura e outras demandas enviadas através da Ouvidoria;
- Realizar a previsão de despesas administrativas de sua área de atuação, a serem contempladas no Orçamento do Plano de Gestão Administrativa (PGA);
- Propor a atualização e/ou a elaboração de normativos pertinentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

#### **4. Habilidades Comportamentais**

- Espírito empreendedor;
- Criatividade;
- Empatia;
- Organização e Administração do Tempo;
- Perfil analítico para priorização de atividades e assertividade para tomada decisão no escopo das suas atribuições;
- Senso de urgência;
- Dinâmico;
- Flexível;
- Equilíbrio emocional.

#### **5. Cronograma (sujeito a alterações)**

- Divulgação do Processo: A partir do dia 05.05.2022.
- Inscrição: Até 12.05.2022 por meio do e-mail: **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto: **Assistente Administrativo I – GEA – RE.009.2022**, com currículo, em PDF, anexo.
- Análise Curricular: 13.05.2022.
- Resultado da Avaliação Curricular: 17.05.2022.
- Avaliação Técnica/Prova/Entrevista Técnica: 18.05.2022
- Resultado da Avaliação Técnica/Prova/Entrevista Técnica: 20.05.2022
- Entrevista com a Gestora da área: 23.05.2022

- Inventário Comportamental: 25.05.2022
- Resultado final: 27.05.2022
- Feedback do processo, quando solicitado: 31.05.2022

#### **6. Salário e Movimentação de Pessoal**

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

#### **7. Informações Complementares**

- São utilizados como critérios de desempate princípios de Equidade de Raça e de Equidade de Gênero;
- Todas as informações referentes a este Processo Seletivo serão feitas via e-mail;
- O currículo e os documentos comprobatórios enviados, por todos os(as) candidatos(as), serão utilizados somente para fins de validação dos conhecimentos e requisitos acadêmicos exigidos para a vaga.
- O currículo e os documentos comprobatórios enviados, pelos(as) candidatos(as) não aprovados(as) para a vaga, serão descartados no final do processo seletivo.

Rio de Janeiro, 05 de maio de 2022.



Claudio Lopes de Souza  
Gerente de Recursos Humanos

Paulo de Oliveira Castro Fonseca Soares  
Diretor de Administração e Finanças

*Fabiana Alves*

Fabiana Mariana da Silva Alves  
Gerente de Estatística e Atuária

Patrícia Melo e Souza  
Diretora de Seguridade