

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

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 27.12.2024.
- 4.2. Inscrição: Até 03.01.2025, por meio do e-mail: **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/GOS - RE.041.2024** enviando, em formato PDF, o currículo, comprovantes de escolaridade e registro profissional ativo.
- 4.3. Análise Curricular: 08.01.2025.
- 4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 10.01.2025.
- 4.5. Avaliação Técnica/Entrevista Técnica: 13.01.2025.
- 4.6. Resultado da Avaliação Técnica/Entrevista Técnica: 16.01.2025.
- 4.7. Entrevista com a Gestora da área: 17.01.2025.
- 4.8. Inventário Comportamental: 21.01.2025
- 4.9. Resultado final: 23.01.2025.
- 4.9. Feedback do processo, quando solicitado: 27.01.2025.

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;

Rio de Janeiro, 20 de dezembro de 2024.

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