

## **REAL GRANDEZA Fundação de Previdência e Assistência Social**

Com o objetivo de atender as demandas internas da Diretoria de Segurança a REAL GRANDEZA inicia o PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO para o preenchimento da seguinte vaga:

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 2 vagas – Contrato por prazo determinado de até 1 (um) ano.**

#### **1. PROCESSO SELETIVO**

O processo seletivo será constituído por:

- 1.1. Avaliação Curricular com base nos requisitos básicos do item 2 abaixo descritos (eliminatória);
- 1.2. Avaliação Técnica de conhecimentos relativos ao item 2 abaixo descritos, (eliminatória e classificatória);
- 1.3. Entrevista com o gestor da área.

#### **2. REQUISITOS**

2.1. Formação Obrigatória: Ensino Médio Completo.

2.2. Conhecimentos Obrigatórios:

- Conhecimento do Pacote Office;
- Clareza de expressão oral e escrita da língua portuguesa;
- Normas regulatórias da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS;
- Legislação de plano de saúde, em especial Lei 9656/98;
- Atuação em Operadoras de Saúde.

2.3. Conhecimentos Desejáveis:

- Conhecimentos de sistema Facplan.

#### **3. PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Suporte às atividades da Gerência de Benefícios de Saúde;
- Elaborar relatórios (Power Point) de indicadores da área;
- Analisar e reunir informações para a confecção de planilhas de controle e/ou relatórios.
- Obter e consolidar subsídios e documentação necessária para NIP e processos judiciais, junto às demais áreas;
- Digitalização e Lançamento da documentação e informações no sistema de gestão;
- Solicitar pagamentos de contratos, prestação de serviços, elaborar requisições e outros por meio de documentos pertinentes;
- Atender a equipe da central de atendimento da FRG e Ouvidoria sobre dúvidas de produtos de saúde.
- Acompanhar e divulgar as publicações da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.

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

5.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 19.11.2024.

5.2. Inscrição: Até 22.11.2024, por meio do e-mail: **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO /GABINETE DS- RE.030.2024** enviando, em formato PDF, o currículo.

5.3. Análise Curricular: 25.11.2024.

5.4. Resultado da Avaliação Curricular: 27.11.2024.

- 5.5. Avaliação Técnica: 29.11.2024.
- 5.6. Resultado da Avaliação Técnica: 03.12.2024.
- 5.7. Entrevista com o Gestor da área: 04.12.2024.
- 5.8. Inventário Comportamental: 06.12.2024
- 5.9. Resultado final: 09.12.2024.
- 5.10. Feedback do processo, quando solicitado: 11.12.2024.

**5. SALÁRIO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

- 5.1.O salário oferecido para essa vaga é de R\$ 3.511,18 (três mil, 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.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.

Rio de Janeiro, 12 de novembro de 2024.

Patrícia Mendonça de Nóvoa  
Gerência de Recursos Humanos

Francisco Alonso Rabelo Vieira  
Diretoria de Administração e Finanças

Rodrigo Xavier Bittencourt  
Gabinete da Diretoria de Seguridade

Patrícia Melo e Souza  
Diretoria de Seguridade