

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 colaboradores(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 - GBS (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).
- 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

2.1. Formação Obrigatória: Ensino Médio Completo

2.2. Conhecimentos Básicos – obrigatórios:

- Clareza de expressão oral e escrita da língua portuguesa.
- Informática: Word, Excel, Power Point e Google Drive.

2.3. Conhecimentos Desejáveis:

- Ferramenta de acompanhamento de tarefas e projetos (TRELLO).
- Conhecimento da Lei 9.656/98 e Legislação da Agência Nacional de Saúde (ANS).
- Conhecimentos de sistemas, preferencialmente Benner.
- Atuação em Operadoras de Saúde.

3. Principais Atividades a Desenvolver

- Suporte as atividades da Gerência de Benefícios de Saúde.
- Lançamento da documentação e informações no sistema de gestão.
- Formatar, arquivar e controlar documentos.
- Solicitar pagamentos de contratos, prestação de serviços, elaborar requisições e outros por meio de documentos pertinentes.
- Realizar diversas atividades dentro de um processo específico da área seguindo orientações gerais.
- Analisar e reunir informações para a confecção de planilhas e ou relatórios.
- Sistematizar, organizar e controlar um conjunto de atividades e ou subprocessos da área visando o bom andamento das atividades.
- Manter-se atualizado (a) sobre a variação dos normativos que regem a entidade.
- 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.
- Atuar com Ressarcimento ao SUS.

4. Cronograma (sujeito a alterações)

- 4.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 15.03.2021.
- 4.2. Inscrição: Até 18.03.2021, por meio do e-mail: **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto: **Assistente Administrativo I – GBS/RE.008.2021**.
- 4.3. Análise Curricular: 23.03.2021.
- 4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 25.03.2021.
- 4.5. Avaliação Técnica/Prova/Entrevista Gestor: 26.03.2021.
- 4.6. Resultado da Avaliação Técnica/Prova: 30.03.2021.
- 4.7. Análise Comportamental DISC: 31.03.2021
- 4.8. Resultado final: 05.04.2021.
- 4.9. Feedback do processo, quando solicitado: 06.04.2021.

5. SALÁRIO

- 5.1. O salário oferecido para essa vaga é de **R\$ 2.749,40 (dois mil setecentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos)**.
- 5.2. A movimentação será realizada no mês subsequente à data de aprovação do processo.

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.

Rio de Janeiro, 12 de março de 2021.



Cláudio Lopes de Souza
Gerente de Recursos Humanos

Paulo de Oliveira Castro Fonseca Soares
Diretor de Administração e Finanças

Giselle Flores do Nascimento
Gerente de Benefícios de Saúde

Patrícia Melo e Souza
Diretora de Seguridade