

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 empregados(as) que atendam ao perfil abaixo, a REAL GRANDEZA, uma organização comprometida com a excelência no cuidado e bem-estar de seus beneficiários, inicia o PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO para o preenchimento da vaga de **Assistente Administrativo** para integrar sua equipe da Gerência de Operações de Saúde.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – GERÊNCIA DE OPERAÇÕES DE SAÚDE/GOS

Parametrização e Conformidade Regulatória para a Gerência de Operações de Saúde.

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, com foco na atualização e manutenção de parâmetros regulatórios no sistema Facplan;
- Conhecimento atualizado do Rol da Agência Nacional de Saúde (ANS), bem como das principais regras e legislação que regem as operadoras de saúde no Brasil;
- Tabelas de Honorários Médicos, Materiais e Medicamentos e afins, com compreensão das diretrizes regulatórias e de mercado;
- Pacote Office, com proficiência em Excel (nível avançado), e Internet;
- Familiaridade com ferramentas tecnológicas e compreensão básica de conceitos de Inteligência Artificial (IA) aplicados a processos.

2.3. Conhecimentos Desejáveis:

- Vivência em Operadora(s) de Saúde e/ou Prestadores de Saúde;
- Experiência prévia com o sistema integrado de gestão de saúde Facplan;
- Elaboração de Relatórios, especialmente para fins de acompanhamento regulatório e de performance.
- Habilidades Comportamentais:
- Proatividade e preocupação constante em manter-se atualizado(a) frente às inovações tecnológicas e às dinâmicas regulatórias do setor de saúde;

- Habilidade para trabalhar em grupo;
- Capacidade de concentração elevada e perfil sistemático, com atenção minuciosa aos detalhes para garantia da conformidade dos parâmetros;
- Disponibilidade para atuar nos fins de semana ou feriados, se necessário, especialmente em períodos de maior demanda regulatória ou de sistema.

3. PRINCIPAIS ATIVIDADES A DESENVOLVER

- Realizar levantamento, análise e classificação de demandas de saúde, com foco em requisitos regulatórios e suas implicações nos sistemas;
- Parametrizar e manter atualizadas as regras de negócio no sistema de gestão de saúde, com ênfase no Facplan, assegurando a conformidade contínua com as normas da ANS e demais legislações vigentes;
- Desenvolver relatórios administrativos e de conformidade regulatória, garantindo a acurácia dos dados;
- Atualização de Tabelas de negociações com a rede credenciada, em alinhamento com as determinações regulatórias e contratuais;
- Suporte à equipe administrativa interna da Real Grandeza, especialmente em questões relacionadas à parametrização, dúvidas sobre regras de negócio e conformidade;
- Suporte às demandas da Central de Atendimento e Ouvidoria, fornecendo informações precisas sobre regras de negócio e parametrização do sistema.

4. CRONOGRAMA (sujeito a alterações)

4.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 22.09.2025.

4.2. Inscrição: Até 25.09.2025 por meio do e-mail: **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/GOS-RE.025.2025** enviando, **em PDF, currículo e comprovante de escolaridade**.

4.3. Análise Curricular: 26.09.2025.

4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 30.09.2025.

4.5. Avaliação Técnica: 02.10.2025.

4.6. Resultado da Avaliação Técnica: 06.10.2025.

4.7. Entrevista com o Gestor da área: 07.10.2025.

4.8. Inventário Comportamental: 09.10.2025

4.9. Resultado final: 13.10.2025.

4.10. Feedback do processo, quando solicitado: 15.10.2025.

5. SALÁRIO E BENEFÍCIOS

- O salário oferecido para essa vaga é de R\$ 3.842,07 (três mil oitocentos e quarenta e dois reais e sete centavos).
- Benefícios: Vale Refeição/Vale Alimentação, Assistência Médica, Assistência Odontológica, Auxílio Creche, Seguro de Vida, Convênio Farmácia, Previdência Complementar, Reembolso Medicamento Uso Contínuo, e Remuneração Variável (conforme política da empresa).

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- São utilizados como critérios de desempate os 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(as) 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 fim do processo seletivo.
- Serão analisados apenas os currículos encaminhados em PDF, com comprovantes de escolaridade.

Rio de Janeiro, 18 de setembro de 2025.

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