

**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 inicia o PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO para o preenchimento da vaga de **Assistente Administrativo** para integrar sua equipe da Gerência de Operações de Saúde-GOS, para atuar na localidade de Itumbiara-Goiás.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Gerência de Operações de Saúde - GOS – 1 vaga**

**Local de Atuação: Itumbiara - Goiás**

**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.
- Habilidade para elaborar relatórios
- Habilidade para trabalhar em equipe multidisciplinar
- Experiência na assistência

2.3. Conhecimentos Desejáveis:

- Experiência em Operadora (s) de Saúde e/ou Prestadores de Saúde;
- Sistema Integrado de gestão de saúde;
- Experiência com o sistema Facplan.

### 3. PRINCIPAIS ATIVIDADES A DESENVOLVER

- Atendimento a beneficiários para demandas de saúde.
- Acompanhamento de solicitações de internações eletivas.
- Orientar e incentivar a participação dos beneficiários em programas da Operadora, colaborando na divulgação das campanhas e ações educativas; visando à promoção de saúde, buscando melhorar a qualidade de vida.
- Realização de visitas domiciliares, incluindo preenchimento de relatórios e questionários.
- Realização de visitas hospitalares.
- Visita a prestadores credenciados.
- Elaboração de relatórios.
- Mediação de conflitos e busca por soluções eficientes para garantir um acesso qualificado aos beneficiários.

### 4. CRONOGRAMA (sujeito a alterações)

4.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 13.10.2025.

4.2. Inscrição: Até 17.10.2025, por meio do e-mail: **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/GOS – ITUMBIARA, RE.029.2025** enviando, em formato PDF, o currículo, comprovantes de escolaridade e registro profissional ativo.

4.3. Análise Curricular: 22.10.2025

4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 24.10.2025

4.5. Avaliação Técnica/Entrevista Técnica: 27.10.2025

4.6. Resultado da Avaliação Técnica/Entrevista Técnica: 29.10.2025

4.7. Entrevista com a Gestora da área: 30.10.2025

4.8. Inventário Comportamental: 31.10.2025

4.9. Resultado final: 04.11.2025

4.10. Feedback do processo, quando solicitado: 05.11.2025

### 5. SALÁRIO E BENEFÍCIOS

5.1. O salário mensal oferecido para essa vaga é de R\$ 4.940,01 (quatro mil, novecentos e quarenta reais e um centavo).

5.2. 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

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 ao fim do processo seletivo.

6.5. Serão analisados apenas os currículos encaminhados, em PDF, com comprovantes de escolaridade;

6.6. A formação desejável será um diferencial no processo seletivo.

Rio de Janeiro, 10 de outubro 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