PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/CADASTRO RESERVA EDITAL Nº 497/25
Assistente de Faturamento II – HEMOSC (Florianópolis/SC)

Requisitos: Ensino Superior completo ou em andamento, reconhecido pelo MEC, nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Processos Gerenciais ou afins. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área ou em função correlata.

Descrição da Atividades:

a) Contribuir com informações e argumentos técnicos para subsidiar decisões estratégicas da instituição;
b) Analisar processos e fluxos de trabalho, propondo e implementando ações de melhoria contínua;
c) Orientar tecnicamente os integrantes da equipe, garantindo padronização e qualidade nas entregas;
d) Colaborar na elaboração, atualização e aplicação de normas, procedimentos e registros de qualidade;
e) Executar atividades administrativas, como digitar, digitalizar, revisar, expedir, arquivar e rastrear documentos e correspondências;
f) Prestar atendimento e orientações ao público interno e externo, bem como receber e encaminhar documentos e materiais;
g) Prestar apoio às atividades correlatas de outros setores, conforme necessidade institucional;
h) Acompanhar visitas administrativas, reuniões e demais processos relacionados aos conveniados e planos de saúde;
i) Realizar o faturamento dos planos de saúde e do SUS, incluindo conferência de guias, autorização, resolução de pendências, envio físico e/ou eletrônico e geração de títulos de faturamento;
j) Controlar e assegurar a rastreabilidade dos hemocomponentes disponibilizados aos conveniados;
k) Identificar divergências, controlar débitos, acompanhar recebimentos e efetuar recursos de glosas junto aos planos e convênios;
l) Executar outras atividades correlatas de complexidade equivalente, conforme a necessidade do setor ou da instituição;
m) Auxiliar na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências, conforme necessidade institucional ou solicitação do superior imediato;
n) Executar as atividades sob sua responsabilidade com foco na melhoria contínua dos processos institucionais;
o) Utilizar corretamente e preservar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela Instituição, assegurando a própria segurança e a dos colegas;
p) Zelar pelo patrimônio institucional, garantindo o uso adequado dos equipamentos, materiais e instalações, e comunicar imediatamente qualquer irregularidade ao superior imediato;
q) Cumprir integralmente os manuais, procedimentos operacionais, políticas corporativas e carta de convivência vigentes;
r) Executar outras atividades correlatas ou inerentes à função, conforme descritas no perfil do cargo, ordens de serviço ou orientações do gestor imediato;

Salário: R$ 2.935,13

Cargo Horária: 40 horas semanais (200 horas mensais), de segunda a sexta-feira. Horário de trabalho a ser definido.

Benefícios oferecidos desde o início: vale-transporte, vale-alimentação ou vale-refeição e seguro de vida.

Após o período de experiência, o colaborador passa a ter direito ao prêmio por desempenho, plano de saúde e odontológico, convênios com universidades e farmácias, além de um dia de folga no aniversário, a partir de um ano de empresa.

***Cadastro reserva**

Inscrições pelo site: www.fahece.org.br

Trabalhe Conosco – Unidade: FAHECE – Cargo: Assistente de Faturamento II

Inscrições até dia 31/10/25.

Florianópolis/SC, 22 de Outubro de 2025.