



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
GERÊNCIA DE FATURAMENTO E CONVÊNIOS**

	Nome	Data
Elaborado por:	Aroldo Caiado Mendes Filho / Márcio Rogério de Sales	12/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	12/04/2024

1. Objetivo

- Realizar a coordenação administrativa, verificando o cumprimento das normas e rotinas, zelando pela manutenção da regularidade de atos e fatos administrativos referentes ao setor de faturamento e convênios.

2. Campo de Aplicação

- Faturamento.
- Convênios.

3. Responsabilidades:

- Supervisor de faturamento.

4. Descrição:

Quando: Diariamente.

Como:

- Elaborar e manter atualizado o mapa de acompanhamento de faturas dos convênios.
- Analisar as propostas recebidas de contratos de convênios e enviar para a diretoria administrativa e financeira com sugestões e alterações que se fizerem necessárias.
- Enviar informações recebidas por cartas ou e-mail das fontes pagadoras para os setores de Atendimento, Informática, Controladoria e Faturista referentes a quaisquer alterações nas

	Nome	Data
Elaborado por:	Aroldo Caiado Mendes Filho / Márcio Rogério de Sales	12/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	12/04/2024

tabelas acordadas em contrato para que sejam efetuadas as devidas alterações do atendimento e ou no sistema ONI.

- Encaminhar para os setores de origem documento de devolução de prontuários com não conformidades detectadas pelos faturistas, para que sejam corrigidas e ou resolvidas antes do processamento das faturas.
- Acompanhar e monitorar o fechamento e envio das faturas para que o prazo da entrega seja cumprido em tempo hábil.
- Exercer o papel de preceptor para a orientação e reciclagem permanente dos colaboradores.
- Interpretar, para os colaboradores, as orientações que sejam distribuídas pela diretoria.
- Reunir periodicamente com os colaboradores para favorecer o entrosamento dos mesmos.
- Examinar os desempenhos na execução de suas atividades e encontrar solução para os eventuais problemas.
- Executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotina, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de novidades e avaliar os resultados.
- Realizar análises para determinar a sistematização e conciliação dos processos e a racionalização do trabalho, sugerindo novos métodos e avaliando seus resultados.
- Participar de reuniões.
- Propor medidas de aperfeiçoamento de pessoal.
- Coordenar os procedimentos de protocolos e comunicações.

	Nome	Data
Elaborado por:	Aroldo Caiado Mendes Filho / Márcio Rogério de Sales	12/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	12/04/2024

- Providenciar cópia de prontuários arquivados para fins de atender solicitação de requerimento dos pacientes, conforme solicitação.
- Efetuar contratação ou demissão de colaboradores, bem como treinamento para exercício da função.

- Colaborar e interagir com as demais gerências na solução de problemas comuns.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da diretoria.
- Interagir com setor de auditoria para recursos de glosas.

Controle de Versões

Versão	Motivo	Data da Revisão
09/07/2021	Criação	09/07/2021
12/04/2024	Revisão	12/04/2024

	Nome	Data
Elaborado por:	Aroldo Caiado Mendes Filho / Márcio Rogério de Sales	12/04/2024
Aprovado por:	Marcelo Lopes Fagundes	12/04/2024