

Nome do candidato: Maria de Lourdes Ferreira dos Santos
Nacionalidade: Brasileira
Estado Civil: Casada
Data de nascimento: 28/02/1977
Endereço: Rua Carlos Chagas, 849 Jd. Amanda I Hortolândia SP
Telefone residencial: (19) 2220-3405 Celular 9-9503-6151 Recado 9-9473-2135 (Roberto)
E-mail: lourdessantos849@hotmail.com

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: *JLT Corretora e Administradora de Seguros.*

Cargo: Analista de Benefícios ("Cliente EMS/SA")

Período: 2015 a 2017

Produtos Administrados: Central Nacional Unimed (CNU), Unimed Seguros, Saúde Bradesco, Sul América Saúde, Sul América Odonto e Odontoprev.

Missão do Cargo: Dar suporte ao cliente controlando e administrando todo tipo de tarefa relacionada às apólices de seguros de Benefícios.

Responsabilidades

- ▶ *Receber e conferir arquivos de movimentações conforme decisão alinhada com o cliente.*
- ▶ *Cadastrar e manipular todo tipo de movimentações relacionadas á carteira do cliente seja elas: Inclusões/Exclusões/Alterações Cadastrais através de layout ou diretamente no portal da Operado.*
- ▶ *Acompanhar, receber e distribuir todo e qualquer material relacionado ao ingresso do colaborador ao benefício contratado.*
- ▶ *Administrar todo processo de reembolso, desde a entrada até a entrega e finalização do mesmo.*
- ▶ *Administrar todo processo de liberação / senha de procedimentos, relacionados ao negócio.*
- ▶ *Elaborar relatórios mensais para os Gerentes de Contas, visando mapear o andamento dos processos e fluxo do atendimento.*
- ▶ *Dar suporte aos segurados pessoalmente, e-mail e telefone oferecendo assistências nas solicitações e intermediando nos processos relacionados ao seu beneficio.*
- ▶ *Realizar bate-cadastral (Caso seja demandado).*
- ▶ *Consultar, notificar e encaminhar números dos cartões dos segurados.*
- ▶ *Manter contato diário entre as analistas, atuando nos casos de absenteísmo e certificando-se de que o cliente está atendido.*
- ▶ *Auxiliar a Gestão na obtenção dos dados cadastrais necessários à elaboração do mapeamento de saúde para reuniões de Comitês.*
- ▶ *Enviar correspondências com os devidos protocolos de acordo com a carteira Corporate.*

Empresa: Plano Hospital Samaritano

Cargo: Relações Internas ("Cliente EMS/SA")

Período: 2011 á 2015

Produto: Plano de Saúde Samaritano.

Funções desempenhadas:

- ▶ Liberação de exames / Senha de procedimentos, Consultas, Internações e Cirurgias, auxiliando o colaborador em todo processo para que o mesmo tenha toda assistência no produto adquirido, caso faz se necessário, interagir com Médicos, Clínicas, Hospitais priorizando o mesmo em todas solicitações.
- ▶ *Elaboração de relatórios mensais para os Gerentes de Contas, visando mapear o andamento dos processos quando se fizer necessário.*
- ▶ *Auxiliar a Gestão na obtenção dos dados para reuniões de Comitês.*
- ▶ *Mapear e planilhar todas as carteiras internas e externas antes dos processos de distribuição, comunicando sempre o colaborador e disponibilizando e melhor forma de recebimento.*

Empresa: Maternidade de Campinas.

Cargo: Auxiliar de Faturamento

Período: 2007/2010

Funções desempenhadas:

- ▶ *Pagamento de honorários médicos, recebimentos, conferência e montagem de prontuário para análise de auditoria médica, (ficha obstétrica, relatório de cirurgia, evoluções e prescrições médicas, conferência e anotações de enfermagem, conferência e solicitações de exames, codificações dos procedimentos de acordo com pedido médicos).*
 - ▶ *Acompanhamento e codificações diárias dos relatórios médicos requisitados em Utei neonatal.*
 - ▶ *Encaminhamento de laudo para liberação de AIH (SUS), digitação e cobrança hospitalar (procedimentos cirúrgicos, anestesia, pediatria, exames inter - consultas, taxas, diária).*
- Faturamento de conta hospitalar, preenchimento guia SADT e montagem de prontuário via Cliente.*

Empresa: Escritório Contábil Somar

Cargo: Assistente Departamento Pessoal

Período: 2006/2007

Funções desempenhadas:

► *Seleção e contratação de funcionários, preenchimento carteira profissional, livro e sistema empresarial com base em dados empregatício, Alimentação em sistema para geração da folha de pagamento de acordo com a convenção sindical, fechamento folha de pagamento, cartão ponto, cálculos, encargos, horas extras, adicionais, DSR, Importação e Exportação do SEFIP para geração do FGTS, adiantamento de vales, 13º salário, cálculos de férias, Informação no CAGED (admissão e demissão), rescisões e homologação.*

Empresa: Hospital e Maternidade Madre Maria Theodora

Cargo: Auxiliar de Faturamento

Ano: 2002/2005

Funções desempenhadas:

► *Conferência de prontuário (F.A) atendimento Pronto Socorro e Internação para faturamento Hospitalar, digitação, cobranças de taxas, materiais e medicamentos, inter-consultas, honorários médicos, exames, procedimento e diárias de internações, preenchimento de guia SADT e montagem de prontuário via fatura Cliente.*

Formação Acadêmica

Ensino Superior Incompleto: Tecnologia em Gestão Financeira.
Nome da instituição - Anhanguera Educacional.

Cursos Complementares:

Gestão Administrativa
Instituição – Unitec

Excel Expert
Instituição – Wizard.

Prática e Técnicas Bancárias
Instituição - Univérsitas Cursos

Administração de Empresa, Prática de Escritório e Secretariado.
Instituição - Dinâmica Cursos

Administração de Pessoal -
Instituição - Força Universitária Unicamp

Workshop: Empregabilidade
Instituição - Força Universitária Unicamp

Maria de Lourdes Ferreira dos Santos