

# MOACIR GOMES RODRIGUES JUNIOR

46 ANOS – Solteiro

## Endereços

- São Paulo: Rua Calixto Fonseca, 117 – Jd. Aurora
- Piracicaba: Avenida Rio das Pedras, 2.201 – Pompéia

Contatos: (11) 9 8355-5016 / 9 9284-6605 / 2153-2240

Email: [moagomesjunior@gmail.com](mailto:moagomesjunior@gmail.com)

## **Objetivos:**

**Administrativo: Cadastro/Benefícios, Financeiro/Faturamento, Atendimento**

## **Formação:**

**Universidade Nove de Julho - UNINOVE**

**Administração:** 06/2016 – 04/2020 (interrompido 8º semestre - EAD)

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Agnus Life Corretora de Seguros**

**Período:** 11/2019 – 04/2020

#### **Assistente Administrativo Pleno**

- Atendimento ao cliente: presencial, telefônico, whatsapp e e-mail, agendamento de consultas e exames, orientações de cobertura e procedimentos, atuação em intercorrências de pacientes em atendimento;
- Movimentações cadastrais de PME e PJ (inclusões, exclusões, alterações, planos de continuidade, envio de informativo de reajuste, conferência de faturas, encaminhamento de boletos e notas fiscais, confirmação de pagamento de mensalidades, relatórios;

### **Safe Care Corretora de Seguros**

**Período:** 05/2018– 05/2019

#### **Assistente de Relações Empresariais Sênior**

- Apoio ao cliente no atendimento presencial, telefônico e e-mail, realizando agendamento de consultas e exames, orientações de cobertura, atuação em intercorrências de atendimento de pacientes;
- Responsável pelas movimentações cadastrais de PME e PJ, administrando a carteira através do acompanhamento da sinistralidade, aplicação de reajuste, conferência de faturas, encaminhamento de boletos e notas fiscais, confirmação de pagamento de mensalidades, planos de continuidade, cartas de permanência, relatórios gerenciais;

### **SPDM – Associação Para o Desenvolvimento da Medicina**

**Período:** 10/2017– 01/2018 (Temporário)

#### **Auxiliar Administrativo (AMA Especialidades)**

- Recepção de pacientes ingressantes na Unidade de saúde, prestando orientações sobre os serviços requeridos;
- Agendamentos de consultas e exames, organização de prontuários, abertura de fichas de atendimentos, apoio a Regulação, orientação no preparo para realização de exames, relatórios específicos da área;

### **Company Esquadrias em Alumínio**

**Período:** 12/2015 – 09/2017

#### **Analista Financeiro**

- Emissão de Notas Fiscais e boletos, controle de contas a pagar e receber (provisionamentos), cálculo de Impostos, orçamentos (elaboração e envio), relatórios e indicadores, compras (materiais de fábrica, acessórios e perfis), atendimento, conciliação, controle de ponto e pagamento de salários;

### **Allianz Seguros Brasil (a serviço da Jobcenter do Brasil)**

**Período:** 08/2014–02/2015 (Temporário)

#### **Assistente de Cadastro e Faturamento**

- Emissão de Notas Fiscais, movimentação cadastral (inclusões, exclusões, alterações, lançamentos diversos, Planos demitidos/aposentados, carga massiva (EDI), batimento cadastral, conferência de faturas, relatórios e indicadores, cálculo de Comissões, suporte a corretores e *accounts*, atendimento telefônico, gestão de contas de grande porte;

**Unimed Federação do Estado de São Paulo - FESP****Período:** 08/2013 - 04/2014**Assistente de Relacionamento Externo** (atuação *in loco* junto ao Cliente)

▪ Atendimento presencial e telefônico, dando suporte ao RH da Empresa no trato com os colaboradores usuários do plano de saúde efetuando: liberação de senhas, agendamentos, recebimento de documentos diversos, movimentação cadastral (inclusões, exclusões, alterações, 2ª vida de cartões e rede credenciada, planos demitidos/aposentados/remissão, carga massiva (EDI), conferência de faturas, cálculos diversos, recebimento e envio de malote, orientação quanto a coberturas/lei 9656/Rol ANS, resolução e acompanhamento de demandas;

**Ambitec S/A****Período:** 12/2012 – 07/2013**Analista de Faturamento**

▪ Atuação no Dep. Financeiro realizando a emissão de Notas Fiscais da matriz e filiais, boletos e faturas, bem como o recebimento de pedidos de compras, controle de contas a pagar e a receber, cálculo de Impostos, faturamento de Medições mensais, relatórios e indicadores da área, conferência de pedidos de compras;

**Qualicorp Administradora de Benefícios****Período:** 04/2010 – 07/2012**Analista de Faturamento Pleno**

▪ Conferência de faturas, rateio e co-participação, follow-up, movimentação cadastral, manuseio (cartões e rede credenciada), conferência de documentos de reembolso, administração de contas de grandes grupos em movimentação cadastral;

**DEMAIS EXPERIENCIAS E ATUAÇÕES:**

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| • <b>Saúde Medicol - <u>Líder de Cadastro e Atendimento</u></b>                     | <b>Período:</b> 04/2009 – 12/2009 |
| • <b>Med Salva Urgências Médicas - <u>Coordenador de Faturamento e Cadastro</u></b> | <b>Período:</b> 03/2005 – 07/2008 |
| • <b>Indústria de Serralheria Bejota – <u>Auxiliar de Expedição</u></b>             | <b>Período:</b> 09/2004 – 03/2005 |
| • <b>Med Company Consult. e Cor. de Seguros – <u>Gerente de Atendimento</u></b>     | <b>Período:</b> 08/1999 – 04/2004 |
| • <b>Integridade Corretora de Seguros – <u>Auxiliar Técnico de Auto</u></b>         | <b>Período:</b> 02/1996 – 03/1999 |
| • <b>Dinâmica Marcas Patentes – <u>Assistente Administrativo</u></b>                | <b>Período:</b> 06/1994 – 01/1996 |
| • <b>Itaú Seguros e Previdência – <u>Assistente de Seguros Auto e RE</u></b>        | <b>Período:</b> 02/1991 – 10/1993 |

>>> Atribuições: Emissão de notas fiscais, Follow-up, Manuseio (cartões e rede credenciada), Atendimento ao cliente, Orientação e suporte a equipe, Emissão de cartões de seguros, Cálculo e pagamento de comissões, Emissão e baixa de boletos, Faturamento de contas médicas de Home Care e Medicina Preventiva (Materiais e medicamentos, Honorários, Terapias - Fono e Fisio, Exames, Contratos de APH, AMD, Visitas Medias e Enfermagem e Percapita), Movimentação cadastral (importação e exportação de arquivos), lançamentos (inclusões, exclusões, alterações, batimento cadastral), Assistência e controle de frota (gestão de documentos e multas), Atendimento ao cliente, Conferência de faturas, Conciliação, Repasses, Calculo de seguros auto, Acompanhamento de sinistralidade, Aplicação de reajustes, Relatórios Gerenciais, Comunicação interna e externa, Demandas extra judiciais junto ao Procon e ANS, Envio Sib, Tiss, Tuss, SADT, Orizon, Emissão de propostas de Seguro Auto e RE, Arquivo, Conferência de apólices, Solicitação de cobertura provisória, Agendamento de Vistorias.

**Informática:**

- Windows, Word, Excel (funções, fórmulas, relatórios, gráficos), Internet e Power Point (nível intermediário);

**Cursos:**

- **Qualidade no atendimento ao cliente – Sebrae /SP**
- **Auxiliar de Departamento Pessoal – Senac /SP**
- **Excel intermediário – Impacta Tecnologia**

**Perfil analítico, pontual, organizado, proativo, polivalente, bom relacionamento interpessoal**