





Paloma de Carvalho Maioral Saito

N. S. da Paz, Bal. Piçarras, SC 
(19) 98201-7969 
Paloma.maioral@gmail.com 
www.linkedin.com/in/paloma-maioral 

Há 15 anos trabalho na parte administrativa no SUS, durante os últimos 6 anos, atuei como coordenadora de sistemas, desempenhando uma ampla gama de responsabilidades, incluindo atualizações dos sistemas do SUS, treinamento e fornecimento de suporte contínuo aos usuários. Eu já possuía um curso superior em Recursos Humanos, mas decidi me atualizar e me formei em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Experiência Profissional

Escriturária

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis - 03/2008 até atual

- **Atual** - Atualização e backup dos sistemas do SUS, auxílio de usabilidade e treinamento, controle de pastas de rede, liberação de logins de usuários, manutenções em impressoras e computadores, controle de documentos e envio de informação para contemplar o programa Viva Leite, bolsa família e mais médicos.
- **Compras** - Elaboração de termos de referência para licitações, negociação de preços com fornecedores, gerenciamento de contratos de serviços, manter registros e relatórios atualizados, baixa das NFs de recebimento dos produtos.
- **Faturamento** - Coordenação nos processos de prestação de contas, gestão dos convênios contratados, garantir o envio correto das informações nos diversos sistemas usados para o fechamento.
- **Recepção** - Emissão do cartão do SUS, atendimento aos pacientes, atendimento telefônico, recebimento de guias para agendamento e lançamento das mesmas para controle, relação de remessas, arquivo.

Auxiliar de Escritório

Transzape Transportes Rodoviários LTDA - 09/2003 até 02/2008

- Emissão dos manifestos de carga, receber e conferir os manifestos e tacógrafos dos mesmos, garantindo a conformidade e veracidade, controle do fluxo de caixa e entrega de vales aos funcionários, contato com terceiros para manifestos em aberto de transporte.
- Atendimento ao telefone, emissão e recebimento de malotes, organização de documentos e controle de correspondências, arquivo dos manifestos de forma organizada e adequada.

Habilidades Técnicas

Sistemas Operacionais • Suporte Técnico • Solução Remota de Problemas • Excel Avançado •
Processos Administrativos • Competências Interpessoais

Formação

Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Anhanguera Educacional - 02/2020 até 11/2021

Cursos e Certificações

Competências Básicas para a Saúde Digital – 2023

Integração dos Sistemas de Informação: CMD e E-SUS AB – 2019

Integração dos Sistemas de Informação: CNES, CMD, RES e PEC – 2018

Informação em Saúde – 2017

Departamento Pessoal – 2016

Comunicação no SUS – 2016

Assistente Financeiro, Sistema Folhamatic – Sage; Gestão de Recursos Humanos – 2015

Atividades

Artesanato • Academia • Dança • Atuar • Conservação ambiental • Estudo do idioma Japonês