

# Laís Jaqueline Moraes Jacinto

Brasileira, 31 anos, Casada, 01 filho de 03 anos.  
Rua: João Patrocínio de Araújo - Marília, São Paulo  
CEP: 17520-600  
Telefones: (14) 3113-9767 / (18) 99666-2663  
lais.jvm@gmail.com

## Objetivo

Atuar em Departamento Administrativo, Contas Médicas, Auditoria ou afins.

## Perfil profissional

Experiência em rotinas administrativas, em departamentos de Auditoria e Faturamento. Controle mensal de produção, faturamento, conferência, auditoria interna, emissão de N.F e postagem de fechamento de competência. Conhecimentos técnico e prático em implantação do programa de Gestão de Qualidade e Programa 5S. Experiência e habilidade em processos de Auditoria Interna

## Formação

- **Graduação:**  
Administração de Empresas – FAC FEA. Concluído: 12/2014 (Araçatuba/SP).
- **Curso complementar:**  
Gestão de Qualidade / Auditoria Interna - Programa 5S – Expresso Nepomuceno S/A. Concluído: 08/2012 (Araçatuba/SP).
- **Curso técnico:**  
Auxiliar de Enfermagem - Colégio Salesiano. Concluído: 06/2007 (Araçatuba/SP)

## Histórico profissional

- **HBU – Hospital Beneficente Unimar - Marília SP - 30/03/2015 (atualmente)**  
*Cargo: Assistente de Contas Médicas – Setor: Faturamento - (4 anos)*
- Conferência de guias de autorização de acordo com código TUSS;
- Faturamento de contas hospitalares em caráter clínico e cirúrgico de acordo com tabelas CBHPM vigente em cada contrato; Sistema ERP Genecs.
- Fechamento mensal do faturamento de todos os convênios vigentes em contrato, envio de XML e lotes/remessas, e emissão de N.F pertinentes;
- Controle de Notas fiscais, e conferência de lotes de materiais utilizados (OPME)
- Contato direto com convênios (Unimed, São Lucas, Bradesco, Sul América, Cassi, Cabesp, Porto Seguro, Amil, São Francisco, entre outros) pessoalmente, via portal, e-mail, skype e telefone;
- Conhecimento e manuseio em plataformas de portais online, para envio de arquivo XML; referente as produções mensais hospitalares faturadas.
- Vivência/Suporte na implantação de novo sistema da MV Soul na empresa.
- Apresentação de relatórios mensais pertinentes aos fechamentos de produção a diretoria financeira.
- Suporte e treinamento a novos colaboradores e estagiários do setor (Multiplicador)

***Cargo: Auxiliar Administrativo de Contas Médicas – Setor: Auditoria (8 meses)***

- Processos de auditoria interna de contas;
- Análise e correção de glosas;
- Lançamentos de materiais em sistema de dados (ERP - Genecs).
- Realização de relatórios de índice de perda/ganho.
- Análise de indicadores;
- Controle interno de prontuários / contato direto com os médicos para adequação de processos e demandas internas.

***Cargo: Auxiliar de Enfermagem - Setor: Enfermaria (12 meses)***

- Cuidados de enfermagem, integrais a clientes internados no hospital.
- Realização de relatórios dos clientes.
- Controle de prontuários de admissão e alta hospitalar.

- **Meta Assessoria em Segurança e Medicina do Trabalho – Araçatuba SP**  
04/11/2013-19/12/2014

***Cargo: Auxiliar de Enfermagem – Setor: Administrativo***

- Atendimento, agendamento e cadastramento de clientes e convênios médicos
- Triagem e realização de exames ocupacionais.
- Viagens a serviços de atendimentos externos.
- Treinamentos e integração de colaboradores de empresas parceiras.

- **Expresso Nepomuceno S.A\_– Araçatuba SP - 20/08/2012 à 22/09/2013**

***Cargo: Estagiária em Administração – Setor: Departamento de Qualidade***

- Conhecimento em processos logísticos, acompanhamento de carga, direcionamento de frota.
- Vivência em meio a diversos processos administrativos nos setores de Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Financeiro, Compras e Almoxarifado.
- Treinamento e integração de novos colaboradores a empresa.
- Responsável por processos internos de Gestão de Qualidade.
- Vivência com as normas da ISO9001 e ISO14001.
- Responsável pela implantação e manutenção do Programa 5S.
- Elaboração de processos internos e instruções de trabalho.
- Elaboração de relatórios para criação de planos de ação 5W2H.

- **Laboratório São Paulo\_– Araçatuba SP 01/11/2011 à 30/03/2012**

***Cargo: Auxiliar Administrativo – Setor: Recepção.***

- Atendimento a clientes.
- Cadastramento de exames, orçamentos, lançamento de caixa.
- Cadastramento de convênios médicos.
- Vivência do Programa 5S, Gestão de Qualidade e com as normas da ISO9001.

- **Santa Casa de Misericórdia de Araçatuba SP - 18/12/2007 à 10/11/2011**

***Cargo: Auxiliar de Enfermagem - Unidade de Terapia Intensiva (UTI)***

- Cuidados em geral de higiene e saúde a clientes internados na UTI do hospital.
- Lançamentos de materiais utilizados em sistema de informação interno de dados.
- Solicitação de compras de materiais e realização de relatórios diários.