

## LÚCIA HELENA SOARES BRAGA

### DADOS PESSOAIS

**Endereço:** Qd.46 Lote 4 Bloco A apto 201 Cond. Reserva de Águas Lindas II Jardim Barragem VI - Águas Lindas de Goiás.

**Tel Residencial** 3055-1952 recado (sogra)

**Celular:** (61) 99314-7395 / 99108-6755 recado (esposo)

**Email:** luciahelenasbraga@gmail.com

**Estado Civil:** Casada

**Data de nascimento:** 20 / 01 / 1970

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

#### GRADUAÇÃO

Administração (Habilitação em Administração Hospitalar) – UNEB – União Educacional de Brasília – 07/07/2006.

#### CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Pacote Office – Intermediário

Internet

Out Look

### HISTÓRICO PROFISSIONAL

**NOME DA EMPRESA –** OI Móvel S.A - SCS Sul / DF

**Cargo(s) Ocupado(s):** Assistente Administrativo / Mensageira

**Período:** 27/12/2017 a 05/03/2018

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Rafael da Silva – Coordenador Regional Brasília / DF

**Motivo de Desligamento:** Ferista – free lancer

**NOME DA EMPRESA –** Brasilmed Auditoria Médica e Serviços - Águas Claras / DF

**Cargo(s) Ocupado(s):** Assistente Financeiro

**Período:** 01/09/2015 a 23/10/2017

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Samanta Pires Barreto – Coordenadora Financeira

**Motivo de Desligamento:** Dispensa sem justa causa.

**Cargo(s) Ocupado(s):** Analista de Contas Médicas

**Período:** 19/01/2015 a 01/09/2017

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Letícia Freitas – Coordenadora Auditoria Médica

**Motivo de Desligamento:** Troca de função

**Principais Atividades desenvolvidas:**

- Lançamento de contas a pagar no sistema;
- Baixa no sistema das contas pagas;
- Anexar comprovante dos pagamentos;
- Preparação do movimento mensal para envio à contabilidade;
- Lançamento e conciliação do movimento bancário;
- Preenchimento de planilhas de notas fiscais a vencer para posterior envio à contabilidade;
- Cadastro de Fornecedores;
- Emissão de notas fiscais eletrônicas;
- Lançamento dos pagamentos a serem realizados no Banco;
- Retorno bancário;
- Separação de documentos e envio aos clientes ( comprovantes de pagamentos de salários, certidões, folha de pagamento e outros);
- Acompanhamento dos extratos bancários (entradas e saídas);
- Baixa dos recebimentos no contas a receber;
- Encaminhar pagamentos do dia para a Diretoria autorizar a liberação dos mesmos;
- Atender ligações e sanar as solicitações;
- Realizar cobrança quando solicitado – atividades realizadas no Programa Protheus/Microsiga.
- Análise de contas médicas e recurso de glosas trabalhando com diversas tabelas e realizando análises de contas no Banco Central – atividades realizadas no Programa Benner.

**NOME DA EMPRESA – CAU – Hospital Urológico de Brasília - Brasília / DF**

**Cargo(s) Ocupado(s):** Gerente Administrativa/Recursos Humanos, Secretária Administrativa, Coordenadora de Recepção, Recepcionista, Faturista, Auxiliar de Faturamento, Auxiliar de Exames e pequenas Cirurgias e Secretária da Diretoria de Negócios.

**Período:** 01/07/1992 a 30/06/2010

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Dr.Geovani de Assis Pinheiro / Dra. Maria Cristina Souza Cunha.

**Motivo de Desligamento:** Pedido de Demissão

**Principais Atividades desenvolvidas:**

- Desenvolvi atividades nos setores de departamento de pessoal e recursos humanos ( escalas de plantão médico, plantão administrativo, seleção, recrutamento, contratação, demissão, apontamento nas folhas de pagamento, controle de férias, compra e distribuição de vale transportes, licenças quando necessárias, compra de vale alimentação e refeição, controle e coordenação de pessoal e médicos e demais atividades inerentes ao setor;
- Responsável pela manutenção predial preventiva e corretiva, coordenação dos setores de serviços gerais, manutenção, almoxarifado, compras e manutenção de equipamentos;
- Renovação de documentos em geral;
- Contas a pagar, contas a receber;

- Atendimento á fornecedores para negociações e compras;
- Secretária da Diretoria;
- Controle das agendas particulares dos Diretores;
- Confeção de cartas, comunicações internas e documentos;
- Atendimento ao telefone e demais funções referente ao setor administrativo;
- Coordenação e supervisão das recepções, controle de internações e marcações;
- Controle da entrada e saída do livro caixa;
- Atendimento ao público;
- Marcação de consultas, exames e cirurgias;
- Solicitação de autorização dos procedimentos à serem realizados pelo paciente;
- Serviços de telefonia, resolução de problemas; controle da qualidade no atendimento de uma forma geral;
- Controle de material especial;
- Faturamento de guias e envio das mesmas aos convênios;
- Auxílio de exames e pequenas cirurgias;
- Suporte na elaboração de contratos junto aos convênios e demais atividades do setor de Gerências de Negócios exigidos pelo cargo.

## **CURSOS REALIZADOS**

- Faturamento Hospitalar – Brasilmed – 40 horas
- Técnicas de Inteligência Emocional, Comunicação Interpessoal, Expressão e Oratória – 8 horas – Empresa Evolu Treinamento e Desenvolvimento.
- Suporte Básico de Vida com uso do DEA – 8 horas/aula – Empresa Brigada Capital
- Socorrista – 154 horas/aula – Empresa Brigada Capital.
- Brigadista – 152 horas/aula – Empresa Brigada Capital.
- Excelência no Atendimento ao Cliente – 20 horas/aula – Hospital Urológico de Brasília.

## **REFERÊNCIAS**

- Rafael da Silva – 98248-0374 / 3415-8457
- Dra. Maria Cristina de Souza Cunha – 98167-3078
- Sra. Fabiana Bandeira - 99553 - 2417
- Sra. Letícia Freitas – 98243-9579

*Brasília, Fevereiro de 2018*