

TAYNAH CARVALHO DOS SANTOS BIATO



INFORMAÇÕES PESSOAIS

- **Nacionalidade:** Brasileira
- **Data de Nascimento:** 08/06/1989
- **Naturalidade:** Brasília/DF
- **Endereço:** QR 604 Conj 02 Casa 05 Samambaia Norte/DF
- **Contato:** 61 99697-3891 3358-7461 taynahcarvalho84@gmail.com

OBJETIVOS

- Contribuir ao máximo para a realização dos propósitos e missão organizacionais.
- Cumprir com empenho e interesse as tarefas estabelecidas, superando as expectativas.
- Atuar com iniciativa e de forma proativa.

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

- Facilidade em aprendizado e compreensão de tarefas.
- Rigor no cumprimento de prazos.
- Interação para trabalhos em grupos ou equipes.
- Respeito à hierarquia e presteza no cumprimento de ordens.
- Interesse, criatividade e proatividade.

IDIOMA

- Inglês (nível intermediário).

FORMAÇÃO

- Graduação em Direito (cursando).

CURSOS

- Técnico em Enfermagem – Completo (2008)
- Informática básica – Windows 98/ 2000/ XP, Word, Outlook, Adobe 5.0 / 9.0, Excel, Power Point, E-mail, Internet.
- Digitação.
- Faturamento Hospitalar – Completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CALL TECNOLOGIA (2008-2009)

Cargo: Operadora de telemarketing (ANATEL).

Período: 1 ano e 2 meses.

Atividades: Atendimento aos usuários da ANATEL; resolução de problemas e mitigação de conflitos; classificação e encaminhamento eletrônico de demandas.

HOSPITAL SANTA HELENA (2009-2011)

Cargo: Técnica de Enfermagem UTI Adulto.

Período: 2 anos e 5 meses.

Área: UTI Adulto / Secretaria andar.

Atividades: cuidados a pacientes internados na uti, secretaria no andar: atendimento a familiares, a convênios, verificação de glosa dos convênios; outros.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL- TJDF (2011-2013)

Cargo: Estagiária, recepcionista e secretária.

Período: 2 anos.

Área: Gabinete da Desª Nídia Corrêa Lima.

Atividades: acompanhamento de atos e publicações oficiais; análise de processos judiciais; análise de jurisprudência; coleta, análise e catalogação de legislação, doutrina e jurisprudência; elaboração de minutas de despachos judiciais e de pareceres internos.

GEAP AUTOGESTÃO EM SAÚDE

Cargo: Estagiária de Direito.

Período: 2 anos.

Atividades: verificação e acompanhamento de ações judiciais; verificação e acompanhamento de processos administrativos internos; verificação e acompanhamento de processo junto à Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS); elaboração de minutas de petições e recursos; cadastro e acompanhamento de ate prazos de ações judiciais e processos administrativos junto à ANS junto ao sistema informatizado (Edens); elaboração de relatórios; controle de pagamentos de custas e emolumentos judiciais; dentre outras.

GEAP AUTOGESTÃO EM SAÚDE

Cargo: Assistente Técnico da Assessoria Jurídica.

Período: 1 ano e 3 meses.

Atividades: verificação e acompanhamento de ações judiciais; verificação e acompanhamento de processos administrativos internos; verificação e acompanhamento de processo junto à Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS); elaboração de minutas de petições e recursos; cadastro e acompanhamento de ate prazos de ações judiciais e processos administrativos junto à ANS junto aos sistemas informatizados de cadastro e gerenciamento (Edens e Seven); elaboração de relatórios; controle de pagamentos de custas e emolumentos judiciais; gerenciamento dos processos e multas aplicadas pela ANS; elaboração de relatórios financeiros e de contingenciamento; secretária executiva (eventual).

Cargo: Assistente Técnico da Gerência de Operações de Cadastro.

Atividades junto à Gerência Operações e Cadastro: acompanhamento e conferência das despesas médico-hospitalares para ressarcimento ao Sistema Único de Saúde (SUS), do Ministério da Saúde; cadastro e acompanhamento junto ao sistema informatizado ANS PERSUS.

ROBRAS RADIOLOGIA

Cargo: Recepcionista

Período: 6 meses

Atividade desempenhada: atendimento ao público, atendimento telefônico, análise de relatórios de despesas e prestações de contas; avaliações de glosa; análise e avaliação de convênios, código TUSS, guias, procedimentos administrativos, lançamento de guias de pacientes, procedimentos em programas, controle de protocolo de entrega de exames; dentre outros.

ELISEU KOPP (TEMPORÁRIO)

Cargo: Operador de processamento

Período: 3 meses (Junho – Setembro)

Atividade desempenhada: Análise de recurso de Infrações de trânsito (multas) do DNIT, leitura e interpretação de texto, fundamentação de recurso analisado para verificação de acolhimento ou não do recurso.