

SANDRA REGINA JUSTO DE MOURA

Rua: Taka, nº 238 – Jardim Japão – São Paulo

Data de Nascimento: 26/07/1976

Tel. Residencial: (11) 2384-8949

Tel. Celular (11) 99333-6125

Email: srjmoura@gmail.com

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES:

- ✓ Experiência em Operadora de Saúde, focada em negociação;
- ✓ Pesquisar o mercado e analisar as tendências, para manutenção da rede credenciada;
- ✓ Relacionamento comercial da operadora e acompanhamento junto aos prestadores de serviço, fidelização, captação de novos prestadores e implantação das negociações realizadas e dos compromissos e objetivos estabelecidos garantindo os resultados financeiros da instituição e manutenção à imagem da operadora.
- ✓ Apresentar relatórios de resultados com base nos indicadores de gestão;
- ✓ Domínio nas regulamentações da ANS;
- ✓ Conhecidora da legislação do setor de saúde suplementar, rotinas administrativas, domínio nas tabelas de remuneração Ciefas, AMB, CBHPM, TUSS, Brasidince, Simpro, TISS 3.0.01, Tabelas de diárias e taxas (aberta, semi compacta e global) e formatação de pacotes.
- ✓ Desenvolvimento de controles que possam atender e estimular as demandas internas e externas da Instituição.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- ✓ **FUNDAÇÃO ASSISTENCIAL DOS SERVIDORES DO MINISTERIO DA FAZENDA – ASSEFAZ**
Coordenadora Estadual de Saúde
Supervisora de Credenciamento
Assistente de Saúde
De Março/2009 à Julho/2015
Elaboração de panoramas negociais, confecção de Minutas Contratuais conforme padrões e normativas ANS, estudo de impacto de reajuste, análise de credenciamento, descredenciamentos e extensões.
Conhecidora da legislação do setor de saúde suplementar, rotinas administrativas, domínio nas tabelas de remuneração Ciefas, AMB, CBHPM, TUSS, Brasidince, Simpro, TISS 3.0.01, Tabelas de diárias e taxas (aberta, semi compacta e global) e formatação de pacotes. Análise glosas para garantir que as negociações acordadas com os prestadores sejam cumpridas.
- ✓ **Z&M COMERCIAL**
Cargo: Assistente Administrativa
De Junho/2007 a Novembro/2008
- Cobranças, contas à pagar e receber, Emissão de Notas Fiscais, Controle e rotinas administrativas e operacionais.

✓ **QUALITY ASSISTÊNCIA MÉDICA LTDA**

Cargo: Assistente Administrativa

De Setembro/2002 à Abril/2007

- Cobranças, contas à pagar e receber, Emissão de Notas Fiscais, Controle e rotinas administrativas operacionais e faturamento mensal.

✓ **SEIVA COMERCIAL**

Cargo: Administradora de Restaurante

De: Julho/1999 à Outubro/2001

Elaboração de Cardápio, custo diário e mensal.

✓ **CENTRO MÉDICO REBOUÇAS**

Cargo: Recepcionista Supervisora

Supervisão de Equipe, elaboração de agendas médicas, emissão e acompanhamento de autorizações.

✓ **CLINICA SCHMILLEVITCH**

Cargo: Recepcionista Supervisora

Supervisão de Equipe, elaboração de agendas médicas, emissão e acompanhamento de autorizações.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

✓ **UNIVERSIDADE BRAZ CUBAS**

Gestão de Negócios – Processos Gerenciais

✓ **SENAC SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL**

Técnico em nutrição e Dietética

QUALIFICAÇÕES:

- ✓ Curso Lei n. 13.003 – RNs. nºs. 363, 364 e 365 / Unidas
- ✓ Curso Rol 338 – 2014 / Evidências
- ✓ Curso TISS 3.02 / Unidas
- ✓ Curso TISS 3.02 / Sindshop
- ✓ Curso Práticas com a CBHPM / Provincesaúde
- ✓ Curso pacote Office Completo / SENAC