Daniela Maria de Souza de Miranda

37 anos / casada / brasileiro / 01 dependente (filho)

e-mail: [danyma.souza@hotmail.com](mailto:danyma.souza@hotmail.com)

Cel.: (11) 98173-0197

Praça Cunhambebe - Vila dos Remédios - Zona Oeste – São Paulo.

## **Objetivo: Atuar na área da saúde Administrativo / Financeiro**

## **RESUMO DO CURRÍCULO:**

Profissional no segmento de saúde suplementar há mais de 13 anos, com sólidos conhecimentos em administração e faturamento em saúde, com atuação nos ultimos anos em instituição de grande porte, diretamente na área administrativa no faturamento de contas de médicas particulares e convênios, análise e conferência de processos, atendimento ao cliente.   
Conhecimentos em Guias Tiss versões 3.0, 3.02 e tabelas AMB, TUSS, CID, Brasíndice, envio de arquivo XML, auditoria de contas, compensação e baixa de recebimentos, cobrança e recurso de glosa.

**SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES:**

Carreira desenvolvida e constantemente aprimorada na área de faturamento, buscando atualizações e conhecimento. Atuando de forma humanizada em relação ao atendimento interno e externo.

# EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

**SBIB - HOSPITAL ISRAELITA ALBERT EINSTEIN**  
**Ano 2009 a 2016 (06 anos e 08 meses )**

Analista de Faturamento Pleno

Analista de faturamento Junior

- Emitir Notas fiscais ( Pacientes internos, parciais e externos, seguros internacionais) atendimento hospitalar ou eletivo.

- Sistema Financeiro SGH e SAP módulo Faturamento e Gestão de Contas.

- Gerar, analisar e encaminhar arquivos eletrônicos no formato XML no padrão TISS, conduzir e acompanhar o envio eletrônico a operadora bem como o e a justificativa em caso de glosa.

- Analisar autorizações e documentos pertinentes aos processos de faturamento (guias, carteirinhas, senhas, etc...)

- Efetuar calculo para lançamentos de descontos; reversão de contas ( para emissão de Notas)

- Enviar carta Explicativa para os responsáveis no caso de negativa por parte do seguro /convenio.

- Atuar no atendimento ao paciente, familiar e cliente interno de forma humanizada com qualidade e segurança ao paciente.

- Conhecimento no risco do local de trabalho , cumprir e fazer cumprir os procedimentos , disposições legais ,instruções e políticas da saúde, Segurança e Meio ambiente .

- Acompanhamento e orientação ao Analista Jr.( trabalho em formato de célula onde a dupla exercia o trabalho em seu modulo de atuação ex.: unidade, área , convênio etc...)

- Participação em projetos ( LEAN SIX SIGMA) atuava na coleta de dados e formulação de questionários.

**CLIOH – CONSULTORIO INTEGRADO DE ONCOLOGIA E HEMATOLOGIA LTDA.**

**Ano 2003 a 2009 (06 anos e 05 meses )**

Analista de Faturamento Junior

Faturista

Auxiliar Administrativo

Recepcionista

- Pratica de atendimento ao cliente interno e externo.

- Suporte direto ao Corpo Clinico ( Médicos) , manuseio da agenda de atendimento (ex.; Agendamento e Alterações).

- Parte assistência na interface entre o paciente junto a operadora e/ou plano de saúde , atuando diretamente com o sistema de autorização previa para fins de procedimentos ambulatoriais eletivos.

- Analise e emissão de Notas Fiscais (NF-e Paulista).

- Recepção e distribuição dos documentos internos , geração de envio de lotes de contas medicas no formato XML com padrão TISS.

- acompanhamento e resolução de pendência gerada no atendimento.

- Recurso de Glosa .

- Implantação e treinamento na fase de migração das tabelas AMB, TUSS, CBHPM para a implantação do formato TISS

# LUKAFLEX INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA.

**Ano 1997 a 2000 (03 anos e 07 meses )**

# Auxiliar Administrativo.

- Auxilio em diversas áreas da empresa ( rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externos).

- Atendimento ao publico em geral ( Clientes, Fornecedores , Transportadoras, etc...)

- Elabora relatórios e planilhas de controle de atendimento e pagamento da área financeira.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Graduação em Administração   
Estácio Uniradial – Centro Universitário Estácio Radial de São Paulo   
Concluído em 07/2012.

**IDIOMAS:**

Idioma – Nível de conhecimento

**FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:**

- Técnicas de Faturamento e Auditoria de Contas Médicas ( Curso SENAC)

- Elaboração de Cronograma e Fluxograma de Processos ( Curso SINDHOSP)

- Manuseio de contratos ( regras contratuais ) Tabelas AMB, Brasindice, Simpro (Curso SINDHOSP)

**INFORMÁTICA:**

Conhecimento no Pacote Office; Sistema SAP ( Modulo Financeiro ) e Internet ;