

ALEXANDRE HENRIQUE DE MELO

26 anos

Cidade Beira Mar, Rio das Ostras/RJ (22)99614-7288/
(22)98162-7761

alexandremelo2515@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/alexandremelofaturamento/>

OBJETIVO

Auxiliar Administrativo

Faturamento

Recepção

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência nas áreas administrativa e hospitalar, com atuação em faturamento e rotinas de apoio administrativo. Tenho conhecimento no processamento de informações conforme as normas TUSS, TISS e AMB, gestão de arquivos XML, envio eletrônico de dados, análise de contas e convênios, além de atuação em recursos de glosas. Possuo boa familiaridade com o faturamento SUS e também com a administração de processos financeiros e análise de contratos. Domínio das ferramentas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e sistemas como SPDATA, TASY, MVSOUl, WEBMEDICAL, MEDWARE CLÍNICAS, TRELLO e Orizon.

Apto a atuar em funções administrativas e financeiras, com foco na organização de dados, controle de custos, conciliação, relatórios e suporte a processos internos com agilidade, responsabilidade e atenção aos detalhes

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Técnologo em Gestão Hospitalar (Instituto Estácio de Sá), Cursando
- Curso de Ocupações administrativas (CIEE- Fundação Roberto Marinho), concluído em 2017

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CLINAD DIAGNOSTICO E TRATAMENTO ESPECIALIZADOS

Faturista hospitalar maio/2024
até Jan/2025 -Responsável pela
análise das contas médicas e
envio eletrônico via arquivo
XML;

-Realizava conferência e organização das guias de convenios e SUS

-Analisa os pagamentos fazendo as conciliações e emissão de notas fiscais;

-Realizava toda análise de recurso conforme a natureza da glosa, recorrendo para as operadoras;

-Sempre respeitando todas as normas de cobranças e tabelas TUSS, TISS, CBHPM, AMB e regras contratuais;

HOSPITAL SANTA HELENA

Faturista hospitalar mar/2022

até jan/2024

-Responsável pelos processos de autorização de cirurgias eletivas e procedimentos cirúrgicos de pacientes internados em caráter de urgência;

-Realizava orçamentos e autorizações de OPMEs com fornecedores homologados aos convênios;

-Realizava planilhas de controle financeiro e indicadores chaves para apresentação a diretoria;

-Analisa de maneira detalhada as glosas, identificando e alinhando os erros de cobranças e parametrização do sistema conforme regras contratuais dos convênios;

-Gerenciava a produção de relatórios, justificativas, autorizações e laudos conforme a natureza da glosa para solicitação do recurso;

-Vivencias com regras contratuais, índices de mercados e tabelas como AMB, CBHPM, BRASÍNDICE, SIMPRO, TUSS;

-Administração de prazos de forma eficiente para a entrega do faturamento e recurso de glosas;

HOSPITAL CLINERP

Repcionista Hospitalar

Dez/2020 até mar/2022

-Abertura de cadastro para consulta de Pronto Socorro com grande fluxo de pacientes, liberação de exames solicitados na emergência, sempre atento a necessidade de cada indivíduo, colaborando nas prioridades de caráter de urgência;

-Responsável pelas autorizações de internação com diversos convênios;

-Esclarecimento de contratos e normas da instituição para pacientes e familiares; - Atendimento e apoio aos profissionais de saúde, elaboração de relatórios de pacientes internados e leitos disponíveis para internações de urgência;

-Realizava todo processo de busca de vagas e transferência de pacientes entre hospitais, em conjunto com as redes credenciadas em busca de suporte de acordo com a necessidade específica do paciente;

-Organização de prontuários e atendimentos de Pronto Socorro

-Agilidade de práticas hospitalares e rapidez na digitação, utilizando sistema SPDATA e portais autorizadores dos convênios;

HOSPITAL DE ESPECIALIDADES NEUROCCOR

Recepção Hospitalar jun/2019

até jun/2020

- Registro de pacientes para consultas em Pronto Socorro, autorização de internações e exames laboratoriais nos portais dos convenios;
- Elaboração de ordens de serviço para realização de exames de laboratório e imagens, liberação de óbitos;
- Responsável por realizar internações de emergência e eletivas, também atuava no controle de visitas a pacientes internados;
- Encaminhamento referenciado de pacientes a outras unidades, agendamento de consultas, exames e atendimento telefônico;
- Realização de censo diário e gerenciamento de leitos;
- Realizava estatística de demanda de Pronto Socorro utilizando o sistema SPDATA;

IDIOMAS

Inglês- Básico

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Formação em Excel intermediário (CEBRAC) 40h;

Curso de Atendimento de Excelência em Recepção Hospitalar (JS CONSULTORIA) Palestra de TIPOS DE ESTERILIZAÇÃO MAIS UTILIZADOS NO BRASIL (FGF OXETIL)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Disponibilidade total de horários e mobilidade para mudança de local, caso necessário;

Possuo CNH A;

Possuo transporte próprio;