



GISELE SANT ANA DE MELLO

📍 Rua Florianopolis, 10 - Magé

📅 19/09/1996

☎ (21) 99664-8248

✉ gi.mello@outlook.com

ÁREA DE INTERESSE

- Administrativa
- Financeira

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com 7 anos de experiencia na area de contas médicas do setor de faturamento atuando em empresas do ramo.
Solido conhecimento em analise de prontuarios, recurso de glosa, envio de XML, tabelas Brasindice, Simpro, Tuss, analise de contratos e geração de relatorios para diretoria.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Universidade Professor José de Souza Herdy, 07/2017
Tecnológico: Gestão Financeira

Universidade Professor José de Souza Herdy
Graduação: Ciências Contábeis
Trancada 4º periodo

CURSOS COMPLEMENTARES

- Informatica - Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet
- Matemática Financeira – Fundação Bradesco
- Faturamento Hospitalar – WR Educacional

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Faturista, 06/2023 - Início
PROLAR ID SERVIÇOS MÉDICOS LTDA

- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir saldos apresentados, localizar e emendar os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Analisar e auditar todas as guias médicas existentes realizando a conferencia de autorização, assinatura de beneficiarios e/ou responsaveis e lançamentos no portal da operadora de saúde de forma manual e por meio de XML, visando minimizar impacto das glosas médicas no faturamento.
- Analisar os processos de cobrança, elaborar demonstrativos de faturamento e acompanhar indicadores, a fim de identificar inconsistências e subsidiar informações para tomada de decisão junto à diretoria.
- Realização de recurso de glosa por plataforma de operadoras de saúde e 'in loco'.

Faturista, 01/2022 - 05/2023

PRONEP LAR INTERNACAO DOMICILIAR S.A

- Atividades desenvolvidas: Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir saldos apresentados, localizar e emendar os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Analisar e auditar todas as guias médicas existentes realizando a conferência de autorização, assinatura de beneficiários e/ou responsáveis e lançamentos no portal da operadora de saúde de forma manual e por meio de XML, visando minimizar impacto das glosas médicas no faturamento.
- Analisar os processos de cobrança, elaborar demonstrativos de faturamento e acompanhar indicadores, a fim de identificar inconsistências e subsidiar informações para tomada de decisão junto à diretoria.
- Realização de recurso de glosa por plataforma de operadoras de saúde e 'in loco'.

Faturista, 12/2019 - 12/2021

QUALITYLIFE ASSISTENCIA MEDICA DOMICILIAR LIMITADA

- Atividades desenvolvidas: Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir saldos apresentados, localizar e emendar os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Analisar e auditar todas as guias médicas existentes realizando a conferência de autorização, assinatura de beneficiários e/ou responsáveis e lançamentos no portal da operadora de saúde de forma manual e por meio de XML, visando minimizar impacto das glosas médicas no faturamento.
- Analisar os processos de cobrança, elaborar demonstrativos de faturamento e acompanhar indicadores, a fim de identificar inconsistências e subsidiar informações para tomada de decisão junto à diretoria
- Realização de recurso de glosa por plataforma de operadoras de saúde e 'in loco'.

Assistente de Faturamento, 10/2016 - 12/2019

PROLAR ID SERVIÇOS MÉDICOS LTDA

- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir saldos apresentados, localizar e emendar os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Analisar e auditar todas as guias médicas existentes, visando minimizar impacto das glosas médicas no faturamento.
- Analisar os processos de cobrança, elaborar demonstrativos de faturamento e acompanhar indicadores, a fim de identificar inconsistências e subsidiar informações para tomada de decisão junto à diretoria.
- Realização de recurso de glosa por plataforma de operadoras de saúde e 'in loco'
- Experiência no sistema IW e Syscare

Auxiliar Administrativo, 02/2015 - 10/2016

HERO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA

- Rotinas Departamento Comercial: cadastro de clientes, cadastro de fornecedores, cotação com fornecedores, emissão, controle e arquivo de pedido de compras e pedidos de vendas
- Rotinas Departamento Financeiro: Emissão de NFs e arquivos XML, emissão cobrança de títulos (Sistema Nasajon Controller), cobrança cliente inadimplentes, planilhas controle de Faturamento, controle contas a pagar e a receber.
- Rotinas Departamento Pessoal: Controle de Ponto (faltas, folgas e Atestados), controle de benefícios e férias, fechamento de folha junto com contabilidade, documentação de admissão e demissão.
- Controle documentação do arquivo funcional, Malote da movimentação mensal para contador
- Rotina Administrativa em Geral, Atendimento telefônico, Atendimento a Clientes Internos e Externos, Representantese Fornecedores, controle e arquivo de toda documentação em geral