Aline Fernanda Sovienski Siqueira

Rua General Potiguara nº 487, Bl 31 Ap 34 – Novo Mundo -
Curitiba – 81310-020
alinefer05sovienski@hotmail.com/afsovienski@gmail.com
(41)8781-1068 whats

Formação

- Pós Gestão Hospitalar – Uniasselvi - Cursando
- Pós Administração de Pessoas – Uniasselvi - Concluído

● Superior em Gestão de Recursos Humanos – Faculdades Santa Cruz (2013)
● Curso de Auxiliar de Saúde Bucal – SEDUC (2010)
● Ensino Médio – E. E. Juscelino Kubitschek de Oliveira (2008)

Experiência

● 03/2010 a 06/2011– **Harmony Odontologia** (Auxiliar de Consultório) -Exercendo a função de auxiliar de saúde bucal, atendimento, recepção e controle financeiro.
● 08/2011 a 07/2014 – **Hospital Vitória/Amil** . Exercendo as funções de:
● Agente de atendimento: internamentos, recepção, liberação de exames, remoções, alta hospitalar.
● Auxiliar administrativa: atendimento, preenchimento de atestado de saúde ocupacional, agendamento de consultas, controle de materiais do setor.
● Assistente administrativa: Fechamento de ponto, controle de materiais do setor, elaboração de escala, gerenciamento de equipe de atendimento e participação do processo de recrutamento e seleção.
● 08/2014 a 12/2015 – **Amil Assistência Médica** (Analista Administrativo) – Atendimento e orientação a prestadores, via telefone, e-mail e pessoalmente. Participação em reuniões e visitas à prestadores. Conhecimento sobre glosas e tabelas AMB e CBHPM. Conhecimento sobre credenciamento, descredenciamento e reajuste. Averiguação de negociação contratual.
● 10/2016 a 03/2017 - **IPO** (Auxiliar Administrativo de Consultório) - Atendimento ao cliente. Realização de cadastro no sistema Clinic, assim como liberação nos respectivos convênios.
- 08/2017 – **Clinipam** - Atendimento aos médicos credenciamentos, negociações de reajuste, participações em reuniões, credenciamento de novos prestadores e visita aos médicos. Na célula de cadastro, realizando os cadastros e contratos de prestadores. Atualmente atuo na Gerência Médica realizando o agendamento de reuniões, respondendo chamados de clientes (reclamações) e realizando relatórios para o gerente médico e demais setores.
- 04/2020 – **Postal Saúde** - Relacionamento com prestadores, recontratualização, credenciamentos, negociações, cadastro de prestadores em sistema, reembolso, vulnerabilidade, conferência do relatório de auditoria.

Atividades complementares

● Pacote Office (Windows, Word, Excel) nível intermediário.
● Sistemas que já trabalhei: WPD, SisAmil, Risc, Solus, SoftExpert e Benner.