

MARILEIDE LACERDA

47 anos, divorciada (81)98848-9603
lacerdamarileide@gmail.com
www.linkedin.com/in/marileidelacerda



RESUMO

Profissional com 25 anos de experiência no mercado de saúde, atuando em hospitais e operadoras. Tenho expertise em sistemas como Workflow, Salesforce Pega e SAP, além de amplo conhecimento em guias de procedimentos (TUSS, TISS, AMB, CBHPM, SADT) e faturamento de contas médicas. Possuo sólida experiência em contratos pessoa jurídica e gestão de guias de internação, OPME e procedimentos de alta complexidade. Tenho habilidades em Excel e informática, sempre aplicando essas ferramentas para otimizar processos e entregar resultados eficientes. Comprometida com a excelência, busco sempre contribuir para os melhores resultados da equipe e da organização.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 2013 - 2024 **Amil**

- Assistente Administrativo - Outubro/2013 a Dezembro/2024**

- Atendimento aos clientes e suporte aos gestores comerciais de vendas. Análise dos valores das comissões emitidos via portal, análise das notas fiscais e impostos, atuando na resolução de problemas. Implantação de empresas PJ, com experiência em digitação de roteiros, conferência de layout, planilhas de beneficiários e análise documental das empresas. Preenchimento dos dados empresariais conforme escopo, garantindo a validação e autenticidade da documentação do cliente.

- Análise de contratos empresariais de todos os portes, análise de documentos pessoais e cadastro de empresas, corretoras, seguradoras, plataformas e assessorias. Atuação direta nos processos operacionais

- 2012 - 2013 **Viva Planos de Saúde**

- Analista de Guias Médicos - Novembro/2012 a Agosto/2013**

- Conferência das autorizações de senhas para exames e procedimentos complexos e de alta complexidade, assegurando a emissão correta para evitar glosas. Análise das guias, conferência dos serviços, códigos e seus custos, garantindo que estejam corretos para faturamento. Atuação na gestão administrativa dos serviços médicos de saúde, com capacidade analítica e visão ampla sobre os processos.

- 2011 - 2012 **Excelsior Med LTA**

- Assistente Administrativo - Julho/2011 a Novembro/2012**

- 2007 - 2009

- Setembro/2007 a Julho/2009**

- Atendimento no SAC e serviço de autorizações de exames e procedimentos simples, complexos, de alta complexidade e internações clínicas e cirúrgicas com material especial, nas modalidades eletiva, urgência e emergência. Análise detalhada de guias e laudos médicos, com expertise no uso de CID's (Código Internacional de Doenças), além de colaboração com a equipe de auditores médicos para liberação das solicitações realizadas pelos credenciados. Gestão de relacionamento com toda a rede credenciada do Nordeste, fortalecendo parcerias com hospitais, clínicas e laboratórios para garantir a qualidade e agilidade nos serviços prestados.

● 2010 -
2011

Operadora Ideal Saúde

Recepcionista - Maio/2010 a Julho/2011

Atendimento ao público e telefônico, preenchimento de guias SADT para consultas e exames, cadastro de pacientes no sistema da operadora e cadastro de códigos de exames e procedimentos eletivos e de urgência. Auxílio ao corpo médico na parte administrativa, com foco no arquivamento do histórico dos pacientes. Atuação como auxiliar de farmácia, no atendimento ao público, organização do estoque e dispensação de medicamentos mediante as receitas médicas.

● 2000 -
2007

Real Hospital Português

Auxiliar Administrativo - Junho/2000 a Abril/2007

Atendimento aos pacientes, cadastro de dados pessoais e códigos dos exames laboratoriais de análise clínica. Auxílio administrativo com digitação de laudos de exames, faturamento de guias, cadastro dos exames e códigos no sistema do hospital. Cadastro dos exames de toda a rotina hospitalar, incluindo pacientes das UTI's.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Serviço Social (2015 a 2018) - UNIP - Ensino Superior Incompleto

HABILIDADES

Excel;

Análise Crítica de Documentos e Informações;

Familiaridade com Ferramentas e Sistemas (Workflow, Salesforce, Pega, SAP);

Gestão de Rede Credenciada e Relacionamento.
