

PALOMA SILVA ÁLVARES

Condomínio Bosque Imperial, nº. 423, bloco 47, apto 801, Edif. Hortência, Av. São Rafael. Salvador/BA.

Casada, nascida em 28/11/80.

Celular: (71) 98157.3405

E-mail: pallomaallvares@gmail.com

OBJETIVO

- Analista de Recursos Humanos / Analista Administrativo

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Superior Completo:** Faculdade Unijorge - Gestão em RH – Ano 2011
- **Superior Cursando:** Faculdade Unifacs - Gestão Comercial – Ano 2022

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Odonto System.**

Função: **Auxiliar de Escritório de 01/07/2000 à 16/02/2001.**

- ✓ Realização de atividades de contas a pagar, inclusão de novos usuários, emissão de notas fiscais.

- **Oftalmoclin – Hospital de Olhos da Bahia.**

Função: **Faturista de 01/03/2001 à 30/06/2010.**

- ✓ Faturamento e envio contas médicas e hospitalares, emissão de notas fiscais, análise das contas médicas, revisão de glosas.

- **Labchecap – Laboratório de Análises Clínicas.**

Função: **Supervisora de Atendimento de 14/06/2012 à 10/07/2019.**

- ✓ Supervisão da equipe, monitorando a qualidade no atendimento, suporte e orientação para a equipe, acompanhamento do registro de ponto (TOTVS), redigir relatórios gerenciais, atualização dos sistemas de controle e relatórios de produtividade, realizar monitorias de qualidade, fechamento de caixa, gestão do subalmoxarifado, recurso das glosas, acompanhamento dos procedimentos internos e externos, agendar e acompanhar a realização dos exames médicos periódicos dos colaboradores, organizar e acompanhar a SIPAT e a CIPA, encaminhar candidatos e/ou colaboradores para realização de exames admissionais e demissionais, controlar os prazos de vencimento e assegurar que o PPRA e o PCMSO estejam atualizados, manter controle de colaboradores afastados pelos diversos motivos, acompanhando o seu retorno ao trabalho, bem como o período de estabilidade.

- **Construtora André Guimarães.**

Função: **Assistente de Departamento Pessoal de 23/07/2019 à 30/07/2020.**

Processo admissional e demissional, controle de férias, administração de benefícios, controle de ponto, contribuições sindicais e taxas assistenciais, entre as demais atividades inerentes ao departamento de pessoal, controles de documentações, organizar e controlar a rotina de trabalhadores.

- **Grupo Opty**

Função: **Analista Comercial de 03/08/2020 a 05/04/2023.**

Captação de novos médicos, gestão de contratos, cadastramento de médicos, integração dos novos médicos, ações de relacionamento, distrato, indicadores, pesquisas de satisfação, acompanhamento de repasses e glosas, acompanhamento de inclusão e exclusão do Corpo Clínico. Mantendo o contato com o relacionamento nas operadoras, empresas, hospitais do Grupo, apoiando na revisão de tabelas, Brasíndice, Simpro, CBHPM. Apoio em processos relacionados aos convênios e orçamentos particulares, buscando identificar melhorias contínuas.

Supervisão da equipe de marcações cirúrgicas, solicitação de OPME, orçamento para médico, paciente e secretaria, auxiliando em todos os processos cirúrgicos. Controle dos pagamentos em depósitos, marcação de consulta anestésica, confirmação cirúrgica (médico, paciente e secretária). Acompanhamento das autorizações, resoluções de glosas, tratativa de repasse junto ao financeiro (esclarecimentos aos médicos sobre recebimento). Solicitação de sala cirúrgica, solicitação de abertura de agenda cirúrgica, repasse de honorário particular, solicitar ao setor responsável cadastro de tabela via sistema Smart, conferência dos valores de repasse pago pelo convênio para o médico. Acompanhamento dos atendimentos presenciais para marcações, acolhimento dos novos médicos.

- **COSB – Clínica de Olhos Senhor do Bonfim.**

Função: **Analista de Departamento Pessoal de 24/07/2023 à 30/05/2024.**

Processos de admissões e demissões, controles de documentações, folha de pagamento, controle de ponto eletrônico, férias, afastamento, realizar o controle de pessoal através de atividades como preparação de folhas de pagamento, juntamente com a Contabilidade, manutenção dos registros dos empregados na Empresa, prestar assistência aos colaboradores, realizar a inclusão e exclusão dos funcionários na assistência médica e odontológica, prestar serviço de orientação, esclarecimento e auxílio na resolução dos problemas na área social e de benefícios, controle de afastamentos e acompanhamento de integrantes.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Toda documentação será apresentada mediante solicitação.

Atualizado em 2024.