

# Micheline Santos

## CONTATOS

---

Micheline Emanuele Silva dos Santos, 40 anos  
Telefone/celular: (84) 99169-3018  
E-mail: michelineemanuele3@hotmail.com

## FORMAÇÃO

---

Formada em Administração de Empresas (UFRN). Concluído em 2010.

## CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

---

Windows (word, excel, power point e acess) e internet.

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

---

### 2022 – Atual Oftalmoclínica Natal – Natal/RN

**Setor:** Faturamento

**Cargos:** Assistente Administrativo e Faturista SUS

**Principais atividades desenvolvidas:** conferência de guias de consultas médicas e SADT; registro de guias médicas em portais de convênios; análise de cobrança correta de clientes conforme contrato; auditoria interna de procedimentos compactuados com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS), oferecidos pelo SUS.

### 2016-2022 Cabo Serviços de Telecomunicações LTDA – Natal/RN

**Setores:** SAC (2016-2019) e Crédito e Cobrança (2019-2022)

**Cargos:** Operador de telemarketing e Operador de cobrança

**Principais atividades desenvolvidas:** atendimento ao cliente em suporte técnico e administrativo; cobrança de pessoa física e jurídica; negociação de débitos; registro de informações de negociação; controle e atualização de planilhas e registros de pagamentos.

### 2009-2015 Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL)– Natal / RN

**Setor:** Assessoria de Planejamento Vínculo:FUNPEC

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Principais atividades desenvolvidas:** auditoria interna de processos e procedimentos; preparação de processos de credenciamento de procedimentos no Sistema Único de Saúde, faturamento e auditoria interna de contas hospitalares; apuração, monitoramento e gerenciamento de custos hospitalares; levantamento e gerenciamento de informações para relatórios sistemáticos dos Governos Federal, Estadual e Municipal.

## CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

---

Curso em Gestão Hospitalar (Hospital Universitário Onofre Lopes);

Capacitação em Desenvolvimento Pessoal – Projeto Transcender (Cabo Serviços de Telecomunicações LDTA);

Capacitação em Faturamento Hospitalar em SUS e Medicina Complementar (Liga Contra o Câncer – Ensino Pesquisa e Inovação).

Curso em Responsabilidade Técnica (Conselho Regional de Administração)

## OUTRAS HABILIDADES

---

Experiência na área administrativa, incluindo negociações de compras em geral e licitações;

Aptidões com os sistemas de registro de procedimentos BPA e APAC magnético

Desenvoltura nos acessos aos sites Datasus/CNES, SIA/SUS-Datasus, Tabelas SIGTAP e Compras Net.

Habilidade com o Sistema SMART-Pixeon.



This document was created with the Win2PDF "Print to PDF" printer available at

<https://www.win2pdf.com>

This version of Win2PDF 10 is for evaluation and non-commercial use only.

Visit <https://www.win2pdf.com/trial/> for a 30 day trial license.

This page will not be added after purchasing Win2PDF.

<https://www.win2pdf.com/purchase/>