

Andrey Fragata Uchoa

R. Newton prado baião, 163 – Br. do rio, Itajaí- (47)98405-5883

andreyuchoaa@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/andreyfragatauchoa>



Objetivo:

Busco uma oportunidade para atuar nas áreas Administrativa, Faturamento, Compras, Secretaria ou Atendimento, aplicando minha experiência em processos administrativos, gestão documental, faturamento e suporte operacional. Meu objetivo é contribuir para a organização, eficiência e qualidade das rotinas da empresa, enquanto amplio meus conhecimentos e evoluo profissionalmente de forma consistente.

Experiência:

VITALIS - CLINICA DE PSICOLOGIA SAUDE INTEGRADA | ASS. ADMINISTRATIVO | 06.2025 - 11.2025 | MANAUS-AM

- **Recepção**

Recepcionar Pacientes.

Controle de agenda.

Organização de documentos.

Orientação em geral.

Colher assinaturas.

Fechamento da clínica.

- **Pré Faturamento**

Conferência de guias e autorização.

Verificação de dados cadastrais dos pacientes.

Análise e conferência de pedidos médicos.

Controle de pendências e regularização de informações para evitar glosas.

Lançamento e atualização de dados em sistemas.

Separação e organização de guias.

Comunicação com setores assistenciais para correção de divergências.

Apoio no fechamento mensal do faturamento, garantindo conformidade e prazos.

Emissão de relatórios e planilhas de controle para acompanhamento de recursos.

Emissão de relatórios e planilhas de controle de demanda.

- **Central de autorização**

Análise e conferência de pedidos médicos.

Envio de solicitações de autorização via portais ou sistemas dos planos de saúde.

Acompanhamento do status das autorizações.

Suporte aos setores de agendamento, faturamento e atendimento.

Conferência de carteirinhas, validades e carências.

DVT COMERCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA – TALGE | ASST. DE COMPRAS | 09.2024 – 11.2024 | ITAJA-SC

- **Setor de Compras**

Controle de e-mails.

Registros de lançamentos de notas fiscais.

Cadastro de fornecedores.

Conhecimento dos sistemas GOEVO, PROTHEUS, REQUESTIA, LEMONTECH.

Suporte Administrativo.

CONGREGAÇÃO DAS IRMÃZINHAS DA IMACULADA CONCEIÇÃO | ASSISTENTE | 07.2024 – 08.2024 | ITAJAÍ-SC

- **Assistente de Secretária**

Organização de arquivos históricos.

Digitação de textos.

Elaboração de cartões e convites (Diagramação básica).

Agendamento de reuniões.

HOSPITAL PORTUGUÊS BENEFICENTE DO AMAZONAS | FATURISTA | 08.2022 – 07.2023 | MANAUS-AM

- **Faturamento/ Faturamento SUS**

BPA.

SISCAN (MAMOGRAFIA).

APAC.

SISREG.

Confirmação de chaves e listagem de pacientes..

Conhecimento do Sistema ATON.

Conhecimento em fechamento e envio de faturamento.

HOSPITAL PORTUGUÊS BENEFICENTE DO AMAZONAS | ASST. ADMINISTRATIVO | 09.2021 – 07.2022 | MANAUS-AM

- **Recurso de Glosas**

Impressão e emissão de notas fiscais.

Elaboração de relatórios em geral (Acompanhamento de processos e serviços em tempo real).

Contestação de negativas de pagamento ou reembolso feito por um plano de saúde ou órgão pagador(Recurso de glosas).

HOSPITAL PORTUGUÊS BENEFICENTE DO AMAZONAS | MENOR APRENDIZ | 09.2019 – 08.2021 | MANAUS-AM

- **Recurso de Glosas**

Organização e arquivamento de documentos do setor.

Emissão de relatórios e acompanhamento de recursos.

Elaboração de relatórios para segunda conciliação de recursos.

Envio de documentação a outros setores.

Formação:

Ensino Médio Completo – Manaus – AM – 2019

Faculdade Metropolitana de Manaus – Fametro – Psicologia

2 períodos – Manaus, AM – 2022/2023

Certificações:

Informática básica e avançada – Amazon

Ocupações administrativas – Programa Aprendiz Legal – CIEE

Microsoft PowerPoint 2010 - CIEE

Matemática Financeira - CIEE

Técnicas de Expressão Verbal - CIEE

Ética e liderança - CIEE

Apresentações corporativas - CIEE

Excelência no atendimento - CIEE

Microsoft Word 2010 - CIEE

Empreendedorismo – Educação Financeira - CIEE

Fundamentos Power-BI – Bradesco

Habilidades e conhecimentos:

Organização e otimização de processos.

Atendimento ao cliente e suporte operacional

Faturamento e conferência de notas fiscais.

Interesse por inovação e melhorias em processos internos.

Experiência com softwares de gestão.

Organizado, proativo, comunicativo, autonomia no serviço, adaptativo, comprometido, resiliente, trabalho em equipe, fácil aprendizado de tecnologias (Word, excel, etc).