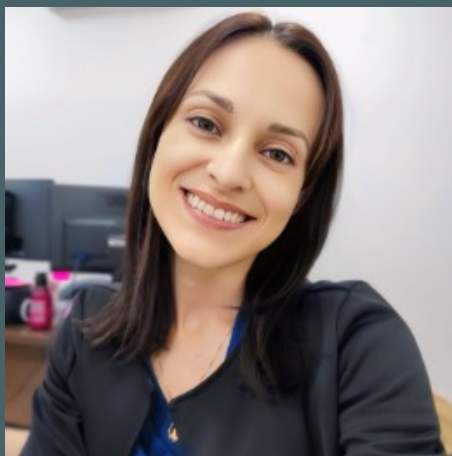




Gleisivani Aparecida Paes Landi

CONTATO

 Avenida dos Universitários, Bairro Rota do Sol

 66992154092

 gleisipaes@gmail.com

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Excelente comunicação interpessoal com equipes e setores
- Capacidade de trabalhar sob pressão
- Capacidade de liderança e motivação da equipe
- Flexibilidade e adaptabilidade a mudanças
- Comprometimento com o desenvolvimento da equipe
- Adaptabilidade para lidar com cenários de mudanças

RESUMO

Profissional com habilidades em comunicação interpessoal e gerenciamento de recursos do setor. Organizado e flexível, acompanhando a linha de montagem diariamente.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Faturita/ 2ª Supervisora

11/2023 - 08/2025

Hospital e Maternidade Dois Pinheiros - Sinop, Mt

- Responsável pelo processamento e conferência dos pagamentos dos honorários médicos, garantindo a correta autorização e liberação financeira.
- Análise e controle de glosas, identificando recursos cabíveis e acompanhando o processo para a reversão de valores.
- Supervisão das rotinas de Faturamento Hospitalar, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos.
- Coordenação de equipe, orientando colaboradores na execução dos processos e promovendo melhorias operacionais.
- Comunicação direta com convênios, médicos e setores internos para a solução de pendências financeiras.
- Elaboração de relatórios gerenciais sobre faturamento, pagamentos e glosas para a Alta Administração.

Líder de faturamento

06/2021 - 11/2023

Laboratório São Roque - Sinop, Mt

- Coordenação e supervisão das atividades de faturamento de exames e procedimentos.
- Conferência e envio de cobranças para convênios, operadoras de saúde e clientes particulares.
- Análise e resolução de glosas, assegurando a redução de perdas financeiras.
- Treinamento, capacitação e acompanhamento de desempenho da equipe.
- Elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho.
- Controle de prazos e cumprimento de normas regulatórias.
- Integração com setores internos (Recepção, Coleta, Financeiro e TI) para otimizar processos.
- Implementação de melhorias visando à eficiência e à qualidade nos serviços.

Caixa e Atendente

12/2018 - 07/2021

Fabrica de sorvetes Maravilha - Sinop, Mt

- Atendimento completo ao cliente, desde a recepção até a finalização do pagamento.
- Preparação e montagem de pedidos, mantendo padrão de qualidade.
- Higienização de equipamentos, utensílios e espaço de atendimento.

- Colaboração com a equipe para manter um fluxo de atendimento rápido e eficiente.
- Operação de caixa com precisão, incluindo abertura, fechamento e conferência diária de valores.
- Recebimento de pagamentos em dinheiro, cartão, PIX e emissão de notas fiscais.
- Controle de fichas e pedidos, garantindo rapidez e organização no atendimento.
- Manutenção da limpeza e organização da área de Atendimento e do Caixa.
- Apoio à equipe na reposição de insumos e na organização do estoque.

Auxiliar de turma/ Secretária

03/2012 – 04/2015

Escola Estadual Nossa Senhora da Glória – Sinop, Mt

Auxiliar de Turma

- Apoio direto ao Professor na organização da sala de aula e acompanhamento dos alunos durante as atividades.
- Auxílio na aplicação de exercícios, controle de presença e manutenção da disciplina.
- Organização de materiais pedagógicos e suporte em eventos escolares.
- Colaboração na inclusão de alunos com Necessidades Educacionais Especiais, promovendo um ambiente acolhedor e seguro.

Secretária Escolar.

- Atendimento ao público (pais, alunos, professores e visitantes) de forma cordial e eficiente.
- Controle e organização de documentos acadêmicos e administrativos.
- Gestão de matrículas, transferências e registros escolares de acordo com as normas da instituição.
- Apoio à Direção e Coordenação na elaboração de Relatórios e Comunicados Internos.
- Manutenção de agendas, controle de prazos e suporte na logística de eventos escolares.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Licenciatura: Letras, 02/2012 – 07/2016

Unemat – Sinop

Status – Concluído