

# Joelma Figueiredo Lopes

39 anos , Solteira

---

## Dados pessoais

E-mail: [joelma83lopex@gmail.com](mailto:joelma83lopex@gmail.com)

País de Nacionalidade: Brasil

Telefone: 2126741975

Celular: (21)971467327

Endereço: Rua Porto Seguro, S/N, Lote 58, Qd 73, Vila São Sebastião - CEP 25051-080 - Duque de Caxias - Rio de Janeiro

## Objetivos

Assistente Administrativo ou Assistente Social

## Resumo Profissional

Profissional com grande experiência em rotinas de recepção e administrativa hospitalar (setor de exames radiológicos). Atuando junto às equipes de liderança de atendimento, médica e recepção, prestando assistência nas questões de confecção e arquivamento de documentos diversos, como fichas de colaboradores, fichas de exames, fichas médicas, digitação de laudos de exames e liberação dos mesmos para a entrega aos clientes. Elaboração de planilhas com a finalidade de levantamentos estatísticos. Conferência de relatórios para validação de autorização e/ou senha referentes aos procedimentos de exames radiológicos, complementares e cardiológicos. Pré-faturamento de guias TISS a serem encaminhadas para os convênios. Solicitação de abertura, fechamento, bloqueio e alteração de agendas de exames, conforme a necessidade da unidade. Suporte ao cliente através de atendimento telefônico e e-mail, sempre que há alguma dificuldade em relação ao resultado de seus exames. Mediação de conflitos.

## Formação

### Escolaridade

Formação superior completa

### Pós-Graduação

Serviço Social em Oncologia - UNIABEU

(Cursando)

### Graduação

Serviço Social, UNISUAM - CENTRO UNIVERSITÁRIO AUGUSTO MOTTA

(Dezembro de 2018) - Concluído

### Cursos Complementares

• Para Elas: Atenção Integral à Saúde da Mulher em Situação de Violência , UNASUS

(Abril de 2021) - Concluído

Curso Prevenção ao Suicídio (UNASUS), UNASUS

(Abril de 2021) - Concluído

Saúde da Pessoa Idosa - Abordagem e Manejo das Fragilidades e da Rede de Apoio , UNASUS

(Março de 2021) - Concluído

Curso Fé na Prevenção, UNIFESP

(Maio de 2014) - Concluído

# Histórico profissional

## **Projeto Justiceiras - Assistente Social Voluntária desde Junho/2022**

Este é um projeto sem fins lucrativos, que tem como missão prestar atendimento socioassistencial, psicossocial e jurídico à mulheres que estão em situação de violência doméstica, tendo seus direitos humanos e sociais violados, através de condutas criminais dos agressores. Essa assistência se estende também à vítimas indiretas, como menores, deficientes e idosos ligados diretamente.

A atuação do Serviço Social está diretamente ligada à articulação entre o atendimento virtual e presencial. Através do contato inicial, online, por meio de entrevista técnica, conhecemos a realidade em que a usuária se encontra, identificamos as demandas e acionamos os equipamentos territoriais da vítima para que seja realizado o acompanhamento presencial.

Em nossas redes de apoio contamos com profissionais do Serviço Social, Psicologia e Direito. Os equipamentos utilizados são os centros de referência da mulher, CREAS, CRAS, UBS, CAPS, conselho tutelar, delegacias de polícia e Casa da Mulher, quando necessário.

## **Instituto LAR - Levante, Ande e Recomece - Assitente Social Voluntária desde Fevereiro/2022**

O Instituto LAR é uma ONG (Organização Não Governamental), sem fins lucrativos, que atende à necessidade de pessoas que vivem em situação de rua, fornecendo atividades que promovam a ressocialização dos assistidos e fornecem vestimentas, calçados e calçados. Disponibilizam também banhos e cortes de cabelos e barba. A atuação do Serviço Social visa em atender às demandas sociais desta população, inserido os mesmos em programas sociais, através do LOAS, encaminhamentos para retiradas de documentos diversos, isentos das taxas cobradas, encaminhamentos para abrigos e atendimentos em unidades de saúde, elaboração de projetos que visem a promoção à dignidade desses usuários.

## **Rede D'Or São Luiz - Assistente Administra desde Maio/2009 até o momento**

Iniciei minha jornada na empresa como recepcionista, mais precisamente do setor de exames (laboratorial e radiológico). Após 1 ano e 6 meses fui promovida ao cargo de auxiliar administrativo, atuando na rotina das atividades do setor de "Arquivo da Radiologia", com foco em digitação de laudos de exames radiológicos. Com 3 anos na função obtive uma nova promoção indo ao cargo de Assistente Administrativo, desempenhando funções de confiança, sendo uma espécie de secretária da gerente de atendimento. Nesta função, eu cuidava de toda a rotina administrativa do setor de radiologia, recebendo e enviando e-mails, controlando, solicitando e distribuindo o material de utilizado. Cuidava também das trocas e documentações dos dosímetros. Atuava também como responsável pela recepção, sempre que havia necessidade de ausência por parte do líder do setor.

## **FIOTEC - UPA MANGUINHOS 24h - Estagiária Serviço Social - Janeiro/2016 a Julho/2017**

Realizado estágio ativo na unidade descrita, auxiliando à equipe profissional do Serviço Social junto às demandas sociais da unidades e dos usuários assistindo, de acordo com cada necessidade. Realização de entrevistas sociais, preenchimento de relatórios/fichas sociais e elaboração de projetos sociais.

# Último salário e benefícios

## **Último salário**

R\$ 2.015,00

## **Benefícios**

Plano de saúde, Plano odontológico e refeição no local

# Outros objetivos

## **Pretensão salarial**

Faixa de R\$ 2.000,00(Real)

## **Região de interesse**

Preferência pela região de Duque de Caxias/Rio de Janeiro/ BR, ou num raio de 25 km.

Aceita viajar pela empresa.