

DAIANE SARAIVA DE BRITO

Brasileira – Solteira – Data de Nascimento 11/10/1978
Rua Monsenhor José Paulino 26 apto 202 Centro,Pouso Alegre- MG
Cel.: (035) 98402-1124
E-mail: daianebritto78@gmail.com

Objetivo: Farmacêutica

Formação Acadêmica

Universidade Nove de Julho – Uninove
Graduação Bacharelado em Farmácia – Conclusão em 06/2021

Ensino Médio – E.E.P.S.G. Prof.^a Júlia Macedo Pantoja – 12/1997

Cursos Extracurriculares

Informática: Pacote Office e Internet – 10/2000

Auxiliar de Escritório – SENAC – 01/1998

Experiência Profissional

Hospital Santa Paula

Cargo: Farmacêutica

Período: 16/08/2021 até presente data

Atribuições do cargo: Liderança, supervisão e organização da rotina do plantão; atenção e assistência farmacêutica; validação de prescrições médicas; gerenciamento de estoque de medicamentos e materiais; validação de medicamentos próprio do paciente; conferência e validação de medicamentos e dos carrinhos de emergência mensal; supervisão das etapas de separação, montagem, confirmação, selagem, entrega e devolução de medicamentos por horário. Elaboração de documentos exigido pela ONA; elaboração de POP's, aplicação de treinamento de rotinas e processos internos aos colaboradores da equipe de farmácia; controle de armazenamento, validade e dispensação de psicotrópicos e entorpecentes da portaria 344. Garantir boas condições de higiene e segurança aos produtos.

Hospital das Clínicas

Cargo: Auxiliar de Farmácia

Período: 20/01/2020 até 23/07/2020

Atribuições do cargo: Auxiliar na logística farmacêutica, receber, armazenar e controlar o estoque por lotes e vencimentos dos medicamentos conforme as Boas Práticas de Armazenamento, inventário semanal, separação, conferência e dispensação de medicamentos no setor presencial e entrega domiciliar, assistência ao paciente, digitação de prescrições médicas para sistema informatizado.

Ótica Low Kick Ltda.

Cargo: Vendedora

Período: 01/10/2011 à 06/05/2019

Atribuições do cargo: Vendas de produtos e serviços, buscando fidelização do cliente, cotação e negociação com clientes e diversos fornecedores analisando custo x benefício, emissão e registro de notas fiscais, contabilização de contas a pagar e receber e abertura e fechamento de caixa, boa comunicação verbal, suporte visando à qualidade do serviço prestado ao cliente.

Flowcenter do Brasil Ltda.

Cargo: Auxiliar de Compras

Período: 01/03/2003 à 06/05/2005

Atribuições do cargo: Compras de matéria-prima, materiais elétricos e hidráulicos, material de escritório e limpeza, emissão e elaboração de relatórios gerenciais, planilhas analíticas, consolidação de informações e database de fornecedores e clientes corporativos, responsável pela interface entre a área de compras e demais áreas, financeira, comercial, controle de estoque, inventário rotativo, follow-up de todos os processos e feedback aos gestores.