

## RESUMO DO CURRÍCULO

**Theresa Cristina da Silva Santos**



**TINA**

### **Formação Acadêmica**

- Bacharel em Farmácia  
Universidade Estácio de Sá

### **Resumo Profissional**

Profissional responsável e dedicado, com habilidades de atendimento ao público e organização de espaços. Capaz de receber e conferir medicamentos, controlando o estoque para evitar a falta de medicamentos. Análise de documentação, elaboração e fechamento de malote, acompanhamento de atividade dos servidores e estagiários.

### **Experiência Profissional**

- 04/2013 – atual: Prefeitura Municipal de Barueri  
Cargo atual: Função de Confiança - FC 14

Atendimento ao paciente: dispensação de medicamento, orientação e entrega de relação de documentos para solicitação de medicamento estadual e federal do setor alto custo.

Gestão de estoque: recebimento, armazenamento, controle de temperatura do termolábil, controle de validade, solicitação de medicamentos. Realizando em conjunto com as farmácias a parte administrativa do alto custo.

Gestão de pessoas: direcionamento de atividades, acompanhamento dos estagiários assim como dos servidores, os auxiliando para a execução das atividades diárias.

Documentação: recebimento e validação dos formulários preenchidos pelos médicos, criação de planilha para controle, elaboração/ fechamento de malote e acompanhamento do mesmo até o NAF (Núcleo Assistencial Farmacêutico Estadual) semanalmente. Tratativa de e-mails com recibo e listagem de pacientes aprovados para retirada de medicamento. Criação de planilha diária para controle. Atendimento: assistência e orientações internas, gabinete, secretaria de saúde, coordenações de UBS e de PS.

### **Habilidade e Competências**

- Atendimento.
- Pacote Office.
- Documentação.
- Documentação focada para farmácia de alto custo.
- Dispensação.
- Controle de qualidade.
- Controle de estoque.
- Gestão de pessoas.