

# Amanda De Jesus Silva, 46 anos

[amanditajesus2004@gmail.com](mailto:amanditajesus2004@gmail.com)

+55 (32) 98898-0032 Recado com Ricardo (21) 98630-1671

Reside em Estrada do Limoeiro, Guapimirim-RJ

## OBJETIVOS

---

O Crescimento profissional e em equipe é um dos meus objetivos dentro da empresa, exercendo as funções destinadas com pró atividade e muita responsabilidade, zelando pela conduta ética onde possa conciliar meus conhecimentos com o descobrir de novas possibilidades para agregar e enriquecer as necessidades organizacionais e meu desenvolvimento como profissional.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- **Graduação**

Graduada em Administração, Centro Universitário Estácio de Sá- Concluída.

- **Pós-Graduação**

Auditoria de Sistemas de Saúde, Centro Universitário Estácio de Sá- Concluída.

- **Pós-Graduação**

Gestão de Pessoas e Recursos Humanos EAD, Faculeste – Cursando.

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **Edopet tudo para cães e gatos Ltda-** Auxiliar Administrativo (de Novembro 2022 até o momento)
- (Rotinas de Recursos Humanos, Coordenação, Gestão estratégica, compras)

- **TCR Clínica- Diagnóstico por Imagem** - Supervisão da Recepção (de Agosto de 2021 a Setembro 2022)

- Aperfeiçoamento das técnicas de atendimento na recepção, visando excelência nos atendimentos.
- Monitoramento, estimulação e promoção da alta performance da equipe coordenada.
- Administração de conflitos dos colaboradores, pacientes, prestadores de serviço e setores de apoio assegurando o bom funcionamento da operação sem impacto dos processos.

- **Cedimagem** - de Março/2011 a Novembro/2020

Atividades realizadas neste período: Técnica de Enfermagem, Assistente Administrativo (Suprimentos), e Coordenadora de Unidade;

Principais atividades exercidas como Técnica de Enfermagem:

- Identificação do paciente e do exame a ser realizado seguindo diretrizes preconizadas pela ONA (Organização nacional de Acreditação), visando segurança do paciente conferindo os marcadores de identificação em todos os documentos;
- Acolhimento do paciente: Anamnese sobre o exame, atendimento do paciente em suas necessidades em todas as etapas do exame do paciente, manter uma relação enfermagem-paciente integrada, respeitando a sua individualidade;
- Verificação da pressão e peso, registrando em impresso próprio.
- Em caso de o paciente usar contraste venoso, punciona-se o acesso venoso periférico;
- Posicionamento do paciente na mesa de exame;
- Administração de contraste radiopaco oral ou endovenoso (em bolus ou na injetora) para a realização do exame;
- Acompanhamento do exame ao lado do radiologista.
- Após término do exame, o técnico de enfermagem auxilia o paciente a retirar-se da mesa de exame e o encaminha para a sala de repouso, onde ficará por 20 minutos para observação de reações adversas.
- Em caso de reação alérgica, comunica-se ao médico e ocorre a administração de medicação prescrita.
- Solicitação, conferência e armazenamento dos materiais do setor;
- Organização da área de exame, inventário, cumprimento das tarefas pré-estabelecidas em escala de atribuições pela coordenação de enfermagem.

Principais atividades exercidas como Assistente Administrativo (Suprimentos):

- Realização dos pedidos de compras após a análise e aprovação da Gerência com auxílio das ferramentas de gerenciamento de estoque ERP. Atendendo as requisições efetuadas via sistema ou e-mail.
- Análise dos processos de compras, para definição de ações para redução de custos nas compras e consumo interno consciente.
- Acompanhamento da carga e descarga, realização de interpretação de nota fiscal e conferência de recebimento junto à ordem de compra.
- Atuação com expedição e recebimento, controle, manutenção, limpeza, organização de estoque.
- Realização do cadastro de entrada e saída de materiais no sistema, acompanhamento da separação do pedido dos clientes internos e controle do transporte dos fretes entre as unidades.
- Controle da entrada e saída de materiais entregues ou retirados do estoque, conferência das notas fiscais com os pedidos e organização da estocagem de materiais, preservando sua integridade física e condições de uso.
- Realização de inventários cíclicos e anuais, acompanhamento de transações de entradas, saídas, ajustes e transferência de mercadorias onde se concilia o fluxo de devolução e descarte, a fim de identificar diferenças de estoque e propor melhorias nos procedimentos da empresa.
- Acompanhamento de relatórios para análise da performance de fornecedores.
- Controle dos estoques de Higiene e Limpeza, material gráfico e escritório, Material Médico hospitalar e Medicamentos utilizando sistemas internos (Protheus/Pleres/Fluig) para gerenciamento de estoque onde se trabalha com estoque de segurança para prevenção de faltas de maneira mais eficaz.
- Realização de análise ABC do estoque para manter baixos os custos de capital de giro, reordenando com mais frequência e quais itens não precisam ser armazenados com frequência – reduzindo o estoque obsoleto e otimizando a taxa de rotatividade de estoque.
- Utilização do método Primeiro que entra é o Primeiro que sai (PEPS)

Principais atividades exercidas como Coordenadora de Unidade: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
  - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
  - Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
  - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo setor de recursos Humanos, Gerência e Comissões existentes e setores de apoio.
  - Averiguar diariamente as necessidades de capacitação da equipe para assegurar excelência nos atendimentos e realização dos processos;
  - Elaboração e implementação de melhorias para garantir a otimização dos processos.
  - Monitoramento, estimulação e promoção da alta performance da equipe coordenada.
  - Administração de conflitos dos colaboradores, pacientes, prestadores de serviço e setores de apoio assegurando o bom funcionamento da operação sem impacto dos processos.
  - Monitoramento das metas diárias.
  - Monitoramento das agendas dos setores de exames (Ultrassom, Ressonância Magnética, Densitometria Óssea, Mamografia e das escalas médicas junto ao Call Center.
  - Coleta de indicadores de desempenho e divulgação das metas aos colaboradores;
  - Análise dos indicadores diariamente.
  - Realização de análises críticas mensalmente buscando identificar metas alcançadas e não alcançadas, elaborando planos de ação.
  - Responsável pela contratação e desligamento de colaboradores, junto ao RH.
  - Responsável pelo setor de ouvidoria da Unidade.
  - Responsável pela conferência do ponto mensal, banco de horas dos colaboradores, definição de escala de trabalho e férias dos colaboradores.
  - Atuação efetiva na verificação da realização dos procedimentos nas áreas de atendimento de acordo com os processos preconizados pela ONA;
  - Controle dos processos de Qualidade/ Segurança do Trabalho/Suprimentos/Faturamento junto aos setores responsáveis.
  - Conferência e fechamento de caixa na unidade.
  - Conferência dos pedidos de material e inventários dos setores.
  - Responsável pela tratativa do setor de OUVIDORIA junto ao setor de Qualidade visando assegurar a satisfação dos clientes externos.
- **BrasilCenter Comunicações Ltda** - Representante de Cobrança Júnior ativo/Passivo (2004 a 2007)

## QUALIFICAÇÕES

---

- Informática - intermediário;
- Curso qualidade em atendimento ao público;
- Curso para Feedback nas empresas;
- Curso em Administração de conflitos;
- Curso em Administração do Tempo;
- Participação ativa no processo de desenvolvimento e implantação dos processos de Acreditação hospitalar na empresa Cedimagem nas 4 etapas: A pré avaliação, o processo de avaliação "in loco", a pós avaliação, a manutenção da

acreditação; A Cedimagem detém a Certificação ONA Nível 2- Acreditado Pleno, onde para ser acreditada no Nível 2, além de atingir pelo menos 80% dos padrões de qualidade e segurança avaliados no Nível 1, a empresa também deve atender a, pelo menos, 70% dos padrões de gestão integrada o que acaba por aumentar a confiabilidade da mesma no mercado em que atua assim como no mercado financeiro.

- Curso de Banho e Tosa, Juiz de Fora-MG.
- Curso de atendimento a pessoas com deficiências diversas pela Prefeitura de Juiz de Fora-MG
- Participação no Congresso de Gestão e Inovação em Saúde (Ouvinte/8 horas)
- Excelência no Atendimento - Equipe de Alta Performance (SENAC-12 horas)
- CNH AB

## **HOBBIES**

- Ciclismo
- Trekking
- Canto em coral
- Corrida