

FLÁVIA DA TRINDADE PASSOS

QE 34 conjunto J casa 08

Guará II – DF / Distrito Federal – CEP 71.065-102.

Telefone: (61) 99992.2673 / (61) 3567.1390 - flaviatpassos@hotmail.com

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Bacharelado em Enfermagem – UNIP (Cursando 8º semestre).
- Faturamento em Contas Hospitalares.
- Regulação de OPME (Órteses, Próteses e Materiais Especiais).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2015 – 2018 - Orthoclub Comercio de Material Médico e Hospitalar.**

Cargo: Analista Comercial Sênior

Principais Atividades: Cotar e negociar OPME junto a convênios cirurgias eletivas e cirurgias realizadas (Pós cirúrgico). Solucionar pendências e divergências nas autorizações de OPME no pré e no pós cirúrgico. Conferência do OPME utilizado no Gasto Cirúrgico. Realizar agendamento cirúrgico e logística na entrega do material. Acompanhar o andamento do processo de autorização junto a Operadoras de Saúde, Hospitais e clínicas. Atualização de cadastros de clientes e prospectar o potencial para desenvolver novos negócios e fidelização. fazer tratamento e arquivamento de documentação. Analisar o volume de faturamento, assim como a análise de processos de venda, cotações, propostas comerciais, relatórios de vendas, análise de clientes, pedidos no e-mail e portais de gestão de compras, acompanhar e desenvolver estratégia e relatórios sobre as vendas internas. Avaliar o desempenho dos especialistas de produtos, monitorar as operações e dar suporte a todas as áreas ligadas ao comercial e Marketing. Conhecer estratégias e atividades de concorrentes e elaborar projeções de vendas e relatórios de tendências do mercado para subsidiar informações na tomada de decisão. Realizar visitas constantes aos clientes e acompanhar os procedimentos cirúrgicos para manter a boa imagem do produto comercializado.

- **2014 – 2015 - PrevService Administração e Serviços em Saúde.**

Cargo: Coordenadora de Relacionamento

Principais Atividades: Organizar, controlar e executar todos os atos e afazeres inerentes ao setor. Acompanhar as ações de recebimento, entrada, análise, devolução e envio para pagamento das notas fiscais de OPME. Orientar na execução do Pós Compra (acompanhamento do processo depois de autorizado pela operadora) junto a hospital, fornecedor e beneficiário. Sinalizar ao cliente, quanto às pendências do Pós Compra, oferecendo todo suporte. Participar na consolidação da Planilha de Economia, bem como na análise do Cliente e nos resultados. Ações e serviços correlatos quando solicitados pela hierarquia superior. Elaboração de relatórios setorial.

Cargo: Coordenadora de OPME

Principais Atividades: Coordenar as atividades de compras, supervisionando orçamentos, controlando preços e definindo parâmetros para novas negociações em nível nacional. Fechar processo a fim de obter as melhores condições de compra visando o melhor preço e qualidade do produto. Controlar toda a entrada e saída de processos para cotação, negociação, inclusão de material e troca de fornecedores, bem como processos de cirurgias realizadas e processos em caráter de urgência e emergência. Elaboração de relatórios setorial.

- **2013 – 2014 - Hospital Santa Luzia Rede D'or.**

Cargo: Compradora - OPME

Principais Atividades: Cotar e negociar preços de materiais especiais junto a fornecedores. Comprar Material de OPME. Solicitar faturamento, receber e conferir Notas fiscais de OPME.

Providenciar todo material de OPME para cirurgias agendadas e procedimentos realizados no leito. Consignar Materiais no hospital.

• **2012 – 2013 - Syncromed Produtos Hospitalares Ltda.**

Cargo: Assistente Administrativo – Comercial

Principais Atividades: Cotar e negociar preços de materiais especiais, junto a convênios e hospitais para venda. Cotar e negociar preços de materiais especiais junto a fabricantes para compra. Controlar o estoque de material cirúrgico de alto custo e Fazer reposições; Supervisionar estratégias de vendas e desempenho do representante.

• **2010 - 2011 - LAF – Hospital Brasília.**

Cargo: Assistente administrativo – Regulação de OPME

Principais Atividades: Cotar e autorizar OPME para cirurgias eletivas e cirurgias realizadas. Solucionar pendências e divergências nas autorizações de OPME. Receber fichas de gastos do centro cirúrgico para conferência do OPME utilizado mediante descrição cirúrgico, lacres e escopias e ou exames de imagens. Controle do OPME consignado no hospital (contagem e reposição). Recebimento e conferência de todo material de OPME para cirurgias agendadas e procedimentos realizados no leito. Solicitação, recebimento e análise de notas fiscais de OPME. Suporte ao faturamento.

• **2006 - 2009 – Hospital Santa Lúcia**

Cargo: Assistente de Relacionamento com Paciente Interno – Máster

Principais Atividades: Cotar e autorizar OPME para cirurgias eletivas e cirurgias realizadas. Solucionar pendências e divergências nas autorizações de OPME. Receber fichas de gastos do centro cirúrgico para conferência do OPME utilizado, mediante descrição cirúrgica e lacres do OPME. Solicitação, recebimento e análise de notas fiscais de OPME. Regulação de medicamento de Alto custo. Multiplicadora do setor e Suporte aos funcionários as dúvidas ao processo.

Cargo: Faturista – OPME

Principais atividades: Lançar em conta hospitalar do paciente todo OPME utilizado e solicitar nota fiscal para fornecedores.

Cargo: Recepcionista – SOS

Principais atividades: Fazer triagem em pacientes, abrir prontuário e encaminhá-los para as devidas especialidades médicas.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Experiência na área medica, hospitalar e operadoras de saúde. Grande parte dessa experiência voltada em autorizações de procedimentos e gestão de OPME - Órteses, Próteses, Materiais Especiais, tenho uma visão micro e macro do processo (hospital, convenio, fornecedor e representante de material): Autorização, cadastros, padronização, consignação dos insumos, recebimento e conferência, armazenamento, solicitação de uso, utilização (como proceder no centro cirúrgico), comunicação de uso, controle e rastreabilidade, notas de entrada e saída do material. Conhecimento nas tabelas SBH, AMB, TUSS, CBHPM, Simpro, Brasíndice e tabelas especifica de convênios: TNUMM, GMM, Projeto Bradesco/Orizon, entre outras. Em sites de gestão de compras: SAW, Inpart Saúde, Portal Geap, OPMEnexo, Portal Unidas Saúde e no site da Anvisa (Situação de Documentos, Funcionamento de Empresa, Consulta de Produtos, consulta de medicamentos, rotulagem, registros) e Auditoria de OPME em diversas especialidades médicas. Dedicada, atenciosa, e sempre à disposição para novos aprendizados. Bom relacionamento interpessoal, dinâmica, flexível e preparada para o desafio de novas funções e atividades. Em busca de bons resultados profissionais e pessoais procuro estar sempre atualizada. Disponibilidade total de horário.