

Anaclara Castro Machado

Endereço: Mar do Norte, Rio das Ostras - RJ

Celular: +55 22 98135-9306 / +55 22 2211-0209 - Idade: 21

E-mail: anaclaracastronunes@gmail.com - [LinkedIn profile](#)

OBJETIVO

Área de Saúde / Enfermagem / Administração

RESUMO

Profissional com experiência no segmento de Enfermagem, com vivência em atendimento ao público, administração e secretaria, atualmente cursando Técnico em Enfermagem com bom entendimento de Inglês.

EDUCAÇÃO

Técnico em Enfermagem, ETP (Centro Educacional)

Concluído

Ensino médio, Colégio Educarte (Rio das Ostras)

Concluído

CURSOS

Técnico de enfermagem no trabalho, (EAD enfermagem)

Concluído

Instrumentação cirúrgica, (EAD enfermagem)

Concluído

ÚLTIMAS EXPERIÊNCIAS Clínica Mater Dei – Estágio

19/07/2024 – 21/03/2025

- Coleta de dados: Medição de sinais vitais (pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca e respiratória), pesagem, altura e circunferência abdominal.
- Preparo de pacientes: Auxílio em procedimentos como banho, higiene bucal, troca de roupas de cama e alimentação.
- Administração de medicamentos: Sob supervisão, preparação e administração de medicamentos, conforme prescrição médica.
- Realização de curativos: Troca de curativos em feridas, coletas de materiais para exames e aplicação de compressas.
- Monitoramento de pacientes: Observação contínua do estado de saúde dos pacientes, identificando qualquer alteração e comunicando ao enfermeiro responsável.

Colégio Conexão – Secretaria Executiva

07/10/2022 – 06/11/2024

- Gestão de documentos:

Organização e manutenção de prontuários escolares.

Controle de matrículas e rematrículas.

Emissão de históricos escolares e outros documentos.

Arquivamento de documentos escolares e administrativos.

- Atendimento ao público:

Atendimento a alunos, pais, professores e demais membros da comunidade escolar.

Esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos e normas da escola. Agendamento de reuniões e entrevistas.

- Suporte administrativo:

Elaboração de relatórios e planilhas.

Controle de materiais escolares e pedagógicos.

Supor te à coordenação pedagógica em diversas tarefas administrativas.

Gestão da agenda da direção escolar.

- Comunicação:

Divulgação de informações importantes para a comunidade escolar.

Manutenção de contato com órgãos públicos e instituições parceiras.

Elaboração de comunicados e boletins informativos.

- Financeiro:

Auxílio na gestão financeira da escola, como controle de pagamentos e recebimentos.

Elaboração de orçamentos e relatórios financeiros.