

# 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](mailto: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 – Secretária 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.

Suporte 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.