

Juliana Gilmara Martins Silva
Rua Alumínio, nº 28 – Novo Horizonte
32.412-381 Ibité/ MG
(31)9 7543-4361 / (31)9 8206-8626/ (31)9 9214-3256 (Recado)
julianagilmars@gmail.com
23 anos, Solteira, Brasileira

APRESENTAÇÃO

Técnica em enfermagem buscando conhecimento e práticas. Facilidade para trabalhar em equipe, bom ouvinte. Conhecimentos das ferramentas de informática, garra e dedicação para vencer os desafios.

OBJETIVO

Desenvolver uma atividade de forma que agregue valor aos meus pares e ao meu crescimento profissional, buscando atingir os objetivos propostos de forma eficiente.

FORMAÇÃO ACADÊMICA/PROFISSIONAL

Técnico em Enfermagem.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01/2018

Hospital Municipal de Contagem

Técnico em Enfermagem (RPA) - Bloco Cirúrgico : Preparo da sala cirúrgica, preparo do paciente antes do procedimento cirúrgico, circulante de sala durante o procedimento, monitorização do paciente na SRPA (Sala de Recuperação Pós Anestésica).

CME : Lavagem, secagem e preparo de materiais para esterilização, manuseio de autoclaves, dispensa e controle de materiais do arsenal.

03/2016 à 06/2017

Clinica Geriátrica Repousar

Cuidador de Idoso: Troca de fralda, banho de aspersão, banho de cadeira, mudança de decúbito, administração de medicação, aferição dos sinais vitais e glicemia capilar, realização de curativos, auxílio nas refeições, preparo e administração de dieta enteral, aspiração traqueal.

01/2016 à 03/2016

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E DE URGÊNCIA DE CONTAGEM - FAMUC

Estagiário Setor de Clínica médica e Clínica Cirúrgica: Banho de leito, de aspersão e de cadeira, administração de medicamentos, punção venosa, aspiração de traqueostomia, realização e troca de curativo, mudança de decúbito, aferição dos dados vitais e glicemia capilar, troca de fralda e passagem de sonda de alívio.

02/2015 à 11/2015

Emive - Empresa de segurança eletrônica

Atendente de call center receptivo: Atendimento ao cliente, transferência de ligações, abertura de ordens de serviço, recepção.

01/2014 à 02/2014

Assprom – Associação Profissionalizante de Belo Horizonte (Fórum Lafayette)

Auxiliar de escritório: Preenchimento e envio de correspondências, organização de processos em ordem numérica, baixa de documentos no sistema, Direcionamento de processos, entrega de documentos.

03/2012 à 03/2013

Assprom – Associação Profissionalizante de Belo Horizonte (Nefron LTDA)

Auxiliar de escritório: Recepção, atendimento telefônico e ao público, marcação de consultas, direcionamento de correspondências, Xerox, lançamento de dados em planilhas, envio de e-mails, documentos em Word, organização de pastas, controle de documentos, fechamento de ordens de serviço, auditoria de prontuários pacientes de HD (Hemodiálise) e CAPD (Diálise peritoneal), auxílio na organização de eventos e palestras, controle das pesquisas de satisfação do cliente interno e externo, noções de qualidade.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

2016 - Técnico em Enfermagem - Faculdade Newton Paiva.

2016 - Cuidador de Idoso - Repousar Geriatria.

2012- Libras (básico 120 horas) – E.E Mauricio Murgel

2012- Rotinas Administrativas – Assprom

2012- Excelências no atendimento ao cliente e telefonia – Assprom

2012 à 2013- Informática (Windows 7, Internet, Word, Excel) – Assprom

2013 – Autoconhecimentos (currículos e entrevista) – Assprom