

# Thaynara Lucia Soares Rosa

Ribeirão Preto - SP  
Rua Alfredo Benzoni, 03 – Iguatemi  
Tel Pessoal: (19) 98932-8300  
Tel Recado: (19) 99405-5295  
E-mail: [thasoares44@gmail.com](mailto:thasoares44@gmail.com)

## OBJETIVO

Enfermeira

## FORMAÇÃO

Bacharel em Enfermagem | 2023 | UNIP Universidade Paulista

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### SÃO FRANCISCO - HEMAC MAIS SAÚDE

Técnica em coleta de amostra clínica / 2024

### FAMILY HOME CARE - ASSISTÊNCIA MÉDICO DOMICILIAR LTDA

Cuidadora / 2024

### HOSPITAL SÃO LUCAS RIBEIRÂNIA

Estágio no setor de Enfermaria / 2023

### UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE JARDINÓPOLIS

Estágio no setor Urgência e Emergência e no setor Observação / 2023

### BIOCENTER - LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

*Janeiro/2022 – Setembro/2023*

Autorização de guias de convênios, receber pacientes; realizar a abertura das fichas de cadastro, verificando as autorizações de convênios e seguradoras, os preparos solicitados, as medicações utilizadas e a forma de entrega de resultados; encaminhar para a área de coleta e/ou procedimentos diagnósticos; receber pagamentos de exames particulares e vacinas aplicadas e emitir comprovantes de pagamentos; agendar exames específicos na unidade e/ou programar futuras coletas no sistema orientando quanto ao preparo para a realização dos exames.

### UNIMED SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

*Agosto/2014 – Setembro/2021*

### **Recepcionista (Centro Diagnóstico)**

*Julho/2017 a Setembro/2021*

Receber pacientes; realizar a abertura das fichas de cadastro, verificando as autorizações de convênios e seguradoras, os preparos solicitados, as medicações utilizadas e a forma de entrega de resultados; encaminhar para a área de coleta e/ou procedimentos diagnósticos; receber pagamentos de exames particulares e vacinas aplicadas e emitir comprovantes de pagamentos; agendar exames específicos na unidade e/ou programar futuras coletas no sistema orientando quanto ao preparo para a realização dos exames.

### **Auxiliar de escritório (Centro de Diagnóstico)**

*Março/2016 a Julho/2017*

Receber pacientes; realizar a abertura das fichas de cadastro, verificando as autorizações de convênios e seguradoras, os preparos solicitados, as medicações utilizadas e a forma de entrega de resultados; encaminhar para a área de coleta e/ou procedimentos diagnósticos; receber pagamentos de exames particulares e vacinas aplicadas e emitir comprovantes de pagamentos; agendar exames específicos na unidade e/ou programar futuras coletas no sistema orientando quanto ao preparo para a realização dos exames.

### **Estagiária (Medicina Preventiva)**

*Agosto/2014 a Março/2016*

Atendimento ao cliente, agendamento de consultas, atendimento telefônico, retirada de dúvidas, direcionamento aos setores, organização de eventos, administração de grupos de apoio e demais rotinas administrativas.

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

- Assistência de enfermagem no cuidado pós morte
- Administração de medicamentos
- Assistência de enfermagem na transfusão sanguínea

## **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

---

- Ética;
- Flexibilidade;
- Inovação;
- Liderança;
- Multitarefa;
- Adaptabilidade, criatividade e determinação;
- Trabalho em equipe;
- Relacionamento interpessoal;
- Renovação de conhecimentos;
- Capacidade de lidar com o público.
- Comunicação clara e direta (verbal e escrita);
- Disposição em servir;
- Proatividade;
- Comprometimento;
- Foco no resultado;

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- Atendimento ao cliente
- Domínio Pacote Office
- Solteira, 26 anos, sem filhos
- Habilitação AB.