

Resumo Profissional

Enfermeira com sólida experiência em gestão pública de saúde, com atuação destacada como Secretária Municipal de Saúde em diferentes municípios. Possui forte competência em planejamento, coordenação e avaliação de políticas e programas de saúde pública, além de ampla vivência na gestão de recursos humanos e financeiros. Atuou também em assessoria técnica para prefeituras, oferecendo suporte estratégico na estruturação de serviços de saúde e capacitação de equipes. Experiência complementar em assistência hospitalar e triagem de pacientes, aliando visão técnica e administrativa. Pós-graduada em Saúde Pública com Ênfase em Saúde da Família e em fase de conclusão de especialização em Administração e Gestão Hospitalar.

Habilidades e competências

- Gestão de Recursos Humanos
- Gestão de Recursos Financeiros
- Capacitação Profissional
- Planejamento de ações
- Monitoramento de serviços
- Elaboração de projetos de saúde
- Ações de Saúde Pública
- Acompanhamento Clínico

Experiência profissional

LCF Consultoria técnica

Assessoria e Consultoria Técnica de Saúde

Março 2022 – Agosto 2025

Prestação de suporte técnico e consultoria para municípios na região do Vale do Aço em Minas Gerais.

- Suporte técnico na gestão da política de saúde, incluindo planejamento, gestão, avaliação e monitoramento de ações e serviços.
- Análise de dados e informações sobre a saúde da população, identificando tendências e áreas de melhoria.
- Apoio à gestão estratégica de pessoal e alocação de recursos financeiros.
- Elaboração, implementação e avaliação de programas e projetos de saúde.
- Suporte no treinamento e capacitação dos profissionais de saúde.

Prefeitura Municipal de Córrego Novo-MG

Secretária de Saúde

Abril 2024 – Dezembro 2024

Gestor responsável pela definição e implementação de políticas e ações de saúde.

- Supervisão, controle e gestão financeira de recursos aplicados à saúde pública.
- Gerenciamento de quadro de pessoal, incluindo contratação e desenvolvimento dos profissionais da saúde.
- Elaboração de planos de saúde, traçando diretrizes e metas.
- Monitoramento e cumprimento das ações e serviços da saúde.

Secretária adjunta de Saúde

Julho 2022 – Março 2024

Apoio na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da secretaria.

- Execução de atividades delegadas pela Secretaria de Saúde, com foco em apoio à gestão e continuidade administrativa.
- Atuação como Secretária de Saúde na ausência do titular do cargo.
- Auxílio na estruturação de políticas de saúde pública.
- Contribuição para a melhoria dos serviços e a promoção da saúde da população.

Assessora de Saúde

Janeiro 2021 – Junho 2022

Fornecimento de suporte técnico e consultoria para a tomada de decisões em questões de saúde.

- Elaboração, implementação e avaliação de programas e projetos de saúde.
- Análise de dados e informações sobre a saúde da população, identificando tendências e áreas de melhoria.

Prefeitura Municipal de Vargem Alegre-MG

Secretária de Saúde

Setembro 2017 – Dezembro 2020

Gestor responsável pela definição e implementação de políticas e ações de saúde.

- Supervisão, controle e gestão financeira de recursos aplicados a saúde pública.
- Gerenciamento de quadro de pessoal, incluindo contratação e desenvolvimento dos profissionais da saúde.
- Elaboração de planos de saúde, traçando diretrizes e metas.
- Monitoramento e cumprimento das ações e serviços da saúde.

### **Hospital Irmã Denise - CASU**

#### **Enfermeira**

Julho 2017 - Agosto 2017

Atuação na assistência direta ao paciente, administração de medicamentos, realização de procedimentos técnicos.

Acompanhamento clínico contínuo e suporte em ações de promoção e prevenção em saúde.

- Responsável pela triagem de pacientes, classificação de risco, avaliação inicial, coleta de sinais vitais e encaminhamento conforme prioridade clínica.

### **Cartório Eleitoral de Caratinga-MG**

#### **Auxiliar de cartório**

Janeiro 2010 - Dezembro 2016

Execução de atividades administrativas e técnicas no âmbito do cartório eleitoral, com foco no atendimento ao público e processos eleitorais.

- Atendimento ao público.
- Emissão de títulos e certidões.
- Conferência e processamento de documentos.
- Auxílio em atividades de preparação e suporte logístico para eleições.

## **Formação acadêmica**

---

### **Graduação: Enfermagem**

Centro Universitário de Caratinga-MG, conclusão 2008.

### **Pós-Graduação Lato Sensu: Saúde Pública com Ênfase em Saúde da Família**

Centro Universitário de Caratinga-MG, conclusão 2010.

## **Certificados**

---

- Curso de aleitamento materno – Centro Universitário de Caratinga/MG – 20 horas.
- Curso de assistência de Enfermagem em ventilação mecânica – Centro Universitário de Caratinga/MG – 20 horas.
- Curso de Sistemas de Saúde – Centro Ensino Múltipla - Ipatinga/MG – 20 horas.

## **Informações adicionais**

---

- Possuo CNH categoria B.