**LIANNA CECÍLIA DE CASTRO RONDON**

Brasileira, solteira, 39 anos

SCES trecho 2 lote 2/41 bloco B apt. 209 – Condomínio La Torre – Asa Sul

Celular: (61) 98114-2789

E-mail: lianna.cecilia@gmail.com

# *OBJETIVO*

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, objetivando sempre o benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

# *RESUMO PROFISSIONAL*

Sólida experiência com coordenação e supervisão de equipe de saúde, assim como liderança e motivação da equipe, no setor de Home Care (cuidados com idosos e recém-nascidos), Capacidade de liderança (Gestora de Contratos e planejamento de Recursos Humanos e Materiais de consumo da área de saúde).

***EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS***

# 1996/1998 – ALIAR – CONSULTORIA E PSICOLOGIA LTDA

Cargo: Recepcionista e Auxiliar Administrativo

Atividades Desenvolvidas: Atender telefonemas, recepcionar os pacientes, atualizar o cadastro, digitalizar relatórios e verificar entrada e saída de correspondências, receber pagamentos e emitir notas fiscais.

# 1998/1999 – UNB – UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Cargo: Auxiliar Administrativo do CEAD – Centro de Ensino à Distância.

Atividades Desenvolvidas: verificar a entrada e saída de documentos e correspondências, atender chamadas telefônicas, elaborar relatórios e planilhas e recepcionar o público em geral

*Lianna Cecília de Castro Rondon*

# 2000/2004 – MINISTÉRIO DA SAÚDE

Cargo: Operadora de Call center no DOGES – Departamento de Ouvidoria Geral do SUS. Atividades Desenvolvidas: Responsável por orientar e receber o registro de denúncias, solicitações e reclamações referentes a todas as áreas do Serviço Único de Saúde no Brasil.

# 2007/2012 – MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL - PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

Cargo: Coordenadora de Planejamento e do Setor e Gestora de Contratos.

Atividades Desenvolvidas: Responsável por todo o processo de planejamento e construção do Materninho - Berçário e lactário - Secretaria de Serviços Integrados de Saúde. Coordenadora do Materninho e Gestora de Contratos de Recursos Humanos, Alimentos, Equipamentos, Materiais Permanentes e de Consumo. Responsável pelo controle de orçamento do setor. Participante dos processos de seleção de empresas e licitações. Responsável direta pelo contato com as empresas contratadas. Responsável pela elaboração de relatórios financeiros e do departamento pessoal do setor.

# 2015/2016 – CASA DE PALESTRAS

Cargo: Consultora de Vendas

Atividades Desenvolvidas: Responsável por receber, orientar e fechar os contratos dos clientes.

# Desde 2016 – HOME CARE

Cargo: Enfermeira

Atividades desenvolvidas: cuidados com os pacientes (idosos e recém-nascidos), organizações administrativas relacionadas aos cuidadores.

***ESTÁGIOS***

# 1998– MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Verificar entrada e saída de documentos, atualização de planilhas e elaboração de relatórios

**2004 – HOSPITAL DE APOIO DE BRASÍLIA** Cuidados ao paciente lesado medular e ao paciente com câncer em fase terminal

**2004 - HOSPITAL DE BASE DO DF**

Cuidados ao paciente de cirurgia cardíaca e torácica

**2004 – HOSPITAL REGIONAL DE CEILÂNDIA/DF**

Cuidados aos pacientes do Pronto Socorro e CME

*Lianna Cecília de Castro Rondon*

## 2005 - HOSPITAL REGIONAL DA ASA SUL/DF

Cuidados ao paciente da obstetrícia e nenatologia

# 2005- HOSPITAL REGIONAL DO GUARÁ/DF

Cuidados ao paciente da pediatria.

**2005 - CENTRO DE SAÚDE DO GUARÁ/DF**

Cuidados ao paciente de vacinação

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

* Bacharelado no curso de ENFERMAGEM – Universidade Paulista – UNIP

Início: 08/2000 Término: 12/2005

* 4 Semestre do Curso de ADMINISTRAÇÃO – Universidade Grande dourados – UNIGRAN (trancado)
* Pós Graduação em Auditoria em Serviços de Saúde – Unyleya – Cursando – Término: abril/2018.
* Pós Graduação em Administração Hospitalar e Gestão de RH – Faveni – Cursando

– Término: dezembro/2018

## IDIOMAS

Fluência em inglês (nível intermediário para leitura, conversação e escrita). - Casa Thomas Jefferson

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

* Pacote Office completo

* Digitação

*Lianna Cecília de Castro Rondon*