

**Juliana Lindor**

☎ 11 98292-8684



Santo Amaro | Zona Sul | São Paulo-SP



julianalindor@hotmail.com

## OBJETIVO

Cirurgiã-dentista | Gestão de serviços de saúde | Supervisão clínica

## QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

Cirurgiã-dentista. Administradora de Empresas. 18 anos de experiência em gestão no segmento da saúde. Vivência no atendimento clínico odontológico eletivo e de urgência.

Pós-graduada em Saúde coletiva com ênfase em saúde da família.

No âmbito clínico, abordagem integrativa dedicada ao diagnóstico preciso e tratamento individualizado. Avaliação clínica, definição de plano de tratamento. Orientação de higiene oral, Profilaxia ; Tratamento periodontal (sessões de raspagem supra e subgingival), Restauração em resina composta (classe I, II, III, IV, V), Exodontia, Aplicação de toxina botulínica estética e terapêutica. Emergência endodôntica, Clareamento dental, Tratamento de DTM (placa miorelaxante), provisório, cimentação de coroa.

No segmento de gestão de serviços de saúde, vivência no desenvolvimento, planejamento e controle dos processos e protocolos de atendimento ao cliente e da operação. Gestão de pessoas, recursos financeiros, físicos e tecnológicos.

Especialista no desenvolvimento, planejamento e controle dos processos e fluxos das operações. Planejamento das diretrizes. Elaboração de POPs, manuais no que tange o atendimento, rotinas administrativas, técnicas/clínicas e manuais exigidos pelos órgãos de saúde. Gerenciamento do fluxo operacional e padronização de equipe multidisciplinar. Implantação de políticas e rotinas. Gestão de indicadores: (qualidade, taxa de conversão, produção, orçamento, receita, custos, capacidade disponível/realizada, ticket médio, turnover, absenteísmo). Gestão de contratos e documentações legais de estabelecimento de saúde. Responsável pelo gerenciamento do negócio e reporte dos resultados e emissão de relatório gerenciais. Conhecimento em processos do âmbito empresarial, acadêmico e clínico/hospitalar. Expertise no segmentos da saúde; ambulatorial, diagnóstico, pronto-socorro e hospital-dia.

Mapeamento das necessidades das áreas para planejamento e implantação de melhoria contínua.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Aperfeiçoamento-Atualização:** Endodontia | USP | Fundect: Aperfeiçoamento clínico nos procedimentos endodônticos, urgências, abscessos, alternativas de protocolos manuais, mecânicos e medicações intra-canais em dentes unirradulares e multirradulares.

Em andamento: Agosto-2025 -Junho-2026

**Aperfeiçoamento:** Dentística estética e restauradora | USP | Fundect: Aperfeiçoamento clínico nos procedimentos restauradores em dentes posteriores e anteriores. Fev-Jun 2025 Concluído.

**Imersão:** Toxina botulínica full face – estética e terapêutica | Centro universitário católico Ítalo brasileiro | Outubro-2024 | Concluído.

**Aperfeiçoamento:** Cirurgia oral menor | USP | Fundect: Exodontia de raízes residuais, dentes anteriores, posteriores, até terceiros molares erupcionados e submuco. Agost-Dez2024 Concluído.

**Pós-graduação latu sensu** –Especialização saúdecoletiva com ênfase na saúde da família | Universidade Unisa (OSEC) –2024 | Concluído.

**Graduação em Odontologia:** Universidade Unisa (OSEC) – Jan-2020 - Dez-2023 | Concluído.

**Graduação em Administração de Empresa:** Universidade Nove de Julho Jan-2011- Dez-2014 | Concluído.

## FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

**AMIGO DA VEZ** – ONG

**Função:** Cirurgiã-dentista

**Período:** 2024 | Participação em ações programadas.

**Atividades:** Atendimento odontológico ao público infanto-juvenil sem acesso a assistência de saúde bucal. Avaliação clínica, diagnóstico, plano de tratamento. Orientação de higiene oral, profilaxia, aplicação tópica de flúor, realização de exodontia, urgência endodôntica e restauração.

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO ATENÇÃO PRIMÁRIA E TERCIÁRIA:**

**Estágio atenção primária UBS PSA** – Avaliação, orientação de higiene oral, reavaliação pós-operatória, remoção de suturas, realização de profilaxia, restauração dentes anteriores e posteriores. Evolução clínica. Auxílio em cirurgias e procedimentos endodônticos.

**Estágio atenção terciária:** (H. Grajaú, H. Parelheiros, H. M. boi mirim, Maternidade Interlagos). Avaliação odontológica, orientação de higiene oral ao paciente e/ou familiar, e a equipe de enfermagem. Higienização bucal dos pacientes internados/entubados. (08-2023 | 10-2023)

**Estágio Clínica Odontológica Unisa:** Atendimento na clínica escola da universidade realizando orientação de higiene oral; Avaliação clínica, diagnóstico, plano de tratamento. Realização de tratamentos restauradores, confecção de prótese total e parcial. Realização de exodontia; Tratamento endodôntico. Prescrição medicamentosa. Evolução em prontuário clínico. 08-2020-12- 2023)

**Excel avançado:** SENAC – 2015

**Inglês módulo I:** SENAC - 2015

**Técnicas de liderança:** SENAC - 2010

**Qualidade máximo atendimento ao Cliente:** SEBRAE - 2007

**Pacote Office** (Windows –Word –Excel –Power Point –Outlook-Internet) – BIGWORD INFORMÁTICA – 2004

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

---

### **CLÍNICA APS – Autônomo**

**Função:** Cirurgiã-dentista

**Período:** Abril-2024 –Atual

**Atividades:** Avaliação clínica, orientação de higiene oral, diagnóstico e plano de tratamento; Profilaxia ;Tratamento periodontal (sessões de raspagem supra e subgingival), Restauração em resina composta (classe I, II, III, IV, V), Exodontia até 3º molar erupcionado. Aplicação de toxíca botulínica estética e terapêutica. Urgência e tratamento endodôntico, Clareamento dental, Tratamento de DTM (placa miorelaxante), provisórios, cimentação de coroa. Moldagem, planejamento e instalação de protese total e PPR. Prescrição medicamentosa se necessário.

### **CLÍNICA DENTÁRIA CRISTINE GUEDES**

**Função:** Cirurgiã-dentista

**Período:** Abril-2025 – Julho-2025

**Atividades:** Plantões em atendimento eletivo e pronto-atendimento as urgências. Avaliação clínica, diagnóstico e plano de tratamento; Profilaxia Tratamento periodontal (sessões de raspagem supra e subgingival), Restauração em resina composta (classe I, II, III, IV, V), Exodontia; erupcionado, raízes residuais. Aplicação de toxíca botulínica estética e terapêutica. Urgência e tratamento endodôntico, Clareamento dental, Tratamento de DTM (placa miorelaxante), provisórios, cimentação de coroa. Moldagem, planejamento e instalação de protese total e PPR. Prescrição medicamentosa se necessário. Encaminhamento para as especialidades.

### **UNISA– Universidade Santo Amaro –HOVET**

**Função:** Administradora hospitalar

**Período:** Novembro 2018 – Novembro 2025

**Atividades:** Gestão de hospital universitário veterinário, responsável pelo planejamento, organização e controle das atividades com reporte direto a coordenação de curso e direção.

Gestão de equipe multidisciplinar; corpo clínico (cirurgia, anestesia, imagem, patologia clínica e clínica médica), enfermagem, tratadores, residentes, estagiários, atendimento e administrativo.

Implementação e acompanhamento de rotinas operacionais e administrativas.

Relacionamento com comunidade acadêmica em geral (direção; coordenação; docentes; pró-reitoria; residentes e discentes), introduzindo/intermediando processos e serviços. Gestão do fluxo de estágios, documentação acadêmica e aulas práticas.

Gestão dos processos administrativos da residência.

Suporte a coordenação de curso, coordenação clínica e docentes, planejamento estratégico e funcional.

Gestão orçamentária (custos x receitas). Análise e controle de conta hospitalar. Gerenciamento de contas a pagar e receber. Atualização de tabela de procedimentos. Formação de preço. Gestão de contratos de serviços. Acompanhamento de SLA.

Gestão da manutenção preventiva x corretiva da engenharia clínica (equipamentos médico-hospitalares). Gerenciamento da infraestrutura física (manutenção preventiva x corretiva).

Gestão de pessoas: integração; treinamento; escala de trabalho; planejamento de férias; controle de ponto eletrônico; banco de horas e hora extra. Gestão de conflitos. Dimensionamento de equipe.

Monitoramento dos indicadores de satisfação dos clientes. Condução e tratativa aos casos perante a ouvidoria. Implantação e controle da rotina de lavanderia hospitalar. Controle de licenças reguladoras. Gestão de almoxarifado (compras realizadas x consumo por setor).

Gestão do fluxo de resíduo hospitalar. Mapeamento das necessidades das áreas. Elaboração de relatórios gerenciais para reporte dos resultados.

### **GRUPOMAIA – Ambulatório saúde mental e emocional**

**Função:** Gestora de Unidade

**Período:** Dezembro 2015 – Agosto 2018

**Atividades:** Gestão de ambulatório psiquiátrico. Responsável pelo desenvolvimento e supervisão das áreas: comercial, administrativa, operacional e financeira.

Gestão de indicadores: (turnover, absenteísmo, qualidade, conversão, produção, orçamento, capacidade disponível/capacidade realizada/ TME / TMA / TMP).

Criação e implantação de processos/protocolos dos setores de: Atendimento, Call Center e Faturamento. Controle de faturamento (faturamento emitido, prazo de entrega, atendido x faturado, glosas x recursos). Controle/negociação de contratos de prestação de serviços (internet, aluguel de equipamentos e telefonia).

Negociação com fornecedores, cotação e realização de compras (escritório; limpeza; manutenção). Controle de estoque. Elaboração de plano orçamentário anual. Controle financeiro da Unidade (receita x despesa por centro de custo).

Gestão de pessoal, elaboração de escalas de trabalho, férias, controle de ponto, fluxogramas de atividades, recrutamento/seleção, entrevista de desligamento e análise de performance.

Promoção de treinamentos, criação e implantação de políticas e normas para padronização dos processos.

Contratação de corpo clínico, gerenciamento de agenda conforme demanda e escala médica. Elaboração de contratos dos prestadores médicos. Controle de repasse dos prestadores médicos.

Coordenação-planejamento dos serviços preventivos e corretivos (manutenção da infraestrutura física e tecnológica). Viabilização da documentação legal da unidade, bem como vigência destes licenciamentos (CNES/CREMESP/CLCB/ALVARÁ) Confecção de relatórios gerenciais e apresentação mensal dos resultados da unidade.

**IMEDI – Medicina diagnóstica**

**Função:** Gestora de Unidade

**Período:** Julho 2007 – Fevereiro 2015

**Atividades:** Coordenação das áreas administrativas e operacionais. Coordenação dos setores de atendimento, agendamento, faturamento, laudos médicos; equipe técnica/enfermagem/biomédicos; portaria; limpeza e prestadores médicos.

Gestão de indicadores ( produção; custo; receita; glosa; absenteísmo; capacidade disponível; capacidade realizada). Criação e implementação de processos de atendimento.

Elaboração de materiais de apoio e fluxogramas por setor. Criação e implementação de políticas e normas internas.

Recrutamento e seleção de pessoal; Fechamento de ponto eletrônico. Controle de banco de hora e hora extra. Representante na viabilização de documentação legal junto aos órgãos reguladores.

Relacionamento com convênios e parceiros. Intermediação de conflitos junto a clientes internos e externos.

Controle/fechamento do fluxo de caixa. Acompanhamento de faturamento mensal e recurso de glosas. Compra de insumos da unidade (limpeza/copa/escritório/enfermagem). Controle de estoque.

Programação/controle de manutenção preventiva/corretiva da infraestrutura física, tecnológica e equipamentos médicos. Elaboração/aplicação de plano de ação para atingimento dos objetivos e correção de desvios.

**CTE- Centro de Tecnologia de Edificações – Consultoria no setor da Construção Civil e Empresarial Função:**

**Função:** Secretária da Diretoria

**Período:** Abril de 2006 à Julho de 2007

**Atividades:** Elaboração de relatórios financeiros, planilhas administrativas, cartas, memorandos e Atas de reuniões. Organização de coffee-break. Responsável por compras em geral, controle do estoque de materiais. Cotação de passagens aéreas, Atendimento a fornecedores e clientes. Suporte aos consultores/engenheiros/arquitetos. Agendamento de Reuniões; Controle de compromissos da diretoria.

**ISO- Instituto Sedeño Odontológico – Clínica Odontológica**

**Função:** Secretária administrativa

**Período:** Maio de 2004 à Outubro de 2005

**Atividades:** Administração geral do consultório, controle de agendas, compras de materiais odontológicos, escritório e manutenção geral do consultório, controle de contas a pagar e receber; relatórios de estatística de atendimento, confecção de malas diretas e material de divulgação para atração de novos clientes.

**GABINETE DEPUTADOR FEDERAL**

**Função:** Jovem Aprendiz

**Período:** Fevereiro de 2002 à Novembro de 2002

**Atividades:** Elaboração de relatórios financeiros, planilhas administrativas, cartas, memorandos e Atas de reuniões. Controle de agenda, reuniões e documentos dos assessores; Organização de eventos; Atendimento a autoridades (prefeitos; deputados; senadores; vereadores).