

Marcelo Alves de Almeida

Brasileiro, 47 anos, solteiro

CEP: 02979140 - São Paulo, São Paulo - Brasil

Fones: 982917920 / 39725589

@: marcelo2almeida@gmail.com

Objetivo: Gestão Administrativa em home care

Foco:

- ☐ Diferenciação pela gestão estratégica na excelência do atendimento domiciliar;
- ☐ Gestão de pessoas como forma de agregar e geração de valor;
- ☐ Cumprir prazos, entrega de resultados e metas estratégicas;
- ☐ Qualidade, fidelização e satisfação do cliente final;
- ☐ Gestão da qualidade de serviços.

Formação:

Pós-Graduação/MBA – Gestão em Recursos Humanos, FMU – conclusão 2017

Graduação: Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, UNINOVE – concluído

Histórico profissional:

☐ Cemed Care Assist. Méd. Domiciliar – Grupo AMIL – período de 04/1997 a 01/2014

Cargo: Técnico administrativo – Gestão administrativa em Home Care

☐ Centro de Hematologia de São Paulo – período 05/2014 a 01/2015

Cargo: Analista em Recursos Humanos – Generalista

Cursos Complementares:

- ☐ Analista em administração de pessoas, UNINOVE – conclusão 07/2015
- ☐ Analista em remuneração, UNINOVE – conclusão 12/2014

- ☐ Analista Administrativo, UNINOVE – conclusão 06/2014
- ☐ Práticas em Gestão de Equipes, UNINOVE – conclusão 12/2013
- ☐ Qualidade em Serviços, FGV – conclusão 10/2014
- ☐ Diversidade nas Organizações, FGV – conclusão 11/2013
- ☐ Sustentabilidade aplicada aos Negócios, FGV – conclusão 10/2013
- ☐ Motivação Nas Organizações, FGV – conclusão 09/2013
- ☐ Auxiliar de enfermagem, Colégio Pinheiros – conclusão 12/1995

Outros conhecimentos:

- ☐ Lotus notes; IW CARE; Contmatic Phoenix; SisCare; Pacote Office

Experiência profissional:

- ☐ Gestão das escalas dos profissionais envolvidos no atendimento domiciliar;
- ☐ Acompanhamento do processo de desospitalização;
- ☐ Auxílio e gestão da programação de atendimento domiciliar;
- ☐ Gestão de materiais e medicações e seu processo logístico;
- ☐ Gestão de resíduos;
- ☐ Mediação e busca pela resolução de conflitos;
- ☐ Implantação dos clientes em ambiente domiciliar;
- ☐ Monitoramento de pacientes crônicos em atendimento domiciliar;
- ☐ Negociação com fornecedores, parceiros de negócios e revisão de contratos;
- ☐ Revisão e auditoria de prontuários com foco na contenção de glosas;
- ☐ Controle de aditivos e recursos extra pacotes contratuais;
- ☐ Elaboração e análise de relatórios com indicadores gerenciais;
- ☐ Revisão de processos buscando melhoria de resultados;
- ☐ R&S de profissionais com foco em atendimento domiciliar;
- ☐ Gestão de estagiários e jovem aprendiz;

- ☐ Treinamentos técnicos e comportamentais;
- ☐ Estratégias de retenção e desenvolvimento de talentos;
- ☐ Manutenção das políticas de cargos e salários;
- ☐ Entrevistas de desligamento;
- ☐ Vivência em toda as rotinas de benefícios;
- ☐ Confecção e conferência da folha de pagamento e seus inputs;
- ☐ Pesquisa de Clima Organizacional;
- ☐ Controle constante de absenteísmo e turnover;
- ☐ Controle de afastamentos, licenças e PCMSO;
- ☐ Participação em todo o processo de CIPA e SIPAT;
- ☐ Cálculo e controle de férias e rescisões;
- ☐ Apontamento Ponto eletrônico e manual;
- ☐ Vivência com relações Sindicais e homologações;
- ☐ Elaboração de PPP;
- ☐ Controle e entrega de EPIs;
- ☐ Preposto em homologações;
- ☐ Interlocutor junto à Caixa /PIS empresa e renovação de contrato.

Idiomas:

Espanhol - intermediário

Inglês - básico