

NOME: Rafael Castro Rezende Santos
ESTADO CIVIL: Solteiro
NACIONALIDADE: Brasileira
DATA DE NASCIMENTO: 17/03/1985
FONE CELULAR: 61 99349-7887 (DE MUDANÇA PARA VALENÇA)
E-MAIL: rafaelcrscastro@gmail.com
ENDEREÇO LATTES: <http://lattes.cnpq.br/4411286963575841>



ÁREA DE ATUAÇÃO: Administrativo, Atendimento, Comercial, Financeiro e Docência.

FORMAÇÃO

- Bacharel em Administração de Empresas
UPIS - Faculdades Integradas
- Pós-Graduado em Gestão Empresarial & Gestão de Recursos Humanos
UNEB – União Educacional de Brasília.
- Mestrado em Administração
UBA – Universidad de Buenos Aires.
- Doutor Honoris Causa em Administração
MEI – Eficiência Consultoria e Treinamentos

CURSOS

- Processos Administrativos
- Gestão de Pessoas
- Supervisão para Excelência no Atendimento ao Cliente
- Gestão de Processos
- Inglês – Intermediário
- Espanhol – Fluente

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

JK - FACULDADES JUSCELINO KUBITSCHKE
(COORDENAÇÃO DE ENSINO)

Cargo: Professor & Coordenador Acadêmico

- Atividades:
 - ✓ Coordenação dos cursos de Administração e Ciências Contábeis além de ministrar aulas nas disciplinas de: Desenvolvimento Pessoal e Profissional, Teorias Administrativas, Criatividade, Inovação e Produtividade (EAD), Comunicação Organizacional e Redes Sociais, Gestão Ambiental e Responsabilidade Social (EAD), Economia Geral, Organização de Sistemas e Métodos, Teoria das Organizações Contemporâneas, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Gestão de Pessoas, Gestão de Marketing, Gestão de Negócios e Comércio Eletrônico, Gestão da Qualidade e Produtividade – EAD, Estágio Supervisionado I e II, Gestão Empreendedora e Plano de Negócios e Estratégia Empresarial (EAD).
 - ✓ Possibilitando que os acadêmicos conheçam as principais correntes do pensamento administrativo e tomem contato com as ferramentas mais usuais do processo administrativo tendo vista a crescente complexidade da sociedade e das organizações.
 - ✓ Discutir o papel desempenhado pelas diferentes escolas administrativas, sua evolução, adaptação e aplicação aos tempos atuais.
 - ✓ Apresentar um quadro conceitual enfocando o processo administrativo e suas funções de planejar, organizar, dirigir e controlar recursos tangíveis e intangíveis (recursos humanos, físicos, financeiros e informacionais) com vistas ao desenvolvimento organizacional.

GRUPO SANTA LÚCIA / MEDGRUPO PARTICIPAÇÕES S.A.
(GERÊNCIA COMERCIAL / ATENDIMENTO)

Cargo: Coordenador Comercial / Relacionamento Médico

- Atividades:
 - ✓ Relacionamento com Convênios, atendimento das demandas relacionadas à elaboração e negociação de Contratos, políticas e processos institucionais conforme acordados e contratados vigentes, cadastro sistemático de dos contratos e de acordo com as normas estabelecidas.
 - ✓ Indicadores de Resultado Comercial, atendimento das demandas orientadas pela gerência comercial, para levantamento de dados e performance de faturamento, rentabilidade, acompanhamento de parceiros, desempenho de negociações, etc.
 - ✓ Tabelas de Preços e Faturamento, alimentação sistêmica das condições e preços negociados com os convênios, configurações de regras a luz dos contratos celebrados, peculiaridades dos convênios, políticas institucionais, parâmetros definidos pela legislação, Tabelas TISS, TUSS SBH, UNIDAS, AMB's TGA, SUS, CBHPM, Próprias de Convênios.
 - ✓ Relacionamento Comercial com Convênios, atendimento das demandas relacionadas a redação de contratos e termos aditivos, divulgação de negociações para área do hospital, pacotes, treinamentos para áreas, etc, sempre em apoio a gerencia comercial.
 - ✓ Assessorar no planejamento, coordenação, organização e execução das atividades das áreas relacionadas com a liberação de cirurgias e OPME (órtese, prótese e material especial),
 - ✓ Solicitação de compra de materiais especiais junto aos fornecedores; requerimento de autorização do convênio para utilização de materiais especiais

PLANEJAR SAÚDE - LTDA
(GERÊNCIA DE ATENDIMENTO)

Cargo: Analista de Relacionamento

- Atividades:
 - ✓ Supervisão da central de relacionamento com Paciente e Prestadores, controle de permanência de beneficiários nos programas assistenciais, responsável pelo balcão de informações e recepção da unidade de apoio;
 - ✓ Coordenação direta de colaboradores com efetivo controle de atividades, apresentação, desempenho, seleção, treinamento;
 - ✓ Gerenciamento de informações e controle POP;
 - ✓ Avaliação e controle de qualidade na linha atendimento e controle de qualidade nos processos;
 - ✓ Controle de entrada e saída e equipamentos;

AMIL- ASSISTÊNCIA MÉDICA INTERNACIONAL
(GERÊNCIA DE ATENDIMENTO)

Cargo: Agente de Atendimento

- Atividades:
 - ✓ Supervisão da agência de atendimento, controle de permanência de beneficiários no plano, responsável pelo balcão de informações e recepção da agência.
 - ✓ Coordenação direta de colaboradores com efetivo controle de atividades, apresentação, desempenho, seleção, treinamento.
 - ✓ Gerenciamento de informações.
 - ✓ Avaliação e controle de atendimento
 - ✓ Autorizações de procedimentos eletivos
 - ✓ Responsável pelo direcionamento das solicitações dos servidores da AGU (Advocacia Geral da União).
 - ✓ Apresentação de Estimativa de Despesas a clientes

GEAP- FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL.
(GERÊNCIA FINANCEIRA E NEGÓCIOS)

Cargo: Assistente Administrativo (Estagiário)

- Atividades:
 - ✓ Negociação de Valores e Compras de equipamentos de OPME;
 - ✓ Atendimento aos assistidos no que diz respeito procedimentos de reembolso;
 - ✓ Auxiliar no gerenciamento das equipes multidisciplinares nos programas de (PGC, PPGR e HOME-CARE);
 - ✓ Guarda e arquivamento de documentos fiscais, sociais, informativos;
 - ✓ Auxílio gerencial para transações