

Silmara Chinaglia
43 anos, brasileira, casada
São Paulo - SP
Contatos: (11) 98459-0090 / (11) 2261-5887
E-mail: sichinaglia@gmail.com

OBJETIVO

Analista de Benefícios

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

AON – KAIROS

maio/2018 até novembro/2018

Função: Analista de Benefícios

- Administração de benefícios: Assistência médica, Odontológica, Vale-Transporte, Vale-Refeição, Vale Alimentação, Seguro de vida, entre outros;
- Atendimento ao cliente interno, prestando esclarecimentos sobre planos de saúde e odontológico, autorizações de cirurgias, solicitações de reembolsos, e demais dúvidas;
- Administração das bases de ativos e inativos dos planos de saúde e odontológico das empresas do grupo, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas pela convenção coletiva de cada localidade e de acordo com o disposto na Lei nº 9656/1998 e na RN nº 279/2011 e suas atualizações publicadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS;
- Provisão e Lançamento de dados de benefícios na Folha de Pagamento – ADP RHWeb;
- Elaboração de relatórios qualitativos, quantitativos e estatísticos para suporte na tomada de decisão;
- Suporte aos gestores nas demandas de Gestão de RH tais como: análise de benefícios, políticas e procedimentos, entre outros;
- Suporte na elaboração e implantação dos projetos de Recursos Humanos.

SCHNEIDER ELECTRIC BRASIL LTDA.

Fevereiro/2015 até Janeiro/2017

Função: Analista de Recursos Humanos

Atividades – Área de Benefícios:

- Negociações de novas apólices e dos contratos com operadoras de planos de saúde, odontológico e seguro de vida em grupo;
- Análise de relatórios de sinistralidade junto às operadoras de saúde e equipe médica;
- Administração das bases de ativos e inativos dos planos de saúde e odontológico das empresas do grupo, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas pela convenção coletiva de cada localidade e de acordo com o disposto na Lei nº 9656/1998 e na RN nº 279/2011 e suas atualizações publicadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS;
- Supervisão na administração dos benefícios de saúde e vida junto à Parceira Mercer Marsh;
- Provisão, controle e lançamento dos benefícios na Folha de Pagamento – ADP RHWeb;
- Negociação e simplificação da política de benefícios, diminuindo os custos e otimizando os

serviços;

- Integração de novos colaboradores;
- Suporte na elaboração e implantação de novos projetos de Recursos Humanos;
- Contribuição para manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, através de estudos internos e pesquisas de tendências de mercado, administrando todos os benefícios da empresa e recomendando ações e procedimentos na área de benefícios, observando as convenções coletivas, as políticas e diretrizes da empresa nessa área.

ENGEVIX Engenharia S/A
Outubro/1990 a Outubro/2014

Função: Analista de Recursos Humanos Área: Benefícios De: 2007 até 2014

Atividades – Área de Benefícios:

- Responsável pela aquisição dos Vales Refeição e Vales Transporte, através de contratos com empresas fornecedoras, providenciando a distribuição dos benefícios aos funcionários;
- Conferência e rateios das notas fiscais referentes à compra de todos os benefícios para uma empresa de grande porte, com várias localidades no Brasil.
- Administração de benefícios: Assistência médica, Odontológica, Vale-Transporte, Vale-Refeição, Vale Alimentação, auxílio creche, auxílio óculos e Seguro de vida, entre outros;
- Negociações de novas apólices/contratos com operadoras de saúde e administradora de cartões de benefícios;
- Análise de relatórios de sinistralidade junto às operadoras de saúde;
- Suporte na elaboração e implantação dos projetos de Recursos Humanos;
- Provisão e Lançamento de dados na Folha de Pagamento – DATASUL TOTVS / ADP RHWeb;
- Elaboração de relatórios qualitativos, quantitativos e estatísticos para suporte na tomada de decisão;
- Acompanhamento da legislação trabalhista, assegurando sua correta aplicação, visando assegurar o cumprimento da legislação específica;
- Suporte aos gestores nas demandas de Gestão de RH tais como: análise de benefícios, políticas e procedimentos, entre outros;
- Controle de contratos de fornecedores da área de benefícios e Serviços de RH;
- Contribuição para manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, através de estudos internos e pesquisas de tendências de mercado, recomendando ações e procedimentos na área de remuneração e benefícios, observando as políticas e diretrizes da empresa nessa área;
- Suporte na administração dos programas de qualidade de vida e saúde ocupacional.

Função: Assistente Administrativo Área: Contratos De: 2000 até 2007

Atividades – Área de Contratos:

- Organização dos documentos do contrato;
- Rotinas administrativas em geral;
- Plotagens de desenhos em AutoCad;
- Organização do *Book* de fotos da obra;
- Entrega de EPI's.

Atividades – Área Comercial:

- Elaboração de propostas técnicas e comerciais;
- Planilhas, relatórios e cronogramas;
- Apresentações em Power Point para clientes e parceiros comerciais;
- Organização dos documentos para habilitações nos Editais de Licitação.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Fundação Getúlio Vargas – FGV

MBA em Gestão de Pessoas - 2015

Centro Universitário Sant'Anna

Gestão em Recursos Humanos - 2009

Faculdades Integradas Tibiriçá

Letras – Português/inglês - 2007

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

Usuária de aplicativos informatizados (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet) e de sistemas específicos de gerenciamento de informações;

Participação no processo de implantação da ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001, sendo membro do Grupo SMS – Segurança, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional.

CURSOS E PALESTRAS IMPORTANTES

- Inteligência Emocional, Relacionamento Interpessoal e Trabalho em equipe – TIMING Consultoria - 2009
- Folha de Pagamento - THOMSON/IOB - 2008
- Curso de Prevenção de Acidentes – ENGEVIX 2007
- Departamento de Pessoal Modelo – THOMSON/IOB - 2006
- Excel 2000 – Avançado – IMPACTA Tecnologia – 2004
- Corel Draw – SENAI/SP – 2003
- Qualidade Total – ENGEVIX – 2000