



Maria Helenilda Ferreira de Queiroz

Endereço: Coronel Manoel Albano, 900, Bl: 01 Ap: 106 Bairro Maraponga, Fortaleza /CE.

E-mail: helenqueiroz_rh@hotmail.com Celular: (85) 98923.7581/ (85) 98748.9084 recado (Victor).

Veículo próprio, 32 anos.

Apresentação

Analisar e executar as políticas e procedimentos de RH, visando à retenção e o desenvolvimento das competências dos talentos, promovendo ações de qualidade de vida, resultando na satisfação dos colaboradores com foco no crescimento da empresa.

Habilidades Comportamentais

- Administração do tempo;
- Comprometimento;
- Trabalho em equipe;
- Visão sistêmica.

Cursos e Treinamentos

- Práticas de Administração de Pessoal;
- RM Labore (TOTVS);
- Sistema Informacon
- Implantação do RH Estratégico;
- Implantação do Departamento Pessoal (Impostos);
- Técnicas de R&S;
- Auditor Interno da Qualidade;
- Avaliação de Desempenho;
- Conhecimento sobre contabilização da folha de pagamento e seus encargos;
- Convenção Coletiva do Trabalho (Palestras anuais para conhecer as cláusulas da CCT).
- Inteligência Emocional
- PDL (Programa de Desenvolvimento de Lideres)

Formação

- Gestão de Recursos Humanos
- Administração de Empresa

Qualificação Profissional

- Elaborar e medir os indicadores que mensuram o desempenho nas atividades executadas (% de demissão, % recrutamento e seleção, % de desempenho do colaborador durante o período de experiência, % da eficácia dos treinamentos e pesquisa de clima, etc.);
- Acompanhar anualmente o LNT (Levantamento das Necessidades de Treinamento);
- Coordenar o Programa “MAIS VIDA” que tem como objetivo, levar treinamentos, palestras, esporte, para dentro do canteiro de obras. Prova deste trabalho é a redução do absenteísmo e a rotatividade, e o reconhecimento do Prêmio SESI (Ambiente Seguro e Saudável) voltado para a indústria e Construção Civil;
- Realizar auditorias nas obras e escritório atendendo os requisitos da ISO 9001 e PBQP-H;
- Realizar treinamentos, campanhas e auditorias de 5S;
- Responsável pela criação das políticas de desenvolvimento humano e integração dos novos colaboradores;
- Responsável pela elaboração e atualização do Manual de Competência, considerando escolaridade, experiência, qualificação técnica e comportamental;
- Participar de Workshop para apresentar as atividades realizadas no RH;
- Disseminar a cultura e os valores da empresa, através das ações de Endomarketing;
- Participar do GPTW;
- Experiência em desenvolver ações para obra (2000 funcionários mão de obra própria e terceirizados).

Experiências

- **Magis Incorporações e Construções Ltda.**
Função: Coordenadora de RH
Período: 08/2010 – atualmente

Elaborar análise e descrição de cargos, coletando informações através de questionários e entrevistas com os colaboradores;

Executar o processo de recrutamento e seleção, validada pelos gestores e pelo DH;

Realizar e acompanhar o processo de integração escritório e obras, visando que o novo colaborador tenha conhecimento das práticas internas da empresa;

Realizar e acompanhar as entrevistas de desligamento, visando monitorar a percepção do colaborador que esta sendo desligado em relação a alguns aspectos importantes para a melhoria da empresa;

Monitorar e acompanhar a *avaliação cliente/fornecedor* e *avaliação do período de experiência*, visando gerar um momento de feedback entre o colaborador e o gestor da área;

Monitorar e acompanhar as avaliações de desempenho anual com base nos valores da empresa, apresentado para a Diretoria o resultado geral dos colaboradores;

Acompanhar através do Sistema de Gestão da Qualidade os indicadores de DH, desenvolvendo ações quando o indicador ficar abaixo da meta;

Participar das reuniões de planejamento estratégico da empresa, visando dar suporte à diretoria na tomada de decisão e atuando como RH estratégico para o negócio;

Acompanhar e executar o orçamento relacionado às áreas de pessoal e DH efetuando o planejamento anual das ações;

Coordenar todas as ações de DH promovidas nas obras e no escritório (Sobremesa com o DH; Café com a Diretoria, Lanche Saudável, Integrarh e as ações de qualidade de vida).

Função: Coordenadora de Serviços Gerais.

Período: 08/2015 – atualmente

Coordenar a equipe de recepcionistas, copeiras e serviços gerais, acompanhando os indicadores de cada área, realizando pesquisa de satisfação com o cliente interno e externo;

Controlar e aprovar o material de escritório, copa e limpeza, realizando o controle do material utilizado;

Realizar treinamento em parceria com a consultoria buscando o atendimento de excelência com as áreas;

Realizar reunião semanal com as equipes com o intuito de sanar possíveis gaps das áreas e criar estratégias de boa convivência entre os colaboradores.

- **Nível Construções Ltda**

Função: Analista de RH

Período: 11/2008 – 07/2010

Recrutamento e seleção, entrevista de desligamento, benefícios (VT, PS, PO, VR), endomarketing, descrição de cargos, auditorias internas, integração, homologação, fiscalizações do MTE, consultar e regularizar CND na Receita Federal.

Executar as atividades de DP (folha de pagamento, rescisão, conferir os impostos, férias, admissão responsável em atualizar todas as CTPS e ficha de registro dos colaboradores), relatórios gerenciais, controlar os colaboradores afastados pelo INSS, atendimento de funcionários.

- **Makro Engenharia Ltda.**

Função: Assistente de DP

Período: 02/2008 – 10/2008

Executar as atividades de DP (folha de pagamento, rescisão, conferir os impostos, férias, admissão responsável em atualizar todas as CTPS dos colaboradores), relatórios gerenciais, controlar os colaboradores afastados pelo INSS), atendimento de funcionários, solicitação vale transporte, ponto, aquisição e distribuição de materiais.

- **Referências:**

1. Diana Castro – Gerente de DH
Empresa: Magis Incorporações
Contato: 99182-1702
2. Lidiana Paiva – Gerente de DP
Empresa: Nível Construções.
Contato: 98718-0982