



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - MAPA

## ***CURRICULUM VITAE***

### **INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Nome: **QUEISI CHAIANA SCHNEIDER**

Cargo/Função: Coordenadora

### **FORMAÇÃO**

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

Instituição: CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES PLANALTO

Conclusão: 2004

CURSO: PEDAGOGIA

Instituição: INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO SUPERIOR DE SAMAMBAIA

Conclusão: 2020

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA**

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas

04/2017 - Atual

Principais atividades desempenhadas:

- Implementar políticas de desenvolvimento de pessoas correlatas a:

i) gestão por competências;

ii) treinamento, capacitação e desenvolvimento; e

iii) disseminação e sistematização do conhecimento necessário ao desenvolvimento e desempenho das funções do servidor e empregado público.

- Definir estratégias e diretrizes para a coordenação de:

i) planos, programas e projetos de desenvolvimento e de capacitação técnico-profissional;

ii) metodologia de ensino presencial e a distância; e

iii) tecnologias educacionais.

- Formalizar parcerias com demais escolas de governo, instituições de ensino públicas ou privadas, organismos nacionais e internacionais e demais instituições congêneres.

- Formular e acompanhar as ações para implantação do banco de colaboradores do Mapa.

- Gerir as atividades inerentes à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito do Mapa.

- Formular e executar processos seletivos e concursos eletivos para valorização e desenvolvimento de competências dos servidores e empregados públicos do MAPA.
- Elaborar, supervisionar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).
- Promover no âmbito do MAPA um ambiente favorável à sistematização, produção e disseminação do conhecimento.
- Instituir e supervisionar a Rede Nacional dos Agentes de Desenvolvimento de Pessoas (ADP) da Escola Nacional de Gestão Agropecuária.
- Executar atividades de unidade setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), quanto aos assuntos correlatos ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento de pessoas.
- Executar atividades relacionadas a área de comunicação da Escola.

**Fundação Cultural Palmares, vinculada ao Ministério da Cultura**

Chefe de Divisão

08/2013 - 04/2017

Principais atividades desempenhadas:

- i) Coordenação de equipe;
- ii) Nomeações e exonerações de servidores (SIAPE);
- iii) Pesquisas para nomeações (Casa Civil e SIORG);
- iv) Lançamentos de vantagens e benefícios na folha de Pagamento (SIAPE);
- v) Cadastro Funcional (SIAPE);
- vi) Aposentadoria;
- vii) Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório;
- viii) Elaboração de atos normativos;
- ix) Publicações no Diário Oficial e Boletim Administrativo de Pessoal;
- x) Processo Administrativo Disciplinar (CGU-PAD);
- xi) Fiscal do contrato de terceirização - Apoio administrativo, Copa e Motoristas;
- xii) Fiscal do contrato de empresa especializada para prestação de serviços de Agente de integração para o programa de estágio;
- xiii) Fiscal do contrato referente aos exames médicos e periódicos dos servidores;
- xiv) Gestora do Convênio GEAP-SAÚDE;
- xiv) Presidente da Comissão do Plano de Logística Sustentável da Fundação;
- xv) Elaborar, supervisionar e monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);
- xvi) Implantação de ações de qualidade de vida no trabalho;
- xvii) Elaboração de Projetos Básicos e Termos de referência para contratações diversas; e
- xviii) Elaboração do Relatório de Gestão da Área de Gestão de Pessoal - TCU e Auditorias.

**Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA**

Assessoria Técnica

06/2011 - 08/2013

Principais atividades desempenhadas:

- Promover parcerias com demais escolas de governo, instituições de ensino públicas ou privadas, organismos nacionais e internacionais e demais instituições congêneres;
- Gerir atividades técnicas, administrativas e de assessoria do Comitê Gestor de Educação continuada (CGEC);
- Elaborar, supervisionar e monitorar a execução do Plano de Educação Continuada (PAEC);
- Promover no âmbito do MAPA um ambiente favorável à sistematização, produção e disseminação do conhecimento;
- Instituir e supervisionar a Rede Nacional dos Agentes de Desenvolvimento de Pessoas (ADP); e
- Exercer as atividades de unidade setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), quanto aos assuntos correlatos ao treinamento, à capacitação, ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento de pessoas.
- Pesquisa e análise de legislação correlata.

**Ministério da Saúde**

Analista Administrativo / celetista

01/2007 - 01/2011

Principais atividades desempenhadas:

- i) Gestão do Projeto de Qualidade em serviços e excelência de atendimento de suporte técnico;
- ii) Implantação e acompanhamento da Pesquisa de Satisfação dos servidores;
- iii) Implantação e gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Departamento.
- iv) Gestora de negócios na construção e implantação do Sistema de Controle de Solicitações da Divisão;
- v) Controle e auditoria sobre os processos de Concessão de Passagens e Diárias;
- vi) Elaboração de Campanhas Motivacionais;
- vii) Elaboração de Relatórios de Gestão;
- viii) Gestão de equipe; e
- ix) Pesquisa e análise de legislação correlata.

**QUALIFICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Sem informações

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Sem informações