

QUEISI CHAIANA SCHNEIDER

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - COORDENADOR

Lotação: MINIST. DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABAST.

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão



CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Administração De Recursos Humanos

Educação

Gestão E Desenvolvimento De Pessoas

Planejamento E Gestão

Planejamento, Monitoramento E Avaliação De Capacitação

Capacitação (Recrutamento/ Seleção)

Assessoramento Pedagógico

Secretaria E Assessoramento

Educação Organizacional, Capacitação E Treinamento & Desenvolvimento

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

Autoconhecimento E Desenvolvimento Pessoal

Comunicação

Coordenação E Colaboração Em Rede

Engajamento De Pessoas E Equipes

Orientação Por Valores Éticos

Resolução De Problemas Com Base De Dados

Trabalho Em Equipe

Visão Sistêmica

✉ SOBRE

Administradora e pedagoga com experiência mais de 15 anos na Administração Pública, em especial na área de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas. Atualmente trabalhando no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, na Escola Nacional de Gestão Agropecuária - Enagro como Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas (DAS 101.3), sendo substituta da Coordenadora-Geral da ENAGRO (DAS 101.4) desde 2018. Tenho capacidade de trabalhar com tarefas e projetos simultâneos; e Resolução de problemas. Possuo: Visão Sistêmica; Comprometimento; Pró-atividade e Organização.

🎓 FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - PEDAGOGIA

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO SUPERIOR DE SAMAMBAIA
2018 - 2020 - Concluído

GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES PLANALTO
1999 - 2004 - Concluído

💼 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
11/2021 - Atual

Principais atividades desempenhadas: - Substituta da Coordenadora-Geral da Escola Nacional de Gestão Agropecuária (Enagro) (DAS 101.4) desde 2018. - 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

Comunicação Estratégica

Gestão Para Resultados

Visão De Futuro

IDIOMAS

PORUGUES

Compreensão



Escrita

Fala

Leitura

ÁREAS DE INTERESSE

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

EDUCAÇÃO

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

GESTÃO DE PESSOAS

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

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.

**DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS EDUCAÇÃO ASSESSORIA
GESTÃO DE PESSOAS GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO**

Chefe da Divisao / DAS 101.2

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

04/2017 - 11/2021

Cargo em Comissão na Escola Nacional de Gestão Agropecuária (Enagro), substituta da Coordenadora-Geral da Escola Nacional de Gestão Agropecuária (Enagro) (DAS 101.4) 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.

**EDUCAÇÃO GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO
GESTÃO DE PESSOAS ENAGRO - DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Chefe da Divisao de Administ de Pessoal / DAS 101.2

Fundacao Cultural Palmares

08/2013 - 04/2017

Esta Divisão é subordinada diretamente à Coordenação Geral de Gestão Interna, sendo responsável por toda Gestão Pessoal do Órgão. 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) Coordenadora pedagógica em cursos de capacitação e eventos; xvii) Implantação de ações de qualidade de vida no trabalho; xviii) Elaboração de Projetos Básicos e Termos de referência para contratações diversas; xix) Elaboração do Relatório de Gestão da Área de Gestão de Pessoal - TCU; xx) Esclarecimentos das solicitações de Auditoria; e xxi) Pesquisa e análise de legislação correlata.

RECURSOS HUMANOS DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Assistente Técnico / DAS 102.1

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

06/2011 - 08/2013

- 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.

GESTÃO DE PESSOAS DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Analista Administrativo / CELETISTA

Ministério da Saúde

01/2007 - 01/2011

Lotada no DATASUS. 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.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

✉ CONTATO

Telefone: 61-982019926

email: lenicks@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/queisi-schneider-12062368>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Curriculum generated by the Sistema Perfil Profissional - Sougov.br on 03/01/2023 at 20:17