



# QUEISI CHAIANA SCHNEIDER

Sexo: F

Raça/Cor: BRANCA

Pessoa com deficiência: Não

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - COORDENADOR(A)

Órgão de Exercício: MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA

Jornada: 40

Estabilidade:

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS  
HUMANOS

EDUCAÇÃO

GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE  
PESSOAS

ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO

SECRETÁRIA E ASSESSORAMENTO

EDUCAÇÃO ORGANIZACIONAL,  
CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO &  
DESENVOLVIMENTO

PLANEJAMENTO E GESTÃO

PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO  
E AVALIAÇÃO DE CAPACITAÇÃO

CAPACITAÇÃO (RECRUTAMENTO/  
SELEÇÃO)

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

GESTÃO PARA RESULTADOS

VISÃO DE FUTURO

AUTOCONHECIMENTO E  
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO  
EM REDE

## 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 Planejamento e Desenvolvimento Funcional (CCE1.10), tendo sido substituta da Coordenadora-Geral da ENAGRO (FCE 1.13) de 2018 a 2023, momento em que a função desta passou a ser somente para servidores efetivos. Tenho capacidade de trabalhar com tarefas e projetos simultâneos; e Resolução de problemas. Possui: 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

### Coodenadora de Planejamento e Desenvolvimento Funcional

Ministério da Agricultura e Pecuária  
10/2023 - Atual

Principais atividades desempenhadas: - Implementar políticas na área de Gestão de Pessoas correlatas a: i) processo seletivo de adidância; ii) avaliação de desempenho; iii) programa de gestão e

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

VISÃO SISTÊMICA

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS

TRABALHO EM EQUIPE

## IDIOMAS

PORTUGUES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



## ÁREAS DE INTERESSE

EDUCAÇÃO

GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

GESTÃO DE PESSOAS

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

desempenho - PGD; iv) dimensionamento da força de trabalho - DFT; v) estágio de estudantes obrigatório e não obrigatório; vi) progressão e estágio probatório; e vii) concurso e processos seletivos temporários. - Formalizar parcerias com demais escolas de governo, instituições de ensino públicas ou privadas, organismos nacionais e internacionais e demais instituições congêneres. - Elaboração e atualização de normas correlatas. - Executar atividades de unidade setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), quanto aos assuntos correlatos da Coodenação.

**GESTÃO DE PESSOAS    DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS    ESTÁGIO EVOLUÇÃO FUNCIONAL    PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

### **Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas - CCE 1.10 / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
11/2021 - 09/2023

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, tais como informes, Instagram, YouTube e Portal.

**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.

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

**Chefe da Divisão de Administ de Pessoal / DAS 101.2**

Fundação 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.

**DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS** **GESTÃO DE PESSOAS**

### **Analista Administrativo / CELETISTA**

Ministerio da Saude

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.

**ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES** **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO**

---

## **CURSOS**

### **QUALIFICAÇÃO EM DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2025 - 09/2025

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

### **SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE CONCURSOS PÚBLICOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2025 - 06/2025

Concluído - Carga Horária: 16 Hrs

### **EPISÓDIO 1: O DIMENSIONAMENTO COMO FERRAMENTA DE PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO | DIMENSIONAMENT**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

08/2023 - 09/2023

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

### **ESCATÓRIA E COMUNICAÇÃO PRODUTIVA PARA FEEDBACK - LIDERAGOV 3.0 - ALTAS LIDERANÇAS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

06/2023 - 07/2023

Concluído - Carga Horária: 16 Hrs

### **TIRA-DÚVIDAS: ELABORANDO O PDP 2023**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

07/2022 - 07/2022

Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

### **SEMANA DE INOVAÇÃO 2021**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

10/2021 - 11/2021

Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

### **INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP

12/2019 - 01/2020

Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

### **PAPEL DO GERENTE NA GESTÃO DO DESEMPENHO DE EQUIPE**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
09/2017 - 09/2017  
Concluído - Carga Horária: 24 Hrs

**DESENHO DE CURSOS: INTRODUÇÃO AO MODELO ADDIE**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
04/2017 - 05/2017  
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
10/2016 - 10/2016  
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
10/2016 - 10/2016  
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
07/2012 - 08/2012  
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA -  
TURMA 2/2012**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
05/2012 - 06/2012  
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

**GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS E PLANOS DE CARREIRA**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
05/2012 - 06/2012  
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

---

**✉ CONTATO**

**Email Institucional:** queisi.schneider@agro.gov.br



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.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 24/04/2026 às 16:59  
Data da última atualização: 24/04/2026 às 16:59