



## Ministério dos Transportes

# CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: Wyslaine da Costa Almeida

Cargo efetivo: Agente Administrativo

Cargo comissionado: Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva – SE/MT

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Curso: Letras – Língua Portuguesa e respectivas literaturas.

Instituição: Faculdade Jesus Maria José

Curso: Pós-Graduado em Gestão Pública.

Instituição: Faculdade Unyleya

Certificação: Condecorada com a Medalha Mérito Mauá, na categoria Cruz de Mauá, concedida pelo Ministro de Estado da Infraestrutura em agosto de 2019, condecoração que tem por finalidade premiar as pessoas físicas ou jurídicas, civis ou militares, nacionais ou estrangeiras, que hajam participado com valiosa cooperação para a concretização dos objetivos previstos nos planos e programas de trabalho do Setor de Transporte e àqueles que, pelo profundo conhecimento de técnicas próprias de suas atividades, hajam apresentado contribuição efetiva à elevação do nível de eficiência do serviço.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

Ministério dos Transportes

Cargo: Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva – período de março de 2023 a atual.

Descrição: I - Chefiar o serviço de apoio à Secretaria-Executiva; II - assistir o Secretário-Executivo no preparo e no despacho de seu expediente pessoal; III - avaliar o conteúdo para divulgação de matérias relacionadas com a competência da Secretaria-Executiva; IV - exercer e coordenar as atividades de cerimonial e de apoio à organização de solenidades que envolvam a Secretaria-Executiva; e V - prestar apoio administrativo aos expedientes de interesse da Secretaria Executiva

Cargo: Chefe da Assessoria Administrativa do Gabinete do Ministro - período de março de 2012 a janeiro de 2023

Descrição: Supervisionar e controlar os serviços de arquivo, protocolo, registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos no âmbito do Gabinete do Ministro; Controlar as atividades relacionadas à pessoal, material, gestão de suprimento de fundos, diárias e passagens e informática, no âmbito do Gabinete do Ministro; Revisar, informar e opinar sobre os documentos oficiais submetidos ao Ministro; Orientar as atividades de tramitação de documentos no âmbito do Gabinete do Ministro; Coordenar a tramitação de processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais - SIDOF; Revisar e opinar sobre os atos a serem submetidos ao Ministro; Coordenar e analisar documentos pessoais de indicados para serem submetidos a consultas para provimento de cargos e funções no âmbito do Ministério; Acompanhar e preparar os atos relacionados à gestão de pessoas de competência do Ministro; Coordenar a tramitação de documentos para as áreas finalísticas do Ministério da Infraestrutura; Coordenar e revisar textualmente documentos Oficiais para assinatura do Ministro, Chefe de Gabinete e Chefe da Assessoria Administrativa de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República; Coordenação e Operacionalização do Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (SIDOF), Sistema Integrado de nomeações e Consultas (SINC), Sistema Eletrônico de Documentos (SEI) e Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG);

Secretaria de Estado da Educação do Governo do Distrito Federal

Cargo: Professora de Língua Portuguesa e respectivas Literaturas – Período de 2009 a 2011.