



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME**  
**SECRETARIA-EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS COORDENAÇÃO-GERAL DE**  
**GESTÃO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**Nome:** Renata Machado Amorim de Abreu

**Cargo efetivo:** Administrador

**Cargo comissionado:** Coordenadora-Geral de Capacitação, do Departamento de Gestão Contratual e Financeira, da Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único, código FCE 1.13.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Curso:** Especialista em Gestão Estratégica em EAD

**Instituição:** SENAC

**Conclusão:** 2017

**Curso:** Especialista em Gestão em Controladoria Governamental

**Instituição:** Omni/Cathedra

**Conclusão:** 2011

**Curso:** Especialista em Planejamento e Administração de Recursos Humanos

**Instituição:** UDF – Centro Universitário do Distrito Federal

**Conclusão:** 2000

**Curso:** Administração de Empresas

**Instituição:** UDF – Centro Universitário do Distrito Federal

**Conclusão:** 1998

**Currículo no Lattes (link):** <http://lattes.cnpq.br/8215213315888331>

**LinkedIn:** <https://www.linkedin.com/in/renata-abreu-9996621a1/>

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa/Órgão:** MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME - MDS

**Função:** Coordenadora-Geral - FCE 1.13

**Atividades desenvolvidas:** Responsável pelo desenho, implementação e coordenação de capacitações, presenciais e a distância, para as equipes do Ministério e equipes gestoras e técnicas dos estados e municípios, no âmbito do Cadastro Único e da utilização das ferramentas informacionais de monitoramento das políticas, dos programas, dos projetos, dos serviços e das ações do Ministério.

**Período:** Março/2023 - até o presente momento.



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME**  
**SECRETARIA-EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS COORDENAÇÃO-GERAL DE**  
**GESTÃO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

**Empresa/Órgão:** ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Função:** Assessora Técnica - FCE 2.10

**Coordenadora-Geral de Seleção e Certificação de Competências Substituta**

**Atividades desenvolvidas:** Responsável pelo desenho, implementação e coordenação do Líderes que Transformam, programa inspirado nas modernas práticas internacionais dos chamados Sistemas de Alta Direção Públicos, que oferece serviço de recrutamento e pré-seleção de lideranças para ocupação de cargos de livre provimento, nos três níveis de governo, utilizando metodologia de avaliação de competências comportamentais, com apoio de tecnologia e inteligência artificial.

**Período:** Junho/2021 – Março/2023.

**Função:** Coordenadora de Cursos de Especialização e MBA - FCPE 3

**Atividades desenvolvidas:** Responsável pela coordenação das atividades de desenho, planejamento e execução dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* presenciais ofertados pela Enap.

**Período:** Novembro/2019 - Junho/2021.

**Função:** Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas - FCPE 4 e

**Coordenadora de Gestão de Pessoas - FCPE 3**

**Atividades desenvolvidas:** Responsável pela coordenação das ações de capacitação e desenvolvimento, qualidade de vida no trabalho, avaliação de desempenho, folha de pagamento, cadastro, benefícios e frequência das pessoas servidoras da Escola.

**Principal projeto:** - CerEnap: capacitar, evoluir e renovar competências. Responsável pelo desenho, implementação e coordenação do projeto de gestão por competências da Enap que mapeou as competências organizacionais e técnicas e os espaços ocupacionais da Escola, permitindo uma melhor gestão dos subsistemas de capacitação e movimentação interna, realizada em sistema informatizado, desenvolvido especificamente para o projeto.

**Períodos como Coordenadora-Geral:** Julho/2019 - Novembro/2019; Janeiro/2019 - Abril/2019.

**Períodos como Coordenadora:** Junho/2017 - Dezembro/2018.

**Função:** Assessora

**Atividades desenvolvidas:** Assessoria direta à Diretora de Gestão Interna na representação institucional, prospecção e análise de demandas especiais e articulação e integração das ações organizacionais.

**Período:** Abril/2019 - Julho/2019.

**Empresa/Órgão:** MDS – MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Última Função:** Diretora do Departamento de Formação e Disseminação - DAS 5.

**Atividades desenvolvidas:** Responsável pela elaboração de ações de formação continuada e aperfeiçoamento de pessoas servidoras e agentes públicos, nos três níveis de governo, nas modalidades presencial e a distância e pela disseminação de resultados de avaliação e



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME**  
**SECRETARIA-EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS COORDENAÇÃO-GERAL DE**  
**GESTÃO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

monitoramento das políticas sociais no âmbito do Ministério, do uso de ferramentas informacionais e de materiais de capacitação.

**Principais projetos:** - Programa CapacitaSUAS: responsável pelo desenho, implementação e coordenação das ações de capacitação, em parceria com a Secretaria Nacional de Assistência Social;

- Formação de pessoas instrutoras e monitoramento das capacitações: “Formulários do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)” e “Gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família”: execução e gestão das ações de capacitação, em parceria com a Secretaria Nacional de Renda de Cidadania;

- Ambiente EAD (AVA Moodle): gestão do ambiente, desenho e execução de cursos, tutoriais e salas temáticas voltados para as equipes de operadores das políticas do Ministério e dos conselhos;

- Acervo digital da biblioteca: gestão dos mais de cinco mil exemplares, na forma de livros, periódicos e material multimídia.

**Período:** Novembro/2016 - Junho/2017 (afastamento temporário por licença capacitação).

**Atividades vinculadas à segunda função: Assessora - DAS 4**

Atuação como Coordenadora-Geral de Capacitação da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania - Senarc. Responsável pelo desenho, implementação e coordenação de capacitações para as equipes gestoras e técnicas dos estados e municípios, no âmbito do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família.

**Principais projetos:** - Curso “Implementação do SUAS e do Programa Bolsa Família EaD”: responsável pela gestão, em parceria com o consórcio IBAM/UniCarioca, da ação que formou aproximadamente 9.500 alunos;

- Série de vídeos Por dentro do Bolsa: responsável pela elaboração e execução do projeto que originou uma série de 12 vídeos de capacitação para a equipe de novas pessoas gestoras municipais do Bolsa Família;

- Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA Moodle): responsável pela implantação, desenvolvimento e gestão de diversos cursos, tutoriais e materiais específicos para utilização em eventos e ações de capacitação descentralizadas (apostilas, apresentações, vídeo aulas, etc);

- Curso de formação de pessoas instrutoras e entrevistadoras “Formulários do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico): responsável pelo desenho, implementação e gestão do curso; pelo desenvolvimento de material didático (livros, guias e vídeo aulas), e pela instrutoria. Essa ação ficou classificada entre as 10 melhores práticas de gestão 2010 - prêmio promovido pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP;

- Série de vídeos Controle Social do Programa Bolsa Família: responsável pela elaboração e execução do projeto que originou uma série de 14 vídeos para pessoas Conselheiras do PBF;

- Curso de formação de pessoas instrutoras, gestoras e técnicas “Gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família”: responsável pelo desenho e execução do curso; pelo desenvolvimento de material didático (livros, guias e vídeo aulas) e pela instrutoria;

- Evento de 7 anos do Bolsa Família e lançamento da nova versão do Cadastro Único: organização do evento e produção de vídeo institucional com a participação de pessoas beneficiárias do Programa.



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME**  
**SECRETARIA-EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS COORDENAÇÃO-GERAL DE**  
**GESTÃO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

**Período:** Janeiro/2008 - Novembro/2016.

**Atividades vinculadas à primeira função:** Responsável por acompanhar os projetos de Organismos Internacionais da Senarc, intermediando o contato e relacionamento com a Diretoria de Programas da Secretaria Executiva, a fim de assessorar os Departamentos na execução das ações previstas dentro das normas estabelecidas pelos Organismos Internacionais e assegurar o fluxo otimizado de comunicação na Secretaria.

**Período:** Março/2007 - Janeiro/2008.

**Empresa/Órgão:** CASSI – CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS DO BANCO DO BRASIL.

**Último cargo:** Analista de Recursos Humanos Sênior

**Atividades desenvolvidas:** Analista de desenvolvimento e implantação do “Projeto RH – Gestão por Competências”, que estabeleceu as políticas de Recursos Humanos, pesquisas de clima organizacional, políticas de cargos e salários, carreira e sucessão, treinamento e desenvolvimento, dentre outras, em conjunto com a consultoria *Mercer Consulting*; Usuário chave da área de RH e Gerente de Mudanças do projeto de implantação do sistema SAP, iniciado em janeiro de 2005; Responsável pelo subsistema de T&D da CASSI, com foco na elaboração e execução de capacitações e na elaboração, formatação e implantação do treinamento de integração de novas pessoas colaboradoras da empresa. Responsável pela implantação e manutenção do subsistema de cargos e salários. Participação nos processos de recrutamento e seleção. Responsável pela realização de todos os eventos motivacionais da empresa.

**Período:** Novembro/2001 - Março/2007.

**Empresa/Órgão:** BLUE TREE PARK BRASÍLIA

**Cargo:** Analista de Recursos Humanos

**Atividades desenvolvidas:** Responsável pelo recrutamento, seleção e treinamento de toda a equipe do Hotel Blue Tree Park Brasília, bem como pelas avaliações de desempenho e de acompanhamento pós-seleção. Participação na elaboração e implantação de todas as políticas de RH, *Job Descriptions* dos cargos do Hotel e na implantação do sistema RM LABORE de folha de pagamento e rotinas de DP. Responsável pela elaboração e análise de planilhas de cargos e salários.

**Período:** Março/2001 - Outubro/2001.

**Empresa/Órgão:** AMERICEL TELEFONIA CELULAR S/A

**Último Cargo:** Analista de Logística Pleno - Líder da Equipe de Logística

**Atividades desenvolvidas:** Responsável pelo desenvolvimento e treinamento da equipe de Logística, por toda a gestão de estoque da Americel, incluindo compra, distribuição de aparelhos



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME**  
**SECRETARIA-EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS COORDENAÇÃO-GERAL DE**  
**GESTÃO DE PESSOAS COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

e acessórios e gestão dos números para habilitação de telefones. Responsável pela concessão de crédito dos aparelhos pré-pagos e pelo atendimento de pedidos para as empresas parceiras da Americel.

**Período:** Janeiro/2000 - Março/2001.

**Cargo inicial:** Assistente Administrativo de Vendas Sênior - Líder de Equipe

**Atividades desenvolvidas:** Responsável pelo desenvolvimento e elaboração de procedimentos internos para padronizar as atividades do Departamento na Região – 7 (área de cobertura da Americel), pelo treinamento e desenvolvimento da equipe e controle e análise de contratos. Assistente direta da Supervisora de Gestão de Vendas da Região – 7.

**Período:** Setembro/99 – Dezembro/99.

**Experiência como docente:**

**FACULDADE PROJEÇÃO**

**Cargo:** Professora no curso de Administração de Empresas, ministrando as disciplinas:

- . Teoria Geral da Administração I – 1º semestre
- . Teoria Geral da Administração II – 2º semestre
- . Gestão em Desenvolvimento em Equipes – 3º semestre
- . Gestão de Pessoas – 6º semestre
- . Gestão Estratégica de Pessoas – 7º semestre
- . Estágio III – Coordenação e Orientação de Estágio Supervisionado – 8º semestre
- . TCC – Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso – 8º semestre

**Período:** Agosto/2003 - Agosto/2013

**FASEM - FACULDADE SERRA DA MESA . Cargo:** Professora no curso de Pós-graduação em Administração de Empresas com ênfase em Recursos Humanos, ministrando as disciplinas:

- . Gestão por Competências
- . Recrutamento e Seleção
- . Cultura e clima organizacional

**Período:** Abril/2007 – Agosto 2011

**ENAP – ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Cargo:** Professora convidada para atuar no módulo de avaliação final do curso de Especialização em Gestão Pública.

**Período:** Março/2009.