



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

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Wanessa Porto Silva

Cargo efetivo: Administradora

Cargo comissionado: Função Comissionada Executiva de Gerente de Projeto da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, da Secretaria-Executiva

Código: FCE 3.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Administração

Instituição: Fundação Comunitária de Ensino Superior de Itabira - FUNCESI

Conclusão: 2001

Curso: MBA Gestão de Pessoas

Instituição: Fundação Comunitária de Ensino Superior de Itabira - FUNCESI

Conclusão de créditos: 2006

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Órgão: Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome

Cargo efetivo: Administradora

Período: 2007 até data atual

Cargos Comissionados: Coordenadora de Planejamento, Seleção e Avaliação de Desempenho (01/2019 a 05/2020 e 02/2023 a 08/2023); Chefe de Divisão de Avaliação de Desempenho (05/2022 a jan/2023); Assessora Técnica (05/2014 a 01/2019); Substituta Eventual da Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas (12/2015 a 02/2017; Função Comissionada Técnica FCT 12 (02/2013 a 05/2014).

Principais atividades desenvolvidas:

- responsável técnica pela implementação do Programa de Gestão de Desempenho - PGD no MDS;
- gestão do sistema informatizado do PGD e apoio às unidades do MDS;
- elaboração de manuais sobre o PGD;
- coordenação do processo de avaliação de desempenho dos servidores;
- elaboração de minuta da portaria que estabelece critérios e procedimentos da avaliação de desempenho e outros atos normativos de A.D;
- gestão do sistema informatizado de avaliação de desempenho e orientação aos servidores;
- membro da Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho - CAD;
- análise de processos administrativos e judiciais referentes à gratificação de desempenho e contrato temporário;
- análise, acompanhamento e controle do processo de progressão funcional;
- análise dos requisitos para ocupação, controle e elaboração de portaria para concessão e dispensa de GSISTE;
- elaboração de atos normativos para implementação do Programa de Gestão;
- presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária do MC (maio/2021)
- elaboração e análise de proposta de solicitação de processo seletivo simplificado interno e externo;



**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

- elaboração e acompanhamento de Edital de Oportunidades, para recomposição da força de trabalho;
- análise dos requisitos previstos no Decreto nº 9.727/2019 para ocupação de cargos e funções comissionadas (CCE/FCE);
- coordenação do processo para adequação às novas estruturas regimentais do Ministério (análise de competências das unidades e apostilamentos de cargos);
- planejamento e coordenação da execução das ações de capacitação.

Coordenadora de Difusão e Iniciativas Inovadoras (11/2009 a 05/2010)

Função Comissionada Técnica – FCT 12 (10/2007 a 04/2009)

Principais atividades desenvolvidas:

- coordenação dos projetos dos Consórcios de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSAD na área de segurança alimentar e nutricional;
- orientação, acompanhamento e análise de produtos apresentados pelos consultores regionais;
- formalização e análise técnica de convênios;
- interlocução constante com agentes políticos e técnicos de governos municipais e estaduais e acompanhamento dos projetos;
- acompanhamento da execução das metas físicas de diversos convênios por meio dos relatórios trimestrais e visitas técnicas aos projetos;
- coordenação geral do IV Encontro Nacional dos CONSADs (19 a 21/08/2009);
- apoio técnico para o cumprimento de metas relativas aos programas do então Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
- elaboração de termos de referência para contratações de pessoas e serviços junto à Unesco/FAO;
- orientação aos estados e municípios para adequação de projetos, no intuito de otimizar os recursos investidos garantindo assim, a implementação de políticas públicas de segurança alimentar;
- orientação aos convenientes e acompanhamento dos cadastros no SICONV.

Empresa/Órgão: Prefeitura Municipal de Itabira

Cargo efetivo: Oficial Administrativo

Cargos comissionados: Assistente Técnico, Chefe de Seção

Período: junho de 1994 a junho de 2006

Principais atividades desenvolvidas:

- gerenciamento de contrato com empresa terceirizada de contratação de mão de obra;
- acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Administração.
- instrutora de treinamento de desenvolvimento de pessoas em diversos programas;
- organização de cursos, “workshops” e seminários;
- coordenação do programa de estagiários;
- coordenação de processos seletivos;
- admissão de pessoal.