



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
MINISTÉRIO DA CIDADANIA

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: SERGIO RICARDO ISCHIARA
Cargo comissionado: Chefe de Gabinete

FORMAÇÃO ACADÊMICA

ADMINISTRAÇÃO

Curso: Administração com ênfase em análise de sistemas
Instituição: Instituto Compacto de Ensino Superior e Pesquisa – ICESP, conclusão 2007
Curso: Pós-Graduação Gestão Pública
Instituição: Universidade Estadual de Goiás – Luziânia, conclusão setembro/2011

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SECRETARIA ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo: Chefe de Gabinete (DAS 101.4)
Descrição: Atividades de assessoramento e suporte ao Secretária Especial de Desenvolvimento Social e ao Secretário-Adjunto; Coordenação da equipe do Apoio Administrativo; Atividades de apoio e orientação aos departamentos da Secretaria; Representação da Secretaria em eventos, Grupos de Trabalho, Comitês e demais instâncias de assuntos relacionados à SNAS; e Recepção e orientação de gestores estaduais e municipais de assistência social

SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo: Chefe de Gabinete (DAS 101.4)
Descrição: Atividades de assessoramento e suporte ao Secretaria Nacional de Assistência Social e ao Secretário-Adjunto; Coordenação da equipe do Apoio Administrativo; Atividades de apoio e orientação aos departamentos da Secretaria; Representação da Secretaria em eventos, Grupos de Trabalho, Comitês e demais instâncias de assuntos relacionados à SNAS; e Recepção e orientação de gestores estaduais e municipais de assistência social

SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Cargo: Assessor Técnico (DAS 102.3)
Descrição: Preparar apresentações incluindo a elaboração de gráficos, planilhas e apresentações cartográficas; Assessorar a Diretora do Departamento e a Coordenadora-Geral; Responsável pelo acompanhamento de Viagens dos técnicos da Coordenação; Responsável pelo Apoio Administrativo da Coordenação; Redação das correspondências (cartas, memorandos, relatórios, ofícios, etc.) de acordo com as orientações da Coordenação e manter todo o arquivo atualizado; Preparar, marcar, organizar e convocar reuniões, bem como secretariar e preparar as memórias e atas de reuniões; Apoio na preparação operacional do Projeto Chamada Nutricional

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Cargo: Assessor (DAS 102.3)

Descrição: Atividades de assessoramento ao Subsecretário de Planejamento e Orçamento; Atividades de assessoramento ao Coordenador-Geral de Organização e Inovação Institucional; Participante do Grupo de Trabalho para implantação do Sistema Eletrônico de Documentos (SEI-MDS) no âmbito do MDS; e Participante do Grupo de Trabalho de Melhoria na Qualidade dos Gastos (custos).

DIRETORIA-EXECUTIVA DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo: Assessor (DAS 102.4)

Descrição: Atividades de assessoramento ao Diretor-Executivo; Controle da agenda e compromissos do Diretor-Executivo Reorganização dos processos, procedimentos e fluxos de trabalho da DEFNAS; Reestruturação organizacional da Diretoria-Executiva, coordenando a elaboração das atribuições e competências da Diretoria-Executiva no novo Regimento Interno do MDS; Participação em reuniões com a Secretaria Nacional de Assistência Social, Subsecretaria de Assuntos Administrativos e outros setores do MDS relacionadas a assuntos inerentes ao Fundo Nacional de Assistência Social; Elaboração de relatório mensal de atividades da Diretoria-Executiva; Relacionamento com outros setores do Governo Federal, com os Estados e Municípios; Responsável pelo setor de pessoal da Diretoria-Executiva do FNAS; Responsável administrativo nos assuntos relacionados à administração de materiais, bens patrimoniais, serviços gerais e manutenção predial de acordo com as normas e diretrizes da Coordenação-Geral de Logística e Administração; Responsável pela instrução processual do Termo de Cooperação Técnica entre o MDS e a Marinha do Brasil para a construção e entrega de embarcações para oferta dos serviços socioassistenciais; Responsável pelo acompanhamento dos atendimentos e respostas da Central de Atendimento do MDS, nos assuntos relacionados à área de atuação do FNAS; Fiscal do contrato de Tratamento, Digitalização e Gestão de documentos e processos da SNAS.

COORDENAÇÃO GERAL DE AVALIAÇÃO DE TECNOLOGIAS EM SAÚDE

Cargo: Contrato Temporário da União – Nível III

Descrição: Atividades de nível superior para o cargo de Administrador

SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Cargo: Coordenador de Gabinete (DAS 101.3)

Descrição: Preparar apresentações incluindo a elaboração de gráficos, planilhas e apresentações cartográficas; Assessorar a Secretária, o Secretário-Adjunto, a Chefe de Gabinete e os Diretores; Responsável pelas viagens da Secretaria; Responsável pelos trâmites administrativos do Gabinete; Relacionamento com outros setores do Ministério; Redação das correspondências (cartas, memorandos, relatórios, ofícios, etc.) de acordo com as orientações do Gabinete e manter todo o arquivo atualizado; Preparar, marcar, organizar e convocar reuniões e seminários, bem como secretariar e preparar as memórias e atas dessas reuniões; Elaboração/preparação dos relatórios de prestação de contas e balanço de gestão da Secretaria; Responsável pela elaboração da Proposta Orçamentária Anual; Acompanhar a execução financeira e orçamentária da Secretaria; Participação na elaboração da reestruturação organizacional da Secretaria; Elaborar o fluxograma dos processos e informações da Secretaria.

COORDENAÇÃO-GERAL DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE DEMANDA

Cargo: Assistente (DAS 102.2)

Descrição: Preparar apresentações incluindo a elaboração de gráficos, planilhas e apresentações cartográficas. Assessorar a Diretora do Departamento e a Coordenadora-Geral; Responsável pelo acompanhamento de Viagens dos técnicos da Coordenação; Responsável pelo Apoio Administrativo da Coordenação; Redação das correspondências (cartas, memorandos, relatórios, ofícios, etc.) de acordo com as orientações da Coordenação e manter todo o arquivo atualizado; Preparar, marcar, organizar e convocar reuniões, bem como secretariar e preparar as memórias e atas de reuniões; Apoio na preparação operacional do Projeto Chamada Nutricional

SONY TECHNOLOGY INC. SURI-MEU KANTO (Empreiteira) JAPÃO PERÍODO: De 02/2005 à 05/2006

COORDENAÇÃO-GERAL DA POLÍTICA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Descrição: Preparar apresentações incluindo a elaboração de gráficos, planilhas e apresentações cartográficas; Preparar e organizar as capacitações em Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN; Responsável administrativo dos recursos do Termo de Cooperação Técnica firmado entre a OPAS e o Ministério da Saúde para execução do Plano de Trabalho do desenvolvimento das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional; Preparar, organizar e coordenar a participação da CGPAN em eventos/congressos; Acompanhamento do processo de desenvolvimento do Sistema de Gerenciamento de Informações do Programa “Bolsa-Alimentação”; Orientar e apoiar Estados e municípios no processo de implantação e implementação do programa “Bolsa-Alimentação”; Treinamento e orientações aos municípios para o Programa “Bolsa- Alimentação”; Secretário e relator da Comissão Interinstitucional dos Distúrbios por Deficiência de Iodo; Acompanhamento das Inspeções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária às empresas salineiras; Coordenação do Projeto “Thyromobil” – Projeto de pesquisa para levantamento da situação epidemiológica das áreas de risco de bócio endêmico; Acompanhamento do levantamento do perfil epidemiológico dos Distúrbios por Deficiência de Iodo no País; Assessorar a Diretora da Coordenação-Geral da Política de Alimentação e Nutrição da Secretaria de Políticas de Saúde do Ministério da Saúde; Responsável pelo acompanhamento da Programação Mensal de Viagens da Coordenação; Responsável pelo Apoio Administrativo da Coordenação; Redação das correspondências (cartas, memorandos, relatórios, ofícios, etc.) de acordo com as orientações da Coordenação e manter todo o arquivo atualizado; Preparar, marcar, organizar e convocar reuniões, bem como secretariar e preparar as memórias e atas dessas reuniões; Acompanhamento dos processos de auditoria do DENASUS/MS em relação a execução dos recursos repassados do Programa de Incentivo ao Combate às Carências Nutricionais em Estados e Municípios; Participar da avaliação por amostragem e estudo de caso dos municípios habilitados a receberem o Incentivo de

Combate às Carências Nutricionais e na avaliação de impacto do Programa Bolsa-Alimentação, inclusive com visitas aos locais selecionados; Responsável pela área de pessoal da Coordenação (Abril/99 a Dezembro/2002); Elaboração do processo de seleção de pessoal (Abril/99 a Dezembro/2002); Seleção de pessoal para a Coordenação (Abril/99 a Dezembro/2002).

CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS E EVENTOS

CURSO: “PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS”, com carga horária de 40 horas, realizado em Setembro/2014, promovido pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos do MDS, na cidade de Brasília/DF.

IX CONFERÊNCIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, realizada no período de 16 a 19 de dezembro de 2013, na cidade de Brasília/DF, integrando a Comissão de Acompanhamento e Organização do evento.

SEMINÁRIO DE GESTÃO FINANCEIRA DO SUAS, com carga horária de 16 horas, realizado nos dias 29 e 30 de Maio de 2012, na cidade de Brasília/DF, integrando a Comissão de Acompanhamento e Organização do evento.

CURSO: “FRONTEIRAS EM GESTÃO PÚBLICA: CRIAÇÃO, VALOR, TENDÊNCIAS E PERSPECTIVAS”, com carga horária de 30 horas, realizado em Maio/2010, ministrado pela Fundação Dom Cabral - FDC, na cidade de Belo Horizonte/MG.

CURSO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS PARA AQUISIÇÕES NO SETOR PÚBLICO, com carga horária de 16 horas, realizado em Setembro/2009 promovido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS e ministrado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, na cidade de Brasília/DF.

ENCONTRO DOS PREFEITOS, realizado nos dias 10 e 11 de fevereiro de 2009, na cidade de Brasília/DF, sendo responsável pelo atendimento da Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação do MDS.

SEMINÁRIO DE AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA DO PROJETO DE CAPACITAÇÃO DESCENTRALIZADA PARA GERENTES SOCIAIS, realizado nos dias 28 e 29 de agosto de 2008, na cidade de Brasília/DF, participando da equipe responsável pela organização do evento.

SEMINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS DO MDS, realizado em Dezembro de 2006, na cidade de Brasília/DF, participando da equipe responsável pela organização do evento.

Lançamento do PROGRAMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SISVAN realizado em Outubro de 2004, em Duque de Caxias/RJ, responsável pela organização do evento.

XVIII CONGRESSO BRASILEIRO DE NUTRIÇÃO realizado no período de 21 a 24/09/2004, em Campo Grande/MS, responsável pelo stand da Coordenação- Geral da Política de Alimentação e Nutrição/DAB/SAS/MS.

CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA realizado em Junho/2004, em Recife/PE, responsável pela organização da Oficina de Trabalho da Coordenação-Geral da Política de Alimentação e Nutrição/DAB/SAS/MS.

XVI CONGRESSO BRASILEIRO DE NUTRIÇÃO realizado no período de 09 a 12/04/2001, em Salvador/BA, apresentando o trabalho PROJETO DE MONITORAÇÃO DA QUALIDADE DO SAL PELOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE.

CURSO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA EM INSPEÇÃO SANITÁRIA EM INDÚSTRIAS BENEFICIADORAS DE SAL realizado em Fevereiro/2000 promovido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária, na cidade de Natal/RN