



FABIO AKIRA ITO

Cargo Público Efetivo: ASSISTENTE EM CIENCIA E TECNOLOGIA

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - ASSESSOR(A) TEC. ESPECIALIZAD

Órgão de Exercício: MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA

Jornada: 40

Estabilidade:

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA -
ORÇAMENTO

CONTABILIDADE E FINANÇAS
PÚBLICAS

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
E PATRIMÔNIO

ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS E
TRIBUTOS

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COORDENAÇÃO E
COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA
OS CIDADÃOS

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS
USUÁRIOS

GESTÃO PARA RESULTADOS

ORIENTAÇÃO POR VALORES
ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE



OUTROS CARGOS EFETIVOS

ASSISTENTE EM CIENCIA E TECNOLOGIA

Função/DAS: -

Lotação: MINISTERIO DA SAUDE

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável



SOBRE

Trabalho no Ministério da Saúde no cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia desde 2015. Possuo formação em Tecnólogo em Gestão Pública. Minhas aptidões são: Articulação, Criatividade, Escuta ativa, Relacionamento interpessoal, Resiliência, Trabalho em equipe



FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - BACHAREL EM CONTABILIDADE

FACULDADE UNIFATECIE

2021 - 2022 - Em andamento

GRADUAÇÃO - TECNOLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

FACULDADE UNYLEYA

2016 - 2018 - Concluído



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Em Ciencia e Tecnologia / SERVIDOR PÚBLICO

Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE)

03/2019 - Atual

IDIOMAS

INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

GESTÃO DE PESSOAS

APOIO ADMINISTRATIVO

LOGÍSTICA

ORÇAMENTO E FINANÇAS

Atividades relacionadas a Gestão de Pessoas - execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal (SIAPE, E-SIAPE, SIGEPE) - cadastro de dados de servidores, colaboradores e estagiário (férias, licenças, atestados) -Gestão de estagiários (cadastro de TCE, folha de pagamento e acertos rescisórios) - Lançamentos na folha de pagamento (pós-graduação, idiomas) Atividades relacionadas a orçamento e finanças; - emissão de empenho e disponibilidade orçamentária; - controle de saldos orçamentário e ajuste de contas; - pagamento de fornecedores; Atividades relacionadas a gestão de material e patrimônio; -Entrada de bens patrimoniais e materiais de consumo; -Lançamento de notas fiscais, emissão de Termo de Recebimento e atestes; -Relatório de RMA e RMB (SIAFI e sistema interno); -Depreciação e Amortização; -Comissão de inventário; Fiscalização de Contratos Administrativos; Analisar, autuar e instruir processos relativos a contratações de serviços; Elaborar minutas de contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres; Elaborar e analisar pesquisas de mercado junto a empresas, órgão públicos e Banco de preços, visando subsidiar contratações , acréscimos, prorrogações, repactuações, acompanhamentos contratuais; CARGOS EM COMISSÃO: Chefe do serviço de material e patrimônio - Substituto - DAS 101.1 Chefe do serviço de execução orçamentária e financeira - 2º Substituto - DAS 101.1

LOGÍSTICA ATENDIMENTO AO PÚBLICO GESTÃO DE PESSOAS

Assistente Em Ciencia e Tecnologia / SERVIDOR PÚBLICO

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER

08/2015 - 03/2019

Responsável pela Área de SIH (Sistema de Informação Hospitalar); Analisar Indicadores; Realizar o faturamento de contas hospitalares para cobrança junto ao Sistema Único de Saúde (SUS) e corrigir glosas de contas rejeitadas; Elaboração de relatório referente a alterações realizadas nos CID's e procedimentos dos prontuários; Suporte a confecção de tabelas de procedimento e compatibilização SIH/SUS, Suporte e treinamento aos funcionários terceirizados; Atualizar dados do hospital no CNES (Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde) junto ao Ministério da Saúde; Verificar atualizações referentes aos sistemas de SIH, SIA, APAC e CNES, Realizar fechamento mensal do faturamento de AIH; Representar perante a auditoria médica do SUS justificativas referentes a procedimentos de contas hospitalares. Gerenciamento do Sistema descentralizado utilizado mensalmente pelas Unidades Hospitalares para transcrição dos dados das Autorizações de Internações Hospitalares e envio dos dados às Secretarias de Saúde. Os dados transcritos no sistema SISAIH01 são importados para o sistema SIHD, onde são processados e validados, para ressarcimento orçamentário do Órgão junto ao SUS. Emissão de relatórios gerenciais.

APOIO ADMINISTRATIVO ATENDIMENTO AO PÚBLICO GESTÃO DE PROCESSOS ORÇAMENTO E FINANÇAS

Auxiliar Em Cienc Tecnologia 2 I / SERVIDOR PÚBLICO

Minist.da Ciência,tec. Inov.e Comunicações

05/2009 - 08/2015

Elaborar minutas de contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres; Elaborar e analisar pesquisas de mercado junto a empresas, órgão públicos e Banco de preços, visando subsidiar contratações , acréscimos, prorrogações, repactuações, acompanhamentos contratuais e licitações; Promover atos necessários a assinatura do contrato; Providenciar a publicação de extrato de instrumentos de contrato e convênio na imprensa oficial; Analisar e emitir notas técnicas quanto aos pedidos de acréscimos, alterações, reajustes , recomposição e reequilíbrio

de preços, bem como a prorrogação dos contratos; Elaborar e acompanhar os cronogramas físicos e financeiros do contrato; Área orçamentária e financeira: Analisar, executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de compras, materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo da logística de compras/contratação; Apoiar as unidades organizacionais nas atividades de compras e patrimônio; Elaborar a projeção orçamentária e financeira para o exercício; Praticar os atos de gestão orçamentária, de classificação das despesas, no tocante ao programa de trabalho e a sua natureza, a emissão de documentos inerentes a Lei Orçamentária Anual; Analisar e deliberar sobre os processos de solicitação de empenhos e pré-empenhos (disponibilidade orçamentária), suprimentos de fundos e restos a pagar; Realizar pagamentos de notas fiscais decorrentes da execução de contrato celebrados pelo Ministério, bem como realizar a retenção tributária dos impostos federais/estaduais/municipais; Planejamento e execução de Termo de Execução Descentralizada (TED) Operacionalização nos sistemas: SIASG, SIAFI, NOVO SIAFI e COMPRASNET e SISBACEN Cargos em Comissão: Chefe do serviço de Contratos - DAS 101.1 Chefe do Serviço de execução orçamentária e financeira - DAS 101.1

LOGÍSTICA ORÇAMENTO E FINANÇAS

CURSOS

Introdução à Gestão de Projetos

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
08/2021 - Presente
Em andamento

Siape Folha

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
07/2021 - 07/2021
Concluído

SIAPÉ FOLHA

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
06/2021 - 07/2021
Concluído

Controle na Administração Pública

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU
10/2014 - 10/2014
Concluído

Planejamento Governamental e Gestão Orçamentária e Financeira

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU
08/2014 - 09/2014
Concluído

ELABORAÇÃO DE EDITAIS PARA AQUISIÇÕES NO SETOR PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2011 - 10/2011
Concluído

FORMAÇÃO DE PREGOEIROS: PREGÃO ELETRÔNICO -16

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
10/2011 - 10/2011
Concluído

Ética e Serviço Público

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
03/2011 - 04/2011
Concluído

ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
03/2011 - 04/2011
Concluído

Licitações e Contratos Administrativos

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU
10/2010 - 11/2010
Concluído

LEGISLAÇÃO APLICADA À LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS - LEI 8666/93

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2010 - 02/2010
Concluído

Legislação Aplicada à Logística de Suprimento

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2010 - 02/2010
Concluído

LEGISLAÇÃO APLICADA À LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS - LEI 8666/93

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2010 - 02/2010
Concluído

✉ CONTATO

Telefone: 61-982611052

Email Institucional: fabio.ito@cade.gov.br

Email Pessoal: fabioakiraito@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/fabio-ito-75730949>

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 28/08/2024 às 16:16
Data da última atualização: 28/08/2024 às 16:16