



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Currículo

Informações Pessoais

Nome: Isis Martins Lemes Dias

Cargo comissionado: Coordenação-Geral de Gestão dos Contratos de Bens, Serviços e Insumos de Saúde Indígena – CGCSI

Servidora Pública Federal, ocupante do cargo de Analista Técnico-Administrativo (PGPE 01) com 14 anos de experiência em várias áreas do Ministério da Saúde, atuando atualmente na Secretaria de Saúde Indígena (SESAI). Experiência significativa em coordenação de equipes, planejamento e gestão de contratos administrativos, monitoramento de processos e elaboração de diretrizes estratégicas. Habilidade em articulação intersectorial e desenvolvimento de documentos técnicos e normativos para suporte à saúde indígena.

Formação Acadêmica

Graduação em Letras-Literatura
Universidade Católica de Brasília

Experiência Profissional

Ministério da Saúde

Lotação: Secretaria de Saúde Indígena – SESA/MS

Função: Coordenadora-Geral de Gestão dos Contratos de Bens, Serviços e Insumos de Saúde Indígena - CGCSI COEA/CGCSI/DGESI

Período: 2024 – atual

Atribuições:

- Levantamento situacional das demandas dos 34 Distritos Sanitários Especiais Indígenas baseadas no Sistema de Informação da Atenção à Saúde Indígena, de forma a melhorar a assistência à saúde dos povos indígenas; Acompanhamento, participação e articulação intra e intersectorial no Ministério da Saúde das demandas relacionadas à Saúde Indígena;
- Apoio na análise das demandas dos 34 Distritos Sanitários Especiais Indígenas, relacionadas nos Planos Distritais de Saúde Indígena, no que tange a aquisição de bens, serviços e insumos estratégicos de saúde, visando o atendimento das necessidades dos Distritos referente à atenção primária à saúde dos povos indígenas que vivem em terras e territórios indígenas;

- Avaliação da Produção de relatórios e demais documentos técnicos para apoiar as ações dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas; apoio à Secretaria nas realizações de eventos relacionados à saúde indígena.
- Elaboração de documentos técnicos e relatórios para apoiar a tomada de decisão e ações estratégicas no contexto da saúde indígena.
- Coordenação da Equipe Técnica;
- Multiplicadora SEI e gestora de Unidade no sistema TáxiGov.

Ministério do Planejamento e Orçamento – MPO

Lotação: Assessoria Especial de Controle Interno – AECI/GM

Atribuições: Monitoramento da Transparência Ativa e Passiva do MPO.

Ministério da Saúde

Lotação: Secretaria de Informação e Saúde Digital – (SEIDIGI/MS)

Função: Coordenação de Monitoramento de Transferências e Devolução de Recursos - COTRANS/SEIDIGI

Período: 2023 até março de 2024

Publicação: PORTARIA GM/MS Nº 1.699, DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

Atribuições:

- Contribuição na formulação, revisão, monitoramento e avaliação de programas e ações desenvolvidas no âmbito da Saúde Digital.
- Apoiar a coordenação-Geral na elaboração dos Planos Anuais de Trabalho e do Plano Plurianual no âmbito da Secretaria, em articulação com a SPO;
- Apoiar a coordenação no processo de planejamento da Secretaria em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO;
- Elaboração de documentos oficiais;
- Multiplicadora SEI
- Gestora de Unidade do TáxiGov;
- Assessoria do Coordenador-Geral de Planejamento e Orçamento.

Ministério da Saúde

Lotação: Secretaria de Saúde Indígena – SESAI/MS

Função: Coordenadora de Gestão Técnica e Administrativa – COGAD/SESAI

Período: 2023 a 2023

Publicação: PORTARIA GM/MS Nº 297, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2023.

Atribuições:

- Coordenação da Equipe Técnica;
- Elaboração de documentos oficiais;
- Instrução de processos de designação/dispensa, nomeação e exoneração.
- Apoio aos 34 Distritos Sanitários Especiais Indígenas;
- Multiplicadora SEI;
- Trâmite e elaboração de documentos via SEI;
- Gestora de Unidade do TáxiGov;
- Gestora do Plano de Trabalho (SAD);
- Coordenação da equipe de operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens da SESAI.

- Assessoria do Secretário de Saúde Indígena.

Ministério da Saúde

Lotação: Secretaria de Atenção Primária à Saúde – SAPS/MS

Função: Coordenadora de Programas da Atenção Primária, FCE 1.10, código nº 20.0031, da Coordenação-Geral de Estratégia da Saúde da Família, do Departamento de Saúde da Família, da Secretaria de Atenção Primária à Saúde

Período: 2022-2023

Publicação: PORTARIA SAA Nº 727, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022 e PORTARIA GM/MS Nº 3.434, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022

Atribuições:

- Coordenação da Equipe Técnica;
- Contribuição na formulação, revisão, monitoramento e avaliação de programas e ações desenvolvidas no âmbito da Atenção Primária em concordância com a PNAB;
- Apoio a política de provimento da APS por meio da formulação e implementação de diretrizes no âmbito da Atenção Primária em Saúde do SUS no Brasil;
- Monitoramento dos contratos de gestão firmados com instituições e organizações que tenham como objetivo fortalecer os programas da APS;
- Monitoramento e avaliação da capacidade instalada da rede assistencial para intervir nas necessidades de estruturação de serviços e provimento profissional da APS;
- Elaboração, revisão e validação de materiais técnicos, pedagógicos e normativos inerentes aos programas estratégicos voltados à qualificação da Atenção Primária à Saúde e articulação na Rede de Atenção à Saúde;
- Fomento, celebração, monitoramento de instrumentos de descentralização de recursos para a implementação e execução dos programas estratégicos da atenção primária à saúde;
- Outras competências compatíveis com sua área de atuação e necessárias à efetiva consecução de suas finalidades que lhes forem delegadas pelo Departamento de Saúde da Família.

Ministério da Saúde

Lotação: Secretaria de Atenção Primária à Saúde – SAPS/MS

Função: Cargo Comissionado Executivo de Coordenadora de Gestão do Cuidado na Atenção Primária, CCE-1.10, da Coordenação-Geral de Estratégia da Saúde da Família, do Departamento de Saúde da Família, da Secretaria de Atenção Primária à Saúde.

Período: 2022-2022

Publicação: PORTARIA GM/MS Nº 1.762, DE 9 DE JULHO DE 2022.

Atribuições:

- Coordenação da Equipe Técnica;
- Elaboração, revisão e validação materiais técnicos, pedagógicos e normativos inerentes à organização e gestão do processo de trabalho voltados à qualificação do cuidado na APS e articulação com a Rede de Atenção à Saúde;
- Implementação das linhas de cuidado e protocolos de encaminhamentos, objetivando ampliar o acesso da população aos serviços de APS, com ênfase na qualidade assistencial;
- Estabelecimento de diretrizes para organização dos processos de trabalho das equipes e serviços de APS;
- Definição de prioridades de pesquisa e incorporação de tecnologia, no que tange ao acesso a medicamentos, produtos para a saúde, procedimentos, sistemas

organizacionais, educacionais, de informação e de suporte e os programas e protocolos assistenciais com objetivo de promover a saúde, prevenir e tratar as doenças e reabilitar os usuários do SUS;

- Elaboração de ações formativas e informativas como elementos de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação de saúde, visando estimular o estabelecimento de uma cultura de cuidado e autocuidado;
- Outras competências compatíveis com sua área de atuação e necessárias à efetiva consecução de suas finalidades que lhes forem delegadas pelo Departamento de Saúde da Família.

Ministério da Saúde

Lotação: Secretaria de Atenção Primária à Saúde – SAPS/MS

Função: Assessora técnica da Coordenação-Geral de Garantia dos Atributos da Atenção Primária – CGGAP/DESF

Período: 2022-2022

Publicação: PORTARIA GM/MS Nº 153, DE 4 DE FEVERREIRO DE 2022.

Atribuições:

- Acompanhamento da execução de tarefas a serem operacionalizadas nas Coordenações subordinadas, para garantir o fluxo do trabalho;
- Recebimento, controle e distribuição dos processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Apoio à equipe técnica visando a promoção e indução de estratégias para a organização das ações de Atenção Primária à Saúde;
- Elaboração de relatórios Técnicos de apoio a gestão para o fortalecimento da Atenção Primária. Emissão de informações, elaboração de ofícios e despachos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da Coordenação-Geral;
- Apoio na coordenação da Equipe Técnica;
- Participação em reuniões, seminários e oficinas;
- Revisão dos documentos produzidos;
- Suporte e orientação à equipe técnica na organização do processo de trabalho;
- Apoio à equipe técnica nas ações de fortalecimento da Atenção Primária à Saúde;
- Substituição do Coordenador-Geral em suas ausências legais.

Ministério da Saúde

Lotação: Secretaria Especial de Saúde Indígena – SESAI/MS

Função: Coordenadora de Apoio à Gestão de Bens e Insumos Estratégicos de Saúde – COBIES/DASI/SESAI

Período: 2020 – 2022

Publicação: PORTARIA GM/MS Nº 2.160, DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

Atribuições:

- Levantamento situacional das demandas dos 34 Distritos Sanitários Especiais Indígenas baseadas no Sistema de Informação da Atenção à Saúde Indígena, de forma a melhorar a assistência à saúde dos povos indígenas;
- Acompanhamento, participação e articulação intra e intersetorial no Ministério da Saúde das demandas relacionadas à Saúde Indígena;
- Apoio na análise das demandas dos 34 Distritos Sanitários Especiais Indígenas, relacionadas nos Planos Distritais de Saúde Indígena,
- no que tange a aquisição de bens, serviços e insumos estratégicos de saúde, visando o atendimento das necessidades dos Distritos referente à atenção primária à saúde dos povos indígenas que vivem em terras e territórios indígenas;

- Avaliação da Produção de relatórios e demais documentos técnicos para apoiar as ações dos Distritos Sanitários Especiais Indígenas; apoio à Secretaria nas realizações de eventos relacionados à saúde indígena.
- Elaboração de documentos oficiais;
- Coordenação da Equipe Técnica;
- Multiplicadora SEI;
- Trâmite e elaboração de documentos via SEI;
- Membro da Comissão para Implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS);
- Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- Gestor de Plano de Trabalho (SAD);
- Gestor de Unidade do TáxiGov;
- Gestora do Contrato de Combustível ;
- Substitua do Diretor de Atenção à Saúde Indígena em suas ausências legais.

Ministério da Saúde

Lotação: Secretaria Especial de Saúde Indígena – SESAI/MS

Função: Função Comissionada do Poder Executivo de Chefe do Serviço de Apoio Administrativo – SEAD/SESAI

Período: 2019-2020

Publicação: PORTARIA Nº 3.328, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

Atribuições:

- Elaboração de documentos oficiais;
- Coordenação da Equipe Técnica;
- Apoio aos 34 Distritos Sanitários Especiais Indígenas;
- Multiplicadora SEI;
- Trâmite e elaboração de documentos via SEI;
- Membro da Comissão para Implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS);
- Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- Gestor de Plano de Trabalho (SAD);
- Gestor de Unidade do TáxiGov;

Ministério da Saúde

Lotação: Departamento de Articulação Estratégica de Vigilância em Saúde - DAEVS/SVSA

Função: Equipe Técnico-Administrativa

Período: 2015-2018

Atribuições:

- Lançamento de solicitação de pagamentos no sistema SCA-SISPAG/ SISPROFNS.
- Análise de processos de pagamentos e controle de publicação de portarias.
- Multiplicadora SEI do Departamento.
- Trâmites e elaboração de documentos via SEI
- Assistência na elaboração de Minutas de Portarias de interesse do Núcleo Financeiro do Departamento.
- Assistência na elaboração de respostas a demandas externas de assuntos relativos ao Núcleo Financeiro do Departamento
- Controle de recepção e expedição de documentos via Correios (SIGEP Web/ SGP Web)
- Controle de arquivos setoriais
- Solicitações de transporte de servidores

- Gestor de Unidade do TáxiGov
- Fiscalização setorial de contrato dos Correios

Ministério da Saúde

Lotação: Departamento de Logística em Saúde DLOG/SE/MS

Período: 2014-2015

Atribuições: Análise e organização de processos para compra de medicamentos; elaboração de ofícios e despachos.

Ministério da Saúde

Lotação: Assessoria Especial de Controle Interno -AECI

Função: Equipe Técnico-Administrativa da Assessora Especial de Controle Interno/ Gabinete do Ministro – AECI/GM/MS.

Período: 2010-2014

Atribuições:

- Análise técnica de demandas de Órgãos de Controle – Controladoria-Geral da União, Tribunais de Contas da União e Estados, Departamento de Polícia Federal, Ministério Público Federal e nos Estados, etc;
- Elaboração de ofícios, despachos e memorandos;
- Realização de pesquisas para embasar o conteúdo da resposta técnica;
- Organização e arquivamento de documentos.

Senado Federal

Lotação: Subsecretária de Anais do Senado Federal

Período: 2002-2008.

Função:

- Supervisão na análise, compilação e organização da documentação relativa à memória do Senado Federal, no período do Império;
- Suporte e assessoria na revisão de documentos impressos em português antigo.