



MINISTÉRIO DA SAÚDE

## Currículo

### Informações Pessoais

---

**Nome:** Pedro Peres da Silva

**Cargo comissionado:** Diretor do Departamento de Gestão da Saúde Indígena - DGESI

**Telefone:** 3315-5982/33315-5978

**E-mail:** pedro.peres@saude.gov.br

### Formação Acadêmica

---

Farmacêutico Clínico e Industrial  
Universidade de Brasília

### Experiência Profissional

---

**Ministério da Saúde**

**Secretaria de Saúde Indígena - SESAI**

**Período:** 2012 – atual

**Função:** Servidor Público Federal – Agente Administrativo

#### **Atividades:**

Verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao SUS;

Identificar situações em desacordo com os padrões estabelecidos em normas e legislação específica de atenção à saúde indígena;

Elaboração do Protocolo de Distribuição e Armazenamento de Medicamentos em Área Indígena, meio fluvial e silvestre.

Gestão dos Medicamentos Antimaláricos na Saúde Indígena: planejamento de aquisição, distribuição e monitoramento do consumo entre os DSEIs.

Oficina Nacional de Avaliação da Malária na Saúde Indígena, Brasília 25 a 28/03/2014:

- Participação como Palestrante;
- Planejamento e programação para aquisição de medicamentos antimaláricos

Oficina Nacional de Gestão de Antimaláricos, Brasília- 19, 20 e 21/11/2014:

- Participação como Palestrante;
- Gestão de antimaláricos na área indígena.
- Participação como Palestrante;
- Representante Titular da Secretaria Especial de Saúde Indígena.

Fiscalização de Contratos Administrativos oriundos de Atas de Registro de Preços, Pregões Eletrônicos relativos à compras de medicamentos e matérias médicos hospitalares.

Membros do plenário da Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no SUS CONITEC:

Oficina Nacional de Assistência Farmacêutica da Saúde Indígena, Manaus AM – 03 a 07/11/2014–40h:

- Participação como Palestrante;
- Planejamento Estratégico e Tático na Aquisição de Medicamentos pela Saúde Indígena.
- Padronização do Fluxo de Informação nas Distribuições de Medicamentos pela Saúde Indígena.
- Descentralização de Recursos Financeiros para aquisição de medicamentos

## **2024 – Coordenador-Geral de Gestão dos Contratos de Bens, Serviços e Insumos de Saúde Indígena.**

### **Atividades:**

- Instrução de Processos Licitatórios de Contratação de Bens e Serviços;
- Realização de Pesquisa de Preços;
- Elaboração de Estudos Preliminares de Contratação;
- Elaboração de Termo de Referência;
- Fiscalização Técnica e Administrativa de Contratos Administrativos;
- Modelagem de Processos

## **Subsecretaria de Assuntos Administrativos - SAA**

### **2022 a 2023 – Coordenador de Planejamento de Contratações – COPLAC /CGSA**

### **Atividades:**

- Instrução de Processos Licitatórios de Contratação de Bens e Serviços;
- Realização de Pesquisa de Preços;
- Elaboração de Estudos Preliminares de Contratação;
- Elaboração de Termo de Referência;
- Fiscalização Técnica e Administrativa de Contratos Administrativos;
- Modelagem de Processos; e
- Mapeamento de Processos.

## **2019 a 2022 – Coordenação-Geral de Acompanhamento e Execução de Contratos Administrativos/ CGMAP/SAA.**

### **Atividades:**

- Instrução de Processos Licitatórios;
- Realização de Pesquisa de Preços;
- Elaboração de Estudos Preliminares de Contratação;
- Elaboração de Termo de Referência;
- Chefe Substituto do Serviço Planejamento de Contratações – SEPLAC/CGCON ; 11/2020

## **Secretaria de Saúde Indígena - SESAI**

### **2017 a 2019 – Chefe de Divisão de Atenção à Saúde Indígena do DSEI/ALSE**

### **Atividades:**

- Multiplicador SEI;
- Coordenação de Equipe Multiprofissional de Saúde Indígena;
- Planejar e coordenar execução de ações voltadas à atenção básica;
- Gerenciar, Acompanhar, Monitorar e Avaliar execução das Políticas Nacional de Saúde Indígena.

## **2016 a 2017 – Chefe do Setor de Logística do DSEI ALSE/SESAI/MS**

## Atividades:

- Pregoeiro;
- Multiplicador SEI;
- Elaboração de Termo de Referência;
- Instrução de Processos Licitatórios;
- Gestão de Contratos Administrativos;
- Fiscalização de Contratos Administrativos;
- Coordenador de equipes;
- Ordenador de Despesas Substituto;
- Operação de SIAFI e SIASG.

## Cursos

---

**Informática:** pacote Office (Word, Excel, Access, Power Point); operações utilizando programas de texto, planilhas, banco de dados (Ex. Word, Excel, Acces);

**Inglês e Espanhol Básico** – Escola de Línguas da UnB

**Curso** - Gestão de Contratos e Serviços Terceirizados e de Compras com Elaboração e Repactuação da Planilha de custos na Forma da IN02/2008/MPOG Brasília DF– 01 a 04/03/2013 – 32 h.

**Curso** - Ética e Serviço Público – Com Tutoria - ENAP EAD , Brasília DF - 28/05 a 17/06/2013- 25h.

**Curso** - Orçamento Público: Visão Geral - ENAP EAD , Brasília DF -11/06 a 08/07/2013 – 35h.

**Curso** - Oficina de Elaboração de Termo de Referência e Projetos Básicos - Ministério da Saúde e Fiocruz, Brasília DF -19/08 a 20/08/2013 – 16h.

**Curso** - Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos- ENAP EAD , Brasília DF – 16/07 a 12/08/2013 - 30h.

**Curso** - Atendimento ao Cidadão - ENAP EAD , Brasília DF – 06/08 a 26/08/2013 – 20h.

**Curso** - Gestão da Estratégia com BSC - Fundamentos - Turma 2/2014 – 20h

**Curso** – Usuário Final MicroStrategy Business Intelligence – B2T/BI, Brasília DF – 27 a 30/01/2014 – 16h.

**Curso** – McroStrategy Elaboração de Documentos e Dashboards - B2T/BI, Brasília DF – 18 a 22/05/2015 - 20h.

**Curso** - Bizagi Modelagem/Mapeamentos de Fluxo de Processo; Modelagem de Banco de Dados Automatização de Fluxo Processos - <http://elearning.bizagi.com/my/intermedia.php> - EAD 60h.

**Curso** - Elaboração do Plano de Demandas em Saúde no SILOS - Departamento de Logística em Saúde (DLOG/SE) - 23, 27 e 28/04/2015;

**Curso** - Gestão da Estratégia com BSC - Fundamentos (Gestão da Estratégia com BSC - Fundamentos - Turma 3/2015) - - ENAP EAD - 04/08/2015 a 24/08/2015; de 20 horas.

**Curso** - Planejamento Estratégico para Organizações Públicas (Turma JUL/2018) - ENAP EAD - 26/07/2018 a 30/08/2018; carga-horária de 40 horas.

**Curso** - Básico em Orçamento Público (Turma AGO/2018) - ENAP EAD - 06/08/2018 a 03/09/2018, com carga-horária de 30 horas.

**Curso** - GESTÃO PÚBLICA promovido pelo Centro de Ensino em Gestão Pública – CEGESP, 09/10 a 28/11 de 2019 de 280h.

**Curso** - Orçamento Público (Turma FEV/2020) - ENAP EAD - 28/02/2020; carga-horária de 40 horas.

**Curso** - Introdução ao Orçamento Público (Turma FEV/2020) - ENAP EAD -28/02/2020; carga-horária de 40 horas.

**Curso** - Ética e Serviço Público (Turma ABR/2020), ENAP EAD - 08/04/2020 e com carga-horária de 20 horas

**Curso** - CONTROLES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (TURMA ABR/2020), - Instituto Serzedello Corrêa (ISC-TCU)- 03/04/2020 a 13/05/2020, carga horária de 30 horas.

**Curso** - Defesa do Usuário e Simplificação (Turma ABR/2020) - ENAP EAD - 08/04/2020; carga-horária de 20 horas.

**Curso** - Controle Social (Turma ABR/2020) - ENAP EAD - 08/04/2020 e com carga-horária de 20 horas.

**Curso** - Gestão de Riscos no Setor Público (Turma ABR/2020) - ENAP EAD - 08/04/2020, de 20 horas.

**Curso** - Gestão de Processos (Turma ABR/2020) - ENAP EAD - 08/04/2020; carga-horária de 20 horas.

**Curso** - Tratamento de Denúncias em Ouvidoria (Turma ABR/2020) - ENAP EAD - 14/04/2020 e com carga-horária de 20 horas.

**Curso** - Resolução de Conflitos Aplicada ao Contexto das Ouvidorias (Turma ABR/2020) - ENAP EAD - 14/04/2020 e com carga-horária de 20 horas.

**Curso** - Acesso à Informação (Turma ABR/2020) - ENAP EAD - 08/04/2020; carga-horária de 20 horas.

**Curso** - Certificação em Ouvidoria - 120 horas - ENAP EAD - com carga-horária de 120 horas.

**Curso** - Certificação em Ouvidoria - 160 horas- ENAP EAD - carga-horária de 160 horas.