

# MINISTÉRIO DA DEFESA

## CURRÍCULO RESUMIDO

### 1. Informações pessoais

Marlon Galvão Moreira  
Coordenador de Serviço e Apoio

#### **Formação Acadêmica:**

---

- Curso de BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – Faculdade Fortium.

#### **Experiência Profissional**

---

- - Curso de Controle e Auditoria Interna - ESAF
  - Curso de Estruturas de Gestão Pública - TCU
  - Curso de Elaboração de Projetos – ENAP
  - Curso de Certificação Lógica
  - Curso de Certificação de Programação Aplicada
  - Curso de Certificação de Sistema de Conectividade
  - Curso de Assistente administrativo
  - Curso no Centro de Inteligência da Aeronáutica – CIAER
  - O modelo IA-CM como instrumento de melhoria da atividade de auditoria interna governamental.
  - Curso Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.
  - Curso Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP
  - Curso Regras e Fundamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP
  - II Simpósio do Patrimônio Histórico e Cultura Militar
  - Oficina Linhas de Defesa - "Boas Práticas na elaboração dos Estudos Preliminares e Mapas de Risco no Planejamento da Contratação"
  - Curso Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira
  - 10º Fórum Brasileiro da Atividade de Auditoria Interna Governamental
  - CGU - Certificado de Treinamento on-line sobre o Processo de Auditoria no e-Aud
  - CONACI - Certificado de Gerenciamento de Pessoas na Auditoria Interna: os Papéis da Liderança e da Motivação na Escalada de Capacidades
  - CONACI - Certificado Desafio das Unidades de Auditoria Interna: Auditoria de Avaliação de Políticas Públicas
  - ENAP - Certificado do Curso e-MAG Conteudista (Turma JUN/2020)
  - ENAP - Certificado do Curso Gestão por Competências

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

Análise de processos e acompanhamento de documentos relacionados:  
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS/MD)  
Detentor de Carga Permanente  
Coordenação de Simpósio de Controle Interno.  
Atualização de agendas do Sr. Secretario na WEB  
Responsável pela Instalação de Máquinas e impressora na Secretaria.  
Operacionalizar o Sistema de Diárias e Passagens – SCDP  
Operador SIAFI – Básico.  
Operacionalizar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI  
Cadastro de Servidores da Secretaria no Sistema Biométrico de acesso ao Setor – DOKEO.  
Manter atualizadas as informações da Secretaria divulgadas na intranet e internet.  
Relatório anual de contas;  
Orientar a operação de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

Cargo de Supervisor – 2005-2009  
Cargo Comissionado DAS 102.1 Ciset – 2009-2016  
Cargo Comissionado DAS 102.2 Ciset – 2016-2018  
Cargo Comissionado DAS 101.3 Ciset - 2019