



**MINISTÉRIO DO ESPORTE  
GABINETE DO MINISTRO  
OUVIDORIA**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**Nome:** MARCOS DE SILVA ALVES

**Cargo efetivo:** sem vínculo

**Cargo comissionado:** Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, código CCE 1.13.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Curso:** Graduação - Administração

**Instituição:** Faculdade Evangélica de Taguatinga

**Conclusão:** 2009 – 2012

**Curso:** Graduação - Disciplinas Especializadas do Ensino Médio

**Instituição:** Centro de Ensino Médio Setor Leste

**Conclusão:** 2006-2008

**Currículo no Lattes (link):** [curriculo.sougov.economia.gov.br/marcos-alves-180145205](http://curriculo.sougov.economia.gov.br/marcos-alves-180145205)

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa/Órgão:** Ministério do Esporte

**Cargo:** Coordenador/Cargo Comissionado de Direção

**Período:** 01/2023 – 10/2025

**Descrição:** No SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira: realizo consultas gerenciais, emissão de nota de crédito, nota de programação financeira, nota de empenho, nota de lançamento, detalhamento do orçamento e etc; No TransfereGov: Emissão de empenho e pagamento de Convênio, Contrato de Repasse e Termo de fomento e instrumentos congêneres, análise e gestão orçamentária e financeira. Realizo consulta no Sistema do Tesouro Gerencial: Resto a pagar; Crédito disponível, limite, crédito indisponível, limite de saque com vinculação de pagamento, remanejamento e bloqueio de créditos; Análise pelo sistema Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP das emendas individuais, Bancadas e Comissão, alteração do beneficiário, do Grupo de Natureza de Despesas e Alteração orçamentária; Análise pelo sistema SIOP do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); No sistema do Tesouro Gerecial realizo consulta da dotação orçamentária, crédito disponível, indisponível, limite, crédito indisponível, limite de saque com vinculação de pagamento, remanejamento e bloqueio de créditos, notas de lançamento para acerto de contas contábeis.

**Empresa/Órgão:** Ministério da Cidadania

**Cargo:** Coordenador / Cargo Comissionado

**Período:** 01/2019 – 12/2022

**Descrição:** No SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira: realizo consultas gerenciais, emissão de nota de crédito, nota de programação financeira, nota de empenho, nota



**MINISTÉRIO DO ESPORTE  
GABINETE DO MINISTRO  
OUVIDORIA**

Em conformidade com o Decreto N° 10.829 de 05 de outubro de 2021

de lançamento, detalhamento do orçamento e etc; No SICONV: emissão de empenho e pagamento de convênio e termo de fomento - gestão orçamentária e financeira; Realizo consulta no Sistema do Tesouro Gerencial: Resto a pagar; Crédito disponível, limite, crédito indisponível, limite de saque com vinculação de pagamento, remanejamento e bloqueio de créditos; Elaboração de Memorandos e Despachos relativos à rotina desta Coordenação.

**Empresa/Órgão:** Assessor Administrativo

**Cargo:** Ministério do Esporte

**Período:** 03/2014 – 12/2018

**Descrição:** Análise de processos e respectiva emissão de certificações de disponibilidade orçamentárias; Operação do sistema de prognósticos do Ministério e respectiva revisão por meio de planilha excel das informações; No SIAFI Sistema Integrado de Administração Financeira, realizo movimentação de crédito, transferência de recurso financeiros e outros lançamentos de ajuste do SIAFI Operacional; Registro de fluxo orçamentário e financeiro do Ministério e produção diária de relatórios gerenciais à movimentação orçamentária e financeira; Consultas gerenciais: Crédito disponível, limite, crédito indisponível, limite de saque com vinculação de pagamento, remanejamento e bloqueio de créditos, notas de lançamento para acerto de contas contábeis.

**Empresa/Órgão:** Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Período:** 12/2005 - 02/2014

**Descrição:** Cadastrar e acompanhar viagem Nacional e Internacional no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens e SCPD, pesquisar cotações de passagens nacionais e internacionais; Acompanhar agendamento de reuniões e tarefas no Sigov - Sistema de Gestão de Governança; Auxiliar na redação, anotação e elaboração de documentos relativos à rotina deste Gabinete, receber e transferir ligações telefônicas, organizar o arquivo de mensagens eletrônicas institucionais, bem como elaborar e monitorar a agenda funcional do Secretário, chefe de gabinete e assessores. Arquivo e controle de documentação referente a Gerência; Fazer controle de documentos recebidos pela planilha Excel; Responsável pela distribuição dos materiais de expediente para Gabinetes e Diretorias.