



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

Curriculum no Lattes (link): 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: realizei 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. Realizei 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 realizei 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: realizei 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 à 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.