



Ministério dos Transportes

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Marco Aurelio Correia de Souza

Cargo comissionado: Coordenador-Geral do Gabinete do Ministro – CCE 1.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Direito pelo Centro Universitário do Distrito Federal – UDF

Pós-Graduação em Direito Administrativo pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP (em andamento)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Coordenador-Geral do Gabinete do Ministro de Estado do Ministério dos Transportes (CCE 1.13) de junho/2023 até o momento, com atribuição de prestar apoio administrativo aos expedientes de interesse do Ministério, assistir tecnicamente o Gabinete do Ministro nos assuntos institucionais prestar apoio administrativo aos expedientes de interesse do Ministério e realizar a gestão contratual dos serviços de suporte de cerimonial, comunicação social e sistema de agenda de gabinete (E-Gab), além de organizar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas às rotinas da unidade.
- Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (CCE 1.13) de janeiro/2022 até o momento, com atribuição voltada para organizar e preparar as matérias a serem submetidas à consideração do Secretário; organizar a agenda de compromissos; organizar, manter e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Executiva; supervisionar as atividades das unidades, diretamente subordinadas ao Gabinete e organizar e manter o arquivo de decisões, atos, informações, notas e pareceres da Secretaria;
- Coordenador de Almoxarifado Serviços Gerais e Patrimônio da Controladoria-Geral da União (FCPE 101.3) de junho/2019 até janeiro/2022, cuja atribuições abarcam planejar, coordenar, acompanhar e executar a gestão e a fiscalização técnica, no que couber, na CGU em Brasília, das atividades relativas ao apoio de serviços gerais, incluindo serviços de transporte, limpeza e conservação, copeiragem, segurança patrimonial, e à gestão de almoxarifado e de patrimônio; supervisionar e propor regras de acesso às dependências da CGU e de utilização das áreas comuns, em especial das garagens e estacionamentos da sede em Brasília; propor e conduzir os processos de desfazimento de bens da CGU em Brasília, bem como orientar as Unidades Regionais quanto a esta matéria; consolidar as informações sobre os processos de desfazimento de bens realizados pelas Unidades Regionais; elaborar Termos de Referência, Projetos Básicos, Notas Técnicas, Especificações Técnicas, Pesquisas de Mercado e demais documentos necessários à aquisição de equipamentos e contratações de serviços relativos às atividades do setor, para a CGU; coordenar e supervisionar as atividades de Almoxarifado; coordenar e supervisionar as atividades de patrimônio; coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Transporte;

- Coordenador-Geral de Recursos Logísticos Substituto do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil/Ministério da Infraestrutura (DAS 101.4 substituto) de maio/2016 até abril/2019, com a atribuição de substituir o Coordenador-Geral em seus impedimentos e afastamentos legais, nas atividades direcionadas a planejar, coordenar e controlar a aquisição de bens e contratação de serviços, execução orçamentária e financeira, administração de material e patrimônio, administração e manutenção predial, obras e serviços de engenharia, transportes e telecomunicações corporativos, comunicação e modernização administrativa e serviços de apoio operacional. Acompanhar via sistema e por planilhas a dotação orçamentária e a execução da despesa autorizada de Custeio e Capital, por função e atividade, com observância da disponibilidade financeira e orçamentária da administração, emissão e saldo de empenhos, bem como atentar para com o cumprimento das exigências normativas e legais.
- Coordenador de Atividades Administrativas do Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil/Ministério da Infraestrutura (DAS 101.3/FCPE 101.3) de abril/2016 até o junho de 2019, com a atribuição de coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades administrativas e de engenharia, relacionadas à administração e manutenção de edifícios, atividades auxiliares, transporte corporativo, reprografia, gestão documental, informação e modernização administrativa e obras, além de fazer gestão de contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação, como de cabeamento estruturado, manutenção em no-break e infraestrutura de TI, operadora de telefonia, central telefônica e videoconferência. Supervisão no suporte de rede de dados, instalação de novos equipamentos e transferência dos ativos de rede das Secretarias Nacionais de Portos e a Aviação Civil para o Ed. Montes no Sudoeste, além de especificação e gestão do Contrato de implantação de Telefonia IP. Coordenar, orientar, controlar, formular e avaliar os planos e programas relativos à execução das atividades nas áreas relacionadas à tecnologia da informação, modernização e comunicação no âmbito do Ministério, em consonância com as orientações, normas e diretrizes emanadas do PDTIC e do órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal SIORG, e das atividades relacionadas às obrigações do extinto DNER. Ademais, membro da equipe de fiscalização, gestor e fiscal, de mais de cinquenta contratos administrativos. Outrossim, elaborar detalhadamente a proposta orçamentária da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL. Acompanhamento, por meio planilhas, da execução orçamentária e financeira dos contratos e demais despesas das Ações Orçamentárias de tecnologia da informação e logística sob gestão da CGRL. Proponente no SCDP. Operação dos sistemas SIASG, SIAFI, GESCON, Tesouro Gerencial, etc.
- Chefe da Divisão de Atividades Administrativas do Ministério dos Transportes (DAS 101.2) entre mar/2012 e abr/2016, com atribuição voltada para orientação e controle da execução das atividades de administração, segurança institucional, obras e manutenção de edifícios, de transporte corporativo, de serviços reprográficos e de outras atividades administrativas no âmbito do Ministério.
- Presidente da Comissão Permanente de Licitação entre dez/2011 e dez/2012;
- Pregoeiro do Ministério dos Transportes entre dez/2011 e dez/2012;
- Membro de equipe de apoio de pregoeiro no Ministério dos Transportes entre 2010 e 2011;
- Designação de GSISTE de nível superior para atribuições do SISG;
- Analista Técnico-Administrativo efetivo do quadro de servidores do Ministério dos Transportes, no período de Ago/2010 até o momento, com atribuições voltadas ao planejamento, supervisão, coordenação, controle, acompanhamento e à execução de atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais do órgão;
- Empregado Público efetivo do quadro da CAESB, no cargo de Agente de Suporte “B”- Período: jul/2006 a Ago/2010. As atividades se relacionaram com a assistência administrativa, onde executou diversas tarefas, tais como acompanhar e despachar processos administrativos licitatórios, fazer correspondências oficiais internas e externas, cadastrar informações em sistema de informática e diversas operações com microcomputador. Além disso, foi monitor do Projeto

Escalada, no qual atuou como instrutor de Língua Portuguesa e História em sala de aula, na educação de jovens e adultos da empresa.

CURSOS COMPLEMENTARES

- Gestão de Projetos – 10 h/a -2023 - ENAP
- Nova Lei de Licitações: Planejamento e Governança - 25 h/a - 2023 - ENAP;
- Nova Lei de Licitações: Gestão Contratual - 25 h/a - 2023 - ENAP;
- Recebimento da Ordem do Mérito Princesa Isabel, pelos notáveis serviços prestados na promoção e defesa dos Direitos Humanos - 2022 - MMFDH;
- Capacitação de Gestão de Riscos - 3h/a - 2022 - MMFDH;
- Treinamento sobre Tomada de Contas Especial - 4h/a - 2022 - CGU;
- Jornada Digital dos Transportes – 3,5 h/a – 2018 - Min. dos Transportes, Portos e Aviação Civil;
- Conferência Gartner Symposium/Itxpo 2018 – 40h – Gartner
- Conferência Gartner Symposium/Itxpo 2018 – 40h – Gartner
- Gestão para Resultados Efetivos – 20 h/a – Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil.
- Excel Avançado 30 h/a – CAESB / SENAI
- Elaboração de Planilha de Custos – Fiscalização de Contratos de Terceirização. IN 02/08 – 16 h/a - NP Eventos e Serviços LTDA.
- Access Básico 20 h/a – CAESB / SENAI
- Access Avançado 20 h/a – CAESB / SENAI
- Digitação, IPD, Windows Word, Excel, Power Point, Corel DRAW, Print'Artist, Access e MS-DOS – 168 h/a - HD Informática .
- Licitações e Contratos: Lei Geral. Pregão e Reg. de Preços - 24 h/a - Prime Treinamentos.
- Treinamento-Pregão Presencial, Eletrônico e Capacitação Técnica do Pregoeiro – 16 h/a - NDJ Simpósios e Treinamentos LTDA.
- Contratações Públicas Sustentáveis – 30 h/a - Ministério do Planejamento / ICLEI
- Redação Empresarial 40h/a – CAESB.
- Reforma Ortográfica 19 h/a – CAESB.
- Crimes contra a Administração Pública 2 h/a – CAESB
- Lei 8.666/93 / Licitações e Contratos 36 h/a – CAESB / SENAI
- Excelência no Atendimento – Catho Online
- Palestra de Defesa Nacional 3h/a – UniDF.
- Palestra de Direito Administrativo na OAB e concursos – UniDF.
- Game de Direito Civil 10h/a – UniDF.
- Sustentação Oral 4h/a – UniDF.
- Capacitação para monitorar aula do “Telecurso 2000” 16 h/a – SESI
- Gestão de Riscos – 16 h/a – CGU