



Ministério da Infraestrutura

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: MARCELO DE ALMEIDA PEEIRA
Cargo efetivo: Analista Administrativo
Cargo comissionado: Coordenador-Geral (FCPE 101.4)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Especialização em DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL
Conclusão: 2015
Instituição: Faculdade de Direito Prof. Damásio de Jesus

Curso: Bacharel em Direito
Conclusão: 2010
Instituição: Centro Universitário Estácio de Sá

Curso: Especialização em CONTABILIDADE GERENCIAL COM ENFASE EM CONTROLADORIA
Conclusão: 2004
Instituição: UFBA

Curso: Bacharel em Ciências Contábeis
Conclusão: 1996
Instituição: UEFS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Cargo: Analista Administrativo
Descrição: Executor de Crédito. Envio de cobranças pelos correios. Publicação de editais de cobranças de débitos. Instrução processual de processos para Dívida Ativa. Encaminhamento de processos para Dívida Ativa. Atendimento ao Público. Controle dos documentos para instrução de processos de dívida ativa. Exame de admissibilidade de impugnações. Cadastro e controle de informações no sistema de arrecadação e cobrança. Instrução de processos de descumprimento de Obrigações. Geração e manutenção de dashboards pelo sistema de Business Intelligence Qlik Sense. Atuação em processos de Fiscalização Responsiva.

Cargo: Coordenador de Planejamento e Acompanhamento da Arrecadação

Descrição: Planejamento, acompanhamento e avaliação da arrecadação da ANATEL: Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a gestão das atividades relacionadas à arrecadação; gerenciar os projetos de revisão e modernização relativos aos processos da arrecadação; promover a interação com as demais unidades administrativas que efetuam atividades afetas à arrecadação; propor e acompanhar as metas institucionais; coordenar e executar as atividades de estimativa, acompanhamento e análise da arrecadação das receitas administradas e dos valores das renúncias decorrentes dos benefícios previstos em lei; identificar indicadores de falta ou insuficiência de pagamentos; elaborar e manter estatísticas necessárias ao desempenho das atividades da Gerência; coordenar a divulgação de relatórios gerenciais; realizar estudos e pesquisas e sugerir ações com a finalidade de subsidiar as atividades de fiscalização tributária; demandar as fiscalizações sistêmicas FUST; gerenciar e manter a tabela de receitas; Elaborar normas e tecer orientações relacionadas às atividades de arrecadação e cobrança; desenvolver estudos e regulamentos; subsidiar a Anatel com teses sobre a arrecadação geral; acompanhar as decisões e a evolução da jurisprudência emanada do Poder Judiciário e propor adequação e aperfeiçoamento da legislação; consolidar e disseminar a jurisprudência; identificar as principais matérias objeto de recurso e as teses divergentes entre as instâncias de julgamento; manter catálogo sistematizado das normas que disciplinam as atividades de arrecadação, cobrança e instrução processual; Analisar e instruir os processos pertinentes a pedidos de restituição e compensação de valores pagos a maior ou indevidamente (regularização de indébitos); Elaborar os seguintes relatórios: Sumário Executivo; Consolidação da receita Anatel, Fistel, Fust; Multas Constituídas; Indicadores de Gestão da Cobrança; Conformidades de Multas(TCU); Gestão de Pessoas. Avaliações Periódicas. Controle de ponto e desempenho.

Cargo: Contador

Descrição: Registro efetivo da conformidade contábil mensal, com apontamento, se for o caso, das inconformidades/restrições mantidas sem regularização até o fim do mês objeto de registro; fruto das inconsistências porventura mantidas quando do registro da conf. Contábil, demandar ou reinterar as áreas gestoras e superiores providências visando as regularizações devidas até o final da próxima competência; análise mensal do RMA x SIAFI e efetivação de ajustes, estes quando de necessidade e registro específico no SIAFI. análise mensal do RMB x SIAFI e efetivação de ajustes, estes quando de necessidade e registro específico no SIAFI. Registro mensal da amortização e análise do RMB Intangível x SIAFI, bem como ajustes, se necessários. Análise da CONDSAUD e balancete, diariamente, e demandar regularizações as áreas competentes. Se necessário, auxiliar/orientar nas regularizações; Análise dos registros dos contratos e garantias contratuais, baixas, etc. e seus correspondentes registros no novo SIAFI. Análise prévia dos pagamentos: NS, OBs, DARFs, GPSs, DARs, parte tributária federal, municipal (nesse caso com reflexo de todos os municípios da GR e das UOS); Análise e orientações atreladas a parte orçamentária, definição de ND nas peças orçamentárias e nas contratações;#10;- Apoio e orientações aos conformistas de gestão; Relatórios extraídos do TG, diversos, de auxílio para a parte orçamentária, financeira, patrimonial e contábil#10;- Análise e emissão dos registros de previsão de desembolso e desembolso no SICAC; Inclusão de fornecedores, notas de empenho e termos contratuais no SICAC; Análise completa dos processos de pagamentos, desde a inclusão das Notas Fiscais e sua tipologia até o registro do pagamento; Emissão sob demanda de SICAF/CND'S; Alimentação do sistema orçamento, criação de ID's orçamentários, bem como a realização de remanejamento e correção de inconsistências; Ajustes contábeis decorrentes de inconsistências encontradas nos registros de pagamentos e/ou outros lançamentos;