



**MINISTÉRIO DO TURISMO**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA**  
**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**  
 Divisão de Prestação de Contas

### CURRÍCULO

<b>Dados Pessoais</b>	
Foto 3x4	Nome: Matheus Moura Fonseca Santos
	Telefone: 61 2024-6256
	E-mail: matheus.fonseca@iphan.gov.br

<b>Formação Acadêmica</b>	
<b>1.</b>	<input type="checkbox"/> Graduação <input checked="" type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Especialização em Gestão, Licenciamento e Auditoria Ambiental	
Instituição: Universidade Pitágoras Unopar	
Ano de Conclusão: 2019	
<b>2.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Superior em Gestão Ambiental	
Instituição: Universidade Pitágoras Unopar	
Ano de Conclusão: 2020	
<b>3.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Superior em Logística	
Instituição: Universidade Pitágoras Unopar	
Ano de Conclusão: 2018	

<b>Outros cursos/capacitações</b>
- Noções Introdutórias de Licitação e Contratos - 30h (ENAP);

- Gestão e Fiscalização de Contratos - 20h (EGOV);
- Elaboração de Projetos Básico e Termo de Referência - 20h (EGOV);
- Introdução ao Orçamento Público - 40h (ENAP);
- Básico em Orçamento Público - 30h (ENAP);
- Instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA - 14h (ENAP);
- Transferências da União: Visão Geral - 15h (ENAP);
- Modelo de Excelência em Gestão dos Órgãos e Entidades - MegTr - 10h (ENAP);
- Multiplicadores - Plataforma +Brasil Nível I - 89h (ENAP);
- Transferências Discricionárias da União: Atos Preparatórios - 14h (ENAP);
- Aplicação do Instrumento de Melhoria da Gestão das Transferências da União - IMG-TR - 10h (ENAP);
- Planejamento para Implementação do Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União - 10h (ENAP);
- Plano de Melhoria da Gestão das Transferências da União - 10h (ENAP);
- Validação do Relatório de Melhoria da Gestão das Transferências da União - 10h (ENAP);
- Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) - 20h (ENAP);
- Portaria interministerial 424/2016 - Operacionalização SICONV - 20h (IPHAN);
- Administração Pública e Políticas Públicas Ambientais - 20h (UNOPAR);
- Liderança e Motivação - 20h (UNOPAR);
- Gestão do Ciclo de Materiais e Estoque - 20h (UNOPAR);
- Tomada de Contas Especial - 20h (EGOV);
- Gestão Patrimonial Completa e Eficiente de Bens Móveis na Administração Pública - 40h (Gestão Treinamento & Desenvolvimento Humano - Promovido pelo IPHAN).

*Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.*

<b>Atuação Profissional</b>	
<b>1.</b>	Órgão/Empresa: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN)
Cargo: Chefe de Divisão de Prestação de Contas (D.O.U. ED. 163 - SEÇÃO 02 - PG 5 - 2017 - DAS 101.2)	
Período (mês/ano): 08/2017 até o momento	
Principais Atividades: Supervisionar, controlar e acompanhar, no âmbito da Administração Central do IPHAN, convênios e congêneres, em conjunto com a área envolvida; Supervisionar e prestar apoio, em sua área de atuação, aos órgãos descentralizados do IPHAN, fornecendo orientação técnica/administrativa e normativa no que se refere à prestação de contas de convênios e congêneres; Contribuição e consolidação na criação de normativos no âmbito do Iphan, tais como fluxos de processos, instruções normativas e manuais; Receber, examinar e emitir parecer sobre a regularidade das prestações de contas de convênios e congêneres, para posterior aprovação pelo Departamento de Planejamento e Administração e homologação pelo Presidente do IPHAN; Assessorar o Coordenador-Geral de Logística, Contratos e Convênios nos assuntos relativos a	

prestações de contas de convênios e congêneres, orientar e dirimir dúvidas quanto ao cumprimento das normas legais aplicáveis à sua área de atuação; Propor a instauração de Tomada de Contas Especial, quando for o caso; registrar os lançamentos relativos à prestação de contas, bem como a inclusão e exclusão de inadimplências de convenientes no SIAFI e na Plataforma +Brasil; Coordenador substituto da Coordenação de Convênios e Prestação de Contas (CCONV); Membro de Comissão de Monitoramento e Avaliação; Gestor Administrativo de Convênios e Congêneres; Membro de Comissão de Seleção e Chamamento Público; Fiscal de Contratos Administrativos.

2. Órgão/Empresa: Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal (SETRAB/DF)

Cargo: Gerente de Convênios

Período (mês/ano): 01/2015 a 12/2015 (DODF Nº 22 - SUPLEMENTO - PG. 102 - 2015 - DFG-14)

Principais Atividades: Gestão de Convênios; elaboração de propostas, acompanhamento e fiscalização, elaboração de manuais e relatórios. Participação na construção do Relatório de Gestão da Secretaria para apresentação aos órgãos de controle. Assessoria à Subsecretaria de Administração Geral dos instrumentos sob cuidados do órgão. Diretor substituto da Diretoria de Contratos e Convênios (DICC).

3. Órgão/Empresa: Secretaria de Estado de Trabalho do Distrito Federal (SETRAB/DF)

Cargo: Gerente de Prestação de Contas (DODF Nº 279 - SEÇÃO 02 - PG. 32 - 2013 - DFG-14)

Período (mês/ano): 12/2013 a 12/2014

Principais Atividades: Gestão dos Instrumentos em Prestação de Contas da Secretaria do Trabalho do DF. Atuação como gestão do conveniente. Preparo do arcabouço de documentos para a regular prestação de contas ao órgão concedente. Gestão sobre processos de Tomada de Contas Especial. Atuação em conjunto com Coordenação Financeira e Auditoria para manter regular a Secretaria junto aos órgãos de controle.

*Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de CCE/FCE.*



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Moura Fonseca Santos, Chefe da Divisão de Prestação de Contas**, em 09/11/2022, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.iphan.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **3961965** e o código CRC **D987B520**.

Criado por [matheus.fonseca](#), versão 8 por [matheus.fonseca](#) em 08/11/2022 16:43:55.