



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: Claudney Lima de Matos

Cargo comissionado: Coordenador de Gestão de Parcerias da Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

Nível Superior Completo – Administração e Tecnologia em Secretariado

Especialização – MBA em Contabilidade Aplicada ao Setor Público

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

Tribunal Regional Federal 1ª Região

Período: 2002 a 2003

Função: Auxiliar Administrativo (estagiário)

Setor: Protocolo

CTIS Informática Período: 2005

Função: Atendente Setor:

Telemarketing

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior

Período: 2006 a 2011

Função: Técnico Administrativo

Setor: Transporte

Ministério do Esporte

Período: 2012 a 2013

Função: Técnico Financeiro de Prestação de Contas

Cargo: Assistente Técnico – DAS 102.1

Setor: Coordenação-Geral de Prestação de Contas.

Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - PR

Período: 2013 a 2015

Função: Técnico Financeiro de Prestação de Contas

Cargo: Assistente – DAS 102.2

Setor: Coordenação de Transferências Voluntárias

Secretaria Nacional de Juventude – PR/MMFDH

Período: Setembro/2015 a Dezembro/2022

Função: Técnico em Formalização de Convênios, Termos de Fomento, Termos de Execução Descentralizada e Contratos Administrativos; Financeiro de Prestação de Contas e Analista de Orçamento e Finanças.

Cargo: Assessor Técnico – CCE 2.10, Coordenador-Geral de Gestão Substituto, Coordenador-Geral de Desenvolvimento Substituto e Coordenador-Geral de Projetos Substituto.

Setor: Coordenação-Geral de Gestão

Ministério da Igualdade Racial – MIR

Período: Fevereiro a abril/2023

Função: Chefe de Divisão na formalização de Convênios, Termos de Fomento e Termos de Execução Descentralizada; Financeiro de Prestação de Contas e Analista de Orçamento e Finanças.

Cargo: Chefe de Divisão – CCE 1.07.

Setor: Coordenação-Geral de Gestão da Diretoria de Gestão e Administração da Secretaria Executiva do Ministério da Igualdade Racial

Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania – MDHC

Período: Abril/2023 até presente momento

Função: Coordenador de Gestão de Convênios, Termos de Fomento, Termos de Execução Descentralizada, Analista de Orçamento e Finanças e Gestor Financeiro Substituto.

Cargo: Coordenador de Gestão de Parcerias – CCE 1.10, Coordenador-Geral de Acompanhamento de Parcerias Substituto

Setor: Coordenação-Geral de Acompanhamento de Parcerias da Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos.

## OUTRAS ATIVIDADES

---

- Análise, pesquisa e desenvolvimento de atividades administrativas e financeiras de prestação de contas parcial e final dos convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de execução descentralizada e outros instrumentos congêneres;
- Análise dos processos licitatórios de convênios;
- Emissão de Ofícios, Notas Técnicas, Notas Informativas, Pareceres, Despachos, Demonstrativos de débito do Tribunal de Contas da União-TCU e demais notificações;
- Operacionalização do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, para consultas da situação cadastral das instituições, rubricas, empenhos, repasses financeiros, controle de orçamento e financeiro dentre outras;
- Operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios, Parcerias e Contratos de Repasse – Plataforma Transferegov.br, para celebração de transferências voluntárias, ajustes de plano de trabalho, análise de prestação de contas, acompanhamento de execução, liberação de OBTV para Conveniente, liberação de uso rendimento de aplicação financeira, inclusão e alteração de registro contábeis (A Comprovar, A Aprovar, Inadimplência Efetiva e outros), e outras finalidades;
- Operacionalização do Sistema de Informações do Banco Central – SISBACEN, para inscrição de entidades e responsáveis inadimplentes junto ao órgão no CADIN;
- Operacionalização do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, para

registrar contratos administrativos, aditivos e outras alterações pertinentes;

- Operacionalização do Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS, para controle de estoques de materiais e bens patrimoniais;
- Operacionalização do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOP, para consulta de orçamento, de emendas parlamentares, realização alteração orçamentárias e outra finalidades;
- Elaboração de relatório de Tomada de Contas Especial – TCE;
- Elaboração de Termo de Convênio, Termo de Fomento, Termo de Execução Descentralizada, Contratos Administrativos, Termo Aditivo, Prorroga de Ofício e outros;
- Acompanhamento e Monitoramento de Transferências Voluntárias;
- Participação em comissões para avaliação de propostas de Termos de Fomentos e Convênios relativos aos chamamentos público; e
- Monitorar da Gestão Orçamentária e Financeira de Secretaria Nacional (Unidade Gestora).