



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: João Bosco de Melo Lima Júnior.

Cargo comissionado: FCE 1.10, Coordenador de Acompanhamento de Parceria da Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Servidor Público Federal da Carreira de Ciência e Tecnologia.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Graduação em Gestão Pública, Universidade Católica de Brasília (concluída);

Curso: Graduação em Administração de Empresas – 5º Semestre, Faculdade Evangélica (trancada).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania/ Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente/ Coordenação-Geral de Acompanhamento de Parcerias.**
 - Cargo: FCE 1.10, Coordenador de Acompanhamento de Parceria (Requisitado), atuando também como Coordenador-Geral de Acompanhamento de Parceria substituto (fevereiro de 2023 até a data atual).
 - Atividades:
 - Elaboração de Fluxos, Pareceres, Notas Técnicas, Editais de Chamamento Público, Ofícios e demais documentos oficiais;
 - Análise de pareceres técnicos, procedimentos de Instrumentos de Transferências Voluntárias (celebração de Convênios, de Fomento, de Colaboração e de Execução Descentralizada, aditivos, ajustes de plano de trabalho, OBTVs, apostilamentos, prorrogações de ofícios, prestações de contas, etc);
 - Atividades de acompanhamento da execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras 307001, do FNCA, e 810010, da SNDCA, (PLOA, LOA, Emendas, Quadro Demonstrativo de Despesas, Power BI e etc);
 - Assessoramento às Coordenações Temáticas, CONANDA e GAB da SNDCA sobre assuntos orçamentários, financeiros, de transferências voluntárias e de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal;
 - Acompanhamento e consolidação do Acompanhamento Orçamentário e Financeiro dessas unidades;
 - Acompanhamento e assessoramento nas demandas de restos a pagar (inscrição, desbloqueio, reinscrição, cancelamento, etc);
 - Elaboração, edição e consolidação de relatórios, planilhas, apresentações e documentos oficiais em geral;
 - Ponto focal das demandas da Lei de Acesso à Informação;
 - Ponto focal do Sistema e-Aud;
 - Ponto focal para o controle e cadastro de usuários da Plataforma Transferegov;
 - Operacionalização dos Sistemas SIAFI, SIAFI WEB, SIOP, Plataforma Transferegov, módulos TED e Transferências Discricionárias e Legais, e-Aud, SEI, Power BI, Tesouro Gerencial e outros;
 - Demais atividades pertinentes à área de acompanhamento de programas, convênios e orçamento.

- **Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos/ Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente/ Coordenação de Gestão.**

- Cargo: DAS 102.3, Assessor de Gabinete (Requisitado), atuando também como Coordenador de Gestão substituto (fevereiro de 2019 até fevereiro de 2023).

- Atividades:

- Elaboração de Fluxos, Pareceres, Notas Técnicas, Editais de Chamamento Público, Ofícios e demais documentos oficiais;
- Análise de pareceres técnicos, procedimentos de Instrumentos de Transferências Voluntárias (celebração de Convênios, de Fomento, de Colaboração e de Execução Descentralizada, aditivos, ajustes de plano de trabalho, OBTVs, apostilamentos, prorrogações de ofícios, prestações de contas, etc);
- Atividades de acompanhamento da execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras 307001, do FNCA, e 810010, da SNDCA, (PLOA, LOA, Emendas, Quadro Demonstrativo de Despesas, Power BI e etc);
- Assessoramento às Coordenações Temáticas, CONANDA e GAB da SNDCA sobre assuntos orçamentários, financeiros, de transferências voluntárias e de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal;
- Acompanhamento e consolidação do Acompanhamento Orçamentário e Financeiro dessas unidades;
- Acompanhamento e assessoramento nas demandas de restos a pagar (inscrição, desbloqueio, reinscrição, cancelamento, etc);
- Elaboração, edição e consolidação de relatórios, planilhas, apresentações e documentos oficiais em geral;
- Ponto focal das demandas da Lei de Acesso à Informação;
- Ponto focal do Sistema e-Aud;
- Ponto focal para o controle e cadastro de usuários da Plataforma + Brasil (SICONV);
- Operacionalização dos Sistemas SIAFI, SIAFI WEB, SIOP, Plataforma +Brasil, e-Aud, SEI, Power BI, Tesouro Gerencial e outros;
- Demais atividades pertinentes à área de acompanhamento de programas, convênios e orçamento.

- **Ministério dos Direitos Humanos/ Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente/ Coordenação-Geral de Gestão.**

- Cargo: DAS 101.3, Coordenador (Requisitado), atuando também com Coordenador-Geral de Gestão substituto (dezembro de 2017 a 04 de fevereiro de 2019).

- Atividades:

- Elaboração de Fluxos, Pareceres, Notas Técnicas, Editais de Chamamento Público, Ofícios e demais documentos oficiais;
- Análise de pareceres técnicos, procedimentos de Instrumentos de Transferências Voluntárias (celebração de Convênios, de Fomento, de Colaboração e de Execução Descentralizada, aditivos, ajustes de plano de trabalho, OBTVs, apostilamentos, prorrogações de ofícios, prestações de contas, etc);
- Atividades de acompanhamento da execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras 307001, do FNCA, e 810010, da SNDCA, (PLOA, LOA, Emendas, Quadro Demonstrativo de Despesas, Power BI e etc);
- Assessoramento às Coordenações Temáticas, CONANDA e GAB da SNDCA sobre assuntos orçamentários, financeiros, de transferências voluntárias e de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal;
- Acompanhamento e consolidação do Acompanhamento Orçamentário e Financeiro dessas unidades, bem como do Monitoramento do Plano Plurianual (PPA);
- Acompanhamento e assessoramento nas demandas de restos a pagar (inscrição, desbloqueio, reinscrição, cancelamento, etc);
- Elaboração, edição e consolidação de relatórios, planilhas, apresentações e documentos oficiais em geral;
- Ponto focal das demandas da Lei de Acesso à Informação;
- Ponto focal do Sistema e-Aud;
- Ponto focal para o controle e cadastro de usuários do Sistema SICONV;
- Operacionalização dos Sistemas SIAFI, SIAFI WEB, SIOP, SICONV, e- Aud, SEI, Power BI e outros;
- Demais atividades pertinentes à área de acompanhamento de programas, convênios e orçamento.

- **Ministério da Justiça e Cidadania/ Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente/ Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas.**

- Cargo: Supervisor GR-V (Requisitado), Coordenador-Geral de Acompanhamento de Programas – Substituto (setembro/2014 até 17 de dezembro de 2017).

- Atividades:

- Elaboração de Fluxos, Pareceres, Notas Técnicas, Editais de Chamamento Público, Ofícios e demais documentos oficiais;
- Análise de pareceres técnicos, procedimentos de Instrumentos de Transferências Voluntárias (celebração de Convênios, de Fomento, de Colaboração e de Execução Descentralizada, aditivos, ajustes de plano de trabalho, OBTVs, apostilamentos, prorrogações de ofícios, prestações de contas, etc);
- Atividades de acompanhamento da execução orçamentária das Unidades Gestoras do FNCA e SNPDC (PLOA, LOA Emendas, QDD e etc);
- Acompanhamento e consolidação do Acompanhamento Orçamentário e Financeiro dessas unidades, bem como do Monitoramento do Plano Plurianual (PPA);
- Elaboração, edição e consolidação de planilhas, apresentações, relatórios e documentos oficiais em geral;
- Ponto focal das demandas da Lei de Acesso a Informação;
- Operacionalização do Sistema e-SIC;
- Demais atividades pertinentes à área de acompanhamento de programas, convênios e orçamento.

- **Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/ Secretaria Executiva.**

- Cargo: Assistente em Ciência e Tecnologia (Servidor de Carreira), março/2013 até setembro/2014.

- Atividades:

- Elaboração de pareceres técnicos, ofícios e demais documentos oficiais, edição e consolidação de planilhas, apresentações, relatórios e documentos oficiais em geral;
- Análise de solicitações para realização e aprovação de procedimentos convencionais (celebração, aditivos, ajustes de plano de trabalho, OBTVs, apostilamentos, prorrogações de ofícios, Prestações de contas, etc);
- Atividades de acompanhamento da execução orçamentária da Unidades Gestoras do FNCA e SNPDC (PLOA, LOA Emendas, QDD e etc);
- Contato com usuários externos;
- Utilização de sistemas internos;
- Demais atividades pertinentes à área de acompanhamento de convênios e orçamento.

- **Supremo Tribunal Federal/ Presidência/ Assessoria de Gestão Estratégica.**

- Cargo: Secretário, janeiro/2009 até março/2013.

- Atividades:

- Atividades administrativas;
- Utilização de sistemas Internos;
- Elaboração e edição de relatórios estatísticos por meio do sistema Portal de Informações Gerenciais;
- Atualização do *Site* do Supremo Tribunal Federal, campo de informações de responsabilidade da AGE;
- Auxiliar equipes e servidores em atividades.

- **Presidência da República/ Secretaria Especial de Direitos Humanos/ Subsecretaria de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente**

- Cargo: Auxiliar-Técnico em Convênios, julho/2007 até abril/2009.

- Atividades:

- Análise, criação e avaliação de projetos, Planos de Trabalhos, Processos, Prestações de Contas e Projetos em fase de finalização;
- Elaboração de parecer técnico para avaliação do responsável;
- Contato com usuários externos;
- Utilização de sistemas internos;
- Atividades administrativas em geral.

OUTRAS ATIVIDADES

Oficinas/ Capacitações Ministradas:

- Oficina sobre os Fluxos de Celebração, Execução e Prestação de Contas de Instrumentos de Transferências Voluntárias, 2ª Edição, 2023;
- Oficina sobre os Fluxos de Celebração, Execução e Prestação de Contas de Instrumentos de Transferências Voluntárias, 1ª Edição, 2019.

Cursos Técnicos e Outras Qualificações

- ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:
 - Plataforma de Gestão de Instrumentos de Transferências Voluntárias (SICONV/ Transferegov);
 - Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (Siop);
 - Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
 - Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)
 - Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Plataforma WEB;
 - Conformidade de Registro de Gestão;
 - Tesouro Gerencial;
 - e-Aud - Controladoria-Geral da União;
 - Outros.
- CCAA - Inglês Intermediário – 2016 a 2018;
- INSTITUTO MONTE HOREBE - Técnico em Secretariado – 2010;
- SENAC - Administrador de Redes Microsoft – 2007;
- SENAC - Montagem, Manutenção e Configuração de Microcomputador – 2007;
- SERPRO - Digitação – 2003;
- CODEPLAN - Operador de Microcomputador. Windows, Word, Excel, Power Point e Internet – 2000.

Palestras, Seminários, Workshops, Congressos e Encontros:

- VIII Fórum Nacional de Transferências e Parcerias da União 2023
- VII Fórum Nacional das Transferências da União - 2022;
- Conferências Conjuntas de Direitos Humanos/ 10ª Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - 2016
- 7ª Conferência Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Secretaria Especial Dos Direitos Humanos - 2007.