

# CURRÍCULO

## DADOS PESSOAIS



**Luiz Fernando da Silva Rocha**

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

1 | ( ) Graduação (x) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado

**Curso:** Gestão Estratégica de Pessoas para Negócios

**Instituição:** Centro Universitário Ítalo Brasileiro

**Ano de conclusão:** 2015

2 | (x) Graduação ( ) Especialização ( ) MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado

**Curso:** Administração

**Instituição:** Universidade Presbiteriana Mackenzie

**Ano de conclusão:** 2004

## Outros cursos/capacitações

### Idiomas:

- Certificação General English - Greenwich English College – Sydney, Austrália – 10/2008 – 02/2009;

- Certificação Cambridge First Certificate in English (FCE) - Greenwich English College – Sydney, Austrália – 03/2009 – 06/2009;

- Certificação Advanced English - Australian Pacific College – Sydney, Austrália – 08/2009 – 04/2010.

## ATUAÇÃO PROFISSIONAL

1 | **Órgão/Empresa:** Fundação Nacional de Artes

**Cargo:** PTS – Administração e Planejamento / Substituto eventual da Função Comissionada Executiva de Coordenador (FCE 1.10)

**Período (mês/ano):** 09/2015 até o momento

### Principais atividades:

De 09/2015 a 12/2020: Cargo de Profissional Técnico Superior I - Administração de Planejamento: Planejamento de contratações e gestão/fiscalização de contratos administrativos, elaboração de projetos básicos para contratações de diversos serviços, a fim de garantir o pleno funcionamento das atividades nos espaços culturais da Representação Regional da Funarte/SP.

De 12/2021 a 04/2022: Substituto eventual da Função Comissionada do Poder Executivo de Chefe da Divisão de Serviços Gerais (FCPE 101.2): Gestão de equipes (servidores e colaboradores) divididas em seções de Protocolo, Passagens e Transportes; supervisão dos serviços fornecidos pelas concessionárias de serviços públicos às unidades da Funarte; manutenção das instalações e

dos veículos oficiais; controle e supervisão dos processos de solicitação de viagens e emissão de diárias e passagens; supervisão dos serviços de manutenção dos espaços culturais; gestão de diversos contratos administrativos destinados ao funcionamento da instituição.

De 04/2022 até o momento: Substituto eventual da Função Comissionada Executiva de Coordenador (FCE 1.10): Atuando como titular por todo o período nesta função (vaga) no assessoramento à Diretoria de Logística, Orçamento e Administração no planejamento da aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da Funarte; consolidação do Plano Anual de Contratações (PCA); supervisão das atividades afetas à gestão de contratos; supervisão dos processos licitatórios para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras; solicitação de adesão a atas de registro de preços junto a outros órgãos da Administração Pública; atualização dos acervos relativos à legislação, norma e jurisprudência inerentes à área de licitações e contratos; análise, pesquisa e proposta de normas e procedimentos para a contratação no setor público e o aperfeiçoamento e integração das ações das unidades subordinadas; elaboração de relatórios de gestão das atividades desenvolvidas pela Coordenação de Administração para subsidiar as tomadas de decisão da Diretoria de Logística, Orçamento e Administração; gestão das equipes de Divisão de Aquisições e Contratações e da Divisão de Contratos.

<b>2</b>	<b>Órgão/Empresa:</b> Banco Itaú Unibanco	<b>Período (mês/ano):</b> 10/2011 – 12/2012
<b>Cargo:</b> Gerente de investimentos		
<b>Principais atividades:</b>  Gerenciamento de carteira de clientes; captação e aplicação de recursos; definição de perfil e mapeamento de riscos; estratégias para identificação de oportunidades de investimento.		

<b>3</b>	<b>Órgão/Empresa:</b> Banco Real ABN AMRO	<b>Período (mês/ano):</b> 06/2000 – 05/2007
<b>Cargos:</b> Estagiário e gerente de contas		
<b>Principais atividades:</b>  Atendimento a clientes PF e PJ; gerenciamento de carteira de clientes; negociação de contratos e propostas; identificação de necessidades; prospecção de novos clientes.		