

FORMULÁRIO V
CURRÍCULO PROFISSIONAL

RAFAEL ALVES BELLINELLO

I - FORMAÇÃO ACADÊMICA

A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.

1. CURSO SUPERIOR

CURSO: Bacharel em Ciências Contábeis

INSTITUIÇÃO: Centro de Ensino Unificado de Brasília - UniCEUB

ANO DE CONCLUSÃO: 2002

CURSO PÓS-GRADUAÇÃO LATU SENSU: MBA em Controladoria e Finanças

INSTITUIÇÃO: Fundação Getúlio Vargas - FGV

ANO DE CONCLUSÃO: 2004

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A EFPC deverá informar e comprovar, por meio de documentos hábeis, a experiência profissional de, no mínimo, **3 (três) anos**, no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria; para o AETQ, indicado dentre os membros da diretoria-executiva, deve ser comprovada experiência de pelo menos 3 (três) anos na área específica de investimentos.

É obrigatória a comprovação apenas do período de 3 (três) anos, os demais poderão ser somente informados neste formulário.

1. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: 29/3/2016 até a presente data

CARGO E FUNÇÃO EXERCIDA: Diretor-Geral (CJ-04))

EMPREGADOR: Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região

CNPJ DO EMPREGADOR: 02.011.574/0001-90

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Diretor-Geral: a) submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento, designação e vacância dos cargos do Quadro de Pessoal; b) propor ao Presidente do Tribunal os nomes dos servidores que deverão compor a Comissão Permanente de Licitação e, dentre esses, seu Presidente, bem como do Pregoeiro e seu substituto; c) propor ao Presidente do Tribunal a abertura de licitações, em suas várias modalidades, que se fizerem necessárias; d) propor ao Presidente, quando for o caso, a aplicação de penalidades aos fornecedores ou executantes de obras ou serviços, por descumprimento das normas relativas a licitações; e) determinar perícias médicas em nível de Junta composta por médicos do Tribunal ou por facultativos estranhos ao seu Quadro de Pessoal, quando necessário; f) coordenar a coleta dos relatórios de atividades das unidades administrativas do Tribunal;

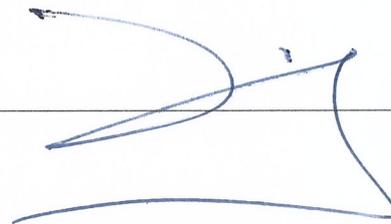
2. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: 25/3/2014 a 9/3/2016

CARGO E FUNÇÃO EXERCIDA: Secretário de Orçamento e Finanças (CJ-03)

EMPREGADOR: Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região

CNPJ DO EMPREGADOR: 02.011.574/0001-90



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Secretário: a) tomar as decisões e providências necessárias ao bom andamento das atribuições dos serviços sob sua direção, propondo ao Diretor-Geral respectivo as que não forem de sua competência; b) examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirigem; c) fazer reuniões mensais com os Diretores que lhes são subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos; d) propor a movimentação, respeitada a lotação aprovada, do pessoal dos Serviços subordinados; e) opinar sobre os nomes de servidores para as Diretorias de Serviço e os nomes daqueles que tenham sido sugeridos para Chefias de Departamentos, Seções ou Setores; f) despachar, regularmente, com o Diretor-Geral respectivo, mantendo-o informado do andamento dos serviços de sua Secretaria; g) organizar, até 30 de outubro de cada ano, a escala de férias do pessoal subordinado à sua Secretaria; h) expedir instruções e ordens de serviço internas, além de solucionar as dúvidas ou omissões verificadas na execução dos trabalhos distribuídos aos órgãos subordinados; i) opinar conclusivamente, quando necessário, nos processos de competência dos órgãos da Secretaria e que devam ser submetidos à autoridade superior; j) ordenar diligências e atender às requeridas em processos afetos à Secretaria, para despacho final da autoridade competente; k) assinar todo o expediente de serviço sobre assuntos de sua competência; l) providenciar a publicação de atos ou despachos sobre assuntos de sua competência; m) colaborar na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo dados relativos a material e pessoal; n) substituir, quando designado, o Diretor-Geral; o) coordenar, até 20 de fevereiro, os relatórios anuais dos Serviços subordinados, encaminhando-os ao Gabinete da Presidência; p) praticar, em geral, os demais atos que lhe forem determinados pela autoridade superior e sugerir medidas que entendam necessárias à execução dos serviços a seu cargo;

3. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: 1º/3/2012 a 14/7/2013

CARGO E FUNÇÃO EXERCIDA: Chefe do Núcleo de Contabilidade Analítica (FC-06)

EMPREGADOR: Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região

CNPJ DO EMPREGADOR: 02.011.574/0001-90

PERÍODO: 1º/3/2010 a 29/2/2012

CARGO E FUNÇÃO EXERCIDA: Coordenador de Contabilidade Analítica (FC-06)

EMPREGADOR: Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região

CNPJ DO EMPREGADOR: 02.011.574/0001-90

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Coordenador e Chefe de Núcleo: coordenação, orientação e controle dos trabalhos afetos ao órgão sob sua responsabilidade;

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

LOCAL E DATA: BRASÍLIA - DF, 26 de dezembro de 2018

ASSINATURA:

