

CURRICULUM VITAE

Vladimir Alexei Rodrigues Rocha
Consultor Associado a Luis Borges Assessoria em Gestão Ltda.

vladimir_alexei@yahoo.com.br

Tel: (31) 9963-6133

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduação - Administração de Empresas - RH, UniBH (dezembro/2004) - concluída.
- Pós-Graduação – MBA - Gerência de Projetos, Fundação Getúlio Vargas - FGV/BI (novembro/2006) - concluída.

PRINCIPAIS CURSOS

- Programa de Desenvolvimento Gerencial - PDG, FACE - UFMG (dezembro/2009) - concluída.
- *Avaliação de Desempenho por competência* - Consultre (setembro/2009) - concluída.
- *Gerenciamento para resultados* - INDG (fevereiro/2009) – concluída
- *Expomanagement 2008* - HSM-Management (novembro/2008) - concluída.
- *Gestão Estratégica com BSC* - 3GEN Consultores (outubro/2008) - concluída.
- *Gestão Operacional* - Luis Borges Assessoria em Gestão (fevereiro/2007) - concluída.
- *Gerenciamento de Projetos de software com ênfase em planejamento*, IETEC - Instituto de - Educação Tecnológica (fevereiro/2007) - concluída.
- *Mudança Organizacional* - BI MG/FGV - Fundação Getúlio Vargas (agosto/2006) - concluída.
- *Gestão do Futuro - Tom Peters*, Business Institute Minas / FGV (outubro/2005) - concluída.
- Liderança, Trabalho em Equipe e Comunicação - BI MG/FGV - Fundação Getúlio Vargas (outubro/2005) - concluída.
- Gestão do Futuro - Frei Beto e Domenico Di Masi, Business Institute Minas / FGV (setembro/2005) - concluída.
- Modelagem de negócios com UML - Dpto Ciência da Computação - UFMG (junho/2005) - concluída.
- Análise e modelagem orientada a objetos com UML - Depto Ciência da Computação - UFMG (maio/2005) - concluída.

IDIOMAS

- *Espanhol*: leitura intermediária, escrita básica.
- *Inglês*: leitura intermediária, escrita básica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA – 1996 a 2010 (Empresa de médio porte no segmento serviços (outros))

- Gerente de Área - Gestão de Pessoas
- **Instituição com faturamento anual de ~ R\$450milhões. Orçamento da área: R\$1,7Milhões.**
 - **Implantação e gerenciamento da área de gestão de pessoas e seus subsistemas: planejamento de pessoal; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; plano de cargos e salários; administração de benefícios; SESMT; qualidade de vida no trabalho; mapeamento e gerenciamento de competência; gestão de desempenho; programas com pessoas com deficiência, menores aprendizes (inclusões sociais), desenvolvimento de políticas, código de ética e interface estratégica com a Diretoria. Status: em andamento, sendo que alguns subsistemas já foram estruturados.**
 - Coordenador da APP – Assessoria de Planejamento e Processos
 - **Atividades: coordenar gerentes de projetos e projetos estratégicos vinculados à Superintendência Geral**
 - **Gestão Estratégica**
 - **Implantação da gestão estratégica fundep (GEF) utilizando o BSC - Balanced Scorecard, análise ambiental, forças e fraquezas, ameaças e oportunidades, vantagens competitivas e projetos estratégicos dentre eles os de mudança organizacional. Duração de 24 meses. Status: concluído.**
 - **SGP (Sistema de Gestão de Processos)**
 - **Atividades: Estabelecer e disseminar método de documentação de processos de trabalho**
 - **Incentivar e promover a documentação de processos, compartilhando atribuições e responsabilidades com gerentes funcionais;**
 - **Medir resultado dos processos, propor modificações e melhorias (aplicação do PDCA).**
 - **Implantar e estabelecer a Assessoria: definir missão, visão, valores, linhas de trabalho, atribuições funcionais de analistas e gerentes;**
 - **Coordenar projetos: reestruturação das áreas: Recursos Humanos, Jurídico e Informática;**

CURRICULUM VITAE

- **Coordenar projetos institucionais: desenvolvimento de um novo portal para atendimento aos clientes; projeto de segurança institucional (riscos operacionais); projeto de controle de qualidade dos serviços da organização;**
- **Acompanhamento do projeto de migração de plataforma de informática em todas as áreas da organização (reuniões utilizando método de desenvolvimento “ágil” de sistemas – *Scrum*).**
- **Gerente de Prestação de Contas**
 - **Coordenação de equipe composta por 12 Analistas e 5 assistentes, responsável pela prestação de contas e pelo arquivo institucional: gestão de processos, qualidade, contabilidade e auditoria; produção de mais de 1.300 prestações de contas por ano;**
 - **Responsável pela gestão do projeto de reestruturação do setor (prestação de contas): aperfeiçoamento de programas gerenciais, elaboração de relatórios e desenvolvimento de indicadores de qualidade e produtividade, controle e alinhamento com demais gerências;**
 - **Gestão financeira de projetos, negociação de prestações de contas, finanças e compras com órgãos públicos federal, estaduais e municipais nas áreas: saúde, educação, planejamento, trabalho, meio ambiente, vigilância sanitária e instituições de fomento como FINEP, FAPEMIG, CNPq, Fiocruz e Petrobrás, órgãos internacionais e representantes no Brasil: Banco Mundial (BID), DFID (Department for International Development), Organização Mundial da Saúde (WHO), Organização Pan-americana de Saúde (OPAS), Fundação Ford e Kellogg, iniciativa privada e ONG's, entre elas a Fundação Boticário, CVRD, White Martins, Instituto Ayrton Senna, dentre outros;**
 - **Conhecimento da legislação acerca de processos regulamentares, de compras no mercado nacional (Lei de Licitação) e das normas dos organismos nacionais e internacionais parametrizados em contrato, convênio, carta-acordo e plano de aplicação dos recursos;**
 - **Treinamento de implantação de sistemas de prestação de contas em instituições parceiras, em âmbito nacional;**
 - **Aporte operacional no controle e gerenciamento de serviços de informática e processos para melhoria de sistemas;**
 - **Elaboração e realização de pesquisa de satisfação com os clientes interno e externo;**

CURRICULUM VITAE

- Principais resultados na Gestão
 - Implantação da Área de Gestão de Pessoas e a condução de seus processos como agente de mudança cultural, consultoria interna e novas políticas organizacionais no que diz respeito a Pessoas;
 - Implantação da Gestão Estratégica FUNDEP (GEF) – concepção, estruturação, aprovação da Diretoria e implantação;
 - Mapeamento de todos os processos de trabalho da Organização bem como o redesenho de processos para otimização de resultados;
 - Melhoria nos controles e ganho de produtividade em todas as atividades mensuráveis por indicadores;
 - Desenvolvimento de ferramentas gerenciais;
 - Satisfação dos clientes pesquisados quanto a ferramentas de informática desenvolvidas;
 - Introdução à cultura de “gestão estratégica” e “gestão de projetos”;
 - Desenvolvimento de pessoas por meio de treinamento em processos e do acompanhamento no desenvolvimento das tarefas diárias.

- **Ernst & Young Auditores Independentes** - de março/1995 a janeiro/1996
 - (Empresa de grande porte - multinacional (136 Países) - no segmento auditoria – uma das “big four”)

 - *Assistente Administrativo*
 - Apoio operacional às equipes de "campo" na preparação de Relatórios de Auditorias, Prestação de Contas e Relatório de Viagens (atividade desenvolvida no Rio de Janeiro).

 - Registro do Escritório de Belo Horizonte em órgãos públicos no Município e Estado (fazendo às vezes de "despachante").

 - Controle e recolhimento de Impostos/Encargos do escritório em Belo Horizonte.

 - Fluxo de Caixa, acerto e classificação das despesas do Escritório enviando para o Rio de Janeiro.

 - Trabalho de campo, como assistente na organização e controle operacional conforme plano de auditoria.

- **Ponto 3 Corretora de Câmbio e Valores Mobiliários** - de dezembro/1992 a janeiro/1995 (Empresa de médio porte no segmento finanças)
 - *Auxiliar de Escritório*
 - Liquidante de câmbio, controle de estoque e aplicações financeiras via "SISBACEN" (programa do Banco Central que interliga as instituições e as operações financeiras), pagamento de encargos sociais e impostos, digitação e noções de classificação contábil.

CURRICULUM VITAE

- **Bartofil Indústria Comércio Ltda.** - de abril/1991 a maio/1992
 - (Empresa de grande porte no segmento comércio atacadista)
 - *Auxiliar de Escritório VIII*
 - **Digitação, cobrança (hj é o mesmo que "recuperação de crédito" em algumas empresas), acerto de caixa com transportadores e motoristas autônomos, confecção de cheques e conciliação bancária.**
- **Japielna Ltda** - de fevereiro/1988 a julho/1990
 - (Empresa de médio porte no segmento comércio varejista)
 - *Comprador*
 - **Comprador de produtos de higiene e limpeza, perfumaria, molhos, temperos e condimentos para uma rede de 11 supermercados e um atacado com mais de 20 vendedores. Negociação de compra, busca pelo menor preço, maior prazo e condições que favoreciam a empresa em uma época de economia instável e inflação altíssima.**

OUTRAS INFORMAÇÕES

- Participante de listas de debates na internet do PMI - Project Management Institute, capítulos MG, Rio e SP (listas que discutem sobre Projetos);
- Membro do PMI Capítulo de MG
- Curso Preparatório para certificação PMP
- Domínio do pacote Office;
- Outras ferramentas de informática:
 - MS Visio (avançado)
 - MS Project (intermediário)
 - Interprise Architect (software de modelagem - intermediário)
 - Facilidade para trabalhar com ferramentas de tecnologia