

## LUIZ HENRIQUE BARBOSA DE SOUZA BELO

### Dados Pessoais

Nome: Luiz Henrique Barbosa de Souza Belo  
E-mail: luizassessoria@yahoo.com  
Idade: 38 anos  
Endereço: Rua Ramalho Ortigão, 311, Santa Branca – BH/MG - 31565-100  
Telefone Celular: (31) 98520-8040

### Cargo

Analista Pleno, Advogado especialista em contratos, Direito Público (licitações, contratos, terceirização e obras) ou cargo de gestão e liderança de equipe.

### Resumo de currículo

Último cargo ocupado: Assessor jurídico em empresa de obras de infraestrutura e saneamento, licitações Públicas, contratos públicos e privados, e auditoria societária e patrimonial.

Analista das áreas contratuais e gestão de obras;

Advogado especialista em contratos.

Experiente na análise documental comercial e empresarial.

Especialista em licitações e obras públicas.

Experiência em liderança de equipe.

Experiência como professor em formação pratica profissional.

### Experiência profissional

Período 01/2021 em atividade  
Empresa: RFJ Construtora EIRELI  
Último cargo: Assessor Jurídico  
Atribuições do cargo: Responsável pela área jurídica da empresa;  
Auditoria societária e patrimonial;  
Licitações Públicas;  
Contratos públicos e privados.

### Experiência profissional

Período 05/2016 até 10/2019  
Empresa: GESCAPE - Gestão, Consultoria e Auditoria em Projetos e Empreendimentos LTDA.  
Último cargo: Responsável Jurídico e Administrativo

Atribuições do cargo: Responsável pela área jurídica da empresa;  
Experiência com consultoria em contratos, licitações e obras públicas;  
Responsável pela gestão administrativa e burocrática, dando suporte as demais áreas da empresa;

### Experiência profissional

Período 10/2002 até 05/2016  
Empresa: Conservo Serviços Gerais Ltda.  
Último cargo: Analista Pleno (Advogado Administrativista Consultivo)  
Atribuições do cargo: Atuei junto à Universidade Federal de Minas Gerais;  
Advogado especialista em licitações, contratos e obras públicas;  
Assessoramento jurídico na elaboração, planejamento e gestão das Licitações;  
Gestão das contratações referentes a terceirizações, manutenções e obras da Universidade;  
Prestação de serviços principalmente no que se refere às adequações legislativas, doutrinária e jurisprudencial;  
Análise e elaboração de demonstrações analíticas de solicitações de repactuações, repactuações de preços, reequilíbrios econômicos, distratos, aditamentos contratuais, contratos, rescisões convênios e demais instrumentos;  
Elaboração e análise de defesas referentes a impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos e penalidades contratuais;  
Análise documental de empresas;  
Todas as atividades exercidas com o uso especialmente da experiência em administração pública e ou direito público e constante atualizações.

Penúltimo cargo: Diretor Administrativo Substituto - 01 ano e 7 meses  
Atribuições do cargo: Atuei como Diretor Administrativo Substituto do Departamento Administrativo responsável pela manutenção e obras da Universidade, trabalhando com o gerenciamento, coordenação e planejamento estratégico dos projetos em andamento. Atuei com a coordenação de equipes e direcionamento de demandas com os controles de seus respectivos resultados

Antepenúltimo cargo: Coordenador do Setor de Contratos e Convênios - 10 anos e 2 meses  
Atribuições do cargo: Em conjunto com o assessoramento jurídico coordenei o Setor de Contratos e Convênios, o qual é responsável por todos os contratos administrativos firmados pela Superintendência. Atuando como o responsável pela equipe que gerencia a execução dos contratos, dando suporte a toda a equipe técnica de fiscalização, efetuando a abertura e coordenação de processos administrativos de penalidades e sindicâncias, com experiência em elaboração de instrumentos jurídicos da área do Direito Administrativo, dentre outras atividades inerentes ao cargo assumido.

Cargo anterior ao Antepenúltimo: Comprador e gestor de contratos - 1 ano e 5 meses  
Atribuições do cargo: Trabalhei com a instrução de processos licitatórios elaborando editais, como membro de comissão de licitações, atuando com experiência em julgamentos de habilitações e classificações e instrução processual. Atuei também como gestor de contratos controlando efetivamente a execução, prazos, pagamentos, prorrogações, repactuações, reequilíbrios, penalidades, dentre outras atividades inerentes à atividade.

### Experiência profissional

Período 01/2009 a 01/2010 - 1 ano

Empresa: TOP - Treinamentos para Órgãos Públicos Ltda.  
Último cargo: Palestrante e consultor na área de Direito Administrativo - 1 ano  
Atribuições do cargo: Atuando como palestrante e consultor em diversos eventos e cursos jurídicos na área de Direito Administrativo, com ênfase em licitações, contratos públicos, obras públicas, lei de responsabilidade fiscal e processo disciplinar. Atuando também como auditor em processos administrativos.

#### Experiência profissional

Período 07/2007 a 11/2009 - 2 anos e 4 meses  
Empresa: Tourinho, Bicalho, Souza e Zahreddine Advogados Associados  
Último cargo: SÓCIO EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA - 2 anos e 4 meses  
Atribuições do cargo: Atuando como Advogado e sócio no escritório, trabalhando especialmente em demandas Cíveis, Administrativas Públicas, Empresariais, trabalhistas e Tributárias.

#### Experiência profissional

Período 08/1998 a 10/2002 - 4 anos e 2 meses  
Empresa: Associety Empreendimentos Ltda.  
Último cargo: Auxiliar Administrativos  
Atribuições do cargo: Atuei diretamente no atendimento ao público. Trabalhei com a estruturação organizacional de atendimento e arquivamento de documentos. Auxiliei diretamente os gestores com a organização e gerenciamento de documentos financeiros e administrativos.

#### Pós Graduação

Instituição: Instituto Brasileiro de Estudos Tributários  
Curso: Especialização em Direito Tributário  
Período: De 07/2008 a 06/2010

#### Graduação

Instituição: Centro Universitário Newton Paiva  
Curso: Graduação em Direito  
Período: De 07/2002 a 06/2007

#### Cursos e especializações

- ∟ Formação de Pregoeiro Oficial
- Secretaria de Logística e Tecnologia do Governo Federal;
  
- ∟ TNPI (Técnicas de negociação e psicologia da influência)
- Escola: Vetorial consultoria;
  
- ∟ Cursos: Windows, Internet, Access, Office Completo.
- PRODATA Cursos de Informática;
  
- ∟ Curso: Direito Processual Civil – Recursos
- Centro Universitário Newton Paiva;
  
- ∟ IV Congresso Mineiro de Direito Administrativo

Instituto Mineiro de Direito Administrativo – IMDA;

∟ Curso: A Nova Lei de Falências

Centro Universitário Newton Paiva;

∟ Curso: A Carreira da Magistratura

Centro Universitário Newton Paiva;

∟ Ciclo de estudos sobre Licitações e Direito Administrativo

Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais – OAB/MG;

Carga horária de 08 horas.

∟ Treinamento em Terceirização na Administração Pública

Universidade Federal de Minas Gerais;

∟ Treinamento em compras governamentais

Universidade Federal de Minas Gerais;

∟ OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA — DO PLANEJAMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO ATÉ A FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS - ASPECTOS POLÊMICOS, ENTENDIMENTOS DO TCU E BOAS PRÁTICAS

Zênite Informação e Consultoria S.A.;