

# ALINE DE ALMEIDA SILVA PEROVANO

Brasileira, casada, 40 anos

Telefone: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

## FORMAÇÃO

---

- ▲ Pós-graduação “lato sensu” em Direito e Processo do Trabalho. UNIDERP – Universidade Anhanguera, conclusão em 2010.
- ▲ Graduação em Direito. Faculdade Casa do Estudante, conclusão em 2007.

## QUALIFICAÇÕES

---

- ▲ Comunicativa, visão holística, pró-ativa, dinâmica, raciocínio crítico, facilidade em trabalhar em equipe, facilidade de pesquisa sobre assuntos jurídicos, experiência no atendimento ao público em geral, conhecimento nas matérias de Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Civil – família, órgãos e sucessões.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- ▲ **2024/2024 - Consórcio Público da Região Polinorte**

**Cargo: Coordenadora da Área de Compras Compartilhada do CIM POLINORTE**

**Principais atividades:** Coordenar os trabalhos executados pela Câmara de Compras Compartilhadas, que compreende as licitações, compras e contratos. Condução de procedimentos licitatórios, principalmente, na modalidade Concorrência e Pregão e demais competências do Agente de Contratação, coordenação do trabalho das divisões de compras, licitações e contratos, coordenação e publicação dos atos oficiais, participação na implementação da regulamentação da nova lei de licitações (14.133/2020), Auxiliar a Diretoria Executiva da Área de Compras Compartilhadas e Contratações no exercício de suas atribuições.

- ▲ **2021/2024 – Prefeitura Municipal de Fundão – Secretaria Municipal de Administração**

**Cargo: Subsecretaria Municipal de Suprimentos e Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

**Cargo: Gerente de administração de materiais e licitação e Presidente da Comissão Permanente de Licitação (2021/2022)**

**Principais atividades de ambos os cargos:** Condução de procedimentos licitatórios na modalidade Concorrência, Tomada de Preços, Credenciamento, Chamada Pública e demais competências do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, gerenciamento do trabalho das divisões de compras, licitações e contratos com análise e distribuição dos processos advindos das secretarias municipais para cada divisão, gerenciamento e publicação dos atos oficiais, bem como acompanhamento de prestação de contas junto aos sistema CIDADES – TCEES, participação nos estudos para implementação da nova lei de licitações (14.133/2020) com elaboração de minutas de projeto de lei, decreto, editais, contratos, Auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições.

▲ **2016/2021 – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz – Assessoria Jurídica**

**Cargo: Assessor Técnica I**

**Principais Atividades:** Assessoramento à Diretoria Geral e demais unidades da autarquia, emissão de pareceres em processos licitatório e expedientes administrativos, análise de procedimentos licitatórios, elaboração de atos normativos de atividades e operações do SAAE.

▲ **2013/2016 – Prefeitura Municipal de Aracruz - Procuradoria Geral**

**Cargo: Assessor Judicial**

**Principais Atividades:** Prestar assessoria jurídica ao Procurador Geral e Subprocuradores Gerais nas atividades de controle e análise de processos judiciais e administrativos; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área administrativa; manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Administrativa; cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

▲ **2010/2013 – Prefeitura Municipal de Aracruz - Procuradoria Geral**

**Cargo: Assessor Técnico Legislativo**

**Principais Atividades:** Prestar assessoria jurídica ao Procurador na análise dos processos, elaborando minuta de parecer, minuta de despacho e minuta de decisão submetendo a sua apreciação; promover assessoria na análise de minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada; assessorar na análise de anteprojetos de leis, portarias e projetos de regulamentos e instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal; assessorar na emissão de pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área administrativa; manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Administrativa; cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

▲ **2009/2010 – Prefeitura Municipal de Aracruz - Procuradoria Geral**

### **Cargo: Assessor de Nível Superior II**

**Principais Atividades:** Principais Atividades: prestar assessoria jurídica ao Procurador na análise dos processos, elaborando minuta de parecer, minuta de despacho e minuta de decisão submetendo a sua apreciação; promover assessoria na análise de minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada; assessorar na análise de anteprojetos de leis, portarias e projetos de regulamentos e instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal; assessorar na emissão de pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área administrativa; manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Administrativa; cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Procurador.

### ^ **2007/2008 – Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – Vara de Família, Órgãos e Sucessões**

#### **Cargo: Assessor de Juiz de Primeiro Grau**

**Principais Atividades:** Prestar assessoramento jurídico ao Juiz na análise dos processos judiciais; elaboração de despacho, decisão e sentença, submetendo a apreciação daquele; atendimento ao público.

### ^ **2004/2005 – Sercongel – Contabilidade e Assessoria**

#### **Cargo: Auxiliar Setor Fiscal Nível A**

**Principais Atividades:** Cálculo de Apuração ICMS, Cálculo de ICMS Substituição e Escrituração de Livros Fiscais (Entrada, Saída, Termos de Ocorrência e ISS).

## **CURSOS / ATIVIDADE DE APRIMORAMENTO**

---

^ Implantação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos – ENFOC 2022 – Escola de Contas Públicas – TCEES, 2022

^ Aspectos Gerais sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133/2021) – Instituto Triade (2022);

^ Webinário: A Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021) e suas principais inovações – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Escola de Contas (2021);

^ Impacto da Covid-19 nas Contratações Públicas - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Escola de Contas (2020);

^ Dispensa, Inexigibilidade e Procedimentos Auxiliares em Licitações Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Escola de Contas (2019);

^ Licitações Públicas - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo: Escola de Contas (2019);

- ♣ Pregão Eletrônico: Inovações do Decreto 10.024/2019 – Teoria e Prática – Instituto Esafi (2019);
- ♣ Arrecadação Municipal: Aspectos Gerais sobre a Estrutura e Organização da Administração Tributária nos Municípios - Programa Procuradoria Legal (2016);
- ♣ Saneamento Básico - Desafio e Perspectiva para os Municípios - Programa Procuradoria Legal (2016);
- ♣ Impostos Municipais - Programa Procuradoria Legal (2015);
- ♣ A Apuração dos Crimes contra a Administração Pública -Programa Procuradoria Legal (2015);
- ♣ A Administração Pública no Novo Código de Processo Civil -Programa Procuradoria Legal (2015);
- ♣ Combate a Corrupção - Programa Procuradoria Legal (2015);
- ♣ Servidor Público 2.0: Os dois lados do balcão de Atendimento - Programa Procuradoria Legal (2015);
- ♣ Lei 13.019/2014 - A Nova Lei de Convênios Públicos -Programa Procuradoria Legal (2015);
- ♣ A Judicialização de Políticas Públicas - Programa Procuradoria Legal (2015);
- ♣ Princípio da Eficiência, “Proatividade” e Prática Administrativa -Programa Procuradoria Legal (2014);
- ♣ Poderes e Deveres do Agente Público na Gestão Pública - Programa Procuradoria Legal (2014);
- ♣ A Arte de Servir - Programa Procuradoria Legal (2014);
- ♣ Controle da Administração Pública - Programa Procuradoria Legal (2014);
- ♣ Improbidade Administrativa - Programa Procuradoria Legal (2014);
- ♣ Excelência do Atendimento ao Cidadão: Os dois lados do Balcão de Atendimento - Programa Procuradoria Legal (2014);
- ♣ CURSO DE FORMAÇÃO DE PREGOEIROS - Escola de Serviço Público de Espírito Santo – ESESP (2012);
- ♣ Simpósio Gestão dos Contratos Administrativos – NDJ – Simpósios e Treinamentos Ltda (2011);
- ♣ Simpósio Planejamento Prévio das Licitações Públicas – NDJ – Simpósios e Treinamentos Ltda (2011);
- ♣ Simpósio Contratação de Serviços de Publicidade ou Propaganda pela Administração Pública – Aspectos Jurídicos – NDJ – Simpósios e Treinamentos Ltda (2011);
- ♣ Elaboração e Padronização de Editais - DPCC – Direito Público, Capacitação e Consultoria (2010);

- ♣ Licitações e Contratos – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (2009);
- ♣ Redação Oficial e Técnica Legislativa – DPCC – Direito Público, Capacitação e Consultoria (2009);
- ♣ Direito de Família, Sucessões e o Inventário e Partilha – Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo (2008);
- ♣ Oratória – Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (2007);
- ♣ Relações Humanas com Atendimento ao Público – Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (2006);
- ♣ Informática - Windows, Word 2000, Power Point 2000, Access 2000, Excel 2000, Digitação - Easy Informática – 2003.

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

- ♣ Habilitação Categoria: AB
- ♣ Experiência com atendimento ao público em geral;
- ♣ Informática: Intermediária