

## ***CURRICULUM VITAE***

Adriane Maria Gonçalves

Solteira, brasileira, 40 anos

OAB/SP 437.211

Rua: Gomes de Carvalho, nº 1005, apto 2009, Vila Olímpia, São Paulo/SP

Tel/Cel: (11) 98673-4340

E-mail: adrianemg@hotmail.com

### **OBJETIVO**

Atuar como advogada sênior no consultivo e contencioso administrativo.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Pós-graduação – Especialização.

Especialização em direito administrativo, Instituto Romeu Felipe Bacellar.

Conclusão em dezembro de 2006.

Graduação

Direito, Faculdade de Direito de Curitiba.

Conclusão em dezembro de 2004.

### **RESUMO PROFISSIONAL**

- Experiência no consultivo e contencioso administrativo, com *expertise* em gestão de contratos públicos de prestação de serviços e infraestrutura, regulatório, consultoria jurídica em geral e contencioso estratégico.
- Experiência no contencioso administrativo junto aos Tribunais de Contas.
- Experiência em gestão/coordenação de departamento jurídico.
- Experiência em consultoria jurídica para a Administração Pública na área de direito administrativo, com ênfase em licitações e contratos administrativos, por meio da elaboração de pareceres jurídicos e orientações escritas.
- Coautora de obra jurídica sobre licitações e contratos administrativos.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **Empresa: Dal Pozzo Advogados**

Cargo: Advogada e gestora interina do departamento do consultivo e contencioso administrativo

Período: 07/2018 – atual

Atribuições: Atuação no consultivo e contencioso administrativo com foco na assessoria jurídica de empresas privadas em suas relações com o Poder Público, sendo as principais atividades a gestão de contratos públicos de prestação de serviços e infraestrutura; consultoria em geral; desenvolvimento de estratégias com o cliente; elaboração de pareceres jurídicos e opiniões legais; análise de editais de licitação; elaboração de peças processuais em geral no âmbito da Administração Pública, inclusive Tribunais de Contas.

**Empresa: SGP – Soluções em Gestão Pública**

Cargo: Consultora Jurídica.

Período: 11/2017 – 07/2018.

Atribuições: Consultoria jurídica para a Administração Pública na área de direito administrativo, com ênfase em licitações e contratos administrativos, por meio de orientações escritas.

**Empresa: Editora NDJ Ltda**

Cargo: Consultora Jurídica.

Período: 05/2013 – 11/2017.

Atribuições: Consultoria jurídica para a Administração Pública na área de direito administrativo, com ênfase em licitações e contratos administrativos, por meio de orientações escritas.

**Empresa: Laselva Bookstore Ltda**

Cargo: Advogada

Período: 11/2012 – 05/2013.

Atribuições: Advogada responsável pelo departamento consultivo e contenciosos administrativo, com foco na matéria de licitações e contratos administrativos, decorrentes de concessão de uso de espaço público (aeroportos), tendo como principais atividades a elaboração de pareceres jurídicos; a análise e impugnação de edital de licitação; elaboração de peças no âmbito administrativo; e a participação em todas as fases da contratação pública, desde os procedimentos preparatórios para a licitação até a execução dos contratos administrativos.

**Empresa: Grupo Negócios Públicos.**

Cargo: Consultora Jurídica.

Período: 11/2010 – 11/2012.

Atribuições: Consultoria jurídica para a Administração Pública na área de licitações e contratos administrativos, por meio da elaboração de pareceres jurídicos e orientações escritas.

**Empresa: Becker Pizzato e Advogados Associados**

Cargo: Advogada

Período: 05/2008 – 11/2010.

Atribuições: Atuação no consultivo e contencioso administrativo, com ênfase em licitações e contratos administrativos, sendo as principais atividades a análise de editais

de licitação e a elaboração de peças no âmbito administrativo; participação em procedimentos licitatórios; gestão contratual; e elaboração de opiniões legais e pleitos administrativos.

**Empresa: ITAIPU BINACIONAL**

Cargo: Estagiária da diretoria jurídica

Período: 08/2002 - 12/2004

Atribuições: Elaboração de pareceres jurídicos na área de direito administrativo e tributário; análise e elaboração de contratos administrativos; elaboração de relatórios internos do departamento; elaboração de planilhas; controle processual junto aos escritórios terceirizados; e realização de diversas pesquisas para a diretoria jurídica.

**Empresa: Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**

Cargo: Estagiária de gabinete de Desembargador (Câmara de Direito Público).

Período: 02/2001 – 08/2002.

Atribuições: Pesquisas doutrinárias e jurisprudências; elaboração de relatórios; e controle do sistema processual do gabinete.

**IDIOMAS**

Inglês intermediário.

Espanhol intermediário.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Coautora do livro “Comentários ao Sistema Legal Brasileiro de Licitações e Contratos Administrativos”. Coordenador: Jessé Torres Pereira Junior. 1ª ed, São Paulo: NDJ, 2016.