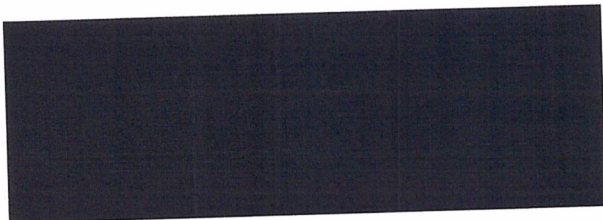


Maria Augusta Mendes Gonçalves da Silva



➤ **Formação**

Graduação - Direito – Unicuritiba

MBA em Compliance, Governança e Risco – Opet (em curso)

➤ **Experiência**

2015 (atual) – **Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA**

**Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeira (jan/2017 - atual):**  
**Chefe da Seção de Acompanhamento Orçamentário e posteriormente, Chefe da Seção de Contratos. Ambos os setores atrelados à licitação.** Responsável pela coordenação e supervisão da Equipe de Apoio do Pregão e da Comissão Permanente de Licitação. Responsável pela análise e acompanhamento da elaboração dos Termos de Referência, elaboração de Editais, julgamento de impugnações, condução das sessões, análise e julgamento dos Recursos. Participação na elaboração do Regulamento de Licitações e Contratos da APPA.

**Advogada (De setembro/2015 a janeiro/2017):** Atuação na Controladoria Jurídica, responsável pelo controle de prazos e analisar os indicadores de resultado para auxiliar na elaboração de estratégias jurídicas. Responsável pela elaboração de relatórios e pela parametrização dos processos no CPJ, com experiência na avaliação de provas, desenvolvimento de teses, preparação de prepostos, elaboração de contestações e recursos e realização de audiências Trabalhistas. Responsável pela avaliação e análise dos Processos Administrativos Disciplinares.



**2013-2015 - CGVF – Chalfing, Goldberg, Vainboim e Fichtner Advogados**

Responsável pelo desenvolvimento de petições (contestações, interlocutórias e recursos cíveis), fazendo o controle das mesmas com o lançamento das informações em sistema próprio (CPJ) e na plataforma do cliente (TIM). Responsável também pela realização de reuniões com o cliente para deliberações diversas acerca do controle dos processos e procedimentos internos, com avaliação dos resultados, bem como, pelo treinamento e acompanhamento das equipes envolvidas na execução das ações.

**2009 - 2012 – De Carvalho Advogados**

Realização de peticionamento em Geral (iniciais, interlocutórias e recursos trabalhistas), bem como pela realização de cálculos trabalhistas. Responsável pelo desenvolvimento de teses e pela redação de documentos judiciais e extrajudiciais. Experiência na realização de audiências, controle processual, monitoramento de prazos, peticionamento eletrônico e pela coordenação de estagiários e de equipe de apoio de advogados.

➤ **Idiomas**

Inglês – Fluente

Espanhol - Básico

