



Ministério das Cidades

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: ANGELA MARIA ROCHA DE ALMEIDA LIMA

Cargo efetivo:

Cargo comissionado ou Função de Confiança: Assessora lotada na CONJUR/MCID (CCE-2.13)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso:

Instituição:

Período de Conclusão:

ESPECIALIZAÇÃO

Curso: DIREITO DO SANEAMENTO

Instituição: Instituto de Ciências Jurídico-Políticas (ICJP) - Faculdade de Direito de Lisboa/Portugal.

Período de Conclusão: 18/12/2018 a 26/07/2019

GRADUAÇÃO

Curso: Direito

Instituição: Universidade Federal de Alagoas

Período de Conclusão: 1984

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Companhia de Saneamento do Estado de Alagoas (CASAL)

Cargo/função: Advogada lotada no Departamento Jurídico.

Descrição das principais atividades: Representou os interesses da empresa em juízo e fora dele, praticando atos de acordo com os respectivos mandados que lhe foram outorgados, exercendo nesse período, as atividades de gestora de exercício da advocacia consultiva (Análise de processos de natureza administrativa e emissão de pareceres jurídicos sobre matérias de direito trabalhista, administrativo, constitucional, eleitoral, financeiro, econômico, comercial, penal, cível e qualquer matéria de natureza jurídica; licitações, contratos e convênios e ocupando os seguintes cargos: Chefe da Seção Jurídica, Chefe da Seção de Licitação, cumulativamente, com a função de Presidente da Comissão de Licitação e Chefe da Seção de Contratos e Convênios.

Assessoramento jurídico nas assembleias ordinárias e extraordinárias da empresa; ocupando os cargos de: Chefe da Seção Jurídica, desenvolvendo atividades típicas de Advocacia Consultiva, ocupando os seguintes cargos: Chefe da Seção Jurídica, Chefe da Seção de Licitação, cumulativamente, com a função de Presidente da Comissão de Licitação e Chefe da Seção de Contratos e Convênios.

Período: dezembro de 1988 a agosto de 1997

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Fundação Nacional de Saúde-FUNASA

Cargo/função: Consultora Jurídica contratada pela UNESCO

Descrição das principais atividades: Advocacia consultiva na Fundação Nacional de

Saúde/FUNASA/MS com lotações na Procuradoria Federal Especializada e na Auditoria Interna, com as atribuições de análise e emissão de pareceres jurídicos em processos administrativos relativos à licitações e contratos da administração e administrativos, com a verificação de seus aspectos jurídicos dos processos da gestão FUNASA na área de saúde pública, saúde indígena, educação em saúde, saneamento básico, saneamento ambiental, engenharia de saúde pública educação;

Período: março de 1999 a abril de 2006.

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo:Ministério da Educação

Cargo/função: Consultora Jurídica, contratada pela UNESCO

Descrição das principais atividades: Advocacia consultiva no Projeto Alvorada-Programa de Melhoria e Expansão do Ensino Médio, realizando análise e emissão de pareceres e notas técnicas jurídicas, relativas à legalidade das licitações, dispensas ou inexigibilidades, contratos e procedimentos administrativos em geral, realizados pelas Secretarias Estaduais de Educação dos estados conveniados para execução das ações dos convênios celebrados para desenvolvimento do Projeto;

Período: Maio de 2006 a julho de 2008.

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo:FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE.

Cargo/função: Assessora Técnica - DAS 3 e Assessora - CCE 2.13

Descrição das principais atividades: Assessoria direta à Chefia da Procuradoria e Coordenações integrantes da Procuradoria Federal junto à FUNASA com as seguintes atribuições: Análise e acompanhamento dos projetos e ações da FUNASA- Saneamento Básico e Educação e Saúde ambiental, com ênfase na análise da legalidade dos processos de convênios, termos de compromisso do programa de aceleração de crescimento - TC/PAC, TCE e atos normativos; Elaboração de minutas de documentos e atos jurídicos e normativos diversos, tais como: Portarias, Ordens de Serviço; Pareceres, Relatórios, em processos administrativos de matérias jurídicas submetidas à análise da Procuradora-Chefe; Monitoramento e acompanhamento das demandas advindas de órgãos jurídicos e de controle (MPF e MP nos Estados, Justiça Federal e Estadual, Polícia Federal), com prestação de informações acerca dos atos da autarquia; Elaboração de documentos de resposta aos órgãos jurídicos e de controle, requisitantes de informações acerca dos atos da autarquia (MPF e MP nos Estados, Justiça Federal e Estadual, Polícia Federal); Gerenciamento das atividades administrativas do órgão; Organização de eventos de capacitação destinado ao corpo jurídico do órgão.

Período: Outubro de 2008 a abril de 2023.