



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

CURRÍCULO

VIVIAN MAGALHÃES FROTA MONT'ALVERNE

Assessora da Secretaria-Executiva do Ministério de Estado da Justiça e Segurança Pública

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Escolar:

Ensino Médio completo (2010) - Centro Educacional Montessoriano Reino Infantil

Acadêmica:

Ensino Superior Completo (2015) - Curso de Direito - UNIVERSIDADE CEUMA

Especializações:

Pós-graduada em Direito Penal e Processo Penal - Universidade Anhanguera (UNIDERP) - LFG

Pós-graduanda em Processo Civil - Instituto Damásio de Direito - Faculdade Ibmez/SP

Pós-graduanda em Direito Tributário - Instituto Damásio de Direito - Faculdade Ibmez/SP

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

2011: I Congresso Norte-Nordeste de Ciências Criminais

III Jornada Brasileira de Ciências Cíveis & Criminais

2012: I Simpósio Jurídico do Uniceuma: A Eficácia da Assistência Judiciária Gratuita

2013: Conclusão e qualificação como jovem mediador nos cursos:

Formação Política Para a Juventude

Dicção e Oratória (Comunicação de Alto Impacto)

2015: Conclusão dos cursos:

Conceitos e Princípios Fundamentais do Direito Tributário

Gestão do Poder Judiciário

O Juiz e a Ética

Argumentação Jurídica

Aspectos Gerais da Arbitragem

Comunicação Escrita

Postura e Imagem Profissional

Introdução à Informática

MS Outlook 2010

MS Excel 2010 – Básico

MS Powerpoint 2010 – Avançado

MS Word 2010 – Avançado

2016: Conclusão do Curso de Licitações Públicas e Formação de Pregoeiros – Instituto Certame

2017: Conclusão do Curso de Atualização no Novo Código de Processo Civil – ESA – OAB/MA

Conclusão do curso de oratória: Oficina da Fala – Bumba Cultura

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2012: Estágio no escritório RODRIGUES E SANTOS ADVOGADOS ASSOCIADOS. Na área cível, inclusive contratos e cobranças.

2013: Estágio no escritório HL CONSULTORIA. Consultorias e assessorias jurídicas, judiciais e extrajudiciais, na área cível, inclusive com ações revisionais de financiamento.

2013 - 2015: estágio no Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE/MA) - Procuradoria Regional Eleitoral, Corregedoria, Presidência e Secretaria Judiciária. Classificação processual e distribuição. Análise e elaboração de pareceres de processos de natureza cível, administrativa, criminal e eleitoral; confecção de peças processuais em ações nas quais o Ministério Público Eleitoral seja parte; pesquisa doutrinária e jurisprudencial pertinente; recebimento e envio de processos por meio do sistema SADP; atendimento às partes e advogados; suporte em sessões

ordinárias e extraordinárias; elaboração de relatórios, pareceres, votos e decisões de procuradores e desembargadores.

2016: Supervisão e assessoria jurídica nas Eleições Municipais de São Mateus/MA.

2017: Advocacia autônoma nas áreas cível, imobiliária e condominial.

Agosto de 2017 - agosto de 2018: Advogada associada ao escritório Carlos Lula Advocacia e Consultoria – atuação, principalmente, nas áreas de Direito Público (Direito Eleitoral, Administrativo e Penal), mas também nas esferas cível e trabalhista.

Supervisão e assessoria jurídica nas Eleições Estaduais de 2018 – Maranhão

Julho de 2018 à agosto setembro de 2021: Assessora jurídica da Superintendência da Assistência Farmacêutica da Secretaria de Estado da Saúde do Maranhão (SUAF/SESMA) – assessoramento jurídico do setor, com análise, gestão e fiscalização de contratos, acompanhamento de procedimentos licitatórios, processos de pagamento, demandas judiciais para aquisição de medicamentos, feitura de despachos administrativos, técnicos e jurídicos, pareceres, comunicações internas, ofícios, notificações e penalizações de empresas.

Setembro de 2021 à março de 2022: Chefia de gabinete da Casa Civil do Estado do Maranhão, assessorando diretamente o Secretário-Chefe em todas as demandas de seu interesse, bem como do Governador e da Secretaria; gestão de equipes; análise e despacho de demandas, documentos e processos advindos de órgãos do Estado, Municípios e União, com os mais variados objetos, incluindo-se decretos, portarias e projetos de lei; atendimento ao público, inclusive autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; participação em reuniões de Governo.

Março de 2022 até os dias atuais: Chefia de gabinete da Secretaria de Estado de Governo do Maranhão – SEGOV/MA, assessorando diretamente o Secretário em todas as demandas de seu interesse e da Secretaria, incluindo-se a gestão de equipes, a análise e despachos de demandas, documentos e processos advindos dos mais variados órgãos governamentais, o atendimento ao público em geral, a participação em reuniões, dentre outras diligências pertinentes à matéria de competência da referida unidade do Poder Executivo.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Proficiência em idiomas:

Inglês – Intermediário

Espanhol – Intermediário

Trabalhos Desenvolvidos e Participações

Participação em palestra: Homicídio Culposo de Trânsito, Embriaguez e Dolo Eventual

Participação em atividade de campo: violência contra a mulher

Participação no III Ciclo de Atividades Acadêmicas do NDE/DIREITO - CAMPUS I – CEUMA

Participação no Projeto do I Simpósio Jurídico do UNICEUMA

Participação no Projeto Orgulho CEUMA – ENADE 2015

Participação em Debate: A Inserção da Mulher Advogada no Mercado de Trabalho – Instituto Vem Comigo

Participação no III Seminário de Assistência Farmacêutica – 2018