

MARIA CAROLINA PEREIRA

OAB/MG nº 224.087

Brasileira, solteira, 23 anos.

Pouso Alegre – MG

Celular: (35) 99950-0279 | E-mail: maria.carolina14@yahoo.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/mariacarolinapereira>



FORMAÇÃO SUPERIOR

2018-2022 | Bacharel em Direito pela Faculdade de Direito do Sul de Minas.

2023-2024 | Cursando Pós-Graduação em Direito e Processo do Trabalho pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUC-RS).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ABR/2023 – Atual | **Gerente de Departamento** – Controladoria-Geral (Prefeitura Municipal de Pouso Alegre).

Atribuições: assessoria em Processos Administrativos Disciplinares e Processos Administrativos de Responsabilização em face de Empresas (Lei Federal nº 12.846/2013), desde a criação de recomendações de prevenção, apuração de casos por investigações preliminares, análise de processos, recomendações de instauração de processos, elaboração de minutas de despachos administrativos, portarias e decisões administrativas; assistência jurídica aos servidores municipais; atendimento de defensores constituídos em processos; tratativa de demandas vindas de setores internos da Administração Pública, bem como de órgãos externos do Poder Público; planejamento e execução de palestras e treinamentos internos; elaboração de instrumentos normativos internos; assessoria em geral do departamento.

NOV/2022 – ABR/2023 | **Assistente de Controle Interno** – Controladoria-Geral do Município (Prefeitura Municipal de Pouso Alegre).

Atribuições: Auxílio na elaboração de minutas de recomendações do Controle Interno; Auxílio na realização de auditorias internas operacionais; Auxílio na gestão de política de transparência pública municipal; Auxílio na análise e tratativas dos pedidos de Acesso à Informação pela Lei nº 12.527/2011; Auxílio na criação, revisão e atualização de normas internas; Auxílio na criação de decretos, portarias, instruções normativas; Auxílio no acompanhamento de implantação de novas legislações; Auxílio na análise de dados operacionais das unidades administrativas, para fins de fiscalização e orientação.

OUT/2022 – NOV/2022 | **Auxiliar Administrativo** – Controladoria-Geral do Município (Prefeitura Municipal de Pouso Alegre).

Atribuições: assistência em Processos Administrativos Disciplinares e Processos Administrativos de Responsabilização; auxílio na elaboração de pareceres e minutas de despachos administrativos; elaboração de documentos encaminhados às secretarias da Administração Municipal e aos órgãos

externos; auxílio em respostas de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011; estudo e aplicação de leis e procedimentos internos; auxílio nas demandas em geral do setor de assessoria jurídica e auditoria interna.

DEZ/2020 – OUT/2022 | **Estagiária** – Controladoria-Geral do Município (Prefeitura Municipal de Pouso Alegre).

Atividades: auxílio no departamento de assessoria jurídica; auxílio na elaboração de ofícios e documentos do setor; auxílio em minutas de portarias e despachos administrativos; auxílio em Processos Administrativos Disciplinares e Processos Administrativos de Responsabilização em face de Empresas; acompanhamento de audiências; auxílio em demandas em geral da Controladoria; atendimento de servidores públicos e defensores; estudo de leis e procedimentos aplicáveis ao setor.

CURSOS COMPLEMENTARES

2024 | Compliance Anticorrupção em Empresas Estatais (Enap – Escola Nacional de Administração Pública).

2024 | Admissibilidade Correccional (Enap – Escola Nacional de Administração Pública).

2023 | Controle Interno na Administração Pública Municipal (Realiza Cursos e Treinamentos).

2022 | Comissão de Processo Administrativo de Responsabilização - Lei Federal nº 12.846/2013 (Enap – Escola Nacional de Administração Pública).

2022 | Curso de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (IEM – Instituto de Estudos Municipais).

2022 | Curso Acesso à Informação Lei nº 12.527/2011 (Enap – Escola Nacional de Administração Pública).

2021 | Curso de Extensão em Direito do Trabalho e Direito Processual Trabalhista (Faculdade de Direito do Sul de Minas).

2021 | Treinamento de Controle Interno (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais).

OUTRAS INFORMAÇÕES

Inglês nível intermediário; Carteira de habilitação – categoria B; Pacote Office.

QUALIDADES

Comunicativa; Ágil; Dedicada; Pontual; Organizada; Proativa; Centrada.