

Saulo Sérgio Barbosa



Objetivo: Desempenho de atividades e funções no Setor Público

Síntese de Qualificações

- Atuação nas atividades típicas da advocacia pública, com foco na área de consultivo administrativo, análise de processos administrativos, elaboração de peças jurídicas e estudos sistemáticos de questões jurídico-institucionais e legais.
- Análise de editais de licitação, dispensa, inexigibilidade, contratos, rescisões, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais. Atuação em processos de incorporação de bens ao patrimônio público por meio de alienação, cessão, concessão, doação, locação e demais atos de outorga.
- Realização de atividades na área do contencioso judicial, com foco no Direito do Trabalho e Cível, realização de audiências e demais procedimentos inerentes à representação Estatal junto ao Poder Judiciário: com a propositura e contestação de ações judiciais, elaboração de defesas e recursos. Acompanhamento de ações judiciais, realização de acordos, bem como renúncias e transações.
- Assessoramento de dirigentes por meio de apoio técnico, visando o desenvolvimento das atividades junto aos todos os demais órgãos envolvidos na realização da atividade executiva. Atividades de coordenação, execução e controle dos expedientes emanados pelas autoridades.
- Disponibilidade para viagens.

Formação Acadêmica

- **Pós-graduação em Direito Público** – concluído em 19 de setembro de 2022.
- **Graduação em Direito** – concluída em 27 de março de 2008.
Nome da Instituição: Universidade Estadual do Piauí - UESPI

Idiomas

Inglês – Intermediário
Espanhol – Básico

Experiência Profissional

06/2005 a 01/2008 Município de Teresina

Segmento: *Administração Pública Direta*

Cargo: Membro de Comissão de Licitação de Obras

Planejamento, coordenação e execução de procedimentos licitatórios, desde a elaboração das minutas de editais e contratos até a fase de contratação.

07/2008 a 11/2008 Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI
Segmento: *Poder Judiciário – Área Administrativa*

Cargo: Assessor do Gabinete da Presidência

Suporte às aquisições e compras realizadas pelo Poder Judiciário, análise e instrução dos processos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitações.

27/03/2009 até a presente data Companhia de Desenvolvimento dos Vales
do São Francisco e do Parnaíba –
CODEVASF

Cargo: Assessor Jurídico

Assessoramento à direção da Estatal e suas demais unidades em matérias de natureza jurídica, com emissão de pareceres jurídicos, elaboração de instrumentos (contratos, acordos, convênios), elaboração de minutas de propostas, projetos de lei, alteração de normas. A defesa da Estatal em juízo, junto à Justiça Federal, Justiça do Trabalho e Tribunais Superiores, realização de audiências e instrução dos processos junto aos órgãos colegiados (Diretoria Executiva e Conselho de Administração).

Com o desempenho das seguintes funções:

18/02/2011 a 21/11/2011 – Chefe da Unidade de Assuntos Administrativos, da Assessoria Jurídica da Presidência da Codevasf

21/11/2011 a 11/06/2012 – Chefe de Gabinete da Presidência da Codevasf

11/06/2012 a 10/08/2016 – Assessor do Presidente da Codevasf

10/08/2016 a 05/07/2022 – Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência da Codevasf

23/08/2022 a (presente data) – Chefe da Unidade de Assuntos Administrativos, da Assessoria Jurídica da Presidência da Codevasf

Informática

Conhecimentos no pacote Office e Internet.