



Ministério dos Transportes

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Felipe Morais Arcoverde

Cargo comissionado: Assessor na Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Ciências Jurídicas (Bacharelado em Direito)

Instituição: Universidade Federal da Paraíba - UFPB

Período: Conclusão: Julho/2016

Curso: Pós Graduação em Processo Civil e Direito Processual Civil

Instituição: UNIESP Centro Universitário

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Cargo: Assessor do Ministro/Chefe da assessoria de assuntos parlamentares e federativos (Substituto) – Ministério dos Transportes

Período: Outubro/2023 – agora

Descrição: I - promover o processo de articulação com o Congresso Nacional nos assuntos de competência do Ministério, observadas as competências dos órgãos que integram a Presidência da República; II - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso e acompanhar a tramitação legislativa dos projetos de interesse do Ministério; e III - participar do processo de interlocução com os Governos estaduais, distrital e municipais, com as Assembleias Legislativas, com a Câmara Legislativa do Distrito Federal e com as Câmaras Municipais nos assuntos de competência do Ministério, com o objetivo de assessorá-los em suas iniciativas e de providenciar o atendimento às consultas formuladas, observadas as competências dos órgãos que integram a Presidência da República.

Cargo: Advogado Associado em Nóbrega, Bezerra e Moura Advogados Associados

Período: Agosto/2016 – Setembro/2023

Descrição: Atender às demandas de seus clientes perante o Direito Civil e Público, especialmente Administrativo, para os setores de infraestrutura e transporte, notadamente junto aos principais órgãos federais fiscalizadores e reguladores e pastas ministeriais, dentre estes destaca-se: Ministério de Portos e Aeroportos, Ministério dos Transportes, Ministério do Planejamento, Ministério da Fazenda, Casa Civil da Presidência da República, Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ) e Tribunal de Contas da União (TCU).

Cargo: Coordenador Jurídico na Companhia Docas da Paraíba – Porto de Cabedelo

Períodos: Fevereiro/2023 – Setembro/2023 Julho/2016 – Fevereiro/2017

Descrição: A Coordenação Jurídica tem como competência: I - Revisar pareceres, pronunciamentos, minutas e informações em assuntos referentes a direito marítimo, portuário, aduaneiro, civil, constitucional, tributário, administrativo, comercial e trabalhista, aplicando a legislação vigente, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão; II - Representar os interesses da organização; III - Requerer, judicialmente, a cobrança da dívida da Empresa; IV - Opinar sobre o aspecto jurídico e legal nos expedientes de natureza trabalhista quando os empregados da Empresa forem parte interessada; V - Examinar processos de licitação e os termos dos contratos, convênios e demais instrumentos legais, anotando e correlacionando os fatos aplicando o procedimento adequado para apresentá-los; VI - Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais; VII - Proceder as anotações e controle de prazos para recursos, apresentação de contrarrazões, quesitos e manifestações; VIII - Interpor recursos judiciais e administrativos; IX - Desempenhar, na forma do previsto no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, outras tarefas não especificadas neste instrumento; X - Elaborar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Empresa; XI - Acompanhar as atividades de Compliance; XII - Supervisionar a assinatura de contratos pela presidência; XIII - Protocolar documentos no Sistema Eletrônico de

Informações (SEI) junto à Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ) e Ministério da Infraestrutura; XIV - Elaborar noações extrajudiciais; XV - Participar de reuniões quando solicitado pela presidência; XVI - Elaborar pareceres quando solicitado pela presidência e demais setores da Companhia; XVII - Desempenhar as demais atividades que lhe forem atribuídas.

Cargo: Conselheiro do Conselho de Administração - CONSAD da Companhia Docas da Paraíba

Período: Março/2023 – Setembro/2023

Descrição: Representante da Classe dos Trabalhadores Portuários no Conselho de Administração – CONSAD da Companhia Docas da Paraíba, sociedade de economia mista que administra e explora o Porto Organizado de Cabedelo/PB.

Cargo: Conselheiro do Conselho de Autoridade Portuária – CAP do Porto Organizado de Cabedelo/PB

Período: Março/2023 – Setembro/2023

Descrição: Representante suplente da Autoridade Portuária no Conselho de Autoridade Portuária do Porto de Cabedelo/PB. Cabe ao Conselho analisar alterações do regulamento de exploração do Porto, no Plano de Desenvolvimento e Zoneamento - PDZ, analisar ações de promoção, racionalização e otimização de instalações portuárias, buscar medidas para fomentar a ação industrial e comercial do porto dentre outras ações relevantes para o desenvolvimento portuário da região.

Cargo: Presidente da Comissão Administrativa

Período: Março/2023 – Setembro/2023

Descrição: Cabe à Comissão Administrativa analisar os instrumentos regulatórios e administrativos da Companhia Docas da Paraíba, em especial no Plano Mestre, PDZ, Regimentos Internos, Regulamento de Licitações e Contratos, Estatuto Social e Plano de Cargos.

Cargo: Supervisor Especial de Licitações como Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro Oficial

Períodos: Abril/2015 – Junho/2016 Março/2017 – Março/2019

Descrição: Cabe ao Presidente da Comissão de Licitações e Pregoeiro Oficial: I - Presidir a comissão de licitação e pregão, conduzindo-as de acordo com a legislação vigente as atividades necessárias para o bom andamento das contratações públicas da DOCAS/PB; II - Coordenação dos trabalhos da comissão e a condução do procedimento licitatório; III - Responsável pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e qualquer outro processo que seja de seu domínio; III - Emitir, analisar e homologar pareceres licitatórios; IV - Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba; V - Atender a licitantes e fornecedores; VI - Análise do Processo Administrativo e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso; VI - Confeccionar editais e minutas de contratos; assessorar as sessões de licitação; VII - Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não aver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso; VIII - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para o exercício das atribuições; IX - Integrar comissões, quando designados; X - Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; Iniciar processos de licitação.

Cargo: Supervisor de Licitações como Membro da Comissão de Licitação e Equipe de Apoio do Pregão

Período: Novembro/2013 – Abril/2015

Descrição: Cabe ao Supervisor de Licitações integrante da Comissão de Licitações como membro e equipe de apoio do pregão, assessorar o Presidente da Comissão de Licitações e o Pregoeiro Oficial em suas atribuições.

Cargo: Secretário da Vice Presidência

Período: Novembro/2012 – Novembro/2013

Descrição: Cabe ao Secretário da Vice Presidência: I – Controle de agenda, realizando marcação e cancelamentos; II - Entrada nas diárias, realizando acompanhamento no sistema; III - Recebimento e protocolo de documentos internos e externos; IV - Protocolo de documentos nos setores; V - Elaboração de orçamentos e memorandos; VI - Controle de orçamentos enviados aos setores, cobrando as devoluções; VII - Atendimento de telefone e encaminhamento das ligações; VIII - Verificação de e-mail e elaboração das devidas respostas; IX - Organização da documentação que chega ao gabinete, digitalizando, organizando e arquivando; X - Organização das demandas do gabinete, tais como controle dos memorandos, orçamentos e folhas de despacho, e material de expediente; XI - Preparação das correspondências enviadas por correios e pelo motorista, acompanhando recebimentos e protocolos; XII - Acompanhamento das demandas despachadas aos setores, para cumprimento dos prazos e respostas; XIII - Elaborar processos de NCO (Notas de Comprometimento Orçamentária) e diárias; XIV - Organização de eventos e palestras; XV - Alimentar e acompanhar a agenda eletrônica.

Cargo: Presidente da Comissão de Pesquisa de Mercado e Orçamentos

Período: Novembro/2015 – Abril/2015

Descrição: Cabe ao Presidente da Comissão de Pesquisa de Mercado e Orçamentos da Companhia Docas da Paraíba coordenar e fiscalizar as pesquisas de preços, orçamentos e cotações das aquisições e contratações de serviços que são realizadas pelo órgão, encaminhando os documentos para os setores competentes realizarem as

contratações de acordo com a legislação vigente.

Cargo: Membro Integrante da Comissão de Fiscalização de Contratos Jurídicos

Períodos: Novembro/2013 – Novembro/2014

Descrição: Cabe aos membros da Comissão de Fiscalização de Contratos Jurídicos acompanhar a execução dos contratos firmados pela Companhia Docas da Paraíba, prezando pelo bom andamento das contratações e execução dos serviços contratados, além de promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

Cargo: Membro Integrante da Comissão de Fiscalização de Contratos Administraivos

Períodos: Maio/2013 – Março/2014

Descrição: Cabe aos membros da Comissão de Fiscalização de Contratos Administraivos acompanhar a execução dos contratos firmados pela Companhia Docas da Paraíba, prezando pela conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, além de promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

Cargo: Assessor Parlamentar na Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba

Período: Março/2019 – Fevereiro/2023

Descrição: O assessor parlamentar tem como competências: I - orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar do Deputado; II – elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar; III – acompanhar o agente político nas atividades do mandato; IV – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; V – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar; VI – encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado; VII – controlar a agenda do Deputado em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; VIII – participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; IX – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Deputado; X – redigir correspondências e outros expedientes; XI – participar das reuniões designadas pelo Deputado; XII – efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; XIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar do Deputado.

Cargo: Coordenador da Secretaria Municipal de Educação e Desporto da Prefeitura Municipal de Solânea

Período: Janeiro/2012 – Dezembro/2012

Descrição: São atribuições do coordenador: I- Auxiliar o Secretário de Educação e Desporto; II – Coordenar, planejar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades e programas educacionais e esportivos no Município.

Cargo: Secretário Geral da Comissão de Justiça Cível da Ordem dos Advogados do Brasil Seccional Paraíba

Período: Outubro/2017 – Maio/2018

CURSOS COMPLEMENTARES

Curso: Programa de Formação Continuada de Conselheiros e Administradores de Empresas Portuárias Instituição: CENEP - Centro de Excelência Portuária de Santos Carga horária: 35 horas/aula Ano de Conclusão: 2023

Curso: Gestão em Ouvidoria Instituição: ENAP – Escola Nacional de Administração Pública Carga horária: 20 horas/aula Ano de Conclusão: 2023

Congresso: XIX Congresso Internacional de Direito Constitucional Instituição: EBEC – Escola Brasileira de Estudos Constitucionais Carga horária: 30 horas/aula Ano de Conclusão: 2023

Curso: Como elaborar Regulamento Interno de Licitações e Contratos de Acordo com a Nova Lei das Estatais Instituição: Elo Consultoria Empresarial Carga horária: 16 horas/aula Ano de Conclusão: 2017

Seminário Nacional: A Nova Lei de Responsabilidade das Empresas Estatais, Licitações e Contratos Instituição: Elo Consultoria Empresarial Carga horária: 16 horas/aula Ano de Conclusão: 2016

Curso: Ética e Administração Pública Instituição: ILB – Instituto Legislativo Brasileiro (Interlegis/Senado Federal) Carga horária: 40 horas/aula Ano de Conclusão: 2014

Curso: Gestão Estratégica com Foco na Administração Pública Instituição: ILB – Instituto Legislativo Brasileiro (Interlegis/Senado Federal) Carga horária: 10 horas/aula Ano de Conclusão: 2014

Curso: Licitação Completo – Modalidades Clássicas, Pregão, RDC e Sistema de Registro de Preços Insituição: Insatuto Licitar Carga horária: 24 horas/aula Ano de Conclusão: 2014

Curso: Elaboração do Termo de Referência para Contratação de Serviços e Aquisições Insituição: CAPACITAR Educação Profissional e Consultoria Carga horária: 16 horas/aula Ano de Conclusão: 2014

Curso: Formação de Pregoeiros Insituição: ACONSULT Treinamento & Eventos Carga horária: 16 horas/aula Ano de Conclusão: 2013

Congresso: XI Congresso de Direito Internacional Insituição: EBEC – Escola Brasileira de Estudos Consatucionais Carga horária: 30 horas/aula Ano de Conclusão: 2013

Curso: Contratos Administraavos, Teoria e Jurisprudência Insituição: ESPEP – Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba Carga horária: 20 horas/aula Ano de Conclusão: 2012

ESTÁGIO ACADÊMICO

Empresa Estatal: Companhia Docas da Paraíba – Porto de Cabedelo Setor: Jurídico

Período: Fevereiro/2012 – Novembro/2012

Descrição: Auxiliar o coordenador jurídico na defesa dos interesses da Companhia Docas da Paraíba em todo feito ou procedimento em âmbito judicial ou administraavo. Fazer cargas em processos, pesquisar doutrinas e jurisprudências, elaborar peações, noaficações, pareceres sobre quaisquer procedimentos da DOCAS/PB.

Órgão: Secretaria de Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de João Pessoa Setor: Jurídico

Período: Maio/2012 – Julho/2012

Descrição: Auxiliar o coordenador jurídico na defesa dos interesses da Secretaria Municipal de Meio Ambiente em todo feito ou procedimento em âmbito judicial ou administraavo. Fazer cargas em processos, pesquisar doutrinas e jurisprudências, elaborar peações, noaficações, pareceres sobre quaisquer procedimentos da SEMAM/JP.