



## CONTATO

-  (51) 3289-3523
-  [ana.goncalves@portoalegre.rs.gov.br](mailto:ana.goncalves@portoalegre.rs.gov.br)
-  <https://prefeitura.poa.br/previmpa>
-  Rua Gen. João Manoel n°. 50

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduada em Ciências Jurídicas e Sociais  
1998-2003

URCAMP

Pós-graduanda em Direito  
Administrativo e Gestão Pública  
2024  
FMP

Especialização em Direito Ambiental  
Nacional e Internacional  
2006  
UFRGS

## HABILIDADES

Empatia  
Boa comunicação  
Organização exemplar  
Atividades em grupo  
Proatividade  
Liderança



# Ana Paula Oliveira Gonçalves

## CHEFE DE GABINETE SMOI

### PERFIL PESSOAL

Com experiência há mais de 9 anos na Prefeitura Municipal de Porto Alegre, atuei na chefia e assessoramento técnico da Procuradoria-Geral do Município, tanto em rotinas administrativas como assuntos jurídicos, tratados no âmbito do Gabinete, também nas funções atribuídas ao setor da PRIC-PGM e na assessoria técnica do Gabinete da Secretaria de Administração e Patrimônio-SMAP. Em trabalhos anteriores, exerci função como assistente, gerente-executiva, produção de eventos acadêmicos e apoio técnico na elaboração de publicações na área do Direito.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Chefe de Gabinete:  
2025 - Março a Agosto      PREVIMPA

Assessoramento ao Diretor Presidente nas funções de administração, prioridades e definições estratégicas de atuação, e desenvolvimento institucional.

Chefe de Gabinete:  
2021-2024 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO  
DE PORTO ALEGRE

Assessoramento ao Procurador-Geral nas funções de administração, prioridades e definições estratégicas de atuação, e desenvolvimento institucional. Coordenação de fluxos e interlocução entre as unidades de trabalho subordinadas ao titular da pasta, exercendo outras atividades pertinentes delegadas no Gabinete.

Gerente-executiva  
2019-2020 ASSOCIAÇÃO DOS PROCURADORES DO  
MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE

Atendimento ao público geral e conveniado, assessoramento à diretoria, rotinas administrativas, organização de cursos, congressos e eventos.

Assistente e assessoria administrativa

2018 ASSOCIAÇÃO DOS PROCURADORES DO  
MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE

Atendimento ao público, assessoramento à diretoria e rotinas administrativas

Oficial de Gabinete

2015-2016 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE  
PORTO ALEGRE

Atendimento ao público em geral, elaboração de agendas, organização de reuniões e rotinas administrativas. Assessoria direta para Procuradora-Geral e Adjuntos, bem como os demais integrantes do Gabinete.

Assessor Técnico Especial

2017 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE  
PORTO ALEGRE

Atribuições citadas acima, além de consultar, abrir e encaminhar processos dos sistemas disponíveis na unidade do gabinete.

Gerente-Executivo

2009-2013 INSTITUTO O DIREITO POR UM PLANETA  
VERDE

Administração da sede, rotinas administrativas e atendimento ao público, associados e diretoria, produção de eventos (congressos e cursos), administradora de redes sociais/site, controle da publicação e colaboradora técnica da revista do instituto junto a editora Revista dos Tribunais (atual Thomson Reuters) – São Paulo.

Assistente Administrativo da Diretoria

2005-2007 INSTITUTO O DIREITO POR UM PLANETA  
VERDE

Rotinas administrativas, atendimento ao público, associados e diretoria, produção de eventos (cursos e congressos), administradora de redes sociais/site e controle da publicação da revista do IDPV, junto à Revista dos Tribunais – Porto Alegre.