

Karla Polina A. Silveira

Brasileira, Solteira, 39 anos.
São João – Porto Alegre/RS
Tel.: (51) 9 8143-3848 – (51) 3737-3848
E-mail: karlapolina@yahoo.com.br

Objetivos: Em busca de **oportunidades na função de Advogada** ou em outras áreas dentro do meu perfil profissional. Disponibilidade para viagens e início imediato.

Síntese de Qualificações e Competências:

Profissional com carreira desenvolvida ao longo de 14 anos em empresas multinacionais e nacionais de grande / médio porte nas áreas de Advocacia e Consultoria Jurídica. Expertise na elaboração e análise de pareceres voltados ao Direito do Trabalho, Administrativo e Previdenciário (RPPS), planejamento e execução de projetos, treinamento de colaboradores e gestão de escritórios terceirizados. Domínio em técnicas de prevenção de riscos, identificação de causa raiz, desenvolvimento de ações para mitigação, defesa com relação aos procedimentos dos órgãos públicos (Autos de infração, Termos de Ajuste de Conduta e Inquéritos Cíveis). Experiência na elaboração de contratos, aditamentos, alterações, distratos e convênios de acordo com a legislação em vigor, procedimentos de compliance, identificações e execução de ações preventivas e corretivas, assim como, desenvolvimento de melhorias contínuas para otimização dos processos. Vivência internacional em Dublin / Irlanda e Lisboa/Portugal. Possuo OAB/RS Ativa e CNH B.

Possuo fácil adaptação, foco em resultados, inovação, perfil hands-on, senso de dono, visão analítica e dinamismo. Capacidade para administrar um volume grande de tarefas, definindo prioridades. Facilidade no trabalho em equipe, bem como no cumprimento de metas e prazos.

Formação:

- Pós-graduação (Psicologia Organizacional – VERBO EDUCACIONAL, 2020).
- Mestrado (Direito Empresarial – UNIVERSIDADE DE LISBOA – REVALIDADO NO BRASIL – UFMG, 2010).
- Pós-graduação (Direito Público – CAD – Centro de Atualização em Direito, 2005).
- Bacharel (Direito – UFMG, 2004).

Cursos Extracurriculares / Treinamentos/Palestras:

- Curso de Introdução à Lei Geral de Proteção de Dados – ENAP, 2021.
- Curso Reforma da Previdência – PROFESSOR FRANCISCO ROSSAL, 2019.
- Curso Reforma Trabalhista – PROFESSOR FRANCISCO ROSSAL, 2019.
- Curso de Capacitação Jurídica para Profissionais dos Setores Administrativos e Financeiros das IES – EDGAR JACOBS CONSULTORIA E ENSINO, 2014.
- Curso de Especialização em Direito do Trabalho – CURSO PRAETORIUM, 2011.
- Curso de Auditoria Trabalhista – SICEPOT, 2010.

Informática / Sistemas:

- Pacote Office Completo e Sistemas: Espalder, SAP, ADP e ORACLE.

Idiomas:

- Inglês – Nível Fluente com Certificado: CAE – CAMBRIDGE.
- Italiano – Nível Fluente com Diploma pela FUNDAÇÃO TORINO.
- Espanhol – Nível Intermediário

Experiência Profissional:

Empresa: IGAM – INSTITUTO GAMMA DE ASSESSORIA A ÓRGÃOS PÚBLICOS.

Função: Consultora Jurídica

Período de: 06/2019 até o momento

Atividades Exercidas: Responsável pela elaboração de pareceres nas áreas de Direito do Trabalho, Administrativo e Previdenciário (RPPS). Atuação no planejamento e execução de cursos sobre Direito do Trabalho e Estatuto dos Servidores Públicos. Realização de consultoria jurídica, orientação aos clientes para cumprimento de requisitos legais e suporte em auditorias.

Empresa: DELL COMPUTADORES DO BRASIL.

Função: Advogada

Período de: 04/2015 a 04/2019

Atividades Exercidas: Atuação nas rotinas da área do Contencioso Trabalhista, comparecimento em audiências como Preposto, elaboração de procedimentos preventivos e corretivos para mitigação dos riscos de processos trabalhistas, desenvolvimento de melhorias contínuas para otimização de procedimentos, planejamento e execução de projetos junto ao RH com foco na gestão de riscos trabalhistas. Responsável pela criação do Projeto Acordos, o qual trouxe a cultura de

acordos para o departamento jurídico trabalhista. Elaboração de políticas internas. Consultoria para os clientes internos. Adequação das áreas em relação às mudanças da legislação trabalhista. Gestão das rotinas dos escritórios terceirizados, auxiliando nas estratégias de defesa. Melhoria no fluxo dos subsídios para as defesas. Acompanhamento de acordos coletivos.

Empresa: LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

Função: Advogada Sênior

Período de: 09/2013 a 04/2015

Atividades Exercidas: Responsável pelo Departamento Jurídico do Centro Universitário Ritter dos Reis, FAPA e da Faculdade FADERGS. Atuação na gestão das rotinas dos escritórios terceirizados, consultoria para os clientes internos, elaboração e análise de contratos, controles internos para reporte à Gerência e Diretoria. Realização da definição das políticas e procedimentos internos, interface com a Holding Americana nos requisitos legais e compliance.

Empresa: ECOPLAN ENGENHARIA LTDA.

Função: Advogada Sênior

Período de: 07/2019 a 09/2013

Atividades Exercidas: Responsável pelo Departamento Jurídico, treinamento de colaboradores, planejamento da estratégia de defesa para os processos judiciais e administrativos mais complexos, realização de audiências, elaboração de defesas administrativas relativas às licitações e processos envolvendo o Tribunal de Contas da União. Consultoria aos clientes internos. Gerenciamento dos escritórios terceirizados. Análise de documentos societários. Análise de contratos diversos. Representação da empresa em órgãos públicos. Defesa com relação aos procedimentos dos órgãos públicos (Autos de infração, Termos de Ajuste de Conduta e Inquéritos Cíveis)

Empresa: ABMM – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MORADORES E MUTUÁRIOS.

Função: Advogada

Período de: 11/2005 a 06/2006

Atividades Exercidas: Responsável pela elaboração de petições em processos judiciais, análise de contratos do Sistema Financeiro de Habitação, contratos de compra e venda de imóveis, e demais rotinas da área de Direito Imobiliário. Atuação no contato com clientes, cartórios de registros de imóveis, elaboração de instrumentos jurídicos e verificação de pareceres consultivos. Realização de diligências externas e atos em geral nas serventias imobiliárias.

Empresa: ALESSANDRO BICALHO – Escritório de Direito.

Função: Estagiária – Advogada Júnior

Período de: 02/2004 a 04/2005

Atividades Exercidas: Atuação na elaboração e acompanhamento de petições, preparação de defesas, recursos de processos e alegações, avaliação de pleitos e participação de audiências. Elaboração de contratos sociais, atos societários, abertura e fechamento de empresas. Realização de pesquisas de doutrina e jurisprudência, controle de prazos, pedidos de comparecimento em audiências e diligências técnicas das áreas de Direito Empresarial e Cível.

Experiências Internacionais:

Empresa: HOUSE OF FRASER – DUBLIN - IE (LOJA DE DEPARTAMENTOS).

Função: Representante de Vendas

Período de: 09/2007 a 12/2008

Atividades Exercidas: Responsável pelo atendimento aos clientes. Atuação na apresentação de produtos, orientações e controle de estoque.

Empresa: WORD PERFECT TRANSLATIONS – DUBLIN.

Função: Tradutora

Período de: 07/2008 a 12/2008

Atividades Exercidas: Atuação como Intérprete em Tribunais.