

CURRÍCULO

Dados Pessoais	
	Nome: Karolyne Aleixo e Silva Mendes
	Telefone: (61) 2024-6228
	E-mail: Karolyne.mendes@iphan.gov.br

Formação Acadêmica	
1	(x) Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
	Curso: Gestão de Recursos Humanos
	Instituição: Centro Universitário IESB
	Ano de Conclusão: 2013
2	(X) Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
	Curso: Direito
	Instituição: Uniprocesso
	Ano de Conclusão: 2021
3	() Graduação (x) Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
	Curso: Pós em Direito do Trabalho e Processo o Trabalho
	Instituição: Legale Educacional
	Ano de Conclusão: Em andamento (2024).
Outros cursos/capacitações	

Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

Atuação Profissional	
1	Órgão/Empresa: Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região
	Cargo: Estagiária (5ª Vara do Trabalho de Taguatinga).
	Período (mês/ano): 05/2019 – 12/2021
	Principais Atividades: Atendimento ao público (partes e advogados), triagem de processos na fase de conhecimento e liquidação, envio de AR's e mandados, publicação de edital por carta precatória, marcação de audiências, pesquisas de artigos, súmulas e orientações para as sentenças.
2	Órgão/Empresa: Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios
	Cargo: Estagiária (3ª Vara de Família- Fórum Fagundes Leal)
	Período (mês/ano): 10/2018 – 12/2018
	Principais Atividades: Atendimento ao público (partes e advogados) no balcão, triagem de processos, entrega de processos físicos, conferência de malotes da Defensoria Pública e do Ministério Público e outros.

3 .	Órgão/Empresa: Orca Veículos Ltda
Cargo: Auxiliar de escritório (Departamento Pessoal)	
Período (mês/ano): 05/2012 – 04/2014	
Principais Atividades: Atendimento ao público, admissão de funcionários, análise de documentos, cálculo de benefícios, entrega de CTPS, fechamento de folha de ponto, fiscalização e entrega de equipamento de proteção individual.	

Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de CCE/FCE.