CURRICULO

- Nome Completo: Sibelle Silva Ferreira Oliveira
- Formação Acadêmica: Bacharel em Direito
- Telefone de Contato: (61) 99986-3400

2. Objetivo profissional

Me aprimorar na área jurídica.

2. **Experiência profissional**

- Nome da Empresa: UPA
- Cargo: Recepcionista
- Período: Janeiro a Agosto de 2024;

- Nome da empresa: Basa- Banco da Amazônia
- Cargo: Bancário
- Período (2022 e Março/2023)
- Atendimento bancário, atualizava dossiês, Abria contas correntes, bem como ensinava os clientes a mexerem no App do Banco On-line;

- Nome da Empresa: Saga Servicos (2019 a 2021)
- Cargo: Auxiliar Administrativo (terceirizada)
- Me possibilitou trabalhar em 4 órgãos públicos e em cada um tinha a função diferente, tais como:
- Câmara dos Deputados (Recepcionista);
- CNMP- Conselho Nacional do Ministério Público (Assistente Administrativo);
- SUDECO- Superintendência do Centro- Oeste (Auxiliar Administrativo);
- IBAMA- Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Auxiliar Administrativo);
- Nome da Empresa: Rádio Guará FM
- Cargo: Assistente Administrativo (2015 a 2018);
- Nome da Empresa: Maximize Sistemas
- Assistente Administrativo (2013 a Agosto/ 2014)
- Colaboradoria da Defensoria Pública do Distrito Federal (2013);
- Conciliadora Do TJDFT- Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (2012 a 2014);
- Nome da Empresa: Call Tecnologia
- Cargo: Operadora de Telemarketing (2011);
- Estagiária da Defensoria Pública da União de Categoria Especial (2009 a 2010);
- Estagiária do Ministério das Comunicações (2007);
- Nome da Empresa: Oficina Nova Canaã
- Cargo: Secretária (2004 a 2007)

4. Formação acadêmica

- Curso: Direito
- Instituição: UNIP- Universidade Paulista (2010)
- Mestranda em Direito Processual Civil- Aluna Especial (2011) na UnB
- Pós-Graduação em Direito Civil e Processual Civil em 2024 (Não concluído)
- Formação Pedagógica em Letras- Português (2026) (Cursando)
- Instituição: Uniasselvi Pólo: Guará

5. Cursos e certificações

- Computação, pacate officce, Page Maker, Corel Draw e demais Sistemas Operacionais;
- Digitação.

6. Habilidades

- Técnicas (Pacote Officce Intermediário
- Comportamentais (determinada, focada)

7. Outras informações (opcional)

- Idiomas e nível
- CNH:B
- Idiomas: Inglês Básico