



# Dablina Jéssica das Neves

Brasileira, solteira, 31 anos

Rua José Alves de Oliveira, número 26

Tupã – São Paulo – SP

Telefone: (14) 9.9605-2676 / E-mail: dablyananeves@hotmail.com

---

## FORMAÇÃO

---

- Ensino Médio Completo – Índia Vanuíre, conclusão em 2007.
- Técnico de Química em Sucoalcooleiro – CETAP, FADAP/FAP, conclusão em 2009.
  - Com habilitação no Conselho Regional de Química.
- Ensino Superior Completo - Bacharelado em Direito – FADAP/FAP, conclusão em 2014.
- Pós Graduação em Metodologia de Ensino Superior – FAIP/FAEF, conclusão em 2018.

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **2005-2010– Clínica de Olhos – Dr. Andrigo Queiroz Castro**

**Cargo: Secretaria**

Principais atividades: Atendimento ao cliente, auxiliar médica habilitada em testes de lente de contato e realização de exames.

- **2008-2008 – Estágio Pharmacotécnica**

**Cargo: Controle de Qualidade**

Principais atividades: Análise de controle dos produtos da empresa no setor farmacêutico.

- **2008-2008 – Estágio Farmácia Santa Maria**

**Cargo: Atendente de Farmácia**

Principais atividades: Atendimento ao cliente.

- **2010 – 2013 – Multicolor Formaturas e Eventos**

**Cargo: Departamento de Cobrança**

Principais atividades: Atendimento aos clientes, cobrança de boletos e faturas aos formandos e acompanhamento dos respectivos até a baixa bancária.

**Cargo: Auxiliar de Escritório**

Principais atividades: Agendamento de reunião aos formandos, atendimento ao cliente e contratação, e organização de eventos.

**Cargo: Departamento de Brindes**

Principais atividades: Controle de entrada e saída de brindes aos formandos.

Agendamento de fotos, churrascos, datas de colação de grau, dentro outras atividades do setor.

- **2013 – 2014 - PROCON**

**Cargo: Assessora de Desenvolvimento e Gestão.**

Principais atividades: Atendimento ao consumidor e responsável na elaboração de CIP (Carta de Informação Preliminar).

- **2014 - 2015 – SMP – COMERCIAL SMP DE PRODUTOS VARIADOS.**

**Cargo: Vendedora**

Principais atividades: Controle de entrada e saída de mercadorias, lançamentos de notas e atendimento ao cliente.

- **2016 – 2016 – ADVOCACIA PINHEIRO E ASSOCIADOS**

**Cargo: Estagiária**

Principais atividades: Acompanhamento de publicações, agendamento de audiências e atendimento ao cliente.

- **2015 – 2021 -Dabliana Neves – Aluguel de Fantasias**  
**Cargo: Proprietária**

Principais atividades: Atendimento ao cliente.

## **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

---

- Curso de Inglês - CCAA – Intermediário
- Curso de Informática (CDI – Conclusão 2002)
- Curso de Informática - 101 horas (MICROWAY – 2006)
- Curso de Espanhol – (CEL – Básico – Conclusão 2004)
- Treinamento de 8h – Excelência no Atendimento ao Público – FELCOM – 2011
- Participação da palestra sobre o tema “Aspectos Práticos do Direito do Consumidor” – OAB - 2012
- Participação treinamento de Curso Básico de Atendimento – Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – 2013
- Participação no Programa de Qualificação Jovem em Ação em Curriculum Vitae e Processo Seletivo – 2006
- Participação da palestra sobre o tema “Os Direitos Sucessórios dos Cônjuges” OAB – 2012
- Participação da palestra sobre o tema “Nova Lei de Prisões e Medidas Cautelares” – OAB – 2012
- Participação de Simpósio Criminal Comportamental com carga horária de 12 horas – Ribeirão Preto - 2017
- Participação de Mini Curso Profiling Criminal em Homicídios e Serial Killers – Perfilamento Criminal com carga horária de 4 horas – Ribeirão Preto - 2017

## **OUTRAS INFORMAÇÕES**

---

- Carteira de Habilitação A/B