

Sílvia Urmila Almeida Santos

Brasileira, solteira, 33 anos

QI 25, Lote 12, Bloco A, Apartamento 403, Edifício Mediterrâneo

Guará II – Brasília – Distrito Federal

Telefone: (61) 98128-3169 / E-mail: silvia.almeida@gmail.com

OBJETIVO

Atuação como revisora de textos.

FORMAÇÃO

- **Mestrado**

Mestre em Letras/Literatura pela Universidade de Brasília (UnB)

2009 – 2011, Brasília, DF

- **Especialização**

Especialista em Revisão de Textos pelo Centro Universitário de Brasília (UnICEUB)

2013 – 2015, Brasília, DF

- **Graduação**

Bacharel em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, pelo Centro Universitário de Brasília (UnICEUB)

2003 – 2006, Brasília, DF

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM COMUNICAÇÃO SOCIAL E REVISÃO DE TEXTOS

- **Abril de 2016 a fevereiro de 2017 – nova/sb comunicação, Brasília, DF**

Cargo: revisora de textos.

Principais atribuições: revisão ortográfica de peças publicitárias.

- **Outubro de 2010 a março de 2015 – Centro de Educação a Distância da Universidade de Brasília (CEAD-UnB), Brasília, DF**

Cargo: revisora de textos

Principais atribuições: revisão, ortográfica e de conteúdo, de materiais produzidos para cursos de extensão e especialização ofertados a distância pelo CEAD-UnB (cartilhas, apostilas, manuais, livros etc.). Revisão de documentos oficiais (e-mails, memorandos, ofícios, relatórios institucionais etc.).

- **Julho de 2009 a fevereiro de 2010 – Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão (PFDC) – Coordenadoria de Comunicação e informação, Brasília, DF**

Cargo: jornalista

Principais atribuições: produção, edição e revisão de notícias para o site da PFDC e outros veículos de comunicação do órgão, elaboração de notas, informativos e *releases* de eventos distribuídos via e-mail para instituições públicas ligadas à atuação da PFDC e *clipping* diário.

- **Abril de 2006 a janeiro de 2007 – Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão (PFDC) – Assessoria de Divulgação, Informação e Documentação, Brasília, DF**

Cargo: estagiária de comunicação

Principais atribuições: assessoria de imprensa, produção, edição e revisão de notícias para o site da PFDC e *clipping* diário.

- **Janeiro a fevereiro de 2006 – DEP 2 Propaganda, Brasília, DF**

Cargo: estagiária de comunicação

Principais atribuições: revisão e edição de projetos e peças publicitárias, assessoria de imprensa para clientes da agência, produção, edição e revisão de matérias para a revista da ASBAC.

- **Fevereiro a dezembro de 2005 – Agência de Comunicação do UniCEUB, Brasília, DF**

Cargo: monitora de jornalismo

Principais atribuições: assessoria de imprensa, *clipping*, produção de entrevistas, diagramação, revisão e edição de textos, produção de matérias para revista (*UniCEUB em Revista*) e jornal (*UniCEUB em Ação* – antiga página da instituição no jornal *Correio Braziliense*), fotografia, cobertura de eventos, produção de textos e notas para o site do UniCEUB.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Curso de Aperfeiçoamento Profissional em Português: Novas Regras Ortográficas, Sesi/Senai, Goiás, GO, conclusão em 2015.
- Curso regular completo de espanhol, COOPLEM, Brasília, DF, conclusão em 2010.
- Curso de conversação completo em espanhol, COOPLEM, Brasília, DF, conclusão em 2010.
- Curso regular completo de francês, COOPLEM, Brasília, DF, conclusão em 2010.
- *Freelancer* - Revisão de monografias de conclusão de cursos de graduação e especialização, dissertações de mestrado e teses de doutorado.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Inglês intermediário.
- Espanhol avançado.
- Francês avançado.
- Conhecimento da Plataforma Moodle.
- Conhecimento em Microsoft Windows, Pacote Office, Internet – Microsoft Internet Explorer, FireFox, Google Chrome, Safari –, Corel Draw, PageMaker, Photoshop, Adobe Indesign.
- Conhecimento em Redes Sociais.
- Disponibilidade imediata para viagens, deslocamentos, mudanças e afins.