CURRICULUM VITAE

Nome

Sheila Mavie

2024

1		RESUMO DO PERFIL	
	Nome	Sheila de Esperança Leonardo Mavie	
1.1	Dados pessoais	Data de Nascimento	23/01/1991
		Estado Civil	Solteira
		Profissão	Advogada e Consultora Jurídica
		Firma	Filipe Sitei, - Sociedade de Advogados Lda.
		Nacionalidade	Moçambicana
1.2	Qualificações chave	É Consultora Jurídica e Advogada (inscrita na Ordem dos Advogados de Moçambique).	
		Possui larga experiência na prática jurídica/Contencioso, tanto no sector privado como público.	
		Tem interesse especial e possui experiência nos processos de cobrança extrajudicial e contenciosa de dívidas para com instituições bancárias, de crédito, bem como de empresas do sector público e privado e Organizações Não-Governamentais.	
		Possui igualmente experiência e interesse em consultoria estratégica.	
		É licenciada em Direito pela Universidade Eduardo Mondlane.	
1.3	Experiência de trabalho (anos)	7 anos	

2		CONTACTOS	
		Moçambique	Resto Do Mundo
2.1	Endereço Físico	Bairro da Costa de Sol, Rua 4533, Q. 87, n.º 108	
		Cidade de Maputo	
2.2	Telefone	Tel.: +258 823165110	
2.3	Telemóvel	+258 846797454	
2.4	Endereço electrónico	sheillamavie@gmail.com	sheillamavie@gmail.com
		sheillamavie@fssa.co.mz	

3

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

	Ano	Instituição / Organização	Responsabilidades Actividades envolvidas
3.1	2017 até hoje	Filipe Sitei, Sociedade de Advogados Lda.	Advogada e Consultora Jurídica <ol style="list-style-type: none"> Advogada de Corporate em 4 Bancos da Praça. Exerce advocacia / contencioso com experiência nas áreas laborais, comerciais, cíveis, penal, família e administrativa; Foi Assistente no âmbito da Elaboração do Plano Estratégico do Provedor de Justiça 2020-2024; Foi Assistente no âmbito da Elaboração do Plano Estratégico dos Tribunais Judiciais.
3.2	2014-2016	Centro de Saúde Nova Vida - Zimpeto	Técnica de Recursos Humanos , com enfoque para: <ol style="list-style-type: none"> Emissão de Pareceres sobre processos disciplinares; Tramitação de Processos Disciplinares; Elaboração e controle de contratos de trabalho; Gerenciamento de documentos: avaliação de desempenho profissional de colaboradores; administração de benefícios e incentivos salariais.
3.5	2012-2013	Portos e Caminhos de Ferro de Moçambique E.P.	Assessora Jurídica - Estagiária no Departamento de Assessoria Jurídica e Departamento de Recursos Humanos, desempenhando as seguintes actividades: <ol style="list-style-type: none"> Elaboração de contratos de trabalho; Elaboração de pareceres referente a assistência social dos trabalhadores; Tramitação de Processos Disciplinares; Gerenciamento dos expedientes internos dos trabalhadores – processos individuais.

4		CURSOS E SEMINÁRIOS
Ano	Descrição	
4.1	2012	Informática Básica na Globus School com os seguintes pacotes: Windows 2007, MS WORD, MS EXCEL, MS POWER POINT, INTERNET, MAIL.
4.2	2013	Formação sobre Direitos Humanos Ministrada pela Faculdade de Direito da UEM.
4.3	2014	Formação sobre Política Monetária ministrada pela Universidade Eduardo Mondlane.
4.4	2014	Formação sobre Liderança ministrada pela Universidade Eduardo Mondlane.

5		HABILIDADES LINGÜÍSTICAS			
	Língua	Descrição			Estado
		Fala	Leitura	Escrita	
5.1	Português	Fluente	Fluente	Fluente	Fluente
5.2	Inglês	Razoável	Fluente	Fluente	Razoável
5.3	Francês	Razoável	Razoável	Razoável	Razoável
5.4	Changana	Razoável	Razoável	Razoável	Razoável