

DADOS PESSOAIS:

Nome: Luana Fernandes Dutra.
Endereço: Rua Nossa Senhora das Graças, Nº 465.
Bairro: Juscelino Kubitschek – Santa Marta.
Data Nascimento: 23/08/1990.
Nacionalidade: Brasileira.
Naturalidade: Santa Maria.
Estado civil: União Estável.
Carteira de habilitação: AB.
Telefone: (55)999824775 - 32124166
Email: luanafdutra@hotmail.com
Disponibilidade para residir em outra cidade.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Curso Bacharel em Arquivologia
Registro nº 000178/RS, Ministério de Trabalho.
Instituição: Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).
Polo: Santa Maria – RS.
Período: 2010 a 2013. Situação: Concluído.

Técnico em Arquivo.
Registro nº 0001841/RS, Ministério de Trabalho.

Pós-Graduação em Gestão em Arquivos.
Instituição: Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).
Polo: Restinga Seca – RS.
Período: 2015 a 2017. Situação: Concluído.

Curso Bacharel em Biblioteconomia.
Instituição: Universidade Salgado de Oliveira (Universo EAD).
Polo: Passo Fundo – RS.
Período: 2017 a 2020. Situação: Em andamento.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

Técnico em Informática.
Instituição: Escola Estadual Maria Rocha.
Carga horária: 1280 horas.
Período: 2009 à 2011.
Situação: Concluído.

Auxiliar administrativo, desenvolvimento pessoal e tecnológico.

Instituição: Centro Brasileiro de Cursos (Cebrac).

Carga horária: 150 horas.

Período: 2007 a 2008.

Situação: Concluído.

Aprendizagem comercial – Agente empreendedor.

Instituição: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac).

Carga horária: 660 horas.

Período: 2007 a 2008

Situação: Concluído.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Televisão Imembuí S/A

End: Av Maurício S. Sobrinho, 25 Patronato.

Espec. estabelecimento: Teledifusão.

Cargo: Menor aprendiz.

Setor: Administrativo.

Período: 15/Agosto/2007 à 01/Abril/2008.

Prefeitura Municipal de Santa Maria

End: Venâncio Aires.

Cargo: Estagio.

Setor: Secretaria de Finanças (Divida Ativa).

Período: 10/Janeiro/2010 a 10/Janeiro/2011.

Clínica de Psicanálise

End: Rua Tuiuti 1586, centro.

Cargo: Secretária.

Setor: Recepção.

Período: 01/Setembro/2011 a 11/Outubro/2012.

Instituição Lar de Mirian

End: Av Maurício S. Sobrinho, Patronato.

Cargo: Estagio Curricular para o curso Bacharel em Arquivologia (voluntário).

Setor: Arquivo da Instituição.

Atividades: Arquivamento de documentos, organização do arquivo permanente, classificação e avaliação de documentos, elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade.

Período: 29/Novembro/2012 à 3/Julho/2013.

Sul Ferramentas

End: Angelo Bolson.

Cargo: Auxiliar de Arquivo.

Setor: Arquivo.

Atividades: Arquivamento de documentos, organização do arquivo permanente, classificação e avaliação de documentos, elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade.

Período: 20/Março/2013 a 10/Abril/2014.

Zocoart Artefatos de Concreto Ltda

End: Distrito Industrial.

Cargo: Auxiliar administrativo.

Setor: Recepção.

Período: 12/Maio/2014 a 23/Junho/2014.

Consultório Silvia Ferreira

End: Edifício Princesa – Venâncio Aires.

Cargo: Secretária administrativa.

Setor: Recepção e administrativo.

Período: 14/Julho/2014 a 01/Janeiro/2015.

Faculdade Integrada de Santa Maria (FISMA)

End: Rua José do Patrocínio.

Cargo: Auxiliar administrativo.

Setor: Documentação e arquivo.

Atividades: Digitalização de documentos, arquivamento, organização, implantação de um protocolo eletrônico juntamente com uma comissão interna. Organização e arquivamento de documentos no arquivo geral da Instituição. Efetivação de matrículas e rematrículas, confecção de certificados, diplomas, emissão de documentos tais como: comprovante de matrícula, requerimento de matrícula, trancamento total de semestre, recebimento de documentos do programa Prouni, cadastro de alunos, sistema TOTVS.

Período: 04/Março/2015 – atualmente.