



EDUCAÇÃO

Luana Oliveira

Arquivista

Arquivista Sênior com especialização em Gestão de Documentos e Informações e MBA em Gestão de Projetos. Possui 20 anos de experiência em arquivos administrativos, técnicos, históricos e memória institucional. Competente em Gestão Eletrônica de Documentos (GED), análise de dados, marketing digital, liderança e treinamento de equipes.

CONTATO

☎ 55 (61) 9 9977-1981 (Brasil)

📍 Av. Jacarandá It 20 Ed
SPOT, 1210 - Águas Claras
DF, Brasil

✉ luanasioli@gmail.com

🔗 Currículo Lattes

📌 [LinkedIn](#)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2001-2005

BACHAREL EM ARQUIVOLOGIA

Universidade de Brasília

2021 - 2025

TECNÓLOGO EM CIÊNCIA DE DADOS

Centro Universitário Estácio

2020

MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

UNYLEYA S/A

2014

ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

AVM Educacional LTDA

2016-2024

OFICIAL DO EXÉRCITO BRASILEIRO - ARQUIVISTA

Exército Brasileiro

- Gestão de documentação técnica de engenharia, incluindo diagnósticos, organização, classificação, avaliação, digitalização e acesso a documentos.
- Elaboração de manuais e procedimentos operacionais, descrição de acervos arquivísticos e catalogação de acervos bibliográficos.
- Criação de Espaço Cultural para preservação da memória institucional.
- Membro da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos.
- Atuação como Secretária de Seção de Projetos, responsável pela elaboração e controle de documentos, cadastro de empresas e profissionais, além do mapeamento de processos para aprimorar a eficiência e a qualidade operacional.
- Gerenciamento da intranet e internet como web designer.



Luana Oliveira

Arquivista

Gostaria muito de integrar essa renomada organização e estou disposta a me mudar para outro país para contribuir com minha experiência e habilidades.

IDIOMAS



Inglês Básico



Espanhol Avançado



Português Nativo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2016-2024

COORDENADORA/CONTEUDISTA/TUTORA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Unyleya

- Criação e coordenação de cursos de pós-graduação em Ciências da Informação, garantindo qualidade e relevância educacional.
- Desenvolvimento e redação de conteúdos didáticos para ambientes virtuais de aprendizagem, abrangendo desde material didático até temas de fóruns e atividades de avaliação.
- Ministração de disciplinas como metodologia da gestão arquivística de documentos, gestão eletrônica de documentos (GED), preservação e restauração de documentos, diplomática e tipologia documental, arquivos especiais e especializados, compliance digital, marketing cultural, gestão de acervos históricos, fontes e fluxos da informação, gestão de bibliotecas públicas e escolares, gestão de projetos e processos, entre outras.

2014-2016

ARQUIVISTA

SOS Docs

- Elaboração de instrumentos técnicos, como Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, além de manuais de gestão documental.
- Gestão de contratos e atendimento ao cliente, garantindo a satisfação e a entrega eficaz dos serviços.
- Capacitação de colaboradores para garantir a excelência operacional.
- Identificação e prospecção de novas oportunidades de negócio para expandir o portfólio da empresa.
- **Carteira de Clientes:**
 - Ministério do Desenvolvimento Social (MDS)
 - BB Turismo
 - Clínicas Médicas



Luana Oliveira

Arquivista

HABILIDADES

- Proatividade
- Trabalho em equipe
- Gestão do tempo
- Solução de problemas

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2014 - 2014

ANALISTA DE NEGÓCIOS - ARQUIVISTA

INDRA

- Prospecção, análise, encaminhamento e monitoramento de oportunidades de negócios para a empresa.
- Gerenciamento do cadastro da empresa como fornecedora de produtos e serviços nos órgãos públicos.
- Controle e monitoramento dos prazos de vencimento de certidões.
- Organização e disponibilização do acervo documental da Diretoria de Pré-Vendas, tanto em formato físico quanto eletrônico.
- Elaboração de Instrumentos Arquivísticos, incluindo Código de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos e listagens de transferência e eliminação de documentos. Atendimento direto a clientes e redação oficial.

2008-2014

ARQUIVISTA

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)

- Diagnóstico, elaboração e implementação de Projetos de Gestão Documental, garantindo a integridade e acessibilidade dos registros. Desenvolvimento de normas e instrumentos arquivísticos, como Código de Classificação, Tabela de Temporalidade de Documentos e Manual de Gestão de Documentos. Prestação de suporte técnico aos arquivos correntes, assegurando sua adequada manutenção e funcionamento.
- Secretariado e consultoria para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e membros do SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo. Mapeamento de processos para otimização da eficiência operacional. Capacitação contínua de colaboradores para promover melhores práticas arquivísticas.



Luana Oliveira

Arquivista

SISTEMAS

- Joomla (sites)
- Aris Express
(mapeamento de processos)
- Gestão Eletrônica de Documentos (GED)
- Canva (Design)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2008-2008

ARQUIVISTA

Recall do Brasil

- Planejamento e controle abrangentes das atividades relacionadas à organização, classificação, higienização, acondicionamento e armazenamento de documentos.
- Treinamento e supervisão eficaz da equipe técnica, garantindo a execução eficiente das tarefas.
- Colaboração estreita com todas as partes interessadas para garantir a realização bem-sucedida dos objetivos do projeto.

2006-2008

ARQUIVISTA

Universidade de Brasília (UnB)

- Indexação de fotografias, tanto digitais quanto impressas, garantindo fácil acesso e recuperação de informações.
- Elaboração e implementação de um projeto abrangente de arranjo, descrição e automação de banco de imagens, visando a organização eficiente e a preservação do patrimônio visual da instituição.
- Participação ativa na Arquitetura da Informação do Portal da UnB, facilitando a navegação e a acessibilidade das informações para a comunidade acadêmica e o público em geral.
- Gestão do empréstimo e controle de fotos e documentos, assegurando sua integridade e disponibilidade para uso.



Luana Oliveira

Arquivista

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CERTIFICAÇÕES

- Técnicas de IA: Machine Learning e PLN
- EHE - Ethical Hacking Essentials

2005-2006

ARQUIVISTA

Controladoria-Geral da União (CGU)

- Realização de diagnósticos detalhados e elaboração de instrumentos eficazes de gestão arquivística, garantindo a organização e preservação adequadas dos documentos.
- Prestação de suporte técnico especializado em unidades regionais e diversos setores de trabalho, assegurando a implementação consistente das políticas arquivísticas.
- Atuação como consultora da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), contribuindo para a definição de diretrizes e práticas de gestão documental.
- Supervisão e capacitação da equipe técnica, promovendo o desenvolvimento profissional e a excelência na execução das atividades.

2004-2005

ARQUIVISTA

Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL)

- Análise e elaboração de instrumentos de gestão arquivística.
- Implementação de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).
- Organização, classificação, avaliação, acondicionamento, armazenamento e empréstimo de documentos.
- Prestação de assistência técnica especializada para resolver questões relacionadas à gestão documental.
- Capacitação de funcionários para promover o entendimento e a adesão às práticas documentais recomendadas.