**Curriculum Vitae**

**Tatiana Ferraz Schopf**

**Rua: Felipe de Noronha n° 100**

**Canoas – RS – 92020-300**

**Telefones: (51) 9998-3328**

**Idade: 35 anos**

**E-mail:** [**tatianaschopf@bol.com.br**](mailto:tatianaschopf@bol.com.br)

**Arquivista**

**FORMAÇÃO:**

* Curso Técnico

IPUC – Técnico em Administração

Conclusão: Dezembro de 2005

* Ensino Superior

UFSM – Graduação em Arquivologia

Conclusão: agosto de 2000

* Ensino Médio

1° Grau – Colégio Sagrado Coração de Jesus, São Borja – RS

2° Grau – Colégio Santa Maria, Santa Maria – RS

Conclusão: 1995

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:** aproximadamente 14 anos

**SKANSKA BRASIL LTDA – (2013 A 2014)**

Função: Técnica de Documentação – Área de Atuação: Planejamento/ Arquivo Técnico

**ACV TECLINE ENGENHARIA – (2011 A 2013)**

Função: Auxiliar de Arquivo Técnico - Área de Atuação: Projeto e Suprimento/ Arquivo Técnico

**DIEFRA ENGENHARIA E CONSULTORIA – (2002 A 2011)**

**Fiscalização PETROBRAS/IERF/CMCOI e IERF/PR/ARQUIVO – Obra de ampliação REFAP**

Função: Auxiliar de Apoio Técnico – Área de Atuação: Suporte ao Atendimento à Gerência e IERF

**Atividades Desenvolvidas no Arquivo Técnico:**

* Utilização de sistemas próprios de gerenciamento de documentos – SIGEM, ASADoc, AMW, SPF, COMOS;
* Recebimento, cadastro, distribuição, emissão e controle de documentos técnicos e de qualidade;
* Verificação do conteúdo e da qualidade dos documentos;
* Execução de *download* dos arquivos eletrônicos do SIGEM – Sist. de Gerenciam. de Empreendimentos;
* Manutenção e controle dos documentos originais até serem transferidos para a REFAP;
* Elaboração de listas de documentos;
* Controle do trâmite de documentação entre Contratada, Fiscalização e Cliente Final.
* Reprodução de cópias dos documentos nos diversos formatos.
* Guarda e rastreabilidade do Arquivo Inativo da REFAP/IERF;
* Organização e manutenção do arquivo corrente e consulta/ atendimento a usuários;
* Armazenamento e controle de cópias de verificação;
* Verificação, correção e transferência de Data Book para a REFAP ( HDS OFF SITE: Projeto e Fornecedores )
* Interface com os fornecedores, emissão de comentários, adequação conforme procedimento e a transferência de Data Book de Fornecedores para a UTE- ST.

**Atividades Desenvolvidas nos Setores de Construção e Montagem:**

* Atendimento à Gerência e setor de C&M das Unidades URE e UGH obra de Ampliação da Refinaria Alberto Pasqualini;
* Organização e arquivamento de correspondências eletrônicas e física;
* Redação de correspondências e notas de reunião;
* Uso de Word, Excel, PowerPoint e correio Eletrônico;
* Recebimento e controle de entrada/saída de documentos das empresas contratadas;
* Controle de agendamentos da Gerência;
* Responsável pela programação e viagens dos funcionários em sistema próprio – SAP R3
* Demais atividades de auxílio administrativo: protocolo, assessoria, telefone, fax, computador, etiquetas;
* Responsável pela conferência e entrega de documentos (Fornecedores e Projeto) da Obra de Ampliação da REFAP das Unidades: URE, UGH, Forno à REFAP;
* Conferência de carteiras de trabalho e emissão de crachás em sistema próprio – SISPAT;
* Controle e organização da documentação gerada no setor: correspondências internas e externas, malotes;
* Realização de Auditorias Comportamentais na obra e cadastramento no AUDICOMP.

**Atividades desenvolvidas em Setor RH/ Treinamento da REFAP**

Agendamento, controle, preparação das salas, apoio aos treinamentos e emissão de certificados para os cursos de NR-10, NR-13, NR-33, Primeiros Socorros, CIPA etc.

**Atividades como autônoma:**

Avaliação, reorganização e preparação para a digitalização do Arquivo de Prontuários ( pacientes do CEAPIA ) e crianças atendidas pelo Conselho Tutelar de Porto Alegre.

**Empresas\_ período 2000 à 2014**

**- UTE –ST** (SKANSKA )

- **CEAPIA** ( AUTÔNOMA )

- **REFAP RH/ TREINAMENTO** ( PERSONA )

**- REFAP** ( DIEFRA, ACV TECLINE )

**- SAINT GOBAIN** ( AFISCKON )

**- SYNTEKO** ( AFISCKON )

**- GRUPO GERDAU**( CICCLO )

**- NOVOSUL** ( CICCLO )

**- NEW COLLECTION** ( CICCLO )

**- PREFEITURA DE PORTO ALEGRE** ( AUTÔNOMA )

**- PREFEITURA DE SANTA MARIA** ( ESTAGIÁRIA )

Estágio extracurricular:

Fev/ 1999 À Ago/ 2000, Local de estágio: Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria

Ago/ 1999 À Jul/ 2000, Local de estágio: OMEP (Organização Mundial para a Educação Pré- Escolar)

Apresentação de trabalhos

**Título do trabalho:** O Guia do Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria

**Nome do evento:** XIV Jornada Acadêmica Integrada

**Instituição promotora:** Universidade Federal de Santa Maria

**Ano:** 1999

Participação em eventos

Palestra\_ Obtenção de Recursos para Projetos de Incentivo à Cultura

Seminário Políticas de Preservação de Acervos Documentais

Curso Políticas de Arranjo e Descrição

Semana do Arquivista

Palestra “O Pacto Federativo”

Palestras “Projeto Resgate” e “Experiências em Restauração de Livros e Documentos”

Seminário “A Normalização sobre o Processo Descritivo Arquivístico – ISAD(G)

Seminário Regional de Arquivologia

II Encontro de Arquivos Municipais

II Congresso de Arquivologia do Mercosul

*\* Participação como ouvinte e também colaboradora na secretária do Congresso*

II Seminário Internacional – Gestão Documental, Arquivos Municipais

Canoas, Outubro de 2014

TATIANA FERRAZ SCHOPF