

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome: LARISSA DE ARAUJO ALVES

Endereço: COLÔNIA AGRÍCOLA ÁGUAS CLARAS, CHÁCARA 53, CASA 23.

Bairro: GUARÁ I

Cidade: BRASÍLIA

Estado: DF

Telefone: 3036-2467

Data de Nascimento: 07/06/1994

Estado civil: Solteira

E-mail: [larissa.alves77@hotmail.com](mailto:larissa.alves77@hotmail.com)

CEP: 71090-635

Celular: 99652-5082

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS:

Escola: UnB – UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Curso: LETRAS PORTUGUÊS - LICENCIATURA

Ano/Semestre: Concluído

Cidade: Brasília

Estado: DF

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS:

Escola: UnB – UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Curso: LETRAS INGLÊS - LICENCIATURA

Ano/Semestre: 4º semestre (conclusão 2º/2019)

Cidade: Brasília

Estado: DF

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Conhecimentos: EXCEL, WORD, WINDOWS, POWER POINT, HTML, PHOTOSHOP, LINUX, OUTLOOK.

Cursos Extras:

Inglês avançado – Curso concluído pelo Centro Interescolar de Línguas de Brasília – CIL

Francês Intermediário – Cursando pelo Centro Interescolar de Línguas de Brasília – CIL

Projeto de extensão: Avaliação de Desempenho em Língua Portuguesa no Ensino Médio

Curso de correção de redações do ENEM fornecido pelo Cespe com carga horária de 30 horas.

Atividades: Correção de redações dos Simulados do ENEM aplicados em escolas públicas de Ensino Médio.  
Período: Setembro e Outubro de 2015.

**INTERCÂMBIO:**

Programa Brasília Sem fronteiras – Governo do Distrito Federal  
Bolsa de Intercâmbio Cultural  
Período: 1 (um) mês (Julho/2014)  
País/cidade: Estados Unidos – Washington D.C.

**ESTÁGIOS REALIZADOS:**

Empresa: INSTITUTO DE EDUCAÇÃO AVANÇADA – Maple Bear Canadian School  
Brasília - Administrado pelo CIEE  
Início: 04/02/2013  
Término: 30/04/2013  
Área de Atuação: PORTUGUÊS E INGLÊS EM LICENCIATURA  
Atividades Desenvolvidas: Conduzir o atendimento aos alunos, Acompanhar as rotinas dos alunos na realização de atividades de português e inglês e de necessidades básicas.

Empresa: Supremo Tribunal Federal - Brasília – Administrado pelo CIEE  
Início: 04/2014 até 04/2016.  
Área de Atuação: Revisão de Textos  
Atividades Desenvolvidas: Aprendizado do uso das ferramentas de revisão textual (uso do BrOffice e do e-STF-decisão; uso do controle de alterações do editor de textos) e dos padrões textuais usados no Gabinete do Ministro. Aplicação dos conhecimentos obtidos na diagramação e na revisão de textos produzidos no Gabinete. Registro das atividades realizadas.