



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Casa Civil

Luana Cristina de Jesus Bernardino

Assessora

Casa Civil da Presidência da República

Telefone: 3411-1096

E-mail: gabinete.casacivil@presidencia.gov.br

luana.bernardino@presidencia.gov.br

FORMAÇÃO

- Ensino Médio - Escola de Educação Básica e Profissional - Fundação Bradesco | Brasília, DF;
- Ensino Superior - ESTÁCIO | Centro Universitário Estácio de Brasília - Curso de Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda – Conclusão: 11/04/2016;
- MBA em Marketing - Centro Universitário Estácio de Ribeirão Preto, SP – Conclusão: 30/06/2021.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Representação do Governo do Estado da Bahia, em Brasília

Cargo: Assessoria

Tempo: 02/04/2012 a 05/01/2023

Principais Atividades:

- Clipagem de Notícias - Monitoramento e acompanhamento dos principais jornais nacionais e locais;
- Agendamento de reuniões - Representante do Governo da Bahia em Brasília;
- Elaboração de atas das reuniões;
- Cobertura fotográfica de eventos com a presença do Governador do Estado da Bahia em Brasília;
- Acompanhamento das ações do Governador e do Governo através das redes sociais e dos perfis institucionais;
- Acompanhamento e assessoramento de comunicação às autoridades do Governo do Estado;
- Acompanhamentos de projetos estruturantes do Governo da Bahia no Governo Federal.
- Desenvolvimento de atividades e prestação de assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativas, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno do escritório.

Cargo: Assistente de Redes Sociais

Tempo: Outubro de 2015 a Outubro de 2018

Principais Atividades:

- Trabalho com as redes sociais (Facebook, Instagram e Twitter) do Governador do Estado da Bahia, Rui Costa, dando retorno à população por meio de mensagens com os projetos do Governo;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Casa Civil

- Assistência no planejamento e realização de produção de conteúdo, monitoração de redes sociais e em pesquisas de público-alvo;
- Desenvolvimento de relatórios e análises mensal;
- Interlocução com gestores públicos (Secretárias e Órgãos) nas áreas de atuação do Governo Estadual;
- Cobertura fotográfica de eventos com a presença do Governador do Estado da Bahia em Brasília;
- Acompanhamento das ações do Governador e do Governo através das redes sociais e dos perfis institucionais;
- Clipagem de Notícias - Monitoramento e acompanhamento dos principais jornais nacionais e locais;

Cargo: Assistente Administrativo

Tempo: 02/04/2012 a Outubro 2015

Principais Atividades:

- Recepcionar autoridades do Estado da Bahia;
- Elaboração de ofícios e documentos;
- Receber, relacionar e arquivar documentos e ofícios destinados aos órgãos do Governo Federal;
- Atendimento de ligações e assistência ao Coordenador-Chefe do escritório e demais autoridades;
- Elaboração de atas das reuniões;
- Agendamento de reuniões - Representante do Governo da Bahia em Brasília;
- Desenvolvimento de atividades e prestação de assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativas, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno do escritório.

Click Art's Fotografias Studio

Cargo: Desing | Fotógrafa | Atendente

Tempo: 1 ano (2010 – 2011)

Principais Atividades:

- Atendimento ao público em geral;
- Diagramação de álbuns;
- Confecção e criação de artes (Photoshop) e edição de imagens;
- *Freelancer* em eventos como fotógrafa.

Ministério da Previdência Social – Cerimonial do Ministro, Gabinete do Ministro | CESAM

Cargo: Estagiária

Tempo: 1 ano e 7 meses (22/12/2008 a 22/07/2010)

Principais atividades:

- Ajuda na organização de atividades específicas de Cerimonial em atos solenes realizados com a presença do Ministro de Estado e demais autoridades;
- Ajuda na organização de exposições montadas nas áreas físicas do MPS;
- Confirmar recebimento de convites e presença em inaugurações das Unidades de Atendimento do INSS.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Casa Civil

QUALIFICAÇÕES E CURSOS PROFISSIONAIS

- Básico de Informática (Excel, Word, , Internet, Power Point, Corel) Treinamento Básico de Computação – TCB; Centro de Editoração e Assessoria Profissional em Computação – CEDASPY;
- Digitação – Escola de Educação Básica e Profissional – Fundação Bradesco;
- Introdução à Fotografia Digital – Fundação Bradesco, Escola Virtual: 27 horas | 07/12/2011 a 02/01/2012;
- Excelência no Atendimento – Senado Federal - Curso Online: 20 horas/aula | 24/07/2019 a 13/08/2019;
- Ferramentas de Gestão nas Transferências da União – Ministério da Economia, Rede + Brasil | 3 horas | 12/08/2019;
- Participação no Seminário Fake News, Redes Sociais e Democracia – Câmara dos Deputados | 12 horas | 25 e 26/09/2019;
- Curso BE PRO Edição de Imagens, Rafael Ferreira – Curso Online: 23/11/2020.

HABILIDADES

- Design Gráfico: Adobe Photoshop e Adobe Photoshop Lightroom;
- Fotografia e edição de imagem.