

CARINA DARLLY MÁGERO DOURADO

PERFIL

Nome

Carina Darlly Mágero Dourado

Telefone

(61) 993761366/ 992664300

Endereço

Chácara Buriti rua 03 casa 70,
setor oeste
Sobradinho 2 - DF

Email

carinadarlly97@gmail.com

<http://lattes.cnpq.br/9736354942507174>

Informações acadêmicas

Arquivologia 9º Semestre

Universidade de Brasília - UnB

Técnico de Arquivo

Ministério do Trabalho e
Emprego

Conhecimentos

- Word, Windows, Excel e Power Point
- Espanhol – Nível Intermediário

CURSOS

- Gestão da Informação e Documentação - Conceitos básicos em gestão documental;
- Conservação Preventiva para acervos museológicos;
- Proteção de dados pessoais no setor público.

ATIVIDADES ADICIONAIS

ARCH JR: Empresa Junior de Arquivologia da UnB

Duração: 1 ano

Particpei da empresa como Gerente do setor de Gestão de Pessoas, por 1 ano, os serviços da empresa são, principalmente, consultoria arquivística, auxiliando sempre o cliente a melhor forma de cuidar e preservar o seu acervo, fazemos os serviços como plano de classificação, tabela de temporalidade, diagnóstico, todos os trabalhos são feitos de acordo com a necessidade do cliente, e da documentação que estamos cuidando. As atividades da diretoria eram executar processo seletivo para novos membros; realizar eventos internos e externos da ARCH, fazer a lista de frequência dos membros e mandar para o CDT; preencher os termos de desligamento, voluntariado e trainee, cuidar para uma melhor relação entre os membros, e tomar as medidas cabíveis caso houvesse algum problema.

Projeto de Extensão: Comunicação Institucional da Faculdade de Ciência da Informação através das redes sociais Facebook e Instagram

O projeto visa, principalmente, a melhor comunicação entre a FCI e os alunos através de redes sociais, melhorando a relação do estudante com a universidade e o seu curso, esse projeto procura auxiliar os alunos com a melhor comunicação sobre diversos assuntos dos cursos da FCI, como por exemplo oportunidades de estágio, PIBIC, Projetos de extensão, atividades da FCI dentro da Semana Universitária, e também auxiliar os alunos que estão fazendo vestibular, ENEM, PAS, que tem algum dos cursos da FCI como opção, que eles saibam um pouco mais sobre o curso e que se interessem cada vez mais pela opção que escolheram.

Projeto de Iniciação Científico: Faculdade de Ciência da Informação - UnB Construção de um modelo de base de dados na área de Arquivologia

A Ciência da Informação contempla diversas áreas do conhecimento sendo a Arquivologia uma delas. Nesse intento, o projeto pretende disponibilizar, através de uma base de dados referencial, toda a produção do conhecimento, inicialmente em âmbito nacional, relacionado à Arquivologia para que esse conteúdo seja transparente, acessível e difundido para toda a comunidade arquivística e de áreas afins, facilitando o acesso à informação não só para acadêmicos e profissionais, mas para toda a sociedade. Coordenadora: Katia Isabelli de Bethania Barros e Melo

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Arquivo Central - ACE - UnB

Área de Atuação: Estágio Supervisionado 1

Duração: 3 meses (obrigatório)

Atividades Desenvolvidas:

- **Protocolo:** a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
- **Arquivo Intermediário:** auxiliar na execução das atividades de identificação, produção, avaliação, classificação e transferência dos documentos.

Conselho Regional de Odontologia do Distrito Federal – CRO-DF

Área de Atuação: Estagiária Arquivo

Duração: 10 meses

Atividades Desenvolvidas: Auxiliar no controle da tramitação, ordenamento de documentos, organização de processos, preservação do acervo, arquivamento de processos e papéis avulsos, controle dos documentos que saem e entram no arquivo, confecção de caixas e pastas arquivo.

Senado Federal – SEARQP- Serviço de Arquivo de Pessoal

Duração: 2 anos

Área de Atuação: Estagiária Arquivo

Atividades Desenvolvidas: Avaliação, classificação, organização, higienização e conservação de documentos e processos relacionados aos Senadores, ex-Senadores, servidores, ex-servidores, e pensionistas do Senado Federal, de maneira que sejam catalogados em uma ordem específica, aplicamos critérios para gestão de documentos, ajudamos na elaboração de instrumentos de acesso a documentação e organização dos arquivos de pessoal.