



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Mayara Nunes de Castro do Vale

Cargo comissionado: Coordenadora de Gestão Documental, Diárias e Passagens

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UNB

GRADUAÇÃO - BACHAREL EM ARQUIVOLOGIA

2006 - 2010 - Concluído

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### **Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania**

Arquivista - Chefe de Divisão - FCE 1.07

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

02/2019 - Atual

Chefe da Divisão de Gestão Documental do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania. Responsável pela custódia do acervo do Órgão; elaboração e atualização dos instrumentos de gestão arquivística; planejamento, orientação e coordenação das atividades de gestão documental com a finalidade de preservação, racionalização e acesso aos documentos; concepção, gestão, acompanhamento e fiscalização dos projetos arquivísticos e dos contratos com objetos voltados ao funcionamento da DIVGED; fomento à pesquisa na temática inerente ao acervo; auxílio e orientações técnicas nas atividades ligadas à gestão documental; responsável pela prestação dos serviços postais e de protocolo; Gestora Negocial do Sistema Eletrônico de Informações - SEI; responsável pelas orientações e mediação das publicações de matérias no Diário Oficial da União (DOU); membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo do MDHC.

#### **Ministério da Justiça e da Segurança Pública**

Arquivista - Chefe de Divisão (agosto/2013 a janeiro/2019)

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

12/2011 - 2/2019

Chefe da Divisão de Arquivo e Memória da Comissão de Anistia; planejamento, orientação e coordenação das atividades de gestão documental com a finalidade de preservação e acesso ao acervo histórico; gestão, acompanhamento e fiscalização dos projetos arquivísticos do acervo da CA; fomento à pesquisa na temática inerente ao acervo.

#### **Ministério de Minas e Energia**

Assessora da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - Assessora da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

12/2010 - 12/2011

Arquivista responsável pela área de Gestão de Documentos do Ministério, gestora do sistema de gestão eletrônica de documentos e fiscal dos contratos de gestão documental e de manutenção de software de gestão de documentos.

#### OUTRAS ATIVIDADES

**Idiomas:**

Espanhol Avançado – Conclusão do curso na Wizard

Inglês Intermediário – Conclusão do Nível Intermediário na Casa Thomas Jefferson