Curriculum Vitae

RAPHAEL CAMELO SOARES CALDAS

Brasileiro, casado, 32 anos.

Endereço: Rua Torres de Oliveira, 90 – bloco o apt 101

CEP: 20740-380 – Piedade – Rio de Janeiro

Tel. Celular: (21) 99992-0413

Email: rphcaldas@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/raphael-camelsoares-caldas-26761286/>

RESUMO

Profissional da Área de Arquivologia e Gestão de Documentos e Informação, com sete anos de experiência, atuando em Empresas e Instituições de Ensino dos mais variados portes nos segmentos de Educação e Gestão da Informação. Sólidos conhecimentos em gestão de documentos físicos e eletrônicos, classificação, rotinas administrativas empresariais e experiência em wordpress e moodle.

FORMAÇÃO

Graduação em **Arquivologia** pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) – 2009 – 2013;

Mestrado em **Gestão da Informação** na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) – curso interrompido- 2015 - 2016;

Sistemas de Informações – Centro Universitário Gama e Souza - 3º período (curso trancado) – 2017-2018.

IDIOMAS

Inglês: Intermediário

Espanhol: Básico

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ESTÁGIOS

BS Techschool Cursos e Treinamentos Ltda.

Secretário Executivo / Gestor Acadêmico / Arquivista

Período: 2019 – outubro de 2020.

Atividades: Responsável pela a Gestão dos Arquivos e Documentos físicos e digitais, gestão acadêmica dos alunos, administração e customização de Plataformas e Ensino e Aprendizagem Online em Moodle, confecção de sites e atualizações em wordpress, funções gerais de secretariado.

Faculdade Gama e Souza

Secretário de Unidade

Período: 2017 – 2018

Atividades: Responsável pela revisão e confecção dos Diplomas da Faculdade, monitoramento e gestão do FIES, confecção de documentos acadêmicos, administrador do site institucional em WORDPRESS e da Educação a Distância no MOODLE, assistente da gestão nas avaliações periódicas do MEC.

Arquivista

Período: 2016 – 2017

Atividades: organização dos arquivos de acordo com as Tabelas de Classificação e Temporalidade de Documentos disponibilizada pelo MEC, elaboração de manuais de procedimentos e arquivamentos, confecção de planilhas de controle de documentos.

Federação Nacional dos Arquitetos e Urbanistas

Projeto de Organização de Acervo

Período: janeiro a abril de 2016

Atividades: Higienização, acondicionamento, elaboração de Manual de Classificação e Guarda do Acervo da Federação, elaboração de planilhas de controle dos documentos e treinamento dos técnicos-administrativos.

Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro – AGCRJ

Gerência de Documentação Escrita e Especial

Cargo: Gerente

Período: 2013 – 2015

Atividades: Normatização de manuais de arquivo, supervisão e acompanhamento de estagiários, elaboração de Termos de Referências, finalização da implantação do sistema informatizado de disponibilização de acervos (Arquivo Virtual), confecção arranjo e descrição dos fundos levantados de acordo com a NOBRADE.

Gerência de Documentação Escrita e Especial

Cargo: Estagiário

Período: 2011 a 2013

Atividades: Higienização, acondicionamento, levantamento dos fundos recolhidos pelo arquivo, arranjo e descrição dos fundos levantados de acordo com a NOBRADE.

Eletrobrás

Arquivo Central – Divisão de Gestão de Documentos e Informações Corporativas - DAOD

Cargo: Estagiário

Período: 2011 a 2013

Atividades: Indexação de processos, transferência de acervo, tratamento técnico da documentação, higienização e atendimento ao usuário.

Personal Service Empresa de Recursos Humanos

Petrobras – Serviços Compartilhados – Sede

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 2008 a 2010

Atividades: Confecção de planilhas e apresentações, digitação de minutas e cartas, apoiador de videoconferência e TIC.

CURSOS

- ✓ Certificação Digital – Unieducar
- ✓ Wordpress Básico/Intermediário
- ✓ Curso de Moodle - Criando um Sistema de Ensino a Distância – Udemy
- ✓ Moodle para ensino a distância – Udemy
- ✓ Criando um Projeto Prático com o Moodle – Udemy

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Experiência em: Word, Excel, PowerPoint, Firefox, Outlook, Moodle e Wordpress.

PERFIL PROFISSIONAL

- ✓ Organização
- ✓ Comprometimento
- ✓ Bom relacionamento interpessoal
- ✓ Atualização permanente
- ✓ Dinamismo
- ✓ Busca de crescimento através de aperfeiçoamento profissional e acadêmico