

# NATHÁLIA ANTUNES DA SILVA

@ nathalia.antunes01@gmail.com    21 99806-2791 (vivo)    RJ, Itaboraí    linkedin.com/in/nathaliaantunesdasilva    naantunes.github.io

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Biblioteconomia e Documentação  
Universidade Federal Fluminense - UFF

Cursando 4º período em Arquivologia  
Universidade Federal Fluminense - UFF

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Estagiária de Arquivo e Protocolo  
Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro - IOERJ  
Fev. 2021 – Presente    Niterói - RJ, Brasil

- Atendimento aos usuários (Funcionários e público externo);
- Ordenação de pastas funcionais e de processos administrativos;
- Controle de planilhas e auxílio nas atividades de protocolo;
- Gestão eletrônica de documentos pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Indexação de assuntos em processos administrativos;
- Gestão de contratos realizados pela IOERJ.

Estagiária de biblioteconomia  
Tribunal Regional Federal 2ª Região - TRF 2  
Jan. 2019 – Jan. 2021    Centro - RJ, Brasil

- Atendimento aos usuários (Servidores, estagiários e público externo);
- Processamento técnico e digitalização de documentos;
- Inclusão, indexação, catalogação e classificação de materiais bibliográficos (CDU);
- Inclusão do Diário Eletrônico da Justiça Federal, Diário Oficial da União e o Boletim Interno no software SophiA;
- Organização do acervo (CDU);
- Realização de pesquisas de doutrinas, de legislações, de jurisprudências e bibliográficas;
- Processamento técnico;
- Inclusão de notícias do judiciário no site da biblioteca (Wordpress).
- Ferramenta de criação de arte canva.

Estagiária de Biblioteconomia  
Universidade Federal Fluminense - UFF  
Abr. 2018 - Dez. 2018    Niterói - RJ, Brasil

- Atendimento aos usuários (alunos de graduação, pós-graduação e professores);
- Auxílio em pesquisas bibliográficas;
- Organização de acervos (CDD);
- Processamento técnico do acervo bibliográfico;
- Catalogação e Pequenos reparos em acervos;
- Alimentação dos repositórios institucionais;
- Realização das atividades com o sistema Pergamum;
- Organização de atividades relacionadas a ação cultural em bibliotecas;
- Atualização do blog da BGQ e criação de artes para eventos da biblioteca;
- Auxílio na organização de oficinas sobre normalização de trabalhos acadêmicos;
- Criação de arte para redes sociais (Instagram e blogger).

## FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Cursando inglês intermediário - Cultura Inglesa
- Cursando Microsoft Excel: Formação profissional completa - Udemý
- Curso de Fundamentos de Atendimento ao cliente - LinkedIn Learning
- Curso de Comunicação interpessoal - LinkedIn Learning
- Curso concluído de Word intermediário - SENAR
- Curso: Certificação de Lean Seis Sigma White belt - FM2S Educação e Consultoria
- Curso sobre a Lei Geral de Proteção de Dados - Fundação Bradesco
- Curso de Interpretação da Norma ISO 9001 - Docnix
- Curso de design thinking - Echos
- Curso de Gestão e Organização de Documentos de Engenharia e Arquitetura - CONARQ
- Conhecimento em aplicativo de edição de texto (Word e Google Docs) e de edição de slides (Canva, PowerPoint e Google Slides)

## INFOS ADICIONAIS

- Aluna premiada pelo edital de Reconhecimento Acadêmico e Menção Honrosa da Universidade Federal Fluminense.
- Aluna selecionada pelo edital Ibero-Americanas 2019 do Banco Santander.
- Auna assistente da disciplina de Antropologia Cultural ministrada pela Profª Drª. Gleice Maria Mattos de Vasconcellos Luz, em que realizou as seguintes atividades: Revisão de slides; Reforço acadêmico presencial e a distância; Leitura e discussão de textos.

## IDIOMAS

Inglês    ●●●●●