

Currículo

MAYARA HANYLE BENTO GOMES DA SILVA

Rua 04A, Bloco 3 -Vicente Pires - - DF

Fone: (61)9.9333-5510

E-mail: hanylesilva@gmail.com



Dados Pessoais e Profissionais

Estado Civil: Solteira

Curso superior Biblioteconomia e Documentação 2012-2015

Pós-Graduação Gestão de biblioteca escolar 2015-2017

Experiência Profissional

Ministério da Cultura – 2016 até o momento – Analista de documentação

Consultoria em gestão documental, auditoria e gestão de pastas funcionais, digitalização de documentos e livros em scanner planetário para criação de documentos pesquisáveis.

DoxSoluções – 2016/2016 – Auxiliar de biblioteca

Automação de biblioteca (construção de base de dados e requisitos de software), consultoria em gestão documental (plano de classificação e tabela de temporalidade), gestão de processos (mapeamento BPMN e Bizagi), processamento técnico (seleção, aquisição, catalogação, classificação e indexação), editoração (periódicos, livros, pedido de ISBN/ISSN, ficha catalográfica, revisão de boneca) e projeto/desenvolvimento de acervo (elaboração de manuais e políticas).

Academia Dance Fitness – 2009/2016 – Auxiliar administrativo

Atendimento ao público, vendas, cadastro de usuários, fluxo de caixa e pagamentos.

Biblioteca Raul Garcia Llano/ Eletronorte – 2014/2016 – Estagiária

Atendimento ao público, processo de referência, processos técnicos (catalogação, classificação e indexação) e inventário.

Biblioteca Central da UnB – 2012 /2013 – Estagiária

Atendimento ao público, pesquisa bibliográfica, auxílio estante, restauração simples de livros e processos técnicos (seleção, aquisição, catalogação, classificação e indexação).

IBGE – 2010 /2011 – Recenseadora

Percorrer as quadras de Samambaia para realizar entrevistas nos domicílios, escolas e comércios de toda natureza assim obtendo informações que possibilitem identificar características em relação a educação, saúde, habitação, esporte cultura e lazer.

Observações

Produção técnica: Manual de processamento técnico, Política de desenvolvimento de acervo, política de seleção, aquisição, Desbaste e Descarte; Mapeamento de Processos, Tabela de classificação, Tabela de temporalidade, Fichas de ISBN/ISSN.

Carro próprio à disposição (carteira AB) e horário flexível.

Minhas experiências e habilidades estão diretamente ligadas a administração, gestão, planejamento, uso e mediação da informação e documentação. Para tanto sempre exercitei minha flexibilidade, tenho competência para atuar em grupo, capacidade de resolver problemas, sou proativa e comunicativa.