

CURRICULUM VITAE

NOEME FRANCISCA DE AZEVEDO

e-mail: noeme702519@gmail.com

Tel.: (66)9.9691-9523

Endereço: Rua Mário Spinelli, nº 2284, Apto 04, Bairro Bela Vista, Sorriso – MT.

FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO

- Bacharel em Biblioteconomia – Faculdades Integradas Cândido Rondon – UNIRONDON – 2003.
- Pós-Graduação Lato Sensu, em Pedagogia Empresarial – 2014.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1991 – 2004 Auxiliar de Biblioteca, Associação Educacional Cândido Rondon – UNIRONDON, estabelecimento de Ensino Superior.

2005 – 2020 Bibliotecária da FAIS e UNIC de Sorriso.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

2015 – Excelência no atendimento – Universidade Kroton Corporativa

2015 – Gestão de conflitos - Universidade Kroton Corporativa

2015 – Excelência em serviços - Universidade Kroton Corporativa

2015 – Atitude para mudança - Universidade Kroton Corporativa

2016 – Comunicação Empresarial - Universidade Kroton Corporativa

2016 – Trabalho em equipe - Universidade Kroton Corporativa

2016 – Curso de CIPA – Comissão interna de prevenção de Acidentes. Ativa Assessoria e Segurança do Trabalho.

2016 – Rotinas Administrativas. ACES – Associação Comercial e Empresarial de Sorriso.

2016 – Qualidade no atendimento e relacionamento pessoal/Clima organizacional. ACES - Associação Comercial e Empresarial de Sorriso.

2016 – Formação em Educação Inclusiva – Universidade Kroton Corporativa

2017 – Curso EAD Feedback - Universidade Kroton Corporativa

HABILIDADES

Experiência em recebimento de Comissões do MEC em visitas para autorizações de cursos, reconhecimento e renovação de reconhecimentos de cursos.

Ótimo desempenho no serviço de referência, catalogação, indexação, processos técnicos, aquisição, levantamentos bibliográficos, elaboração de referências bibliográficas, experiência com o Software Pergamum.

Experiência em inventário e administração de biblioteca.

OBJETIVO

Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação.

Atuar em unidades de informação prestando serviços de qualidade e eficientes, visando à máxima satisfação das necessidades dos usuários. Atuar em demais locais que visem o atendimento de qualidade ao cliente/usuário.

REFERÊNCIA PESSOAL

Simone Gomes (65) 9.9915-6902

Marilce Fátima (66) 9.9625-6556

Arcilene (66) 9.9942-3055