**CURRICULUM VITAE**

Edilson Lopes da Silva

**DADOS PESSOAIS**

Sexo: Masculino Idade: 50

Estado civil: Casado CEP 81470-300

Endereço: Rua Emílio Zola Florenzano, 309 Estado: Paraná

Bairro: Tatuquara Recado: 04132482158 (Sabino)

Cidade: Curitiba – PR

Telefone: 04132270769

Celular: 041998073707

E-mail: edilops@yahoo.com.br

**PRETENSÕES**

Função: Bibliotecário

Segunda função: Arquivista/Assistente Administrativo/Auxiliar de Serv. Geral

Salário: a critério da Empresa

**ESCOLARIDADE**

Nível: Superior completo

Escolaridade: Formação: Biblioteconomia (Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes) Universidade Federal do Paraná) – 2001

Cursos: Espanhol Básico

 Informática básica

**EXPERIÊNCIA**

**Empresa:** Faculdade Anchieta de Ensino Superior do Paraná

**Telefone**: 041 30694040

**Admissão**: 10/04/2007 **Emprego atual**

**Função**: Bibliotecário

**Atividade**: Atividades concernentes as rotinas de uma biblioteca universitária: Cadastro, indexação e catalogação das obras bibliográficas no acervo, Atendimento ao usuário em suas necessidades informacionais. Auxílio nas visitas orientadas ao usuário calouro á instituição.

**Empresa**: Fundação Educacional Menonita

**Admissão**: 09/06/2003 **Demissão**: 26/05/2007. **Tempo**: 3 anos e 11 meses.

**Função:** Bibliotecário

**Atividade**: Atuando nas funções de bibliotecário, reorganização do acervo, indexação, classificação e catalogação do material bibliográfico. Auxílio ao usuário na pesquisa e empréstimos de material bibliográfico aos usuários.

**Empresa:** Secretária de Estado da Educação

**Admissã**o: 04/03/1993 **Demissão**: 31/12/1996 **Tempo**: 3 anos e 9 meses

**Função**: Assistente Administrativo

**Atividade**: Atividades concernentes ao cargo Assistente administrativo realizadas na Secretária do colégio e na biblioteca do mesmo.

**OBSERVAÇÕES**: **Estágios realizados**: **1997-1998** Biblioteca Pública do Paraná: Catalogação, classificação, preparo técnico e físico do acervo e indexação. **1999-2000**: UFPR: Biblioteca de ciências jurídicas: atendimento ao usuário, catalogação, classificação e indexação de obras jurídicas, catalogação de livros nas estantes.

Salário negociável, disponibilidade de horários. Aceito trabalhos temporários. Prestativo, dedicado, responsável.

Facilidade de relacionamento e aprendizado.

Julgo-me capacitado para atuar nas áreas acima citadas, tendo interesse em atuar em outras áreas, estando aberto a novos desafios, ampliando assim meus conhecimentos.

Desde já coloco-me à disposição para entrevista e possíveis contratações.