

## Vera L. Stefanov

Rua do Rocio, 121 apt 64, Vila Olímpia – São Paulo/SP  
Fones: (11) 3845-3849 (Res) e (11) 9477-1385 (Cel)  
e-mail: [stefanov@uol.com.br](mailto:stefanov@uol.com.br)

---

---

### OBJETIVO: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO, ARQUIVO E BIBLIOTECA

---

---

#### SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES

- Com formação em Biblioteconomia, especializações na área de administração e extensões em economia e análise de sistemas, possuo sólida e destacada experiência profissional de 27 anos como Bibliotecária, tendo atuado em bibliotecas públicas, centros de documentação e arquivos públicos e privados;
- Profundos conhecimentos técnicos e legais do Conselho Nacional de Arquivologia – CONARQ, resultado de estudos, práticas e consultorias desenvolvidas em empresas públicas e privadas;
- Tenho experiência e conhecimento da legislação de incentivo à cultura, trabalhista, nacional e internacional, tendo atuado em atividades de gerenciamento de informações, gestão de pessoas e consultoria em Gerenciamento Eletrônico de Informações – GED;
- Excelente comunicação verbal, com redação própria, sou experiente na utilização do pacote Office (Word, Excel, Access e Outlook) e na integração de Sistema Integrado de Gestão de Documentação e Informação – SIGDI;
- Idiomas: Espanhol (leitura); Inglês (leitura).

#### FORMAÇÃO ACADÊMICA

##### **2000 Pós-Graduação (Lato Sensu) em Administração de Organizações Não Governamentais**

Fundação Getúlio Vargas – FGV

##### **1990 Pós-Graduação (Lato Sensu) em Administração de Empresas**

Faculdades Metropolitanas Unidas – FMU

##### **1988 Pós-Graduação (Extensão) em Economia Brasileira**

Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade – FEA/USP

##### **1987 Pós-Graduação (Extensão) em Análise de Sistemas**

Fundação Armando Álvares Penteado – FAAP

##### **1982 Graduação em Biblioteconomia e Documentação**

Fundação Escola de Sociologia e Política

## **HISTÓRICO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- 1992/2007 Sindicato dos Bibliotecários do Estado de SP - Sinbiesp**  
Função: Presidente  
Principais resultados: Implantação da infra-estrutura administrativa; Implantação do jornal impresso In Forma; Implantação do Boletim Eletrônico "Sinbiesp Notícias"; Realização de Convenções Coletivas de Trabalho; Gerenciamento das informações do site da instituição.
- 2003 Agência Nacional do Cinema – ANCINE**  
Função: Assessora de Diretoria  
Principais resultados: Diversos trabalhos na área de organização e sistematização de documentação; desenvolvimento de projeto para criação do Centro de Documentação como unidade organizacional em nível de Coordenadoria, com a implantação de setores de Protocolo e Expedição de Documentos, Arquivo Geral, Arquivos Documentais, Departamentais, Biblioteca e Arquivo da Presidência.
- 1989/hoje Bibliotec – ME**  
Função: Proprietária  
Principais resultados: Empresa criada em 1989, com objetivo de atuar como consultoria em Biblioteconomia e Documentação, Desenvolvimento de projetos em Gerenciamento da Informação na área da Educação, Criação e desenvolvimento de software aplicativo (SIGDI – Sistema Integrado de Gestão de Documentação e Informação, registrado na Biblioteca Nacional sob a reserva de direitos autorais), para recuperação e transferência de informações. Organização de cursos e palestras sobre gerenciamento das informações, para empresas privadas e públicas. Principais clientes em serviços de armazenagem, recuperação e transferência de informações: Mesquita Neto Advogados, ELETROS, USP, UNISA, Socican, Conselho Regional de Química e FURP.
- 1977/1989 Cia. de Seguros do Estado de São Paulo – COSESP**  
Função: Chefe da Divisão de Documentação e Informação  
Principais resultados: Implantação da Divisão de Documentação e Informação; Gerenciamento de informações; Gestão de pessoas; Organização de arquivos documentais incluindo a parte legal – Tabelas de Temporalidades; Organização da Biblioteca; Organização do Setor de Protocolo e Expedição de Documentos; Implantação de Galeria de Artes (memória institucional)
- 1973/1977 Fundação Padre Anchieta – TV Cultura**  
Função: Encarregada do Setor Documentação e Registro de Pessoal  
Principais resultados: Encarregada do setor de Documentação e Registro de empregados. Participação da implantação do

Departamento de RH, também implantou o setor de seleção de empregados por meio de testes.

**1972/1973 Oxigênio do Brasil S.A.**

Função: Auxiliar de Recursos Humanos

Principais resultados: Atendimento à candidatos a empregos, registro de empregados, contatos com agência de empregos, emissão de guias, organização do arquivo de prontuários.

**CURSOS E ESTÁGIO TÉCNICOS**

- 1989 a 2006 Participação como instrutora/professora, em diversos cursos da área de documentação nos seus mais diversos assuntos e particularidades.
- 1997 – Visitas técnicas em Bibliotecas, Arquivos Públicos, empresas privadas e principais museus da cidade de Nova York (EUA).
- 1980 – Estágio na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato (SP).
- 1980 – Estágio na Biblioteca da CESP Centrais Elétricas (SP).