

Vera L. Stefanov

Rua do Rocio, 121 apt 64, Vila Olímpia – São Paulo/SP
Telefone e Whatsapp: (11) 95554-5252
e-mail: vlsstefanov@gmail.com

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, possui 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).