

## CURRÍCULO

### 1 – DADOS PESSOAIS

**NOME:** ANDRÉIA DE CASTRO COSTA XAVIER

<http://lattes.cnpq.br/9367680040147030>

**CARGO NA ANA:** Coordenadora do Centro de Documentação – CEDOC/SAF. CCT V  
Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais da ANA.

### 2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

#### 2.1 – CURSO NÍVEL MÉDIO RECONHECIDO PELO MEC

**Curso:** Científico

**Instituição:** Colégio Santa Marcelina; Colégio São Paulo e Centro de Ensino Médio Ave Branca

**Período:** 1988-1991

#### 2.2 – CURSO(S) SUPERIOR(ES)

**Curso:** Bacharel em Arquivologia

**Instituição:** Universidade de Brasília - UnB

**Período:** 1992-1997

#### 2.3 – CURSO(S) PÓS-GRADUAÇÃO

**Curso:** Especialização em Gestão Eletrônica de Documentos – Administração Pública

**Instituição:** Faculdade Unyleya

**Período:** 2018

**Curso:** Mestrado em Ciência da Informação

**Instituição:** Universidade de Brasília - UnB

**Período:** 2019-2022

### 3 – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### 3.1 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL

##### A) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU

Fundo Nacional do Meio Ambiente – FNMA/Ministério do Meio Ambiente - MMA

##### PERÍODO

1995-2001

**CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS**

Consultora pelo Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD/Brasil.

**EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)**

Auxiliou na implantação do Setor de Gestão da Informação - SGI, estruturação do Arquivo e na coordenação das atividades de Protocolo, Arquivo e gestão de sistema informatizado.

**B) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHOU**

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA

**PERÍODO**

2001-2010; 2012 até a presente data (trabalho atual)

**CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS**

Gerente Executiva e Coordenadora (atual)

**EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)**

- Coordenação do Centro de Documentação – CEDOC composto pelas Divisões de Protocolo e Expedição – DPROE, de Arquivo Central – DIARQ e de Biblioteca – DIBIB;
- Participação na elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-Fim aprovados, por prazo indeterminado, pela Portaria nº 7, de 11 de janeiro de 2017, do Arquivo Nacional;
- Participação na implantação do Programa Papel Zero em 2 de janeiro de 2015 instituindo o processo eletrônico e o uso de certificado digital – Resolução 1.773, de 21 de novembro de 2014;
- Participação na implantação do serviço de protocolo eletrônico (e-Protocolo) na página eletrônica da ANA para viabilizar o envio de documentos on-line para a Agência em substituição à remessa em papel/digitalização – Resolução 500, de 11 de maio de 2015;
- Participação na implantação do serviço e-Carta prestado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT que culminou na integração entre o sistema da ANA e o dos correios para a expedição on-line de documentos;
- Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos atualizada pela Portaria nº 301, de 19 de setembro de 2019;
- Representação na Subcomissão de Coordenação Setorial do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA instituída por meio da Portaria MDR nº 2110, de 24 de março de 2020, do Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR;
- Realização de palestras de sensibilização e de apresentação de cases sobre a importância da gestão da informação;
- Treinamento de pessoal na área de legislação arquivística, padronização de correspondências, cadastramento, classificação, arquivamento, transferência, destinação e avaliação de documentos.
- Atividades de adequação da ANA à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

**CURSOS**

Fórum de Digitalização de documentos na Administração Pública; Bibliotemas: conversando com profissionais da informação; Seminário Internacional de Especialistas em Gestão e Preservação de Documentos Digitais; GED-RIO; III Simpósio de Tecnologia da Informação da Marinha; I Encontro Técnico dos Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos – SIGA, da Administração Pública Federal; Curso Certificação Digital I; Workshop sobre Gestão Documental e GED na Administração Pública e Privada.

**C) INSTITUIÇÃO/EMPRESA ONDE TRABALHO**

Defensoria Pública da União – Unidade Distrito Federal

**PERÍODO**

2010-2012

**CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS**

Responsável pelo Arquivo da Defensoria Pública da União no Distrito Federal – DPU/DF;  
Responsável Protocolo da Defensoria Pública Geral da União – DPGU e gestora de contrato.  
Membro de Grupo de Trabalho de Gestão da Informação (GTGI) instituído com a finalidade de implantar a Gestão da Informação no âmbito da DPGU. Portaria nº 138, de 17 de março de 2011.

**EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)**

Coordenação das atividades de Arquivo e Protocolo, implantação e alimentação de sistema informatizado de gestão de documentos bem como apoio à realização de estudos para implantação de Projeto de Gestão da Informação contemplando os processos de trabalho de gestão documental, disseminação da informação, difusão cultural e gestão do conhecimento.

Brasília/DF, 22 de junho de 2022.