

CURRÍCULO

1 – DADOS PESSOAIS

NOME: ANDRÉIA DE CASTRO COSTA XAVIER
<https://lattes.cnpq.br/9367680040147030>

CARGO NA ANA: Coordenadora de Proteção de Dados Pessoais – COPDA – Secretaria-Geral - CCT V
Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais.

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

Curso: Doutorado em Ciência da Informação (em curso)

Instituição: Universidade de Brasília - UnB

Período: 2024 (em curso)

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, Coordenadora e Encarregada pela Proteção de Dados Pessoais

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades desenvolvidas e realizações)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 TRABALHOU

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, 21 de março de 2025.