

## **ROSÁLIA SALDANHA BARBOZA**

### **I – Formação Acadêmica**

- Especialista em Gestão de Políticas Públicas em Direitos Humanos pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP. Distrito Federal - 2014.
- Especialista em Arquivologia e Gestão Documental. Máster em Arquivologia e Gestão Documental pela Universidade Paulista – UNIP Santos. São Paulo - 2007.
- Bacharel em Arquivologia pela Universidade de Brasília. Distrito Federal – 2005.

### **II – Experiência Profissional**

#### **Gestora de Políticas Públicas e Gestão Governamental**

**Jardim Botânico de Brasília – JBB, Ouvidoria –** *Período: outubro de 2021 – data atual.*

**Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal – SDE/DF,** Gerencia de Documentação e Núcleo de Arquivo - *Período: julho de 2018 – setembro 2021.*

**Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF.** Coordenação de Arquivo Permanente; Gerência de Tratamento e Preservação de Acervo Digital e Unidade de Gestão Documental e Protocolo – *Período: setembro de 2016 – julho 2018.*

●**Secretaria Especial de Direitos Humanos do Ministério da Justiça e Cidadania.** Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – *Período: novembro de 2015 – setembro de 2016.*

●**Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.** Coordenação de Logística e Tecnologia da Informação e Coordenação de Gestão de Pessoas - *Período: fevereiro de 2013 – 2015.*

●**Secretaria de Estado de Obras do Distrito Federal – SO/DF.** Núcleo de Arquivo - *Período: abril de 2012 – fevereiro de 2013.*

●**Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF.** Coordenação de Arquivos - *Período: maio de 2011 – abril 2012.*

●**Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Governo do Distrito Federal – STC.** Atual Controladoria Geral do Distrito Federal – CGDF. Núcleo de Arquivo - *Período: agosto de 2008 – maio de 2011.*

●**Secretaria de Estado de Obras do Distrito Federal – SO/DF.** Núcleo de Arquivo - *Período: julho de 2006 – agosto de 2008.*

**Secretaria de Comunicação da Universidade de Brasília – SECOM/UnB.** Editoria de Fotografia - *Período: fevereiro a setembro de 2006.*

### **III - Atribuições exercidas:**

Atualmente exerce a função de assessoria na Diretoria Executiva e Ouvidoria no Jardim Botânico de Brasília.

Gerente de Documentação na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal – SDE. Onde promoveu a reforma e ampliação do Núcleo de Arquivo, atividades voltadas a implantação de uma Política de Gestão Documental na SDE/DF.

Parametrização para a implantação do SEI, na Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Distrito Federal - SECTI, e no Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF.

Implantação do SEI da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR e do Ministério das Mulheres, Igualdade Racial, Juventude e Direitos Humanos

– MIRD, com integração do SEI/SDH com o do Ministério da Justiça e Cidadania (SEI/MJC), no âmbito da gestão documental.

Criação do Arquivo Central da Secretaria de Estado de Obras do Distrito Federal – SO/DF e da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

Tratamento arquivísticos de acervo documental.

Chefia do Núcleo de Arquivo da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico do Distrito Federal.

Mudança física de acervo documental das Secretaria de Estado de Obras do Distrito Federal – SO/DF, da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República- SDH e da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Ciência e Tecnologia do Distrito Federal – SEDICT/DF.

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, cadastro, férias e pagamentos.

Membro da Comissão Central de Avaliação - CCA para análise e aprovação de códigos de classificação e tabelas de temporalidade de atividade fim, do recolhimento e eliminação de documentos arquivísticos acumulados nos órgãos integrantes da Administração Pública do Distrito Federal; e da Comissão Setorial de Avaliação Documental (CSAD) do Arquivo Público do Distrito Federal.

Coordenação, implementação, capacitação e orientação a Gestão Documental no Governo do Distrito Federal – GDF como Coordenadora de Arquivos do Arquivo Público do Distrito Federal.

Implantação do Sistema de Gestão de Informações - SGI no âmbito da STC, com ações voltadas à gestão documental e capacitação de usuários.

Criação de base de dados para a indexação de fotografias, do manual de procedimentos para o arquivo e tratamento arquivísticos na Editoria de Fotografia da ASCOM/UNB.

#### **IV – Cursos de Aperfeiçoamento**

- Assédio na Administração Pública – Escola de Governo – EGOV, novembro de 2021.
- Gestão em Ouvidoria: Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, outubro de 2021.
- Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais – LGPD: Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, abril de 2021.
- Acesso a Informação: Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, abril de 2021.
- Gestão Pessoal - Base da Liderança: Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, abril de 2020.
- Formação em Ouvidoria: Escola de Governo – EGOV, março de 2020.
- Controle Social: Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, dezembro de 2019.
- Metodologia de Análise e Solução de Problemas – MASP – Escola de Governo - EGOV, outubro 2019.
- Gestão de Riscos no Setor Público: Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, agosto de 2018.
- Difusão de Inovações no Setor Público: Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, junho de 2018.
- Gestão de Processo com Foco em Inovação: Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, junho de 2018.