

COMPLETO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, INCLUINDO DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

Princípios e Diretrizes - ABNT NBR ISO 15.489:2018 e Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED): Fundamentos, Requisitos e Implementação - ISO 16.175:2011

APRESENTAÇÃO:

O curso de Gestão de Documentos Públicos foi desenvolvido para capacitar e treinar os alunos, por meio de exercícios práticos, a entender como a Gestão de Documentos de Arquivo poderá contribuir com os objetivos estratégicos de qualquer organização, incluindo, ainda, a abordagem a recente Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

O objetivo deste curso é fornecer apoio prático a todos quantos pretendam promover a integração de arquivos em sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos. Para tanto, além da ISO 16.175:2011 nos baseamos também no Modelo de Requisito para Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – E-ARQ, no Modelo de Requisitos para Gestão de Arquivos Eletrônicos (MOREQ2), e num largo conjunto de normas, manuais, orientações técnicas e outras publicações produzidos por organismos como o Conselho Internacional de Arquivos (ICA), US *Department of Defense* (DOD), *Consultative Committee for Space Data Systems*, Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), entre outros.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Este curso é direcionado para os servidores públicos que trabalham em órgãos da administração pública, empresas públicas e privadas como um todo, em virtude deste assunto ser de vital importância a essas instituições. Deverão participar, de maneira mais específica, servidores que atuem nas áreas jurídica, gestão de pessoas, ouvidoria, Compliance, nos setores de gestão de documentos, de tecnologia, no setor de processos e demais servidores designados a operar nas funções de agentes de tratamento de dados. Gestores e servidores responsáveis pelo Planejamento Estratégico de Gestão de Documentos e Informações e de Tecnologia da Informação.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

PROCESSOS E CONTROLES DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- Instrumentos de Gestão de Documentos:
 - *Metodologia de elaboração;*
 - *Plano de classificação;*
 - *Esquema de Metadados (Manual de Tipologia).*

PROCESSOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- Captura;
- Classificação e indexação;
- Controle de acesso;
- Armazenamento;
- Utilização e reutilização
- Destinação.

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- Conceitos Básicos e Definições

NORMAS DE REFERÊNCIA E LEGISLAÇÕES A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA RELACIONADA A DOCUMENTOS DIGITAIS

- Apresenta-se e discute-se a legislação brasileira existente, já promulgada, e aquela ainda em discussão sobre documentos eletrônicos e as normas da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos.
 - *Legislação federal em vigor, com ênfase na MP 2.200-2/2001, que institui a ICP - Brasil e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.*
 - *Resoluções e estudos do Conarq, incluindo o Modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ).*

REQUISITOS PARA SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - EARQ

- Aspectos de Funcionalidade;
- Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e esquema de metadados;
- Tramitação e fluxo de trabalho;
- Captura;
- Avaliação e destinação;
- Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- Segurança;
- Armazenamento;
- Preservação;
- Funções administrativas;
- Usabilidade;
- Interoperabilidade;
- Disponibilidade;
- Desempenho e escalabilidade.

METADADOS PARA DOCUMENTOS DE ARQUIVO

REPOSITÓRIOS CONFIÁVEIS - MODELO OPEN ARCHIVAL INFORMATION SYSTEM (OAIS) - ISO 14.721:2012 - MODELO DE REFERÊNCIA PARA UM SISTEMA ABERTO DE ARQUIVAMENTO DE INFORMAÇÃO (SAAI) - NBR15.472:2007

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- Funções de hash;
- Pares de chaves e criptografia de chave pública;
- Certificados digitais;
- Aplicações dos certificados digitais;
- Infraestrutura de chaves públicas (PKI).

ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO

POSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE BLOCKCHAIN E DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL JUNTO AO RDC-ARQ

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Será nossa Professora **Rosângela Cunha**, que é Capitã-de-Mar-e-Guerra (RM1), atuou como chefe do Arquivo da Marinha do Brasil durante 23 anos. Coordenou o Programa de Gestão de Documentos e o Projeto de implantação do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Atuou como professora da Universidade Federal Fluminense - UFF e é professora na Pós-Graduação em Gestão Eletrônica de Documentos.

DATAS E LOCAIS - MODALIDADE PRESENCIAL:

Horário: 08h30 às 16h30

Carga Horária: 21 horas

Duração: 03 dias

Investimento: R\$ 3.590,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

**Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.*

▪ Turma 01 – JUNHO – RECIFE, PE:

Data: 12, 13 e 14 de junho de 2024

Local: Recife, PE – [Transamerica Prestige Beach Class Boa Viagem](#) | **Tel.:** (81) 3039-9000

▪ Turma 02 – AGOSTO – FORTALEZA, CE:

Data: 28, 29 e 30 de agosto de 2024

Local: Fortaleza, CE – [Hotel Beira Mar](#) | **Tel.:** (85) 4009-2000

▪ **Turma 03 – NOVEMBRO – SÃO PAULO, SP:**

Data: 28, 29 e 30 de novembro de 2024

Local: São Paulo, SP – [Hotel Blue Tree Premium Paulista](#) | **Tel.:** (11) 3147-7000

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado por meio de transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1;
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003).

DADOS PARA EMPENHO:

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

AV. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

MAIS INFORMAÇÕES

Telefone: (27) 3224-4461

E-mail: esafi@esafi.com.br

WhatsApp: (27) 98178-2266

Site: www.esafionline.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:

QUERO ME INSCREVER