

CURSO ONLINE: REPOSITÓRIOS CONFIÁVEIS PARA DOCUMENTOS DE ARQUIVO.

Gerenciamento Eletrônico de Documentos – EARQ.

OBJETIVOS:

Capacitar e treinar os alunos por meio de exercícios práticos, a entender como a Gestão de Documentos de Arquivos e a implementação de um Repositório Confiável poderá contribuir com os objetivos estratégicos de qualquer organização, sendo um diferencial num mercado competitivo. Descrever uma proposta para a implementação de um Repositório Confiável para Documentos de Arquivo nas organizações. Um modelo adaptável a qualquer tipo de negócio, que demonstre todos os benefícios e resultados positivos que o alinhamento da Gestão de Documentos com os objetivos estratégicos de uma organização pode trazer a curto, médio e longo prazo.

O objetivo desse 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 16175:2011 nos baseamos também no Modelo de Requisito para Sistema Informatizado de Gestão Aquivística 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.

O curso explica como os objetivos de Gestão de Documentos e do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos são alinhados com os objetivos estratégicos de negócio para que a organização se torne mais eficiente e garanta a continuidade do negócio, o surgimento de oportunidades e o retorno sobre os investimentos. Proporcionando, ainda, segurança, autenticidade, acessibilidade e rastreabilidade das decisões tomadas.

APRESENTAÇÃO:

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

- Gerentes do setor de Gestão de Documentos e Informações, Tecnologia da Informação, Gestão de Riscos, Gestão de Continuidade de Negócios, Controles Internos, Prevenção à Fraude e Sabotagem que buscam conhecer e implantar melhorias nos processos e nas áreas de Gestão de Documentos, de Gestão Eletrônica de Documentos e Repositórios Digitais de suas organizações.
- Profissionais responsáveis pela implementação e gestão das normas de Gestão de Documentos:

ABNT NBR ISO 15.489:2018

ABNT NBR ISO 30.300:2016

ABNT NBR ISO 30.301:2016

ABNT NBR ISO 30.302:2017

- Executivos e gerentes responsáveis pelo Planejamento Estratégico de Gestão de Documentos e Informações e de Tecnologia da Informação.
- Executivos atuantes que se preparam para assumir responsabilidades mais abrangentes.
- Auditores de Gestão da Qualidade responsáveis pela implementação dos requisitos da ISO 9001:2015 e proporcionar uma visão abrangente sobre os conceitos, fundamentos e princípios da gestão de registros (Documentos de Arquivo).
- Auditores de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.
- Executivos de Gestão de Documentos e Informações, de Tecnologia da Informação, que buscam conhecer e implantar melhorias nos sistemas informatizados de Gestão de Documentos e Informações.
- Profissionais responsáveis pela implementação e gestão da ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 – Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança – Sistemas de Gestão de Segurança da Informação – Requisitos e da norma ABNT NBR ISO/IEC 20000-1:2011 – Tecnologia da Informação – Gestão de Serviços Parte 1: Requisitos do sistema de gestão de serviços.
- Profissionais responsáveis pela implementação e gestão da ISO 16175-1:2010 - Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 1: Overview and statement of principles e ISO 16175-2:2011 - Information and documentation -- Principles and functional requirements for records in electronic office environments -- Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.
- Profissionais responsáveis pela implementação e gestão da ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) -- Reference model
- Alunos de pós-graduação e MBA que aspiram a responsabilidades de alta gerência de gestão de documentos e informações.
- Estudantes de que queiram aprimorar o conhecimento em Gestão de Documentos.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – 1. PROCESSOS E CONTROLES DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

1.1. Instrumentos de Gestão de Documentos: Metodologia de elaboração 1.1.1. Plano de classificação; 1.1.2. Esquema de Metadados (Manual de Tipologia);

II – 2. PROCESSOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

2.1.1. Captura 2.1.2. Classificação e indexação 2.1.3. Controle de Acesso 2.1.4. Armazenamento 2.1.5. Utilização e reutilização 2.1.6. Destinação

III – 3. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

3.1. Conceitos Básicos e Definições 4. 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. o 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. o Resoluções e estudos do Conarq, incluindo o Modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ).

IV – 4. 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. o 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. o Resoluções e estudos do Conarq, incluindo o Modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ).

V – 5. REQUISITOS PARA SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – EARQ

5.1. Aspectos de Funcionalidade 5.2. Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e esquema de metadados. 5.3. Tramitação e fluxo de trabalho 5.4. Captura 5.5. Avaliação e destinação 5.6. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos. 5.7. Segurança 5.8. Armazenamento 5.9. Preservação 5.10. Funções administrativas 5.11. Usabilidade 5.12. Interoperabilidade 5.13. Disponibilidade 5.14. Desempenho e escalabilidade

VI – 6. METADADOS PARA DOCUMENTOS DE ARQUIVO

VII – 7. 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

VIII – 8. CERTIFICAÇÃO DIGITAL

8.1. Funções de hash 8.2. Pares de chaves e criptografia de chave pública 8.3. Certificados digitais 8.4. Aplicações dos certificados digitais 8.5. Infraestrutura de chaves públicas (PKI)

IX – 9. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO

X – METODOLOGIA

O curso será ministrado com aulas com ênfase no ensinamento prático dos conceitos transmitidos durante as aulas. Ao final do curso o aluno estará apto a implantar um Repositório Confiável para Documentos de Arquivo. O treinamento não se limita a apresentar as metodologias, os alunos aprenderão na prática, bem como a fundamentação teórica necessária para o entendimento dos processos de Planejamento, Operação, Avaliação de desempenho, Auditoria, Controle da não-conformidade e Melhoria contínua da Gestão de Documentos e do Repositório. O curso tem por objeto os documentos de arquivo que são ou devem ser produzidos em sistemas ou ambientes de rede, ou seja, documentos digitais, incluindo bases de dados, objetos de qualquer tipo ou formato que resultem de atividades e transações de organizações ou indivíduos. O foco é, pois, nos documentos originariamente produzidos em formato digital ou digitalizados no contexto do projeto de negócio que se integram. Os documentos de arquivos digitalizados por serviços de arquivo no contexto de ações de preservação ou acesso não são temas desse curso, embora as recomendações em matéria de preservação lhes possam ser igualmente aplicáveis. Por que fazer este curso O treinamento será ministrado por profissional com grande experiência em implantação e auditoria de processos de Gestão de Documentos e Informações e de Sistemas Gestão Eletrônica de Documentos e Informações em grandes corporações; Os alunos receberão desafios durante o treinamento para testarem os conhecimentos adquiridos. Além disso, os alunos aprenderão: • Identificar os principais benefícios para sua organização por implementar uma Gestão de Documentos efetiva . • Aplicar boas práticas para a implementação utilizando ferramentas e técnicas comprovadas. • Identificar os principais benefícios para sua organização com a implementação do Repositório Confiável. • Identificar e aplicar os requisitos de um Repositório Confiável • Obter as habilidades para avaliar a capacidade de uma organização para gerenciar seu Repositório Confiável.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Maria Rosângela da Cunha Formação: Biblioteconomia – Universidade Federal de Goiás. Especialização em Organização de Arquivos Públicos – Universidade de São Paulo. Pós-Graduação na Escuela de Archivos para Iberoamérica - Universidade de Alcalá de Henares - Espanha; MBA - Administração e Sistemas de Informação - Universidade Federal Fluminense. Atuação Profissional : Assessora Especial da Casa Civil do Governo do Estado do Rio de Janeiro – DAS-8; Coordena o Programa de Gestão de Documentos e o Projeto de Gerenciamento Eletrônico de Documentos no Governo do Estado do Rio de Janeiro. Professora da Universidade Federal Fluminense; Professora das disciplinas “Gestão de Qualidade em Arquivos; Organização de Arquivo como Sistema de Informação e Microfilmagem” do MBA em Arquivologia e Gestão Documental da Universidade Paulista – UNIP. Consultora em Gestão Documental, Segurança da Informação, Certificação Digital e Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Capitão de Mar-e-Guerra (RRM1) da Marinha do Brasil; Chefe do Departamento de Arquivos da Marinha do Brasil de 14/01/1987 até 12/06/2008, no desempenho dessa função: Desenvolveu e implantou o Sistema de Gestão de Documentos da Marinha; Desenvolveu o sistema para levantamento da produção documental e coordeno a elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para os documentos referentes às atividades-fim do Ministério da Defesa; Participou da equipe de desenvolvimento e implantação do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SIGDEM, do protótipo até a versão atual (SIGDEM 2.0); e coordenou o Programa de Preservação Digital da Marinha. Membro da Comissão Luso Brasileira para Salvaguarda do Patrimônio Documental - COLUSO; Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Marinha do Brasil; Membro da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); Membro do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos do Ministério da Defesa - SIGA; Membro do Grupo de Trabalho para Implantação do Protocolo Único no Ministério da Defesa; Membro do Fórum do Patrimônio Documental Brasileiro. Membro do Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO.



Corpo Docente da One Cursos Instrutor e palestrante em nível nacional, com experiência no programa proposto.

MODALIDADE ONLINE E AO VIVO:

Online - 20 horas - Horário: 14h às 18h - 16/03/2026 a 20/03/2026

ESTE CURSO INCLUI:

- Aulas em Ambiente Virtual - 100% Ao Vivo
- 2 dias de Replay após a sua Realização
- 10 dias de Fórum - Dúvidas com o Instrutor
- Certificado de Conclusão
- Apostila Digital

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 2.780,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 2.740,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 2.700,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Depósito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 561939-4

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030

E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br

E-mail 2: onecursos@gmail.com

E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br