@onecursos_oficial
www.onecursos.com.br
contato@onecursos.com.br
(61) 3224-0785 | 3223-8360 | 3032-9001

CURSO PRESENCIAL: GESTÃO DOCUMENTAL ESTRATÉGICA PARA SISTEMAS, GOVERNANÇA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL - IA .

Classificação, Metadados e Estruturação da Informação em qualquer Ambiente Organizacional

OBJETIVOS:

Capacitar os participantes a estruturar, implementar e governar a informação organizacional, utilizando a gestão documental como base para sistemas, conformidade e iniciativas de transformação digital.

RESULTADOS PARA O PARTICIPANTE

Ao final do curso, o participante será capaz de:

- Estruturar a gestão documental alinhada aos objetivos do negócio
- Elaborar Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Esquema de Metadados
- Implementar práticas de governança da informação
- Apoiar a implantação de sistemas de GED/ECM
- Garantir autenticidade, integridade e rastreabilidade da informação
- Reduzir riscos operacionais e jurídicos
- Preparar a organização para LGPD, auditorias e uso de IA

APRESENTAÇÃO:

Em um cenário de transformação digital, automação e uso crescente de inteligência artificial, a informação tornou-se um dos principais ativos estratégicos das organizações.

No entanto, a maioria das instituições ainda enfrenta desafios estruturais como desorganização documental, retrabalho, riscos jurídicos, baixa confiabilidade da informação e dificuldades na implementação de sistemas digitais.

Este curso aborda a gestão documental como base estruturante para a governança da informação e para o funcionamento eficiente de sistemas, independentemente do ambiente.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Executivos, gestores, profissionais de TI, compliance, governança, auditoria e áreas administrativas que atuam ou desejam atuar com gestão da informação.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – 1. GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO E CONTEXTO ESTRATÉGICO

Informação como ativo organizacional, relação entre documentos, dados e tecnologia, papel da gestão documental na transformação digital e na preparação para uso de inteligência artificial.

II – 2. FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Princípios arquivísticos, autenticidade, confiabilidade, integridade e acessibilidade, políticas e responsabilidades.

III – 3. ESTRUTURAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade, Esquema de Metadados e modelagem de documentos com foco na organização e recuperação da informação.

IV – 4. METADADOS E CONTROLE INFORMACIONAL

Definição e aplicação de metadados, padronização, rastreabilidade e uso como base para sistemas e inteligência artificial.

V – 5. GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOCUMENTAL

Captura, classificação, acesso, armazenamento, uso e destinação, com foco em eficiência operacional e compliance.

VI – 6. SISTEMAS DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

Requisitos de GED/ECM, integração com processos organizacionais, fluxo de trabalho e interoperabilidade.

VII – 7. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD

Classificação da informação, proteção de dados pessoais, governança de dados e adequação à legislação.

VIII – 8. PRESERVAÇÃO DIGITAL

Repositórios confiáveis, modelo OAIS, integridade e autenticidade de longo prazo.

IX – 9. IMPLEMENTAÇÃO E GOVERNANÇA

Planejamento, indicadores, auditoria, controle de não conformidades e melhoria contínua.

X – METODOLOGIA

O curso é conduzido com forte abordagem prática, permitindo que os participantes desenvolvam instrumentos reais aplicáveis em suas organizações, como Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e modelos de metadados. POSICIONAMENTO FINAL Este curso demonstra como a gestão documental estrutura a informação para que governança, sistemas e inteligência artificial funcionem de forma confiável. Sem informação estruturada, não há governança. Sem governança, não há transformação digital sustentável.

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.

MODALIDADE PRESENCIAL:

São Paulo/SP - 21 horas - Horário: 1º e 2º dia: 8h30 às 12h30 e 13h30 às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 07/04/2027 a 09/04/2027

João Pessoa/PB - 21 horas - Horário: 1º e 2º dia: 8h30 às 12h30 e 13h30 às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 09/06/2027 a 11/06/2027

Brasília/DF - 21 horas - Horário: 1º e 2º dia: 8h30 às 12h30 e 13h30 às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 22/09/2027 a 24/09/2027

Recife/PE - 21 horas - Horário: 1º e 2º dia: 8h30 às 12h30 e 13h30 às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 17/11/2027 a 19/11/2027

ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R$ 3.980,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.940,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.900,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Deposito 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: ionecursos@gmail.com
E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br