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

CURSO PRESENCIAL: 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.

OBJETIVOS:

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 16.175:2011 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.

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.

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, administradores, analista de sistemas, arquivistas, bibliotecários, profissionais de tecnologia da informação, servidores que atuam em arquivos ou desenvolvam atividades de Gestão de Documentos e demais interessados na gestão e preservação da informação.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA E REFERÊNCIAS NORMATIVA

Termos e definições Benefícios da Gestão de Documentos de Arquivo Política e responsabilidades Requisitos da Gestão de Documentos de Arquivo Princípios da Gestão de Documentos de Arquivo;

II – CARACTERÍSTICAS DE UM DOCUMENTO DE ARQUIVO:

Autenticidade,Confiabilidade,Integridade, Acessibilidade. Projeto e implementação de um sistema de documentos de arquivo

III – PLANEJAMENTO:

Definição do Escopo, Entendimento do Negócio, Identificação de requisitos para documentos de arquivo. Identificação de estratégias para cumprir com requisitos de documentos de arquivo.?

IV – PROCESSOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Captura,Classificação e indexação,Controle de Acesso,Armazenamento,Utilização e reutilização,Destinação.?

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

Aspectos de Funcionalidade Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e tabela de temporalidade 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

VI – METADADOS PARA DOCUMENTOS DE ARQUIVO?

Certificação Digital 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 Análise das Soluções de ECM existentes no mercado

VII – METODOLOGIA:

Descrever uma proposta de modelo para a Gestão de Documentos de Arquivo nas instituições. Um modelo adaptável que demonstre todos os benefícios e resultados positivos que o alinhamento da Gestão de Documentos pode trazer a curto, médio e longo prazo. Elaborar um modelo de Política de Gestão de Documentos, Matriz de Responsabilidades, Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Manual de Tipologia para ser implantado na sua instituição. ?

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 PRESENCIAL:

São Paulo/SP - 20 horas - Horário: 1º e 2º dia: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 21/10/2026 a 23/10/2026

João Pessoa/PB - 20 horas - Horário: 1º e 2º dia: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 17/11/2026 a 19/11/2026

ESTE CURSO INCLUI:

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

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R$ 3.790,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.750,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.710,00

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