

CURSO

**Gestão de Documentos e
Segurança da Informação
nas Instituições Públicas**

Gestão de Documentos e Segurança da Informação nas Instituições Públicas

Boas práticas e conformidade legal

Apresentação

A crescente digitalização dos processos organizacionais trouxe novos desafios para a gestão documental e para a proteção das informações corporativas. Em um cenário em que dados circulam em grande volume e velocidade, torna-se essencial adotar práticas estruturadas que garantam autenticidade, integridade, disponibilidade e confidencialidade dos documentos — sejam eles físicos ou digitais.

Este curso apresenta uma visão integrada entre Gestão de Documentos, Segurança da Informação e Conformidade Legal, abordando conceitos essenciais, normas vigentes e práticas aplicáveis ao cotidiano corporativo e institucional. O objetivo é oferecer ao participante ferramentas para estruturar sistemas eficientes de controle documental, prevenir riscos operacionais e legais e assegurar o cumprimento das legislações brasileiras, como a LGPD e a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Objetivos

- **Compreender** os fundamentos da gestão documental no ambiente organizacional.
- **Estruturar** parâmetros para o ciclo de vida de documentos corporativos.
- **Definir** critérios de classificação, indexação e governança arquivística.
- **Aplicar** princípios de segurança da informação a documentos físicos e digitais.
- **Identificar** e aplicar normas e exigências legais, incluindo LGPD, LAI e requisitos de auditoria.
- **Implementar** boas práticas de digitalização, controle de acesso, descarte seguro e rastreabilidade de informações.

Público-Alvo

Este curso é indicado para profissionais que atuam ou desejam atuar na gestão documental e na proteção da informação corporativa, incluindo:

- Servidores públicos e colaboradores de empresas privadas responsáveis por arquivos, documentação ou segurança da informação;
- Profissionais de gestão documental, arquivo, protocolo e centros de memória;
- Gestores e técnicos de tecnologia da informação (TI) envolvidos em proteção de dados e governança digital;
- Equipes de Recursos Humanos e áreas que tratam dados pessoais e sensíveis;
- Profissionais de compliance, auditoria, governança e controle interno;
- Advogados, analistas e consultores que lidam com LGPD, LAI e normativas de proteção documental;
- Interessados em implementar processos seguros de digitalização, classificação, acesso e descarte de documentos.

Metodologia

O curso adota uma abordagem integrada e prática, conectando os fundamentos teóricos com o cotidiano institucional. Os participantes terão acesso a ferramentas aplicáveis para o desenho de políticas, organização arquivística e monitoramento de conformidade legal, promovendo um ambiente de aprendizagem voltado à mitigação de riscos operacionais.

Programa do Curso

Módulo Introdutório – Por uma Segurança da Informação Arquivística: Cenários, construções e conformidades

- Ambientes de armazenagem de documentos convencionais: espaços de guarda para documentos analógicos;
- Ambientes de armazenagem e documentos digitais: HD, pendrive, CD, DVD, redes corporativas, salas-cofre, nuvem, entre outros;
- Lugares e contextos.

Módulo I – O Papel e a Política de Segurança da Informação Arquivística

- Desenhando políticas aplicadas ao contexto da Gestão de Documentos;
- Os fatores para a segurança da informação arquivística;
- A política, os padrões e os procedimentos de segurança: componentes para fortalecimento da gestão de documentos.

Módulo II – Sistematização da Gestão de Documentos Corporativos

- Fundamentos da gestão de documentos no ambiente organizacional;
- Como estabelecer parâmetros para o ciclo vital de documentos;
- Critérios de classificação e indexação;
- Governança de instrumentos de gestão arquivística;
- Controle de acesso e descarte seguro.

Módulo III – Princípios da Segurança da Informação Arquivística

- Confidencialidade, integridade e disponibilidade aplicadas a documentos físicos e digitais: ênfase em práticas como criptografia, segurança lógica e física, autenticidade e rastreabilidade.

Módulo IV – Conformidade Legal Aplicada m Segurança da Informação e Gestão de Documentos

- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): as atualizações específicas para o tratamento de dados no contexto de Recursos Humanos;
- Lei de Acesso m Informação (LAI): a prática das corporações brasileiras;
- A gestão de documentos, o manejo adequado dos documentos sensíveis e a classificação proposta pela LAI e pela LGPD;
- Digitalização segura, auditoria e integração ao sistema de gestão de documentos.

Módulo V – Plano de Governança da Gestão de Documentos e Segurança das Informações

- Manter o controle sobre qualquer mudança institucional (leis, decretos, normas e procedimentos) e alinhar os instrumentos;
- Monitorar a aplicação dos instrumentos;
- Elaborar cronograma de execução dos procedimentos de avaliação e destinação (transferência, recolhimento, preservação analógica e digital, eliminação de documentos).

Professor

Luiz Fernando



Instrutor da Consultre desde a fundação da empresa, possui 43 anos de experiência ministrando cursos de Práticas Arquivísticas para instituições em todos os estados brasileiros. Atualmente, é diretor da empresa A Arte de Arquivar, especializada em desenvolvimento de recursos humanos em gestão de documentos e formação da memória institucional. Atuou como consultor no Centro de Pesquisas da Petrobras (CENPES) e ministrou cursos para grandes organizações, incluindo SEBRAE, Confederação Nacional da Indústria (CNI) e Petrobras.

Possui sólida carreira no serviço público, aposentando-se como Analista Judiciário (especialidade Arquivologia) do Tribunal Superior do Trabalho (TST), onde coordenou a Gestão Documental e a Memória do TST e do CSJT. Foi arquivista do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por 25 anos, atuando como Secretário Executivo do Comitê de Deliberação dos Sistemas de Documentação (CEDIN) e Vice-presidente da subcomissão do SIGA junto ao Ministério da Previdência Social. Chefiou a Seção de Conservação e Arquivo do Ministério Público Federal (MPF/PGR) e atuou como Bolsista Pesquisador Sênior no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Arquivista e Bibliotecário Documentalista, é Especialista em Planejamento, Organização e Direção de Arquivos pela Universidade Federal Fluminense (UFF) e Especialista em Documentação e Informação pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ). É autor de dois manuais técnicos de arquivo.

Locais, Datas e Investimento:

Presencial:

- **Foz do Iguaçu – PR: 19 a 21/08/26**
 - **Carga Horária:** 21 horas
 - **Local:** Wyndham Golden Foz Suítes - Rua Rui Barbosa, 394 - Centro - Foz do Iguaçu, PR 85.851-170
 - **Investimento:** R\$ 3.990,00
 - **Incluso:** apostila impressa e material de apoio (pasta, caneta, bloco de notas), coffee-break, almoço, certificado.
- **Recife – PE: 11 a 13/11/26**
 - **Carga Horária:** 21 horas
 - **Local:** Radisson Hotel Recife - Av. Boa Viagem, 1906 - Boa Viagem, Recife - PE, 51011-001
 - **Investimento:** R\$ 3.990,00
 - **Incluso:** apostila impressa e material de apoio (pasta, caneta, bloco de notas), coffee-break, almoço, certificado.

Dados da Consultre

***Estamos cadastrados no SICAFI.**

Certidões: <http://www.consultre.com.br/certidoes>

Razão Social: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 36.003.671/0001-53 - **Insc. Estadual:** Isento - **Insc. Municipal:** 24.687-0

Endereço: Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, Sl.301 - Centro - Vila Velha – ES – Cep. 29.100-011

Telefone: (27) 3340-0122 - **WhatsApp:** (27) 9 8179-1115

E-mail: consultre@consultre.com.br - **Site:** www.consultre.com.br

Dados para pagamento

O pagamento poderá ser efetuado por meio de depósito, DOC ou ordem bancária na seguinte conta:

Banco: Banco do Brasil - **Agência:** 1240-8 - **Conta Corrente:** 105.895-9

Favorecido: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

CNPJ: 36.003.671/0001-53).

Informações importantes

Atenção: Solicitamos que aguarde a confirmação oficial da realização do curso, a ser enviada por nossa equipe via e-mail, antes de efetuar a compra de passagens ou a reserva de hospedagens.

Sobre a Consultre

Há mais de 30 anos no mercado, a Consultre é referência nacional em cursos para a Administração Pública. Saiba mais em <https://www.consultre.com.br/nossa-historia/>

A CONSULTRE EM NÚMEROS

34

Anos de credibilidade

+132000

Pessoas capacitadas

+8000

Cursos e seminários realizados