



CURSO

**Gestão de Documentos de Arquivo Físicos e
Digitais nos Setores Público e Privado conforme a
LGPD**

Gestão de Documentos de Arquivo Físicos e Digitais nos Setores Público e Privado conforme a LGPD

Tipologia documental, esquema de metadados e implementação de Sistemas de Gestão de Documentos — ABNT NBR ISO 15489:2018 e ISO 16175:2011

Apresentação

Em um cenário de transformação digital, automação e uso crescente de inteligência artificial, a informação tornou-se um dos principais ativos das organizações públicas e privadas. No entanto, a maioria das instituições ainda enfrenta desorganização documental, retrabalho, riscos jurídicos e dificuldade para implantar sistemas digitais de forma confiável, porque tentam automatizar antes de estruturar.

Este curso apresenta a gestão de documentos de arquivo como base estruturante para a governança da informação, a conformidade legal e o funcionamento eficiente dos sistemas. Parte do fundamento arquivístico; a identificação do documento pela sua tipologia documental como unidade de controle; e avança até o esquema de metadados que governa o tratamento de cada classe de documentos, a adequação à Lei Geral de Proteção de Dados e os requisitos para implantação de Sistemas de Gestão de Documentos.

A abordagem é prática: por meio de exercícios, o participante desenvolve instrumentos reais aplicáveis à sua organização, compreendendo por que a estrutura que garante a conformidade é a mesma que assegura recuperação, rastreabilidade e produtividade.

Público-Alvo

Servidores e profissionais da administração pública direta e indireta, empresas públicas e privadas, que atuam ou pretendem atuar com gestão da informação. De forma específica:

- Profissionais dos setores de gestão de documentos e arquivos.
- Equipes de tecnologia da informação envolvidas em GED/ECM, sistemas e dados.
- Áreas jurídica, de compliance, ouvidoria e governança.
- Agentes de tratamento de dados e responsáveis pela adequação à LGPD.
- Profissionais de processos e qualidade.
- Gestores responsáveis pelo planejamento estratégico de gestão de documentos, informação e TI.

Conteúdo programático

1. Governança da informação e contexto estratégico

- A informação como ativo; relação entre documentos, dados e tecnologia.
- O papel da gestão de documentos na transformação digital e na preparação para o uso de inteligência artificial.
- Análise do contexto de negócio (ISO 30300): como a natureza da organização e seus fundamentos legais parametrizam a gestão.

2. Fundamentos da gestão de documentos de arquivo

- Princípios arquivísticos; documento de arquivo como evidência da atividade.
- As quatro características do documento de arquivo confiável: autenticidade, confiabilidade, integridade e acessibilidade.

- Normas de referência: ABNT NBR ISO 15489, ISO 23081 (metadados) e ISO 30300. A ISO 23081-1 estabelece que os metadados asseguram a autenticidade, a confiabilidade, a usabilidade e a integridade do documento ao longo do tempo.
- Políticas, responsabilidades e instrumentos de gestão.

3. Legislação e normas brasileiras de referência

- Base constitucional e legal: art. 216, §2º da Constituição Federal (dever de gestão da documentação governamental) e Lei 8.159/1991 (Lei de Arquivos — Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), que fundamenta a Tabela de Temporalidade para os setores público e privado.
- Acesso e proteção de dados: Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018) — as duas faces do regime de informação.
- Documentos eletrônicos: MP 2.200-2/2001 (ICP-Brasil) e a legislação correlata sobre documentos digitais.
- Órgãos e modelos normativos brasileiros: CONARQ e Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos; modelo e-ARQ Brasil, RDC-Arq (requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis) e MoReq-Jus (Resolução CNJ, baseado no MoReq).

4. Tipologia documental: a unidade de controle

- Tipo documental. Porque todos os documentos de uma classe compartilham os mesmos metadados de gestão.
- Tipologia documental × classificação por assunto (Taxonomia): porque a tipologia garante o controle uniforme que a abordagem por tema não alcança.
- Identificação arquivística; padronização; relacionamento entre documentos.

5. Plano de classificação e temporalidade

- Metodologia de elaboração do plano de classificação.
- Avaliação, prazos de guarda e destinação; a Tabela de Temporalidade como instrumento legal (Lei 8.159/91); obrigatória para os setores público e privado, diferindo no regime de aprovação.
- A temporalidade tratada como componente do ciclo de vida do documento.

6. Esquema de metadados (grupos de metadados de gestão)

- Definição e aplicação dos metadados; padronização e rastreabilidade.
- Os grupos de metadados de gestão e controle: identificação; cadeia de custódia e controle de assinatura/autoridade; trâmite e controle de acesso; ciclo

de vida; recuperação. O esquema ancora-se na atividade (processo de trabalho), não apenas na classe — conforme a ISO 30301 (Anexo A) e a ISO/TR 26122.

- O esquema de metadados como base para sistemas e para a inteligência artificial.

7. Processos de gestão de documentos de arquivo

- Captura; classificação e indexação; controle de acesso; armazenamento; utilização e reutilização; destinação.

8. Segurança da informação e LGPD

- Classificação da informação; sigilo e acesso (LAI e legislações setoriais).
- Proteção de dados pessoais e sensíveis; bases legais e retenção adequada conforme a LGPD.
- Como a presença de dados pessoais altera os requisitos do tipo documental; instrumentos (inventário de dados) ancorados na tipologia.

9. Sistema informatizado de gestão de documentos (GED/SIGAD)

- Conceitos e definições; requisitos de funcionalidade conforme a ISO 16175:2011 e o e-ARQ Brasil.
- Organização dos documentos (plano de classificação e metadados), tramitação e fluxo de trabalho, captura, avaliação e destinação, pesquisa e apresentação.
- Segurança, armazenamento, preservação, interoperabilidade, usabilidade, disponibilidade, desempenho e escalabilidade.
- Porque a identificação arquivística deve preceder a digitalização e a parametrização do sistema.

10. Preservação digital e certificação

- Repositórios confiáveis: modelo OAIS (ISO 14721:2012 / NBR 15472:2007).
- Cadeia de custódia digital: a preservação da prova ao longo do tempo e das migrações de sistema.
- O RDC-Arq como repositório arquivístico digital confiável no contexto brasileiro (CONARQ).
- O repositório confiável preserva não apenas o arquivo, mas os metadados e a cadeia de custódia que sustentam sua autenticidade e seu acesso ao longo do tempo.
- Certificação de repositórios digitais confiáveis: a avaliação da conformidade do repositório aos requisitos de confiabilidade (referenciais de auditoria e certificação baseados no modelo OAIS).

11. Tecnologias emergentes aplicadas à gestão de documentos

- Análise de soluções existentes no mercado.
- Possibilidades de uso de blockchain e de inteligência artificial na gestão arquivística.
- Porque a estrutura de metadados é a condição para que a IA classifique e recupere documentos de forma confiável.

Professor

Maria Rosângela da Cunha



Capitão-de-Mar-e-Guerra (RM1) da Marinha do Brasil e especialista em Ciência da Informação, com ênfase em Gestão de Documentos, Gestão Eletrônica de Documentos (GED), Preservação Digital e Segurança e Classificação da Informação. É CEO e Sócia da ISSX – Information Solutions and Services e da RIVIC Gestão de Documentos e da Informação, tendo desenvolvido os softwares ASTRUM X e ASTRUM EX. Integra, na ABNT, a Comissão de Estudo de Gestão de Documentos Arquivísticos (CE-14:000.04). Ao longo da carreira, chefiou o Departamento de Arquivos da Marinha, coordenou o Programa de Gestão de Documentos e a implantação do GED do Governo do Estado do Rio de Janeiro e lecionou na UFF, UNIP e UNISUAM. Graduada em Biblioteconomia (UFG), com

especializações pela USP e MBA pela UFF, representou o Brasil em comissões nacionais e internacionais, incluindo o Comitê Nacional do Programa Memória do Mundo da UNESCO. Capacitação profissional em inteligência emocional e gestão, utilizando técnicas de coaching, psicanálise clínica e hipnoterapia para o desenvolvimento de líderes no setor público e privado

Locais, Datas e Investimento:

Presencial:

- **Recife - PE: 04 a 06/11/26**
 - **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 +8000

Pessoas capacitadas

Cursos e seminários realizados