

GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

INCLUINDO ABORDAGEM À LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

★★★★★ PRESENCIAL



Carga horária

21 horas



Certificado

de participação



Distanciamento

Número de
alunos reduzido



Máscara

Uso obrigatório

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?

CONTEXTUALIZAÇÃO E CONCEITOS INICIAIS:

- Informação: ativo;
- Proteção de dados e governança de TI;
- ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 – Segurança da Informação (confidencialidade, integridade e disponibilidade).

A GESTÃO DE CONTEÚDOS E AS FERRAMENTAS QUE AUXILIAM A GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS:

RESUMO, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

- Conceitos relacionados às atividades de elaboração de resumo, indexação e classificação para introduzir o participante ao domínio dessas ferramentas de tratamento da informação;
- A importância da gestão de conteúdo das redes mundiais.

TÉCNICAS DE LEITURA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E PRIVADOS:

- Leitura técnica: método para compreender conteúdos arquivísticos e potencializar a representação desses conteúdos;
- O texto e o contexto dos documentos públicos: a intertextualidade e as relações entre os documentos e o contexto em que se inserem.

COMO REDIGIR RESUMOS INDICATIVOS: APLICAÇÃO DA NBR 6028 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – RESUMO – APRESENTAÇÃO:

- Quais os tipos de resumo?
 - Definições apresentadas pela NBR 6028;
 - Para que servem os resumos indicativos;
 - Tipos e funções;
 - Regras gerais de apresentação;
 - A redação do resumo: exemplos de resumos indicativos.

COMO INDEXAR DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: MÉTODOS PARA ANÁLISE, DETERMINAÇÃO DE ASSUNTOS E SELEÇÃO DE TERMOS – COM BASE NA NBR 12.676:

- Por que a indexação é fundamental para a gestão de conteúdo?
- Definições dos atributos do processo de indexação;
- Vocabulários controlados: noções da ISO 25.964-1 – *information and documentation – Thesauri and interoperability with other vocabularies – Part 1: Thesauri for information retrieval*;
- Estágios da indexação;
- Análise dos documentos de arquivo;
- Identificação dos conceitos;
- Seleção de termos;
- Controle de qualidade.

CLASSIFICAÇÃO APLICADA A DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS:

- Por que precisamos da classificação?
- Definições dos atributos do processo de classificação;
- Dos planos de classificação: os modelos de referência disponível no mercado;
- Metodologia de estruturação de planos: como facilitar a navegabilidade dos instrumentos classificatórios;
- O arranjo dos arquivos intermediários (arquivos centrais ou gerais) após a aplicação do plano de classificação o atendimento ao cliente nas demandas de desarquivamento;
- A classificação arquivística e a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

OFICINAS DE TRABALHO:

- Os trabalhos das oficinas ocorrerão, de forma alternada, entre a teoria e a prática. Com isso, haverá maior interatividade entre os participantes e o facilitador para aplicação dos conhecimentos de elaboração de resumos indicativos, indexação e classificação. Os gêneros documentais objetos das oficinas serão filmes, músicas, artigos, documentos arquivísticos impressos, corrigidos durante o curso como forma de sedimentação do aprendizado.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?

Será a nossa Professora **Rosângela Cunha**, Capitão-de-Mar-e-Guerra (RMI), atuou como chefe do Arquivo da Marinha do Brasil durante 23 anos. Coordenou o Programa de Gestão de Documentos e o Projeto de implantação do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Atuou como professora da Universidade Federal Fluminense – UFF e é professora na Pós-Graduação em Gestão Eletrônica de Documentos. Consultora na área de Ciência da Informação, com ênfase em Gestão de Documentos e Informação.

CARGA HORÁRIA:

21 (vinte e uma) horas

DATA E LOCAL:

26, 27 e 28 de Abr de 2021 (08h30 às 12h30 e 14h00 às 17h00)

Inscrições até: 20 de abril 2021

Rio de Janeiro, RJ

Copacabana Mar Hotel

Rua Ministro Viveiros de Castro, 155 – Copacabana

www.copacabanamar.com.br

INVESTIMENTO E FORMAS DE PAGAMENTO:

R\$ 2.890,00 (dois mil oitocentos e noventa reais).

O pagamento poderá ser realizado por meio de boleto ou transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003)

Para pessoas físicas, estão disponíveis as opções de pagamento via Cartão de crédito e PicPay

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone: (27) 3224-4461 **WhatsApp:** (27) 98178-2266

E-mail: esafi@esafi.com.br **Site:** www.esafionline.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, ACESSE O LINK: www.esafionline.com.br