



PROGRAMA DE CURSO

# GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Professor(a): Vanderlei Batista

# Gestão de Documentos Digitais

Fundamentos, Requisitos e Conformidade Legal

**Carga Horária: 21h**

## Apresentação

O curso oferece uma abordagem prática e integrada para os desafios da transformação digital no setor público. Com foco na conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), o participante verá conceitos fundamentais, implantação de políticas documentais e sistemas informatizados, além de estratégias para preservação e proteção de documentos digitais. É ideal para profissionais que desejam alinhar suas práticas aos requisitos legais e às melhores práticas de governança.

## Objetivos

- Entender os principais tópicos relacionados à gestão de arquivos e legislação arquivística.
- Adquirir orientações técnicas para a implantação de políticas de gestão e preservação de documentos digitais.
- Conhecer boas práticas e principais orientações sobre digitalização e cuidados com o acesso e preservação de informações.
- Discutir os princípios de conformidade legal com a LAI e a LGPD no contexto de documentos digitais.

## Público-alvo

Gestores, servidores, alta administração e profissionais interessados em organizar documentos e informações institucionais de forma eficiente, garantindo acesso tempestivo e proteção contra exposição indevida, tanto em sistemas físicos quanto digitais.

## Metodologia

- Aulas expositivas e dialogadas: Apresentação de conceitos teóricos e normativos.
- Discussões práticas: Análise de casos e exemplos para contextualização.
- Aplicação prática: Estudo de casos e simulações voltados para o cotidiano dos participantes.

## Conteúdo Programático

### 1. Gestão de Documentos e legislação arquivística: o que é e qual o contexto de aplicação

- Conceitos introdutórios: gestão de documentos, documento arquivístico, documento digital;
- Instrumentos de gestão documental: plano de classificação, Tabela de Temporalidade e destinação, manuais técnicos
- Disciplinas: segurança da informação, gestão de riscos

### 2. Implantação de política de gestão documental: Boas Práticas

- Requisitos para uma boa gestão documental: profissionais, legislação, apoio institucional;
- Plano de Ação e cronograma de implantação;
- Estudo de caso: gestão de correio eletrônico.

### 3. eArq Brasil e transformação digital

- Diferenciando digitação (transformação digital) e digitalização;
- Sistemas eletrônicos de informação: de negócio x de gestão;
- O Modelo e-Arq Brasil (estrutura e requisitos) e os Sigads;
- Exemplos de sistemas de gestão de documentos e sua conformidade com o eArq Brasil;

- SEI – Conceito, utilização, ferramentas e organização do trabalho;
- A digitalização de substituição: aplicações e a legislação;
- Assinaturas eletrônicas: tipos, aplicações e legislação.

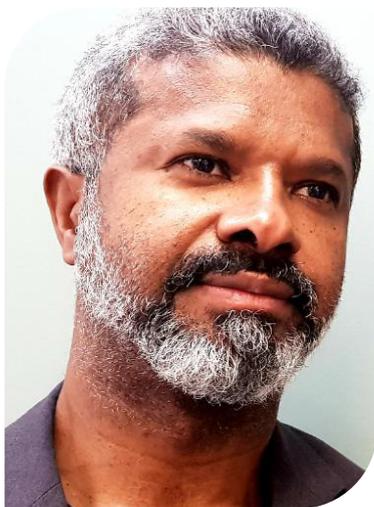
#### 4. Acesso e proteção à informação: conformidade com a LAI e a LGPD

- Princípio constitucional de acesso e proteção às informações;
- Lei de Acesso à Informação – LAI: princípios e aplicação;
- Abordagens da transparência: ativa e passiva;
- Cuidados especiais no trato de informações com restrição de acesso;
- Contemporaneidade: redes sociais institucionais e desinformação;
- As nuvens digitais e a confiabilidade dos registros produzidos.

#### 5. Avaliação e preservação no contexto dos documentos digitais institucionais

- Avaliação: conceito, princípios e aplicação aos documentos digitais;
- Regulamentação das políticas de avaliação e destinação;
- Requisitos e boas práticas de eliminação de documentos;
- Preservação como função arquivística;
- Estratégias de preservação digital;
- Políticas de preservação digital.

## Professor(a):



Especialista em Gestão de Documentos Arquivísticos e Preservação Digital, com doutorado e mestrado em Ciência da Informação pela UnB e vasta experiência em gestão de documentos eletrônicos e preservação de acervos digitais.

Atuação como consultor em gestão documental para instituições públicas como STF, IPHAN, MMA, e INEP, além de organizações internacionais como a ONU e PNUD, promovendo soluções para preservação e gestão de documentos digitais.

Membro de destaque na Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ e na Rede Cariniana de preservação digital (IBICT), contribuindo para projetos como o InterPARES sobre preservação de documentos digitais autênticos.

Docente e palestrante em renomadas instituições como UnB, USP, Unicamp, STF e Arquivo Nacional, além de participação em eventos internacionais, incluindo a Assembleia Nacional do Suriname e o evento Menos Papel, Mais Vida na Colômbia.

Autor de obras e artigos acadêmicos sobre gestão e preservação de documentos digitais, incluindo publicações no Brasil, México e Estados Unidos.

## 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](mailto:consultre@consultre.com.br) - Site: [www.consultre.com.br](http://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),

## 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/hossahistoria/>

### A CONSULTRE EM NÚMEROS

**+30**

Anos de credibilidade

**+80mil**

Pessoas Capacitadas

**+5mil**

Cientes Fidelizados

**+5mil**

Cursos e seminários realizados

Horários:

Cursos de 21h  
1º e 2º Dias: 8h às 17h  
3º Dia: 8h às 13h

Cursos de 24h  
1º, 2º e 3º Dias:  
8h às 17h

Cursos de 28h  
1º, 2º, 3º Dias: 8h às 17h  
4º Dia: 8h às 12h