





CAPACCITAR
BRASIL

CAPACITANDO PESSOAS. TRANSFORMANDO O BRASIL.

 (65) 99915 6652 | 65 99910 6662

 atendimento.capaccitar@gmail.com

 @capaccitartreinamentos

 www.capaccitar.com.br

CURSO

Gestão Documental e Proteção de Dados na Administração Pública (LGPD na Prática)

PROPOSTA DE INVESTIMENTO

A Capaccitar Brasil é especializada na formação de servidores públicos, oferecendo capacitações técnicas e práticas que fortalecem a eficiência e a segurança da gestão pública. Com metodologia clara, instrutores qualificados e foco na aplicabilidade imediata, entregamos soluções que desenvolvem competências e contribuem para resultados concretos nos órgãos públicos. Nosso compromisso é ser uma parceira estratégica na modernização e no aprimoramento contínuo da administração pública.

1. Apresentação do Curso

A gestão documental e a proteção de dados pessoais tornaram-se temas essenciais para a Administração Pública, especialmente diante das exigências da Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD e da necessidade de modernização dos processos administrativos.

Os órgãos públicos lidam diariamente com grande volume de documentos, informações sensíveis, dados de servidores, cidadãos, fornecedores e usuários dos serviços públicos. Por isso, é fundamental que os profissionais compreendam como organizar, tratar, armazenar, compartilhar e proteger essas informações de forma segura, eficiente e em conformidade com a legislação vigente.

O curso **Gestão Documental e Proteção de Dados na Administração Pública — LGPD na Prática** tem como objetivo capacitar servidores públicos para atuarem de forma mais segura e estratégica na organização documental, no tratamento de dados pessoais e na implementação de boas práticas voltadas à proteção da informação no ambiente público.

A capacitação apresenta uma abordagem prática, acessível e aplicada à realidade dos órgãos públicos, contribuindo para o fortalecimento da governança, da transparência, da segurança da informação e da eficiência administrativa.

2. A Quem se Destina

O curso é destinado a servidores públicos de todas as esferas e poderes que atuam direta ou indiretamente com documentos, informações institucionais, dados pessoais, processos administrativos e atendimento ao cidadão.

É especialmente indicado para gestores públicos, assessores, analistas, técnicos, procuradores, profissionais das áreas administrativas, jurídicas, controle interno, recursos humanos, protocolo, arquivo, ouvidoria, tecnologia da informação, compras, licitações, contratos, comunicação, atendimento ao público e demais setores que realizam coleta, tratamento, armazenamento ou compartilhamento de dados e documentos.

Também é recomendado para equipes envolvidas na implementação da LGPD, gestão documental, segurança da informação, transparência pública, governança, controle e melhoria dos processos internos.

3. Benefícios do Treinamento

- Compreensão prática sobre gestão documental e proteção de dados no contexto da Administração Pública.
- Aplicação dos principais conceitos da LGPD nas rotinas administrativas dos órgãos públicos.
- Melhoria na organização, guarda, controle, tramitação e descarte de documentos e informações.

4. Detalhamento do Treinamento

Data: 16 e 17 de julho de 2026.

Carga Horária: 14 horas

Horário:

1º Dia: 08hs às 17h30 – 1h30 de almoço

2º Dia: 07 às 13h

Modalidade: Presencial

Local: Cuiabá

5. Programa do Curso

Módulo 1 — Fundamentos da Gestão Documental na Administração Pública.

- Conceitos essenciais de gestão documental.
- Importância da organização documental para a eficiência administrativa.
- Ciclo de vida dos documentos públicos.
- Produção, classificação, tramitação, arquivamento e destinação de documentos.
- Boas práticas para organização e controle de documentos físicos e digitais.

Módulo 2 — Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD Aplicada ao Setor Público.

- Noções gerais da LGPD.
- Dados pessoais e dados pessoais sensíveis.
- Princípios da proteção de dados.
- Bases legais para o tratamento de dados pessoais pela Administração Pública.
- Direitos dos titulares de dados.
- Responsabilidades dos órgãos públicos no tratamento de informações.

Módulo 3 — Gestão de Dados, Documentos e Informações Institucionais.

- Tratamento adequado de dados pessoais em processos administrativos.
- Compartilhamento de dados entre setores e órgãos públicos.
- Controle de acesso a documentos e informações.
- Cuidados com documentos contendo dados pessoais e sensíveis.
- Transparência pública, acesso à informação e proteção de dados.

Módulo 4 — Segurança da Informação e Boas Práticas Institucionais.

- Medidas preventivas para proteção de documentos e dados.
- Riscos relacionados ao uso inadequado de informações.
- Procedimentos internos para evitar vazamento, perda ou uso indevido de dados.
- Cuidados com e-mails, sistemas, arquivos digitais, pastas compartilhadas e documentos físicos.

- Cultura organizacional voltada à proteção de dados.

Módulo 5 — Implementação Prática da LGPD e da Gestão Documental.

- Diagnóstico das rotinas documentais e dos fluxos de dados.
- Mapeamento de processos que envolvem tratamento de dados pessoais.
- Adequação de documentos, formulários, cadastros e procedimentos internos.
- Papel dos servidores, gestores e encarregados no processo de adequação.
- Construção de boas práticas para melhoria contínua da gestão documental e da proteção de dados.

6. Instrutora

Fábria de Paula e Carmo Almeida

Advogada, atuante desde 2012, com sólida formação nas áreas de Direito Digital, Proteção de Dados, Direito Administrativo, Administração Pública, Compliance e Segurança da Informação.

Possui especialização em Direito Digital e Proteção de Dados pela EBRADI e em Direito Administrativo e Administração Pública pela Universidade Federal de Mato Grosso — UFMT. É bacharel em Direito pelo Centro Universitário de Várzea Grande — UNIVAG.

Conta ainda com formação complementar em Compliance Anticorrupção pela LEC — Legal, Ethics & Compliance, além de certificação internacional pela EXIN em Information Security Foundation based on ISO/IEC 27001 — ISFS.

Também possui certificações em Privacy & Data Protection Foundation e Privacy & Data Protection Practitioner pelo IDESP.

7. Metodologia

- **Aulas Expositivas:** Conceitos e fundamentos.
- **Estudo de Casos:** Exemplos reais aplicados no dia a dia.
- **Debates e Dinâmicas:** Troca de experiências entre participantes.
- **Oficinas Práticas:** Elaboração de programas e simulações.

8. Resultados Esperados

- Compreender a importância da gestão documental e da proteção de dados para a segurança, organização e eficiência da Administração Pública.
- Aplicar os principais conceitos da LGPD nas rotinas administrativas, especialmente no tratamento, armazenamento, compartilhamento e proteção de dados pessoais.
- Identificar riscos relacionados ao uso inadequado de documentos e informações, adotando boas práticas de controle, acesso, guarda e descarte.
- Contribuir para a conformidade institucional, a transparência, a governança pública e a melhoria contínua dos processos internos do órgão.

9. Investimento

Valor do Investimento por participante: R\$ 1.899,00 (um mil, oitocentos e noventa e nove reais).

10. Obrigações da Empresa:

- Garantir toda a estrutura necessária para a realização do evento.
- Assegurar um espaço adequado para a realização do treinamento.
- Disponibilizar profissional qualificado para ministrar o treinamento.
- Disponibilizar itens como caderno, apostila, caneta e marca-texto para os participantes.
- Garantir o serviço de coffee break durante o evento.
- Fornecer certificados aos participantes, contendo carga horária e conteúdo programático.

11. Informações para Pagamento:

O pagamento deverá ser efetuado em nome da empresa **De Carli Treinamentos – Capaccitar Brasil**, inscrita no CNPJ n. **65.953.657/0001-19**, por meio do **Banco do Brasil**, Agência **2363-9**, Conta Corrente **76611-9**, ou via **PIX**, utilizando a chave **65.953.657/0001-19**.

12. Política de Cancelamento

- Cancelamento pelo Participante: O cancelamento da inscrição poderá ser realizado com até 7 (sete) dias úteis de antecedência ao evento. Após este prazo, não será possível cancelar, mas será permitida a substituição do participante.
- Cancelamento pela Empresa: A Empresa Capaccitar poderá adiar ou cancelar o curso por falta de quórum ou motivo de força maior, bem como substituir professores quando necessário.

13. Da Participação no Curso.

A inscrição deverá ser realizada diretamente pelo nosso site: www.capaccitar.com.br

A Capaccitar Treinamentos confirmará a realização do curso até 7 (sete) dias antes da data prevista, garantindo tempo para que o participante organize transporte, hospedagem e demais providências necessárias.

A inscrição somente será considerada efetivada após o envio da nota de empenho, autorização/ordem de serviço ou do pagamento da(s) inscrição(ões).

14. Informações Complementares

- Certificado emitido somente para participantes com mínimo de 75% de presença.

15. Dados da Empresa

- **Nome:** De Carli Treinamentos – Capaccitar Brasil.
- **CNPJ:** 65.953.657/0001-19.
- **E-mail:** atendimento.capaccitar@gmail.com.
- **Telefone:** (65) 99694-6662 ou 99915-6662.
- **Site:** <https://capaccitar.com.br/> e **Instagram:** @capaccitartreinamentos