



Curso Gestão de Documentos e Registros

Objetivos

- Apresentar o fluxo documental e o processo de gestão documental nas organizações;
- Conceituar a Tipologia de Documentos;
- Apresentar os aspectos de Taxonomia, Plano de Classificação e Vocabulário Controlado;
- Apresentar as Instituições Normatizadoras;
- Apresentar os aspectos de documentos, legislação e conformidade;
- Apresentar os conceitos das tecnologias de ECM (Enterprise Content Management);
- Apresentar o conceito de projeto e o projeto de gestão documental.

Público alvo

Gestores, coordenadores, analistas e todos aqueles envolvidos com as atividades de gestão documental para apoio à sustentação da organização e ao crescimento do negócio.

Benefícios

Alguns diferenciais deste Curso:

- Linguagem executiva, focando nos aspectos de tomada de decisão, riscos e de gestão da implementação;
- Instrutores com larga experiência e com amplo domínio prático na implementação de iniciativas de gestão de conteúdo não estruturado;
- Condução do curso baseado nas melhores práticas e padrões da indústria internacional de ECM.



Os resultados esperados com a capacitação são:

- Fornecer uma visão executiva e abrangente sobre ECM com base em modelos de melhores práticas;
- Discutir e apresentar formas de alinhamento das atividades de gestão de conteúdo com as estratégias do negócio;
- Obter a visão executiva sobre os riscos que a gestão de conteúdo pode ter para o negócio em termos de apoio ao crescimento, às estratégias, à continuidade e ao compliance interno e externo;
- Entender como o gerenciamento de serviços de ECM pode apoiar o dia a dia da empresa;
- Entender a abrangência e a importância da segurança da informação de forma a garantir a continuidade dos serviços de ECM em apoio ao negócio;
- Entender como terceirizar projetos e serviços de ECM e como contratar e gerenciar esses serviços e contratos;
- Entender como as novas tecnologias de gestão de conteúdo não estruturado podem impactar positivamente o negócio;
- Como gerenciar a implantação de projetos relacionados com a TI, assim como gerenciar a demanda através da gestão de portfólio;
- Entender os passos, riscos e barreiras para a implantação de projetos de ECMRP;
- Compreender o impacto que as informações não estruturadas tem sobre o negócio e entender o ciclo de vida da informação, desde a sua criação até a sua destruição, assim como a gestão documental e de empresas que prestam esses serviços;
- Compreender como a empresa pode usufruir das informações armazenadas e coletadas do meio ambiente em que atua para a tomada de decisão.

Metodologia de ensino

Ação educacional com forte conteúdo prático com experimentação das técnicas em exercícios e em casos reais da Organização em casos de turmas no formato “in-company”.

Níveis de Avaliação

Reação: nível de satisfação dos participantes em relação à ação educacional aplicada logo após o seu término.



Formas de Avaliação da Aprendizagem

Avaliação do tipo Formativa com função de orientar, corrigir, informar sobre a aprendizagem do participante da ação através de feedbacks.

Pré requisitos

Não há pré-requisitos específicos, mas recomenda-se conhecimentos fundamentais da organização da informação.

Material Didático

- Apostila contendo os slides;
- Estudos de caso.

Metodologia

- Aulas expositivas com utilização de recursos audiovisuais e exemplos da prática



Conteúdo Programático

1. Gestão de Documentos Físicos e Digitais e Gerenciamento de Processos de Trabalho

- O que é Gestão por Processo;
- Abordagem funcional e a abordagem por processos de trabalho nas organizações;
- Fluxos de informação e fluxos documentais;
- Integração da gestão documental na modelagem e gestão dos processos de trabalho;
- O Processo de Gestão Documental;
- As etapas do Processo de Gestão documental: produção, tramitação, avaliação, organização, arquivamento, disseminação, uso e proteção;
- Indicadores de Desempenho do Processo de Gestão Documental;
- Tipologia de Documentos;
- Estudo de Caso.

2. Taxonomia e Classificação Documental

- O que é Taxonomia;
- Taxonomia a partir da Cadeia de Valor e estrutura dos processos de trabalhos;
- Definição e Objetivos da Classificação;
- Plano de Classificação;
- Indexação e representação descritiva de documentos;
- Vocabulário Controlado e Tesouro;
- Identificação e escolha dos Metadados;
- Estudo de Caso.

3. Instituições Normatizadoras

- ABNT, CONARQ, ISO

4. Avaliação Documental, Ciclo de Vida e Temporalidade dos Documentos

- Ciclo de vida documental e a importância da gestão da temporalidade;
- As consequências da aplicação do Ciclo de Vida e da Teoria das Três Idades;
- Metodologia e estratégias para elaboração da Tabela de Temporalidade Documental;
- Os cuidados preliminares na elaboração da Tabela de Temporalidade Documental;
- Comissão/Comitê de avaliação: critérios, composição e competência;
- Definição dos prazos de guarda dos documentos: vigência, prescrição e precaução;
- Estudo de Caso.



5. Documentos, Legislação e Conformidade (Compliance)

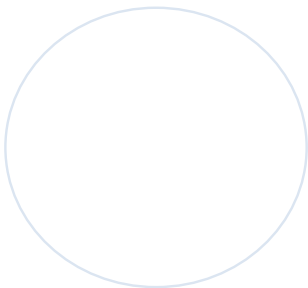
- Legislação relevante;
- Requisitos dos sistemas de conformidade: SOX, ISO 9001, Normas Regulamentadoras e outras;
- Abordagem para NBR ISO 9001: documentos e registros;
- Auditorias e Fiscalizações;
- A Documentação Normativa.

6. Enterprise Content Management. Conceito, tecnologias e ferramentas

7. Projeto de Gestão documental;

- Introdução à gestão de projetos
- Projeto de Gestão Documental;
- Diagnóstico Documental;
- Avaliação e mensuração do acervo físico e digital;
- Plano Diretor de Gestão Documental.

8. Introdução à Gestão do Conhecimento e Memória Organizacional





Material desenvolvido para o treinamento em parceria com o GrupoTreinar. É proibida a cópia deste conteúdo, no todo ou em parte, sem autorização prévia.
