

Gerenciamento de conteúdo

Especificações do curso

Duração do curso: 5 dias – Noturno
2,5 dias – Integral

Carga horária: 20 horas

Descrição do curso

Este treinamento expande o paradigma do arquivista e bibliotecário - das atividades tradicionais de guardião e controlador de documentos do arquivo, para as atividades necessárias de gestão dos documentos da empresa, apoio na melhoria dos processos de negócio e parceria na obtenção dos resultados da empresa.

Há tempos as empresas cobram uma maior postura gerencial dos profissionais de documentação, com o rompimento da visão de guardião dos documentos e maior envolvimento junto aos usuários na busca de padronização e melhoria do tratamento da documentação, seja ela qual for a mídia de suporte (papel, eletrônica, digital, áudio, vídeo, foto).

A postura tradicional de guardião dos documentos é vista como custo pelas empresas. A postura de gestão e parceria na obtenção de resultados por outro lado, representa lucro para a empresa, seja pela padronização e melhoria do tratamento dos documentos nas áreas usuárias com a consequente redução de custos e riscos, seja pela otimização dos espaços, tempos e custos envolvidos com a documentação.

Público-alvo: O público-alvo deste treinamento são os profissionais que trabalham ou pretendem trabalhar com Governança de T.I. e em Gestão Pública, por exemplo: Gerentes de Negócios; Gerentes de T.I.; Gestores de Documentação; Bibliotecários; Arquivistas, entre outros que precisam desses conhecimentos.

Pré-requisitos: Nenhum.

Objetivos do curso: Neste treinamento, **único no brasil**, será abordada a importância da evolução do arquivista/bibliotecário para o papel de Gestor

Documental e todas as disciplinas que precisam ser incorporadas para que essa evolução possa ocorrer.

Conteúdo programático

- Objetivos do treinamento
- Exercício de início
- O problema documental das empresas

- Arquivo remoto
- Arquivo local
- Arquivo central
- Cedoc
- Gedoc
- A área de documentação
- Documentação eletrônica
- Pontos para reflexão

- Como definir o problema
- Levantar a situação atual
- Definir o problema
- Pontos para reflexão
- Exercício

- As soluções possíveis:
- Organizar a documentação
- Guardar – interna/externamente
- Mídia de suporte

- Eficácia probatória
- Papel
- Eletrônico
- Microfilme
- Digital:
- Tradicional
- Cópia autenticada digital
- Digitalização com registro em cartório
- Aspectos legais

- Pontos para reflexão
- Exercício

- As tecnologias de captura, ecm e bpms:
 - A tecnologia de ecm
 - Conceitos
 - Arquitetura – arquivo e recuperação
 - Arquitetura – image enable
 - Arquitetura – fluxo sem bpms
 - Arquitetura – fluxo com bpms
 - Repositório único de documentos
- Plataformas de ecm
 - A visão tecnológica
 - A visão do gartner group
 - Produtos existentes no mercado
 - Funcionalidades
- Captura
 - Ecm
 - Bpms
- O que as empresas estão fazendo?
 - Como selecionar o software
 - Tendências do ged/ecm/bpms
- Primeira onda – arquivo e recuperação
- Segunda onda – tramitação dos documentos
- Terceira onda – eim/big data/big content
- Bpms - wydiwye
- A solução proposta:
 - Escopo da solução
 - Componentes da solução
 - Dimensionamento dos recursos
 - Plano de implantação
 - Estimativa de investimentos
- Dimensionamento dos recursos:
 - Licenciamento do software
 - Recursos de captura
 - Necessidade de storage



- Necessidade de banda de rede
- Exercício

- Cálculo do retorno
- Objetivos
- Como se calcula
- Custos do projeto
- Benefícios tangíveis
- Benefícios intangíveis
- Criar uma planilha
- Principais indicadores
- Roi
- Payback
- Tir
- Exemplos

- Metodologia de implantação
- Exercício de conclusão