

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

2020

CERTIFICO QUE:

JOCELIA MARTINS DE OLIVEIRA

Concluiu o Curso de Capacitação em Digitalização e Gestão de Documentos (Programa Digitalização Top), com carga horária de 120 horas, ministrado pelo Professor Pablo Soledade. Frequência: 100%.



Pablo Soledade
Instrutor



Conteúdo Programático

01Série 1 - Desmistificando a gestão de documentos digitais: conceitos e discussões atuaisO papel vai acabar?; É possível ter uma empresa sem papel?; Após digitalizar, os documentos em papel podem ser descartados?; Como garantir autenticidade de um documento digital? Como realizar a autenticação do documento digitalizado?; O que são documentos natodigitais?; O que são documentos digitalizados?; Acesso e preservação: essência de projetos em acervos; Entendendo GED, GDE, ECM, Workflow, Document Imaging e management; Zeropaper, Paperless, Bigdata, SimpleData, Datacenters, AI; Realizando certificação digital com Adobe PDF.

02Novidades na legislação e normativasDiscussões sobre Legislação - Lei 13874/2019 e Decreto 10.278 de 18 de março de 2020 que regulamentam a digitalização e descarte de documentos originais; Lei 13.787/2018 sobre digitalização de prontuários do paciente Lei 8.159/1991; Decreto 4.073/02; Nota ao Conarq – complemento; Lei 12.527/2011 e decreto da Lei de Acesso à Informação; MP nº 2.200-2 Certificação Digital; Lei 12.682/2012 Lei de Digitalização; Resoluções do Conarq, Portaria 47/2020 do Arquivo Nacional. Normas de Conselhos Federais Profissionais; Portaria MEC (Ministério da Educação) nº 315, abril 2018; Portarias CFM – Conselho Federal de Medicina sobre prontuário do paciente. E muito mais. Conteúdo sempre é atualizado.

03Finalidades e etapas da digitalizaçãoConteúdo das aulas do módulo: Pra que serve a digitalização?; Etapas do processo de digitalização; Etapas da digitalização – 1 - recepção e conferência; 2 – preparo; 3 – captura; 4 – indexação; 5 – controle de qualidade; 6 – remontagem; Fluxograma para projetos de digitalização; Scanners – Modelos de Scanner, requisitos e configuração do Kodak i1150; Scanner e configuração do Fujitsu SV600; Demonstração prática do Scanner KODAK i1150;

Demonstração prática do Scanner FUJITSU SV600, Demonstração prática do Scanner SDONE 36' grandes formatos – plantas; Indexação de documentos – manual e automática e padronização; Compliance e auditoria de processos de digitalização.

04 Série 2 - O Método QD3E e o Projeto para implementação da digitalização de documentos e gestão dos arquivos digitalizados e natodigitais (metas, planejamento, execução, controle e finalização)Conteúdo das aulas do módulo: Como elaborar e implementar um projeto de gestão e preservação de documentos; Gestão de projetos arquivísticos, uso do PMBOK e práticas de gestão de projetos e gestão arquivística; Importância do gerente de projetos; Autenticidade e autenticação de documentos; Controle de produtividade: relevância e ferramentas de controle.

05Softwares livres, públicos e privados de captura, tratamento, armazenamento, e GED/ECMConteúdo das aulas do módulo: O que é SIGAD, E-Arq Brasil e OAIS? E Diferenças entre soluções GED, GDE, Sigad e RDCArq; SEI; Softwares pagos de captura; Software de tratamento INFARVIEW; Softwares NEEVIA, POWER PDF e DOKMEE; Softwares Atom e Archevematica; Software livre Alfresco

06Preservação de documentos digitais, repositórios e curadoriasConteúdo das aulas do módulo: Preservação de documentos digitais: migração e mudança de suporte, refrescamento, entre outras; Política de preservação de documentos digitais: normas internacionais e nacionais; Modelos de política de preservação de documentos digitais; curadorias digitais

CURSO GESTÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS | PROGRAMA DTOP

Realização: Informind Treinamentos
CNPJ: 28.460.626/0001-08 LF MARKETING LTDA

