

## **CURSO**

# **COMO DIGITALIZAR DOCUMENTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Data: 11.05.2017, no Rio de Janeiro**

## **PÚBLICO ALVO**

**Profissionais e Recursos Humanos, Departamento de Pessoal, Secretárias, Analista Contábil, Contador, Analista Fiscal, Auxiliar de Escrita Fiscal, Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Advogados, Arquivistas, Assistente Administrativo, Bibliotecários, Técnico em Arquivo, Museólogo, Técnico em Biblioteconomia, Estagiários de todas as áreas, Historiadores e profissionais que têm a responsabilidade de digitalizar documentos em empresa Contábil, áreas de Controladoria e Finanças, Departamento Contábil e Fiscal de empresas de todos os segmentos e portes.**

**Se o assunto não for de sua área de atuação, repasse para a área competente. Seus colegas farão o mesmo por você!**

## **EXPOSITOR**

**Prof. Juan Cacio Peixoto**, Bibliotecário pela Universidade Federal do Espírito Santo | UFES. Especialização em Organização de Arquivos | USP. Cursando Mestrado em Estudos do Patrimônio | UAB. Experiência em Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação.

Tem desenvolvido importantes projetos nessas áreas para empresas de diferentes portes, na organização de Arquivo Técnico e Administrativo.

Transfere com muita clareza em seus cursos, valiosas experiências absorvidas em suas múltiplas consultorias em empresas de diferentes portes e segmentos.

## OBJETIVOS

Investir em serviços de digitalização de documentos para uma ampla gama de benefícios para seus negócios.

O armazenamento de documentos de Recursos Humanos produzidos e recebidos, exige grande espaço para armazenamento e em constante crescimento. Documentos como esses podem ser digitalizados com facilidade, gerando uma significativa redução de custos de armazenagem.

Estudos mostram que o trabalhador de escritório comum pode gastar até três horas em busca de documentos perdidos e extraviados. O uso de digitalização de documentos e software de gerenciamento de documentos pode reduzir significativamente, os documentos estarão disponíveis no clique de um mouse.

**Imperdível e Inédito no Brasil. Primeiro curso deste assunto no RIO DE JANEIRO.**

## ABORDAGEM

### **1 - Introdução a Gestão Eletrônica de Documentos**

- \* O que é GED?
- \* O que é Digitalização de Documentos?
- \* O que é documento eletrônico?
- \* O que é documento digitalizado?

### **2- Planejar antes de implementar**

- \* Qual é o trabalho que precisa ser feito?
- \* Como será feito?
- \* Quem deverá fazer o trabalho?

- \* Aonde será feito?
- \* Quanto tempo de trabalho?
- \* Qual será o custo?

### **3 - Seleção dos documentos a digitalizar**

- \* É original;
- \* Há outro exemplar na instituição em melhores condições;
- \* O conteúdo está completo ou faltando alguma parte;
- \* A informação está atualizada;
- \* A informação está correta;

#### **3.1 - Seleção dos documentos**

- \* Quem deverá acessar os documentos;
- \* Qual o perfil desta audiência;
- \* Sigilosidade no acesso;
- \* Nível de acesso aos documentos digitalizados;

### **4 - Indexação de documentos**

- \* Indexação manual
- \* Indexação automática
- \* Indexação automatizada com recursos de OCR ou leitura de código de barras
- \* Importação de índice de outros sistemas
- \* Padronização dos termos / Tesouro Contábil e Fiscal

### **5 - Materiais e equipamentos**

- \* Computador, monitor e scanners
- \* Mesa, cadeiras e apoio;
- \* Espaço físico e leiaute;
- \* Apresentação de scanners por fornecedor convidado;

### **6 - Software**

- \* Visão geral e características;
- \* Funcionalidades e recursos;
- \* Captura;
- \* Classificação;
- \* Busca e visualização;
- \* Integração;
- \* Arquitetura e segurança;

- \* Armazenamento (CD/DVD e Data Center)

## **7 - Digitalização da Documentação**

- \* Preparação e Higienização;
- \* Digitalização;
- \* Indexação;
- \* Controle de Qualidade;
- \* Arquivamento Eletrônico;
- \* Armazenamento;

### **7.1- Digitalizando documentos**

- \*Prontuário de Funcionário
- \*Prontuário Médico
- \*Documentação de Segurança do Trabalho
- \*Cartão de Ponto/Recibo de Pagamento
- \*Obrigações acessórias

## **8 - Metodologia e Recursos**

- \* Aulas teóricas com recursos de slides e flip chart
- \* Apresentação de filmes sobre o assunto
- \* Apresentação de fornecedores de produtos para GED

## **ESPECIFICAÇÕES DO CURSO**

### **CARGA HORÁRIA**

08 Horas

### **LOCAL DO EVENTO**

**Rio de Janeiro-RJ-Centro**

Endereço será informado por email quando da confirmação do curso, até 03 dias antes do evento.

### **DATA E HORÁRIO**

Data: 11.05.2017

Horário: Das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00

## **MATERIAL DIDÁTICO**

Apostilas, Canetas, Folhas para Anotações, Pastas

### **INVESTIMENTO**

**R\$ 778,00 (Setecentos e Setenta e Oito Reais)**

#### **Têm desconto de 25% nas Inscrições:**

Assinantes VERITAE;  
02 ou mais Inscrições por Empresa;  
Inscrições em Mais de 01 Curso Programado VERITAE;  
Convênios OAB/CAARJ, Clube do Advogado, SESCOB RJ

(Os descontos não são cumulativos)

*Para gozar do desconto, o advogado e o estagiário deverão estar adimplentes com suas obrigações perante a OAB/RJ / CAARJ ou Clube do Advogado, e o funcionário deverá estar devidamente e comprovadamente matriculado na OAB/RJ / CAARJ. Essa informação está sujeita à verificação pela OAB RJ/CAARJ, conforme convênio.*

### **SERÃO OFERECIDOS:**

Material Didático;  
Coffee Breaks;  
Certificados;  
Cortesia de 30 dias recebimento das Edições VERITAE –  
Trabalho, Previdência Social, Segurança e Saúde no Trabalho

**ATENÇÃO!**  
**AS VAGAS SÃO LIMITADAS.**  
**NÃO DEIXE PARA FAZER A SUA INSCRIÇÃO**  
**NA ÚLTIMA HORA.**

## PARA INSCREVER-SE

Faça o Download da [Ficha de Inscrição](#). Salve, preencha com seus dados e opções e nos encaminhe, através do email [cursos@veritae.com.br](mailto:cursos@veritae.com.br)

Se preferir, solicite a Ficha de Inscrição pelo e-mail [cursos@veritae.com.br](mailto:cursos@veritae.com.br) ou ligue 21 41415039, para mais informações.

### Para Confirmação de sua Inscrição:

Envie-nos para o endereço e/ou [cursos@veritae.com.br](mailto:cursos@veritae.com.br) a comprovação do pagamento até 03 dias antes da data do evento.

**Sua confirmação é muito importante para a realização do curso!**

### Observações:

- As **faltas** de participantes inscritos, sem desistência formalizada, no prazo DE ATÉ 03 DIAS, antes do evento, não implicam em crédito ou devolução do pagamento. Eventuais desistências, também deverão observar o prazo referido.
- A quantidade de participantes é **limitada**, por isso, não deixe sua inscrição para a última hora. Você poderá estar perdendo uma grande oportunidade de aprendizado.
- Tendo em vista o quorum mínimo para sua realização, o evento poderá ser cancelado ou ter sua data alterada, mediante comunicação prévia de 02 dias, no máximo, antes da data prevista para sua realização. Nessa eventualidade, o depósito será devolvido ou a operação de crédito cancelada, no prazo de 24 horas da comunicação.

**ESTE TREINAMENTO PODE SER MINISTRADO  
IN COMPANY.  
SOLICITE-NOS UMA PROPOSTA**

**REALIZAÇÃO**

**VERITAE**

*15 anos!*

**CONVÊNIOS**

**OABRJ**

**[CAARJ] OABRJ**

  
CLUBE DO  
ADVOGADO



**OFERECER E INVESTIR EM QUALIFICAÇÃO SÉRIA É PRIVILÉGIO E  
RESPONSABILIDADE DE ORGANIZAÇÕES E PROFISSIONAIS QUE  
SÃO UM DIFERENCIAL NO MERCADO!**