

## Gestão e Organização de Arquivos - Base

### Objetivos Gerais

Este curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos base a cerca da gestão documental.

### Objetivos Específicos

No final deste curso os formandos ficaram aptos a:

- Executar e melhorar a gestão documental.

### Destinatários

Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos.

### Carga Horária

30 Horas

### CONTEÚDOS

#### **1 – ENQUADRAMENTO E CONCEITOS DA GESTÃO DOCUMENTAL**

- ✓ Conceitos Básicos
- ✓ Enquadramento com a situação anual e de Mercado

#### **2 – MANUTENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

- ✓ Organização Dos Documentos/ Conteúdos
- ✓ Disponibilização Em Diferentes Canais
- ✓ Automatismos de Indexação
- ✓ Ciclos de Vida e Versões
- ✓ Manutenção Dos Conteúdos - Prazos, Transições, Expurgo

#### **3 – GESTÃO DE CIRCUITOS E FLUXOS DE TRABALHO**

- ✓ Aspetos Organizacionais e Técnicos relacionados com a gestão de fluxos de trabalho
- ✓ O Workflow como Principal Auxiliar para a Gestão de Tarefas

#### **4 – GESTÃO DE CORREIO ELETRÓNICO**

- ✓ Tratamento Automático Das Mensagens Recebidas e Enviadas
- ✓ Integração Com A Gestão Documental

#### **5 – ACESSO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS E CONTEÚDOS**

- ✓ Gestão dos diferentes Suportes de Armazenamento.

- ✓ Acesso e Manutenção: Princípios e Dificuldades Inerentes à Manutenção de vastos Volumes Documentais
- ✓ A Relação entre o Arquivo Físico e o Arquivo Lógico
- ✓ Integração com Outras Aplicações