

A KOPE realizará no dia **14/08/2019**, em São Paulo - o ÚNICO e MAIS COMPLETO treinamento no Brasil que aborda, sem viés comercial, TODOS OS ASPECTOS para organizar, reduzir custos, espaço físico, tempos e melhorar sua documentação.

**ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVOS: DO ARMAZÉM DE DOCUMENTOS A INTELIGÊNCIA DOCUMENTAL**

**CONTEÚDO:**

**1 - A Documentação nas Empresas**

**2 - Pontos a Melhorar**

**3 - O que fazer:**

**3.1 - Organizar os Documentos:**

- o que é
- para que serve
- como funciona
- Avaliação dos Documentos
- Organização de Documentos
- Plano de Classificação Documental
- Tabela de Temporalidade Documental
- Expurgo de Documentos

**3.2 - Guardar dentro ou fora da empresa:**

- o que é guarda de documentos
- para que serve
- como funciona
- Guarda Interna
- Guarda Interna com pessoal terceirizado
- Guarda Externa

**3.3 - Qual a melhor mídia de suporte para os documentos:**

- o que é mídia de suporte
- para que serve
- critérios para selecionar a melhor mídia de suporte
- Mídias de suporte
- Papel
- Documento Eletrônico

- Microfilme
- Digital - tradicional
- Digital - cópia autenticada digital
- Digital - com registro em cartório
- Como tomar a decisão correta

### **3.4 - O que diz a legislação**

- CONARQ
- Legislação Federal
- Legislação Estadual
- Legislação Setorial
- ABNT
- LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados

### **3.5 - Tecnologias do Momento para fazer gestão dos documentos:**

- o que são
- para que servem
- Tecnologias do momento:
- Assinatura de Documentos com Biometria
- Assinatura com Certificação Digital
- ECM/CSP, BPM/BI
- RDC-Arq - Repositório Digital Confiável, Resolução 43 do CONARQ

### **3.6 - Inteligência Documental**

- o que é
- para que serve
- como funciona

## **4 - Melhores Práticas**

## **5 – Resumo**

### Agenda

08:00 - 08:50 hs – Credenciamento, entrega de material e welcome-coffee

09:00 - 11:00 hs - Parte 1 - Mario Gabriel de Salles

11:00 - 11:15 hs – Coffee-Break/Networking

11:15 - 13:00 hs - Parte 2 - Mario Gabriel de Salles

13:00 - 14:00 hs -Almoço – **Não incluso – Livre escolha**

14:00 - 16:00 hs - Parte 3 - Mario Gabriel de Salles

16:00 - 16:15 hs – Coffee-Break/Networking

16:15 - 18:00 hs - Parte 4 - Mario Gabriel de Salles

Local: Acctiva – Escola de Negócios

Endereço: Av. Paulista, 1159 – 16. Andar – Bela Vista - São Paulo - SP

Estação Trianon do metro.

Horário: das 08:00hs às 18:00 hs

### Inscrições e Informações

Valor da Inscrição: **R\$ 995,00**

Incluso: Certificado, pasta com o material em pendrive, estacionamento, welcome-coffee, coffee-break

Inscrições: através da Ficha de Inscrição no final deste e-mail.

Forma de Pagamento: Boleto, Depósito Bancário ou Nota de Empenho.

Informações por e-mail: Orlando - [orlando@seminarium-kope.com.br](mailto:orlando@seminarium-kope.com.br)

Informações por telefone: (11) 3280-9596

### PALESTRANTE - MARIO GABRIEL DE SALLES

Formado em Direito pela USP – Largo São Francisco – e em Adm. Empresas pela FGV-SP.

Atua desde 1.991 na área de gestão documental e de processos, tendo desenvolvido inúmeros projetos de organização, automação e gestão de documentos e processos em bancos como – Itaú, Bradesco, Bancolombia, Rabobank, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, empresas de consórcio e seguradoras, entre outros.

Na área pública desenvolveu e implantou projetos no TRF-SP, TRF-PE, STJ, STF, Sefaz-BA, Sefaz-SP, Daer-RS, e vários outros entre Prefeituras, Secretarias Municipais e Estaduais.

Desde 2.006 ministra treinamentos empresariais sobre melhoria da eficiência do manuseio dos documentos e processos, sendo um dos pioneiros a apresentar a digitalização com validade legal (desde 2.008) e um dos poucos a fornecer treinamento para a certificação internacional CDIA+ para gestão da informação.

Ministrou treinamentos para mais de 160 turmas, de cerca de 600 empresas diferentes, com mais de 3.000 participantes.

Dentre os treinamentos atuais destacamos:

- Organização e Digitalização de Arquivos – Do Armazém de Documentos à Inteligência documental
- Como Estruturar o Tratamento de Documentos Eletrônicos e E-mails
- Gestor Documental – A Evolução do Arquivista / Bibliotecário

- Como Implantar Projetos de Gestão Documental – GED/ECM/BPM

**CERTIFICAÇÕES NA ÁREA:**

- Oracle ECM Certified Implementation Specialist - 2011
- Oracle BPM Certified Implementation Specialist – 2014
- Oracle BI Foundation 11g – Sales e Pre-Sales Specialist – 2014
- Oracle BPM Suite 11g – Sales e Pre-Sales Specialist – 2014
- Oracle WebCenter Content 11g – Sales e Pre-Sales Specialist – 2013
- CDIA + (Certified Document Imaging Architect) – CompTia – USA – 1.998

**Dados para Inscrição**

Para efetuar a inscrição por gentileza preencher os dados abaixo, nos enviar, e em seguida providenciar o pagamento da inscrição conforme opções a seguir: (emitiremos Nota Fiscal Eletrônica).

- Prazo 10 dias corridos via boleto
- Prazo 10 dias corridos via depósito bancário
- Prazo 15 dias corridos via boleto
- Prazo 15 dias corridos via depósito bancário
- Nota de Empenho

OBS:

NOME DA EMPRESA:

RAZAO SOCIAL:

CNPJ:

INSCRICAO ESTADUAL:

ENDERECO COMPLETO:

BAIRRO:

CEP:

CIDADE:

ESTADO:

NOME COMPLETO DO PARTICIPANTE:

TELEFONE:

E-MAIL:

CARGO:

NOME COMPLETO DO PARTICIPANTE:

TELEFONE:

E-MAIL:

CARGO:

NOME COMPLETO DO PARTICIPANTE:

TELEFONE:

E-MAIL:

CARGO:

#### **Dados da Kope para cadastro**

Razão Social: Kope Consultoria Empresarial Ltda - CNPJ: 06.291.093/0001-37

Inscrição Estadual: isento – Municipal – 3.343.277-5

Endereço: Av. Paulista, 2300 – Piso Pilotis- Bela Vista

CEP: 01310-300

Cidade: São Paulo - SP

Site: [www.kopeconsulting.com](http://www.kopeconsulting.com)

#### **Política de Cancelamento**

- 1- Até 7/08/2019 será possível cancelar sem despesas, exceto impostos, se os mesmos já tiverem sido pagos.
- 2- Após 7/08/2019 não será possível cancelar. Serão aceitas substituições.
- 3- O não comparecimento **sem prévio cancelamento implica no pagamento integral da inscrição.**