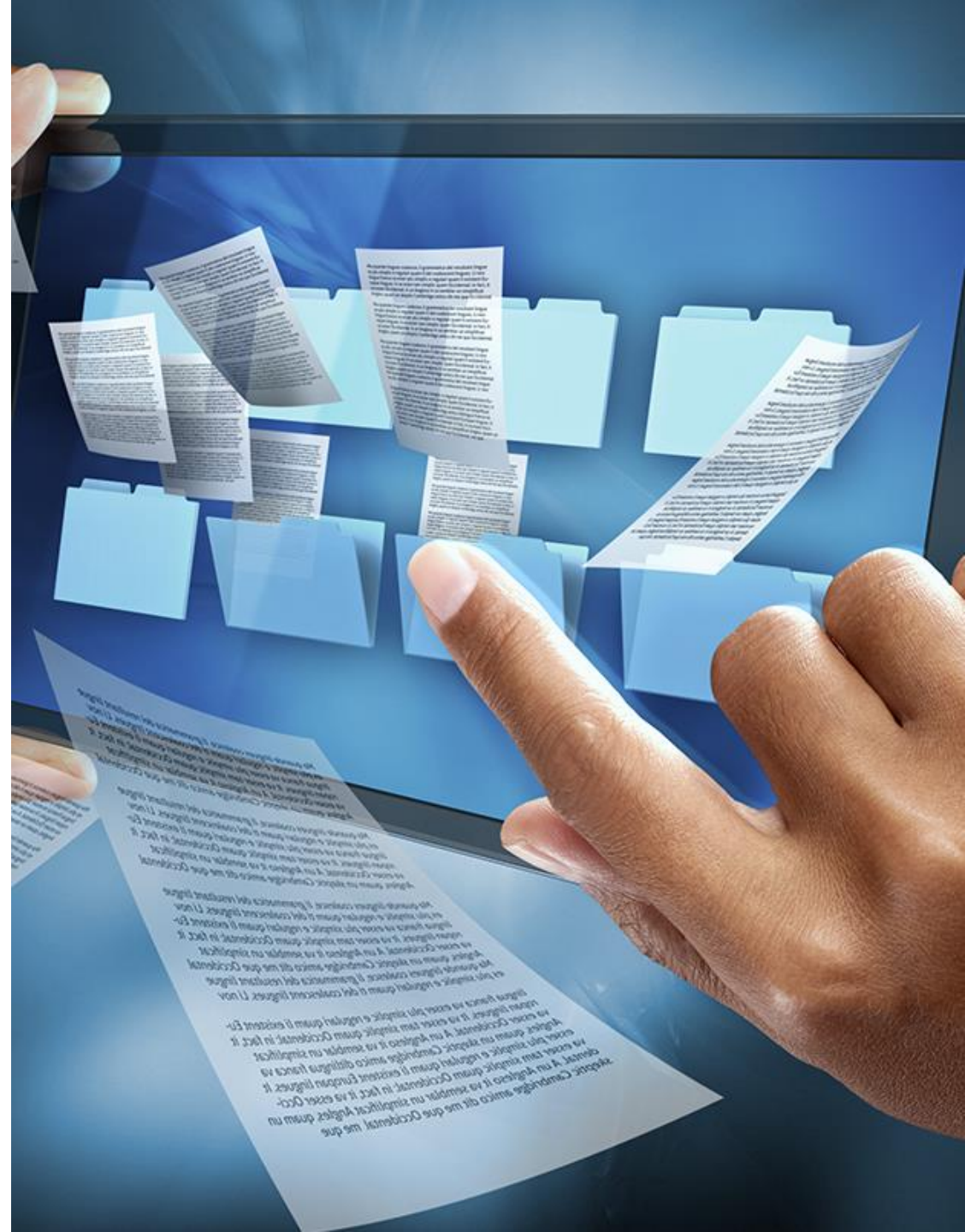


Acervo Acadêmico Digital

Impacto na gestão, procedimentos operacionais, segurança, aplicação, organização, tipos de tecnologias adequadas e implantação nas IES.









PILARES PARA IMPLEMENTAÇÃO DOS REQUISITOS DA PORTARIA 315

Contribuir para a Continuidade e Crescimento Sustentado das IES

Estabelecer a Gestão Documental alinhada com a Governança da IES – Estratégica / Compliance

Implantação de Política de Gestão Documental alinhada com a Gestão de Processos

**Acesso
Encontrabilidade**

Preservação

Integridade

Conformidade

Confiabilidade

Segurança

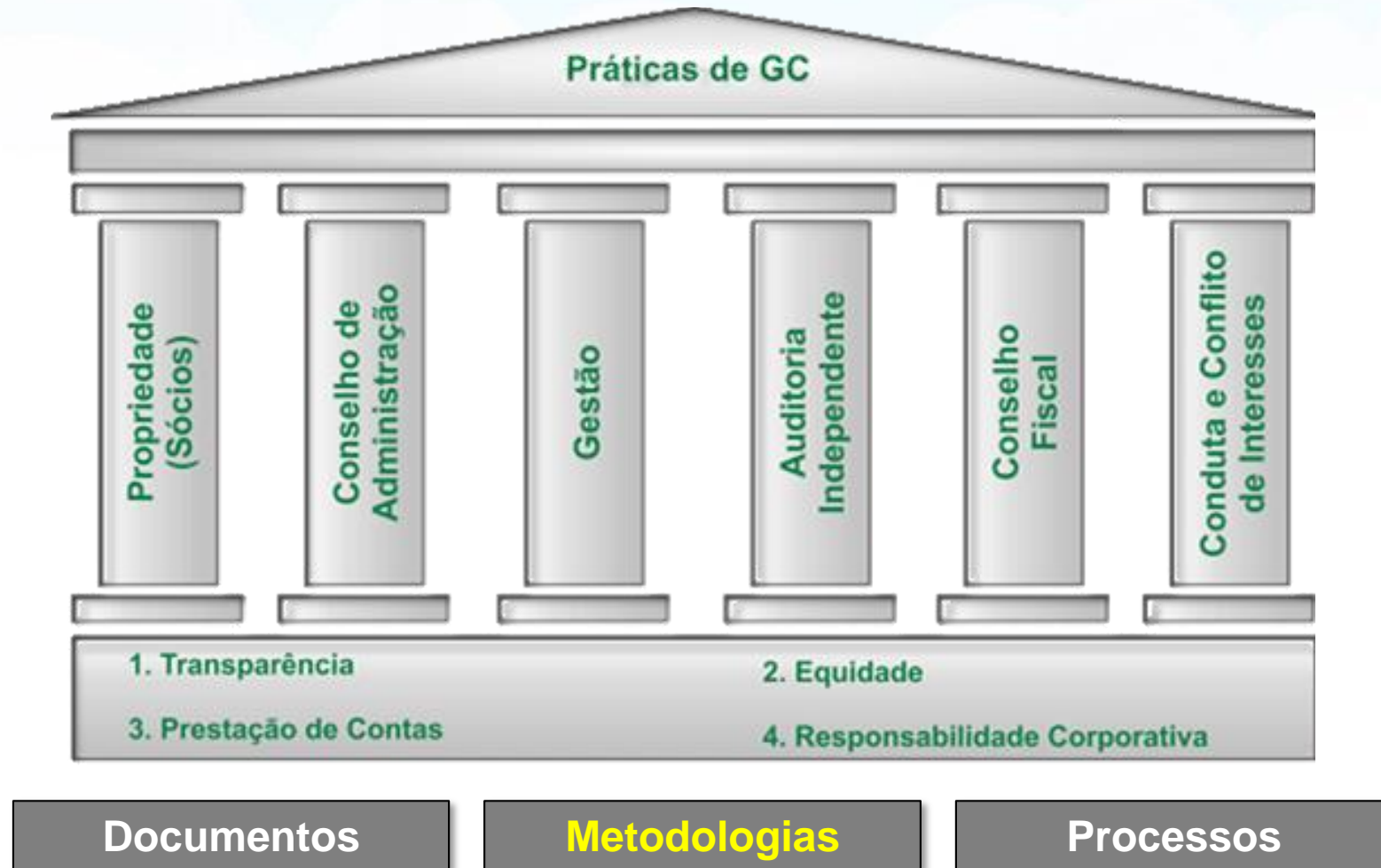
Infraestrutura

Sistemas / Ferramentas

Recursos Humanos



Gestão Documental – Governança Corporativa





Lei Geral de Proteção de Dados - 13.709 de 14 de agosto de 2018

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

II - **dado pessoal sensível**: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

IV - **banco de dados**: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em **suporte eletrônico ou físico**;

V - **titular**: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

VI - **controlador**: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII - **operador**: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que **realiza o tratamento de dados** pessoais **em nome do controlador**;



DESCUBRA A REDE IT TRENDS ▾

CIO
FROM IDG

Gestão Carreira Tendências Notícias Opinião Transformação Digital

Home > Tendências

LGPD está em risco em razão da desordem digital

Pesquisa da Kaspersky Lab mostra que 81% dos funcionários não enxergam seu papel na gestão de documentos e dados pessoais

Redação

01/05/2019 às 20h10

Isso torna-se um risco de segurança quando consideramos que 86% dos funcionários armazenam **documentos** no trabalho **que contêm dados confidenciais ou pessoais** que podem identificar seu proprietário e, se expostos, irão **causar danos de reputação e financeiros para a empresa, seus funcionários e potencialmente para os clientes.**

A **desordem digital** inclui os **arquivos, documentos e dados** criados no trabalho **sem a visibilidade** da empresa ou controle sobre seu armazenamento e de quem tem acesso a eles.



Digitalização

Digitização



Documentos

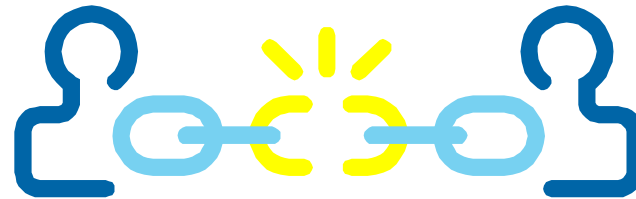
Processos



Documento

“Conteúdo *relevante* em qualquer *mídia*.”

Confidencial
Estratégico
Sigiloso
Operacional
Base Conhecimento



Relatórios
Laudos
Projeto Executivo
Plano Estratégico
Proposta Técnica

Normas
Processos
Dossies
Apresentações
Publicações



Segurança & Acesso
Disponibilidade & Preservação
Cadeia de Custódia
Repositório Confiável



Conformidade

Acesso

Organização



Autoria

Integridade

Temporalidade

Segurança

Auditoria

Confiabilidade

Veracidade

Preservação

Encontrabilidade

Imutabilidade

Metadados

Taxonomia

Compartilhamento

Repositório Confiável

Custos

Cadeia de Custódia

Versionamento



O programa de gestão arquivística de documentos deve:

- Contemplar o ciclo de vida dos documentos;
- Garantir a acessibilidade dos documentos;
- Manter os documentos em ambiente seguro;
- Reter os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação;
- Implementar estratégias de preservação dos documentos desde sua produção e pelo tempo que for necessário;
- Garantir as seguintes qualidades do documento arquivístico: Organicidade, Unicidade, Confiabilidade, Autenticidade e Acessibilidade.





GED

EDMS – Eletronic Document Management Systems

Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Definição CENADEM - Centro Nacional de Gestão da Informação

É um conjunto de tecnologias que permite o gerenciamento de documentos de forma digital. Tais documentos podem ser das mais variadas origens e mídias, como papel, microfilme, som, imagem e mesmo arquivos já criados na forma digital. É formado pelas seguintes tecnologias:

- ***DM Document Management***
- ***DI Document Imaging***
- ***Forms Processing***
- ***Workflow***
- ***RIM Records and Information Management***
- ***COLD/ERM***



DM - Document Management

DM ajuda as organizações a gerenciar melhor a criação, revisão, aprovação e utilização de documentos eletrônicos.

Fornecer recursos essenciais como os serviços de biblioteca, de perfis de documentos, pesquisa, check-in, check-out, controle de versão, histórico de revisão, e segurança dos documentos.

DI - Document Imaging

Gerenciamento da Imagem dos Documentos. O grande número de documentos em papel ou microfilme se utiliza da tecnologia de imagem para agilizar os processos de consulta, processamento e distribuição de documentos.



RIM - Records and Information Management

É o gerenciamento do ciclo de vida do documento, independentemente da mídia em que ele se encontra.

O gerenciamento da criação, armazenamento, processamento, manutenção, disponibilização e até descarte dos documentos são controlados pela categorização de documentos e tabelas de temporalidade.

Forms Processing (OCR/ICR) Processamento de Formulários.

A tecnologia de processamento eletrônico de formulários permite reconhecer as informações nos formulários e relacioná-las com campos nos bancos de dados.

Para o reconhecimento automático de caracteres são utilizados o OCR, Optical Character Recognition e o ICR, Intelligent Character Recognition.



Workflow - Fluxo de Trabalho

É a tecnologia que permite gerenciar de forma pró-ativa qualquer processo de negócio das empresas.

Garante o acompanhamento constante de todas as atividades e um aumento de produtividade com objetividade e segurança.

O Workflow também atua como um integrador dos mais diversos sistemas e tecnologias: ERP, SCM, CRM e outras.



ECM

Enterprise Content Management Gerenciamento de Conteúdos Corporativos

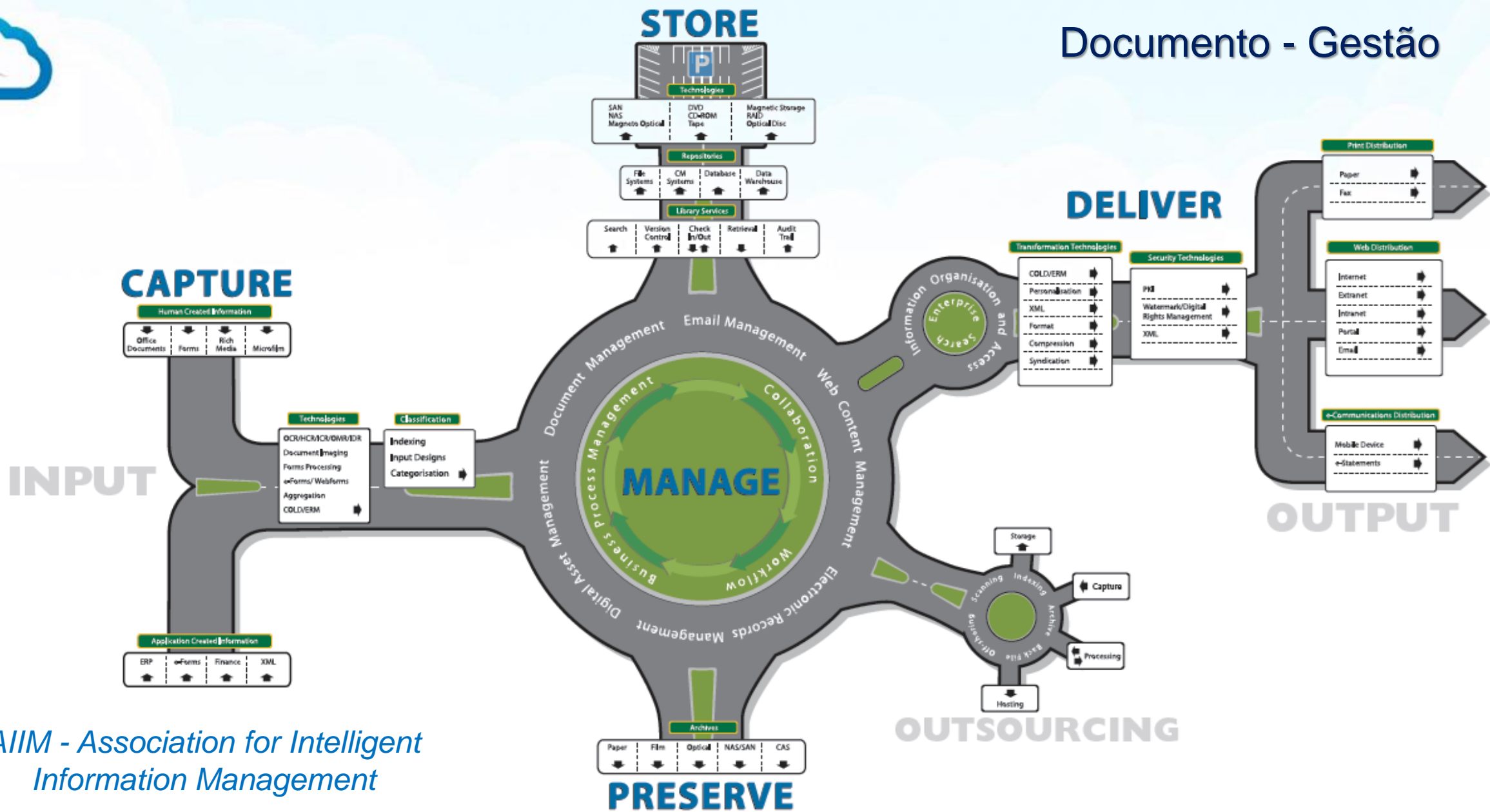
Definição da AIIM - Association for Intelligent Information Management

“Conjunto de tecnologias, ferramentas e métodos usados para captar, gerenciar, armazenar, preservar e distribuir conteúdo pela empresa.

No nível mais elementar, as ferramentas e estratégias de ECM permitem o gerenciamento de informação não-estruturada de uma organização, enquanto aquela informação existir”



Documento - Gestão



AIIM - Association for Intelligent Information Management



BPM

Business Process Management

Gerenciamento de Processos de Negócio é um conceito que une **gestão de negócios e tecnologia da informação** com foco na otimização dos resultados das organizações por meio da **melhoria dos processos** de negócio.

https://pt.wikipedia.org/wiki/Gerenciamento_de_processos_de_negocio

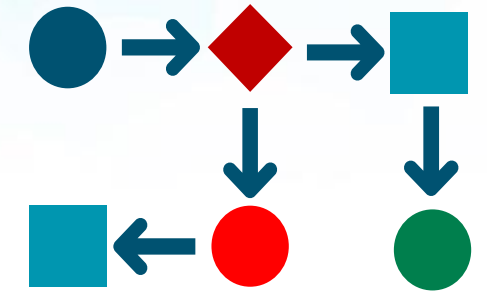


Processo

“É um conjunto de operações ordenadas de forma lógica e cronológica com a finalidade precípua de produzir um produto.

Ao resultado da execução de qualquer Processo chamamos de Produto.”

Prof. Tadeu Cruz

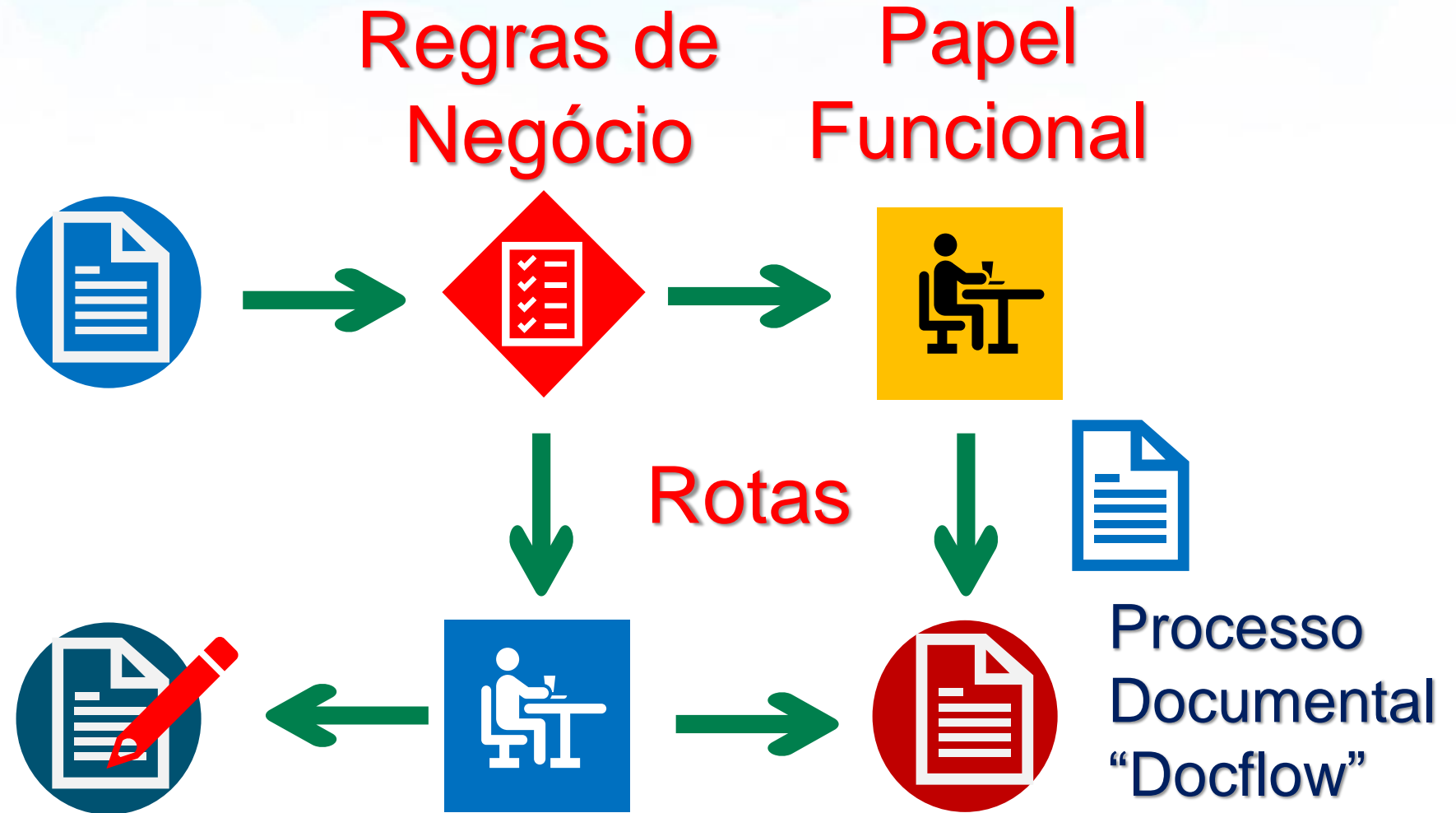




Workflow

3 Rs

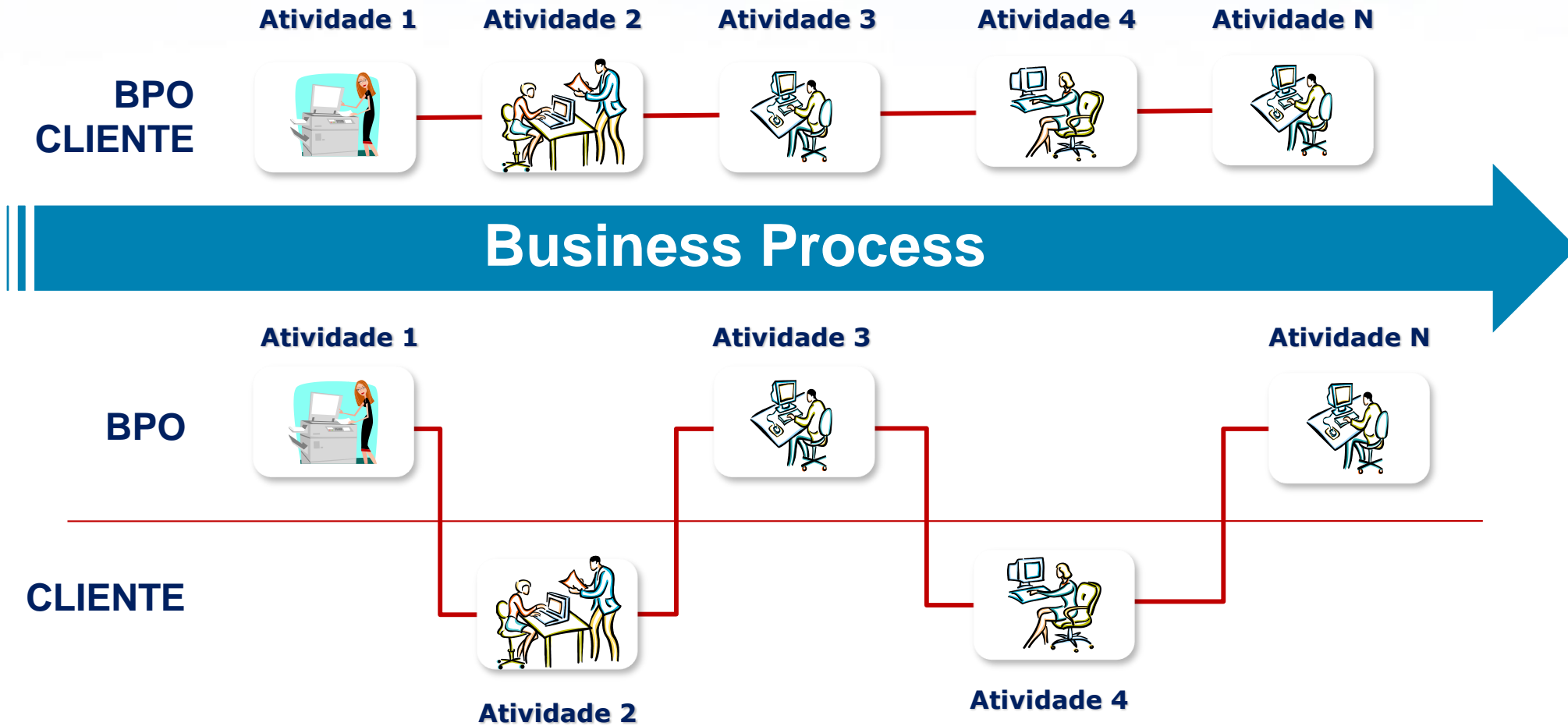
- Routes
- Rules
- Roles





Gestão Documental – Gestão de Processos : BPO

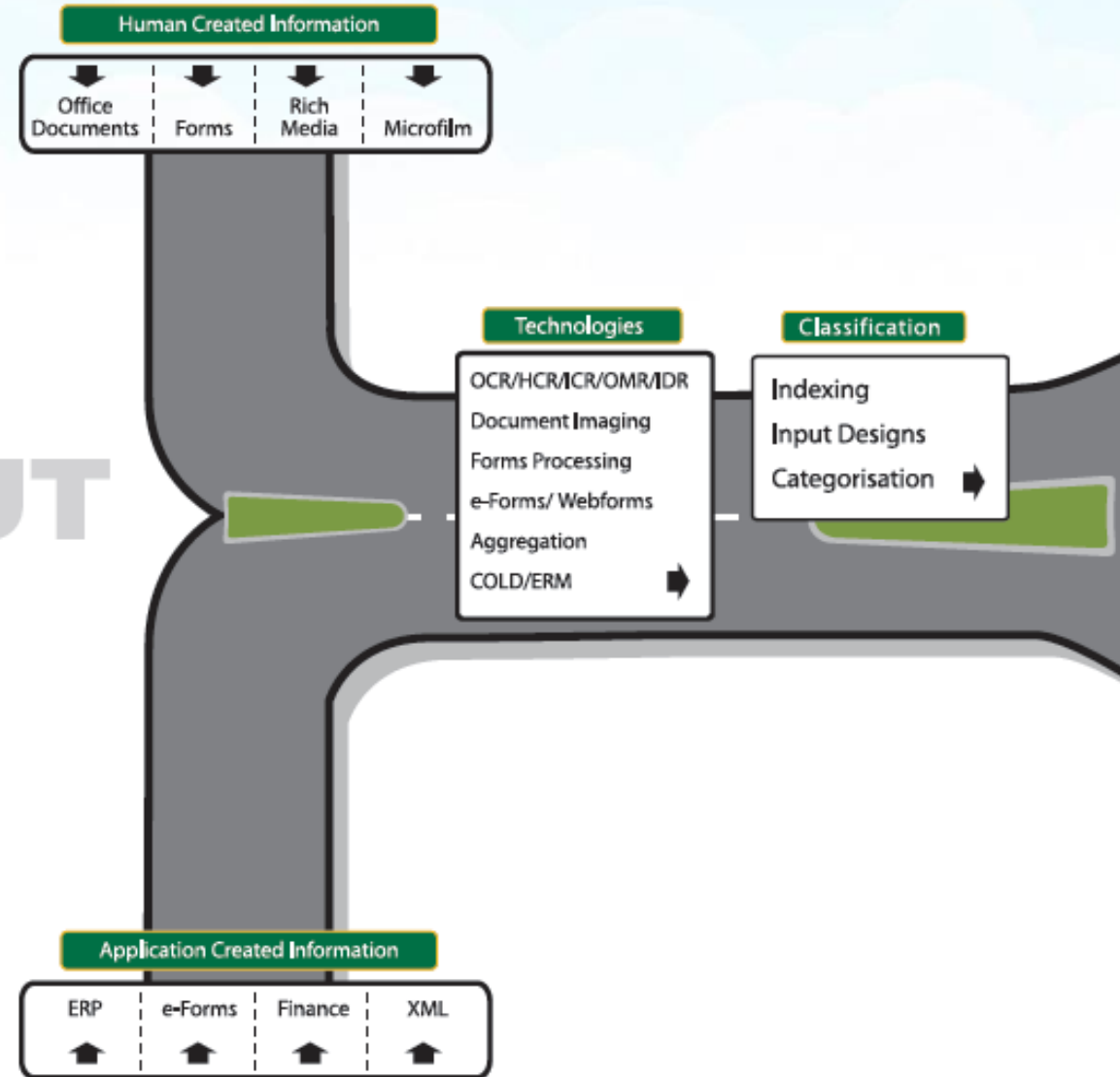
BPO Business Process Outsourcing





CAPTURE

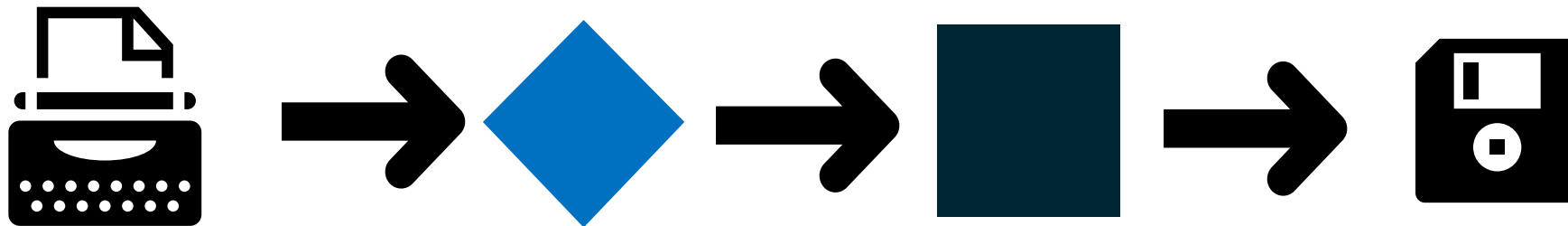
INPUT





Digitalização

Conjunto de atividades para converter documentos em papel em mídia digital.





RECOMENDAÇÕES PARA
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES



CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010

Dispõe sobre a adoção das Recomendações para
Digitalização de Documentos Arquivísticos
Permanentes



1. APRESENTAÇÃO

“A digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além **de contribuir para a sua preservação**, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais, objeto desta recomendação.

“A adoção de um processo de **digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia**, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais.”

“Os requisitos contidos nesta recomendação visam garantir que um projeto de digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente *contemple a geração de representantes digitais com **qualidade arquivística, fidelidade ao documento original** e capacidade de interoperabilidade, evitando-se ao longo do tempo a necessidade de se refazer a digitalização, além de garantir a satisfação das necessidades de uso dos usuários finais.*”



PORTARIA NA/MJ Nº92

Art. 38. As IES e suas mantenedoras, integrantes do sistema federal de ensino, ficam obrigadas a manter, sob sua custódia, os documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações.



| CÓDIGO | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---|--|--------------------------|--------------------|-------------------|-------------|
| | | Fase Corrente | Fase Intermediária | | |
| 100 ENSINO SUPERIOR | | | | | |
| 110 | Normatização. Regulamentação | Enquanto vigora | - | Guarda Permanente | |
| 120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância) | | | | | |
| 121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação | | | | | |
| 121.1 | Projeto pedagógico dos cursos | Enquanto vigora | - | Guarda Permanente | |
| 121.2 | Criação de cursos. Conversão de cursos | Até a homologação do ato | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 121.21 | Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento | Até a homologação do ato | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 121.3 | Desativação de cursos. Extinção de cursos | Até a homologação do ato | 5 anos | Guarda Permanente | |
| 122 Planejamento e organização curricular | | | | | |
| 122.1 | Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular) | Enquanto vigora | - | Guarda Permanente | |
| 122.2 | Reformulação curricular | Enquanto vigora | - | Guarda Permanente | |
| 122.3 | Disciplinas: programas didáticos | Enquanto vigora | - | Guarda Permanente | |
| 122.31 | Oferta de disciplinas | 2 anos | - | Eliminação | |
| 122.32 | Atividades complementares | Enquanto vigora | - | Guarda Permanente | |



A digitalização como ferramenta de transição para um ambiente 100% digital.

100% Papel

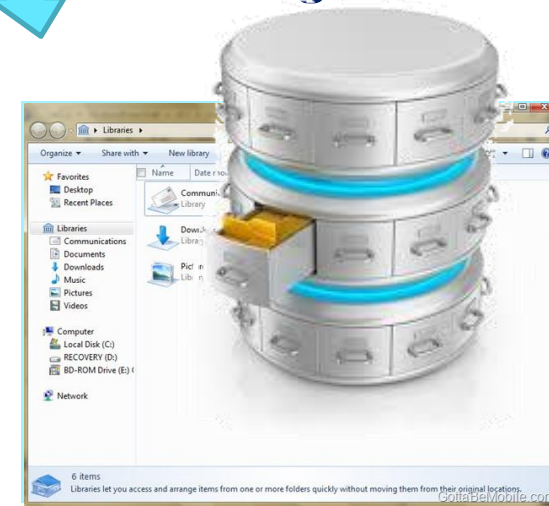


Híbrido



**Certificação Digital
Biometria**

100% Digital





A digitalização pode ser executada em diferentes pontos do ciclo de vida do documento.

Criação / Recepção



Digitalização Distribuída

Processo



Arquivo

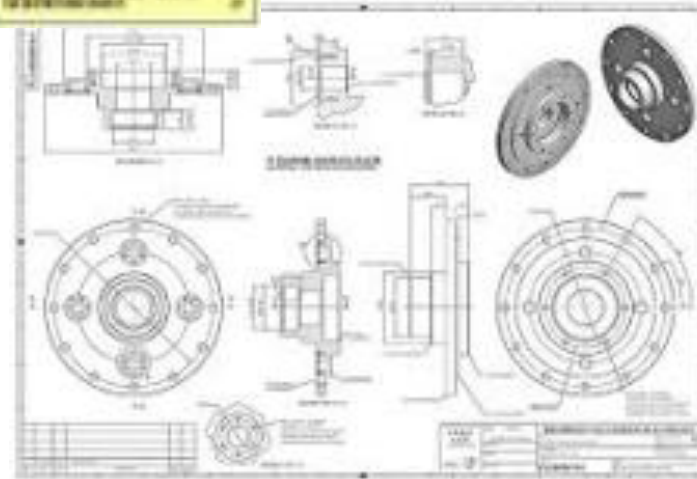


**Digitalização Centralizada
Descentralizada**





Digitalização – Pontos Importantes





Digitalização – Pontos Importantes

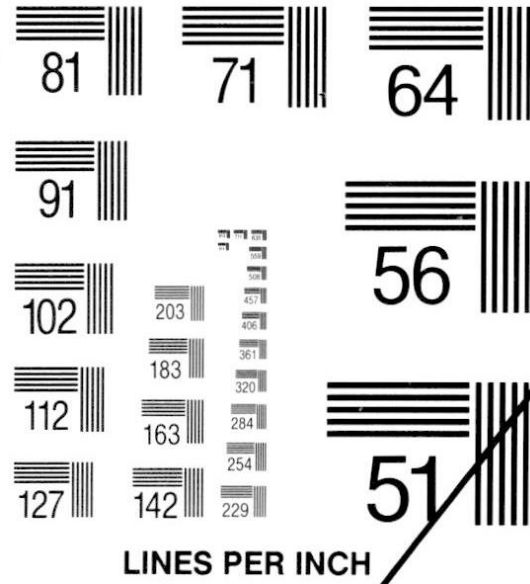
- Formato de Arquivo | Resolução Matriz Digital | Colorido Cinza/P&B
- Definição dos requisitos de Indexação – automação
- Definição de requisitos de segurança
- Definição dos requisitos do scanner
- Definição dos requisitos de software de Digitalização
- Definição de recursos humanos – treinamento, organograma, etc..
- Definição dos requisitos de armazenamento
- Definição de infraestrutura e local onde ser executado a Digitalização
- Definição do Gerenciador de Documentos e Conteúdos GED ECM: formato de exportação de imagens e tabelas de indexação
- Definição de Base de Dados de validação: Indexação, tipos de documentos, etc.



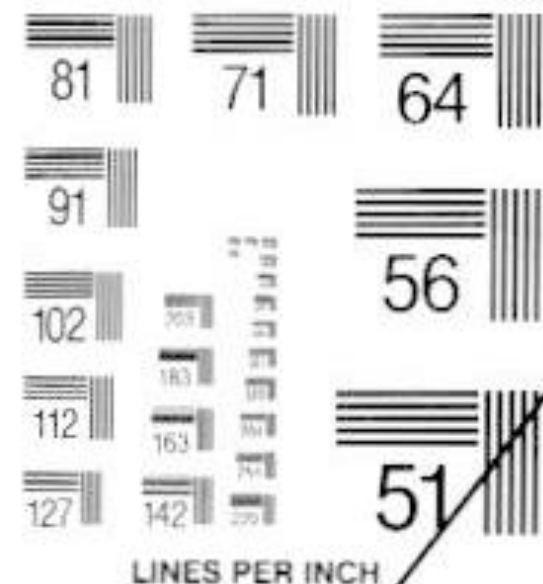
Digitalização – Pontos Importantes

Resolução

300 dpi



100 dpi



ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890 Megaron Medium 6 pt

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890 Megaron Medium 4 pt

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890 Megaron Medium 8 pt

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890 Megaron Medium 2 pt

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890 Megaron Medium 6 pt

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890 Megaron Medium 4 pt

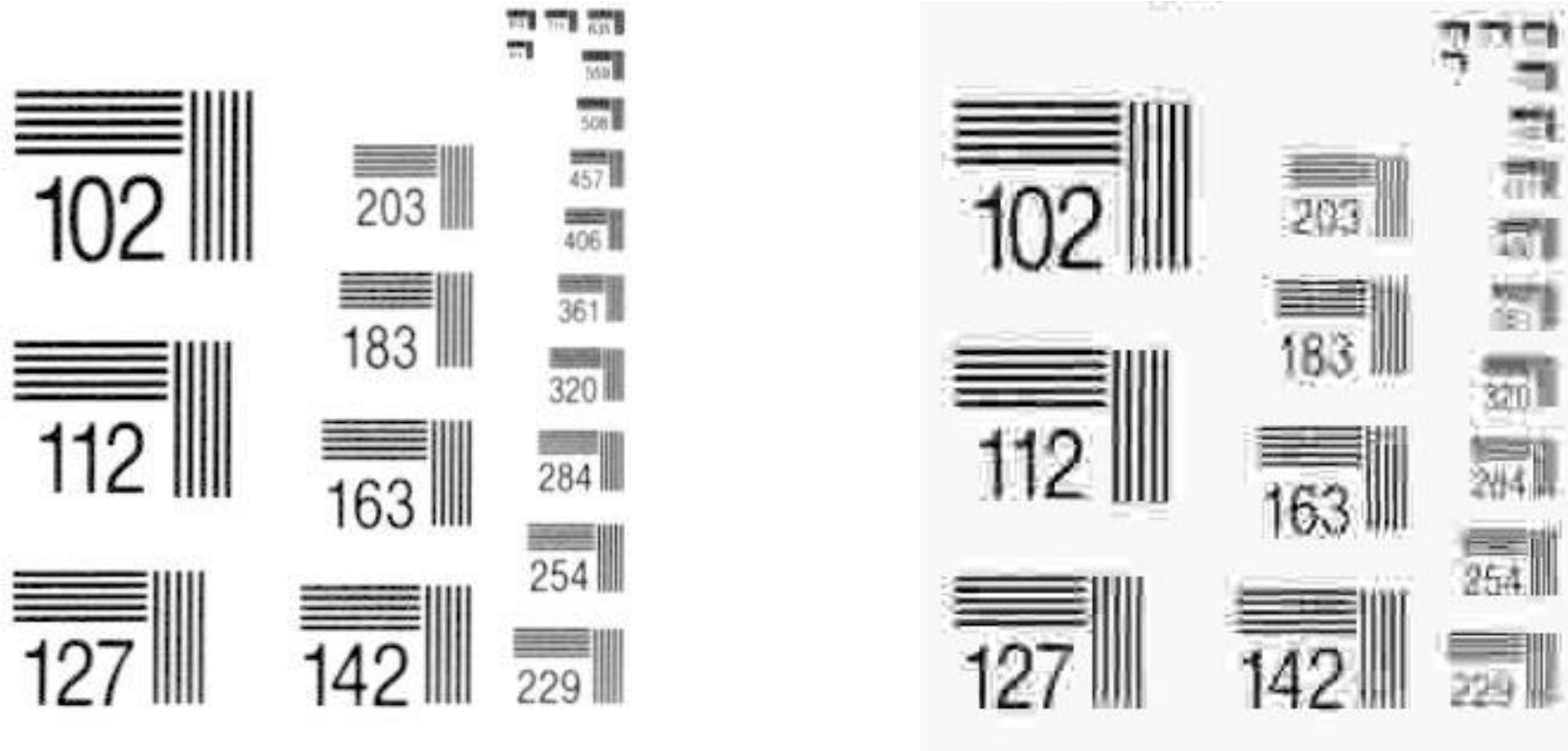
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890 Megaron Medium 8 pt

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890 Megaron Medium 2 pt



Digitalização – Pontos Importantes

Compressão de Imagem





Digitalização – Pontos Importantes

Colorido – Tons de Cinza – Preto & Branco

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES

PL: 051119970-8
DETTRAN-SP Nº 9586667257
CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULO

VIA 1 152349278 RUIZERIC EXERCÍCIO 2010

NOVA

CPF/CNPJ 00001228647860 PLACA EKK9970

PLACA ANT. IUF 9362MKFMXAB010494

ESPECIE TIPO PAS/AUTOMOVEL / NAO APLICI ALCO/GASOL

MARCA/MODELO ANO FAB. ANO MOD. PEUGEOT/207HR XR S 2009 2010

CAP/POT/OIL SL/136CC CATEGORIA PARTICU COR PREDOMINANTE CINZA

COTA UNICA VENC. COTA UNICA VENC. COTAS

P V FAVIA I PVA PARCELAMENTO / COTAS 2 *****
A 1613290. COD. MUN. 10-4 *****

PRÊMIO TARIFÁRIO (R\$) IOF (R\$) PRÊMIO TOTAL (R\$) DATA DE PAGAMENTO
DPVAT - PAGO 4,15 0,39 101,16

ALIENAÇÃO + BANCO TRAVARDE S/A MOTOR: 10DBSS0038149

SAO PAULO LOCAL DATA 29/08/2011 33624

SEGURO OBRIGATORIO DE DANOS PESSOAIS CAUSADOS POR VEICULOS AUTOMOTORES DE VIA TERRESTRE, OU POR SUA CARGA, A PESSOAS TRANSPORTADAS OU NAO - SEGURO DPVAT

SP Nº 9586667257 BILHETE DE SEGURO DPVAT

EXERCÍCIO 2010

PLACA EKK9970

BILHETE DE SEGURO DPVAT

EXERCÍCIO DATA EMISSÃO 2010 29/08/2011

SP Nº 9586667257

VIA 1 152349278 RUIZERIC EXERCÍCIO 2010

NOVA

CPF/CNPJ 00001228647860 PLACA EKK9970

PLACA ANT. IUF 9362MKFMXAB010494

ESPECIE TIPO PAS/AUTOMOVEL / NAO APLICI ALCO/GASOL

MARCA/MODELO ANO FAB. ANO MOD. PEUGEOT/207HR XR S 2009 2010

CAP/POT/OIL SL/136CC CATEGORIA PARTICU COR PREDOMINANTE CINZA

COTA UNICA VENC. COTA UNICA VENC. COTAS

P V FAVIA I PVA PARCELAMENTO / COTAS 2 *****
A 1613290. COD. MUN. 10-4 *****

PRÊMIO TARIFÁRIO (R\$) IOF (R\$) PRÊMIO TOTAL (R\$) DATA DE PAGAMENTO
DPVAT - PAGO 4,15 0,39 101,16

ALIENAÇÃO + BANCO TRAVARDE S/A MOTOR: 10DBSS0038149

SAO PAULO LOCAL DATA 29/08/2011 33624

Seguradora Líder dos Consórcios do Seguro DPVAT S/A
CNPJ: 09.248.608/0001-04

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES

PL: 051119970-8
DETTRAN-SP Nº 9586667257
CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULO

VIA 1 152349278 RUIZERIC EXERCÍCIO 2010

NOVA

CPF/CNPJ 00001228647860 PLACA EKK9970

PLACA ANT. IUF 9362MKFMXAB010494

ESPECIE TIPO PAS/AUTOMOVEL / NAO APLICI ALCO/GASOL

MARCA/MODELO ANO FAB. ANO MOD. PEUGEOT/207HR XR S 2009 2010

CAP/POT/OIL SL/136CC CATEGORIA PARTICU COR PREDOMINANTE CINZA

COTA UNICA VENC. COTA UNICA VENC. COTAS

P V FAVIA I PVA PARCELAMENTO / COTAS 2 *****
A 1613290. COD. MUN. 10-4 *****

PRÊMIO TARIFÁRIO (R\$) IOF (R\$) PRÊMIO TOTAL (R\$) DATA DE PAGAMENTO
DPVAT - PAGO 4,15 0,39 101,16

ALIENAÇÃO + BANCO TRAVARDE S/A MOTOR: 10DBSS0038149

SAO PAULO LOCAL DATA 29/08/2011 33624

SEGURO OBRIGATORIO DE DANOS PESSOAIS CAUSADOS POR VEICULOS AUTOMOTORES DE VIA TERRESTRE, OU POR SUA CARGA, A PESSOAS TRANSPORTADAS OU NAO - SEGURO DPVAT

SP Nº 9586667257 BILHETE DE SEGURO DPVAT

EXERCÍCIO 2010

PLACA EKK9970

BILHETE DE SEGURO DPVAT

EXERCÍCIO DATA EMISSÃO 2010 29/08/2011

SP Nº 9586667257

VIA 1 152349278 RUIZERIC EXERCÍCIO 2010

NOVA

CPF/CNPJ 00001228647860 PLACA EKK9970

PLACA ANT. IUF 9362MKFMXAB010494

ESPECIE TIPO PAS/AUTOMOVEL / NAO APLICI ALCO/GASOL

MARCA/MODELO ANO FAB. ANO MOD. PEUGEOT/207HR XR S 2009 2010

CAP/POT/OIL SL/136CC CATEGORIA PARTICU COR PREDOMINANTE CINZA

COTA UNICA VENC. COTA UNICA VENC. COTAS

P V FAVIA I PVA PARCELAMENTO / COTAS 2 *****
A 1613290. COD. MUN. 10-4 *****

PRÊMIO TARIFÁRIO (R\$) IOF (R\$) PRÊMIO TOTAL (R\$) DATA DE PAGAMENTO
DPVAT - PAGO 4,15 0,39 101,16

ALIENAÇÃO + BANCO TRAVARDE S/A MOTOR: 10DBSS0038149

SAO PAULO LOCAL DATA 29/08/2011 33624

Seguradora Líder dos Consórcios do Seguro DPVAT S/A
CNPJ: 09.248.608/0001-04

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES

PL: 051119970-8
DETTRAN-SP Nº 9586667257
CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULO

VIA 1 152349278 RUIZERIC EXERCÍCIO 2010

NOVA

CPF/CNPJ 00001228647860 PLACA EKK9970

PLACA ANT. IUF 9362MKFMXAB010494

ESPECIE TIPO PAS/AUTOMOVEL / NAO APLICI ALCO/GASOL

MARCA/MODELO ANO FAB. ANO MOD. PEUGEOT/207HR XR S 2009 2010

CAP/POT/OIL SL/136CC CATEGORIA PARTICU COR PREDOMINANTE CINZA

COTA UNICA VENC. COTA UNICA VENC. COTAS

P V FAVIA I PVA PARCELAMENTO / COTAS 2 *****
A 1613290. COD. MUN. 10-4 *****

PRÊMIO TARIFÁRIO (R\$) IOF (R\$) PRÊMIO TOTAL (R\$) DATA DE PAGAMENTO
DPVAT - PAGO 4,15 0,39 101,16

ALIENAÇÃO + BANCO TRAVARDE S/A MOTOR: 10DBSS0038149

SAO PAULO LOCAL DATA 29/08/2011 33624

SEGURO OBRIGATORIO DE DANOS PESSOAIS CAUSADOS POR VEICULOS AUTOMOTORES DE VIA TERRESTRE, OU POR SUA CARGA, A PESSOAS TRANSPORTADAS OU NAO - SEGURO DPVAT

SP Nº 9586667257 BILHETE DE SEGURO DPVAT

EXERCÍCIO 2010

PLACA EKK9970

BILHETE DE SEGURO DPVAT

EXERCÍCIO DATA EMISSÃO 2010 29/08/2011

SP Nº 9586667257

VIA 1 152349278 RUIZERIC EXERCÍCIO 2010

NOVA

CPF/CNPJ 00001228647860 PLACA EKK9970

PLACA ANT. IUF 9362MKFMXAB010494

ESPECIE TIPO PAS/AUTOMOVEL / NAO APLICI ALCO/GASOL

MARCA/MODELO ANO FAB. ANO MOD. PEUGEOT/207HR XR S 2009 2010

CAP/POT/OIL SL/136CC CATEGORIA PARTICU COR PREDOMINANTE CINZA

COTA UNICA VENC. COTA UNICA VENC. COTAS

P V FAVIA I PVA PARCELAMENTO / COTAS 2 *****
A 1613290. COD. MUN. 10-4 *****

PRÊMIO TARIFÁRIO (R\$) IOF (R\$) PRÊMIO TOTAL (R\$) DATA DE PAGAMENTO
DPVAT - PAGO 4,15 0,39 101,16

ALIENAÇÃO + BANCO TRAVARDE S/A MOTOR: 10DBSS0038149

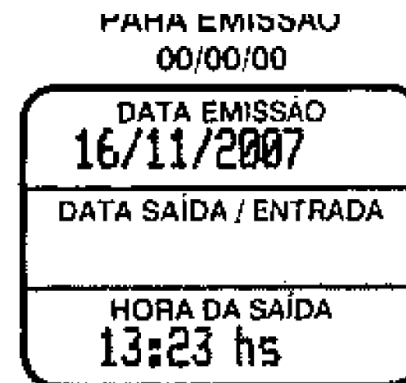
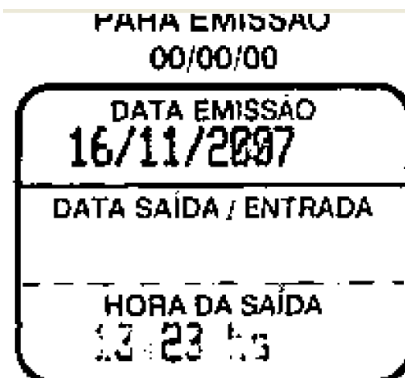
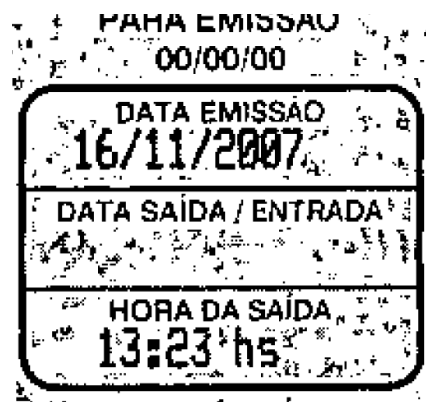
SAO PAULO LOCAL DATA 29/08/2011 33624

Seguradora Líder dos Consórcios do Seguro DPVAT S/A
CNPJ: 09.248.608/0001-04



Digitalização – Pontos Importantes

Binarização – Conversão Cinza - Colorido





Digitalização – Pontos Importantes

Multifuncionais vs Scanners



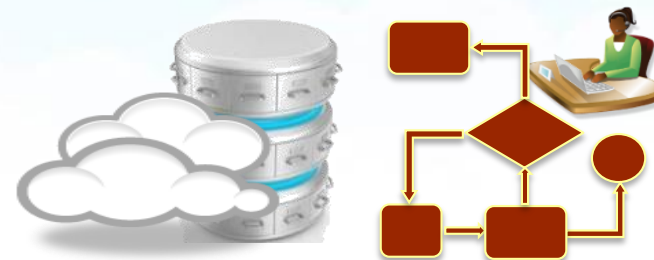
TCO
Total Cost
Ownership

**Custo de
Utilização**





Processo de Digitalização
Segurança
Controle
Monitoramento



Cadastra
Envio Remessa



Recepção
Protocolo



Preparação



Digitalização





Custo/Produtividade – Qualidade
Segurança & Controle



50 a 80% do custo total



Processo - Gestão

Treinamento e Capacitação Profissional

Recursos Humanos



Scanners

Aplicativos & Utilitarios

Software Capture

Instalações

Infraestrutura TI

COMPLIANCE



Etapas da Digitalização

- *Recepção - Preparação*
 - *Digitalização*
- *Controle de Qualidade*
 - *Indexação*
 - *Exportação*



Recepção

Preparação



Recepção Protocolo



- **Verifica remessa de documentos**
- **Aponta inconsistências**
- **Encaminha para Digitalização**



Preparação



- **Remoção de grampos**
- **Ordenação**
- **Numeração de páginas**
- **Restauração**
- **Desencadernação/Desmontagem**
- **Separação por Lotes**
 - **Capa de lote**
 - **Capa de Documento**
 - **Separador de documentos**
- **Posicionar documentos**
- **Remontagem**



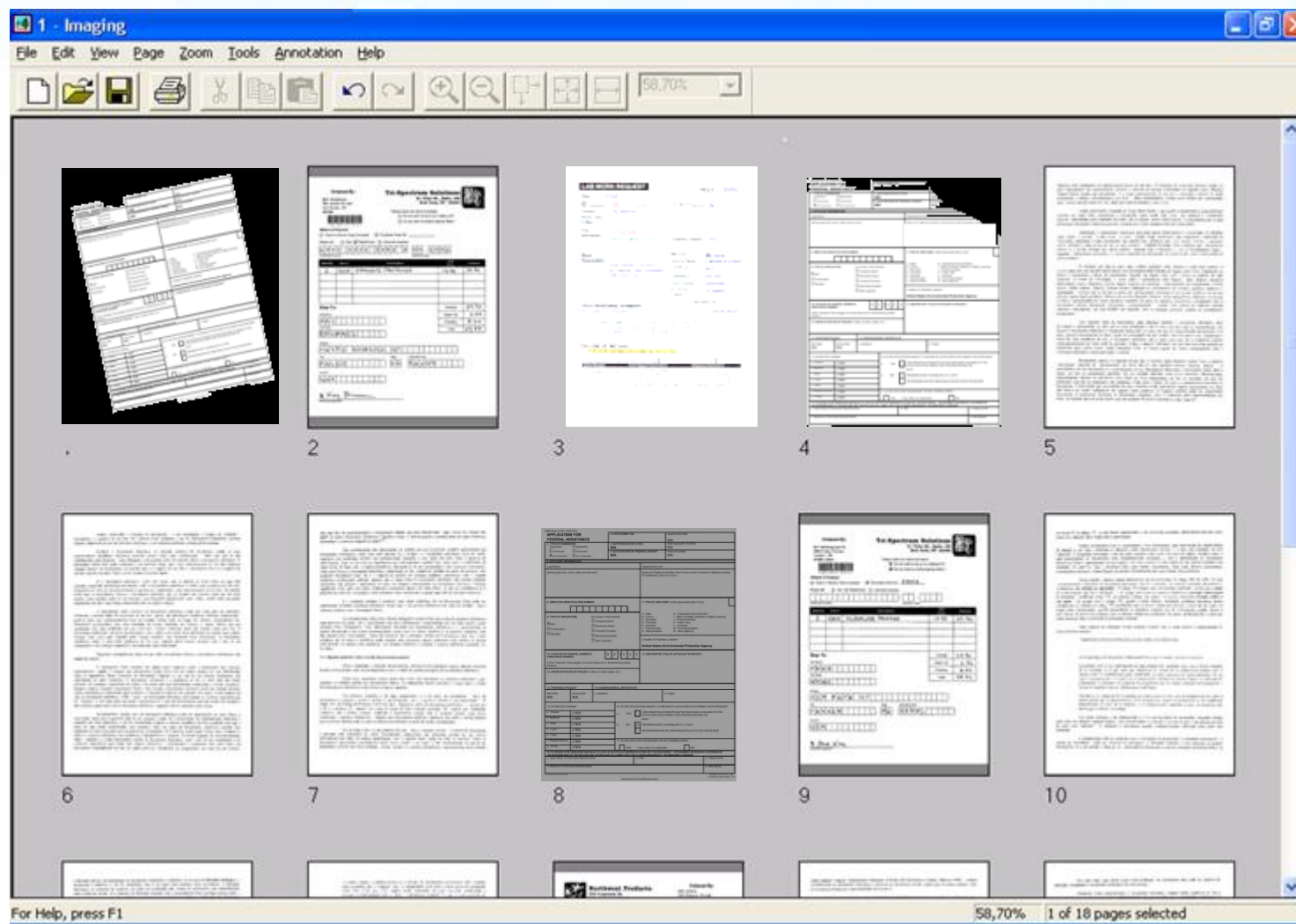
Digitalização



- Alimentação dos documentos em lotes
- Verificação de quantidade de páginas digitalizadas
- Controle de qualidade superficial
- Eliminação de verso branco
- Separação de documentos
 - Código de barraS



Digitalização / Controle de Qualidade





Indexação



anexos



OCR
ICR
OMR



Correlação
Validação



O custo de indexação será diluído pelo número de anexos ao documento.

| NOME | RG | CODIGO | ARQUIVO |
|-----------------|------------|--------|---------|
| JOAO BASTOS | 7.562.321 | 670 | 001.TIF |
| MARCELO CORREIA | 12.563.879 | 671 | 002.TIF |
| PAULO SILVA | 2.564.782 | 672 | 003.TIF |
| MARIO CRUZ | 18.653.214 | 673 | 004.TIF |
| WAGNER ANTUNES | 8.546.963 | 674 | 005.TIF |
| JOSE ROBERTO | 1.236.545 | 675 | 006.TIF |

Índice 1

Índice 2

Índice 3

Índice ...



Banco de Dados Indexação

- Tipificação/Classificação
- Digitação dos índices
- Correlação com Banco de Dados
- Validação/Verificação
- OCR/ICR e/ou Código de Barra



Exportação

Índices

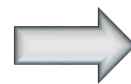
| NOME | RG | CODIGO | ARQUIVO |
|-----------------|------------|--------|---------|
| JOAO BASTOS | 7.562.321 | 670 | 001.TIF |
| MARCELO CORREIA | 12.563.879 | 671 | 002.TIF |
| PAULO SILVA | 2.564.782 | 672 | 003.TIF |
| MARIO CRUZ | 18.653.214 | 673 | 004.TIF |
| WAGNER ANTUNES | 8.546.963 | 674 | 005.TIF |
| JOSE ROBERTO | 1.236.545 | 675 | 006.TIF |



Gerenciador de
Informações,
Documentos e
Conteúdos



Imagens



Tiff JPG



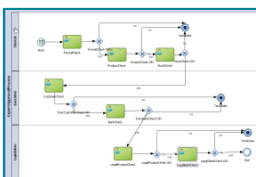


- Mídia
- Formato arquivo
- Sistema Operacional
- Gerenciador de conteúdo
- Autenticidade
- Segurança
- Backup



Preservação

- BPM – BPMS
- Workflow
- Automação
- Otimização



BPM



- Repositório Confiável
- Cloud / Local
- Acesso / Controles
- Segurança

ECM



- Local
- BPO

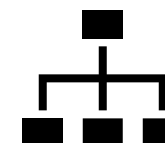


Armazenamento

- Digitalização
- Microfilmagem eletrônica
- Arquivos/pastas



Capture



- Classificação
- Taxonomia
- TTD
- Indexação
- Metadados

Organização

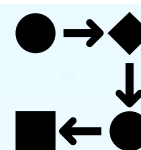
Análise/Esopo



- Projetos
- Usuários
- Financeiro
- Processos
- Compliance
- Tecnologia
- Jurídico
- Bibliotecários
- Historiadores
- Arquivistas

Levantamento

- Quantitativo
- Qualitativo



- Mapeamento
- Documentação

Visão Geral Projeto de Gestão Documental



Gestão Documental – Gestão de Processos : Road Map





Uma equipe multidisciplinar, capacitada e com experiência é fundamental.

Arquivistas - Bibliotecários
Historiadores
Arquitetos da Informação
Cientistas de Dados
Analistas de BI
Estatísticos / Matemáticos
Jurídico / Financeiro / RH
Processos / Projetos / TI



“Reunir é um começo, manter-se juntos é um progresso e trabalhar juntos é Sucesso!”

Henry Ford



BELAS
ARTES



1.3 Fluxos

1.3.1 Fluxo do processo de recebimento de documentos para digitalização

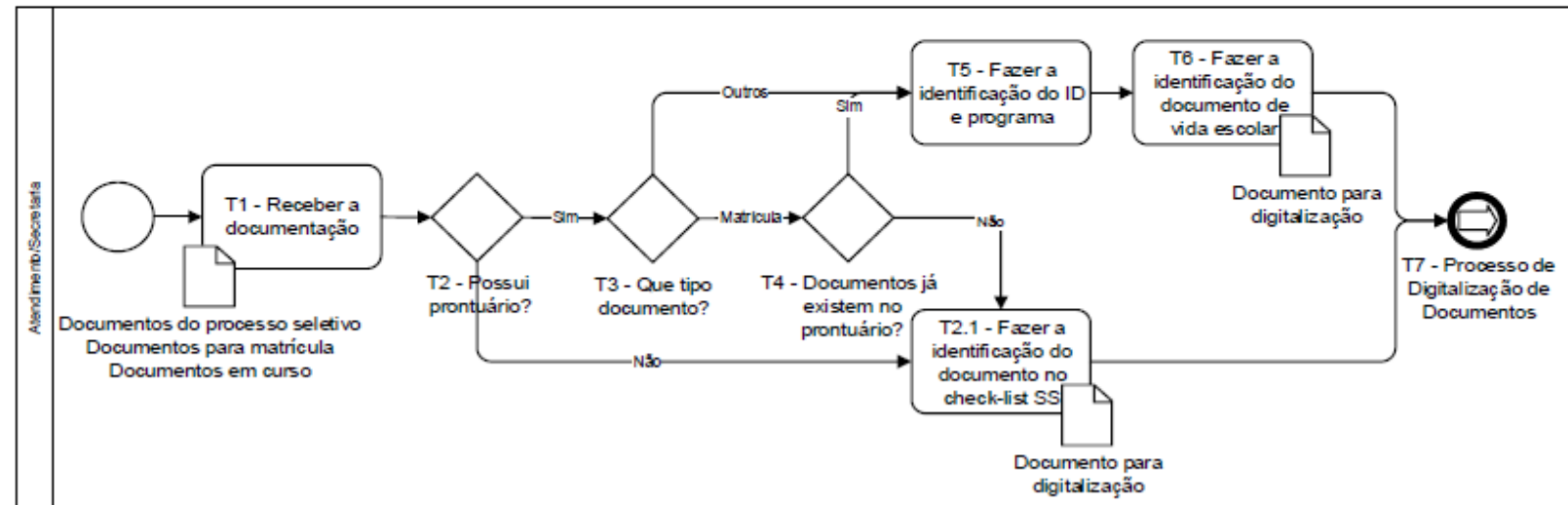


Figura 01: recebimentos de documentos para digitalização



Você está em: UNIVERSIDADE MACKENZIE

Seja bem-vindo(a), VINICIUS RODRIGUEZ BORGES [Sair](#)

[Início](#) / [Cadastrar Modelo](#)

Cadastro de modelos:

Selecione o modelo:

Modelo Diploma Digital

Nome do modelo:

Modelo Diploma Digital

Status da carteirinha:

Ativado

[+ ADICIONAR CAMPO](#)

| # | Chave | Nome Completo | Tipo | Máx | Fonte | Cor | Tamanho da fonte | Girar | Obrigatório | Ações |
|-------------------------------------|------------|-------------------|-------|-----|-------|-----|------------------|-------|-------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Não | Curso | Texto | 40 | Arial | N I | 40 | | Sim | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Não | Nome do Aluno | Texto | 40 | Arial | N I | 40 | | Sim | |
| <input type="checkbox"/> | Sim | CPF | Texto | 14 | Arial | N I | 12 | | Sim | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Não | Dia de Nascimento | Texto | 2 | Arial | N I | 25 | | Sim | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Não | Mês de Nascimento | Texto | 10 | Arial | N I | 25 | | Sim | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Não | Ano de Nascimento | Texto | 4 | Arial | N I | 25 | | Sim | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Não | RG | Texto | 10 | Arial | N I | 25 | | Sim | |

[SALVAR](#) [VOLTAR](#)

Enviar Template da carteira: (Tamanho recomendado: 660x430)

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Ao alterar alguma informação da carteira a mudança será replicada para todas as carteiras que utilizam o modelo atual.





OBRIGADO!

ABEL@OSAS.COM.BR

Tel. 11 3471-2500

www.osas.com.br