



FESPSP

MANUAL DO CURSO

PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM

ARQUIVOLOGIA

Gestão de Documentos Físicos e Digitais

CÓDIGO DO CURSO

GARQ

MODALIDADE

Online

PERÍODO

Noturno

DURAÇÃO

3 semestres

CARGA HORÁRIA

384 horas-aula

TITULAÇÃO

Especialista

COORDENAÇÃO

Isabel Cristina Ayres da Silva Maringelli

Escola de Sociologia e Política de São Paulo

1 IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO GARQ	MODALIDADE Online	PERÍODO Noturno	DURAÇÃO 3 semestres
CARGA HORÁRIA 384 horas	TITULAÇÃO Especialista	CÓDIGO DO CURSO GARQ	ÁREA Ciências da Informação

2 SOBRE O CURSO

O Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Arquivologia: Gestão de Documentos Físicos e Digitais (GARQ) forma profissionais aptos a compreender os paradigmas e procedimentos que norteiam os processos de produção, acumulação, preservação e acesso a informações organizacionais. Baseando-se nos pressupostos teóricos clássicos e contemporâneos, o curso aborda a gestão de informações, do conhecimento e dos documentos de arquivo em seus diferentes contextos e modos de produção e acumulação.

O especialista em Arquivologia: Gestão de Documentos Físicos e Digitais da FESPSP é habilitado para:

- atuar em arquivos públicos e privados, centros de documentação e memória e instituições de custódia documental, sejam tradicionais ou centradas em documentos produzidos em meio digital;
- apreender como novos fenômenos da sociedade da informação digital vêm ampliando conceitos e metodologias, trazendo novos olhares e ferramentas de gestão;
- desenvolver estratégias de organização e acesso aos documentos e informações, em ambiente analógico ou digital.

A FESPSP, fundada em 1933, é a Faculdade de Ciências Humanas e Sociais mais tradicional do Brasil. Seus cursos são reconhecidos pela excelência acadêmica, formação sólida transmitida por mestres e doutores de renome e amplas possibilidades de inserção no mercado.

Pioneira no ensino da Gestão Arquivística na cidade de São Paulo, a FESPSP é líder na transmissão de conhecimentos aplicados à gestão arquivística desde 2013.

O curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Arquivologia: Gestão de Documentos Físicos e Digitais da FESPSP garante ao especialista uma formação altamente qualificada em gestão de acervos arquivísticos aliada aos princípios arquivísticos que fundamentam a área.

3 A QUAL PÚBLICO SE DESTINA

Profissionais com graduação de nível superior que atuam ou que pretendem atuar em arquivos públicos ou privados, bem como em centros de documentação e memória,

sobretudo nas áreas relacionadas à gestão e à tomada de decisão relativas ao patrimônio, ao gerenciamento de informações corporativas e à gestão documental e do conhecimento.

4 OBJETIVOS E PROCESSOS DE APRENDIZAGEM

O objetivo geral do curso é formar especialistas em Arquivologia: Gestão de Documentos Físicos e Digitais, independentemente de sua área de graduação. Os objetivos específicos são:

- formar profissionais capazes de gerenciar arquivos, sistemas, produtos e serviços arquivísticos, bem como coordenar as equipes envolvidas;
- elaborar, coordenar e executar políticas, programas, planos e projetos arquivísticos que visem à gestão, organização, avaliação e utilização de acervos arquivísticos;
- avaliar e aplicar estrategicamente tecnologias de informação e comunicação e demais atividades relacionadas ao gerenciamento eletrônico de dados, informações e documentos;
- capacitar o estudante para lidar com os desafios propostos pelos acervos em múltiplos suportes, analógicos e digitais, incluindo a gestão de riscos e segurança da informação.

5 DISCIPLINAS

O curso é composto pelas disciplinas apontadas a seguir, as quais contam com ementas básicas detalhadas neste manual. Cada disciplina possui carga horária de 32 horas, totalizando 384 horas-aula.

DISCIPLINA 1 · 32h

Análise e Mapeamento Informacional no Contexto Organizacional

EMENTA

Estudo da gestão arquivística como base para o mapeamento, modelagem e organização dos fluxos de informação e documentos em organizações públicas, privadas e do terceiro setor. Aplicação da norma ISDF (International Standard for Describing Functions) na descrição e estruturação de funções institucionais, com foco no levantamento, classificação e avaliação dos valores arquivísticos. Discussão dos paradigmas custodial e pós-custodial na gestão da informação, com ênfase na adoção de sistemas de gestão documental, interoperabilidade e soluções tecnológicas voltadas à otimização de processos organizacionais.

DISCIPLINA 2 · 32h

Arquivo e Sociedade: Fundamentos e Perspectivas

EMENTA

História dos arquivos. História da Arquivologia enquanto área de conhecimento e sua evolução. Princípios e conceitos arquivísticos. Abordagens teóricas custodial e pós-custodial — escolas clássica, cultural, integrada, pós-moderna e contemporânea.

DISCIPLINA 3 · 32h

Descrição Arquivística e Difusão da Informação

EMENTA

Fundamentos teóricos e metodológicos de arranjo arquivístico. Metodologias de descrição. Elaboração de instrumentos de pesquisa e seus tipos. Políticas de descrição arquivística. Implicações da gestão documental na descrição arquivística. Normas e padrões de descrição de documentos. Vocabulários controlados. Desenvolvimento de projetos de difusão cultural. Uso das tecnologias da informação e comunicação na difusão da informação arquivística. Ética e o impacto da descrição arquivística.

DISCIPLINA 4 · 32h

Direito e Informação

EMENTA

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Direito Público e Privado na esfera dos arquivos. Introdução ao Direito Digital. A Lei do Processo Eletrônico. Direito do Consumidor no meio eletrônico. Responsabilidade civil dos provedores. Monitoramento eletrônico. Crimes contra a honra e estelionato eletrônico. Contratos eletrônicos. O valor probante das provas obtidas no meio eletrônico. Direito Digital e Direito Comunitário. Propriedade intelectual, industrial e autoral. Limitações à aplicação do direito autoral. Conflitos entre direito autoral e outros ramos do direito. A tecnologia e as mídias digitais. Licenças públicas.

DISCIPLINA 5 · 32h**Gerenciamento de Projetos Aplicados a Ambientes Informacionais****EMENTA**

Fundamentos sobre gestão de projetos, exemplificando o planejamento e o acompanhamento da execução para organização de equipes e entregas de novos produtos e serviços. Fundamentos sobre gestão da inovação e projetos de inovação. A abordagem Design Thinking para inovação em projetos. Guias de conhecimento (Body of Knowledge — BoKS) e modelos preditivos de gestão de projetos (PMBok, PM Canvas). Metodologias ágeis de gestão de projetos. Gestão do conhecimento em projetos. Maturidade em gestão de projetos.

DISCIPLINA 6 · 32h**Gestão de Acervos em Múltiplo Suporte****EMENTA**

Fundamentos teóricos e práticos do tratamento técnico do conteúdo e do objeto, analógicos ou digitais, visando à preservação e ao acesso de longo prazo. Elaboração de diagnóstico e análise de diferentes realidades. Introdução às ferramentas de gestão, planos estratégicos e implantação de metodologias para atividades de documentar, conservar e promover acesso amplo pela sociedade. Orientação sobre o desenvolvimento da capacidade crítica necessária ao diagnóstico da realidade e para atuação em conjunto com as equipes de documentação, pesquisa, conservação e difusão.

DISCIPLINA 7 · 32h**Gestão de Arquivos Digitais e da Informação Arquivística****EMENTA**

Conceitos fundamentais: informação, arquivo, documento, documento eletrônico e digital; conteúdo, estrutura, contexto e Diplomática Arquivística Contemporânea. Preservação e gestão de documentos digitais no SIGAD: autenticidade, integridade, cadeia de custódia, modelo E-Arq Brasil e padrões internacionais. Tecnologias e inteligência artificial: classificação, análise semântica, extração de informações, interoperabilidade e sistemas de acesso otimizados. Boas práticas e ética: implantação, gestão e monitoramento de sistemas arquivísticos e uso responsável de IA.

DISCIPLINA 8 · 32h**Gestão do Conhecimento****EMENTA**

Panorama conceitual da gestão do conhecimento, incluindo a criação do conhecimento e a aprendizagem organizacional. O papel do elemento humano e da tecnologia. Aplicações práticas e iniciativas implantadas nas organizações.

DISCIPLINA 9 · 32h**Governança e Gestão de Riscos da Informação****EMENTA**

Discussão sobre a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) na segurança da informação, considerando o impacto da Inteligência Artificial (IA) na proteção e gestão de dados. Abordagem da era digital, sociedade e economia da informação, destacando a atuação do profissional da informação na mediação entre o mundo digital e analógico. Exploração da gestão de riscos, incluindo perda de dados, estratégias de recuperação e prevenção. Estudo da utilização de softwares de segurança da informação e do papel da IA na automação da proteção de dados, desafios técnicos e implicações éticas na governança informacional.

DISCIPLINA 10 · 32h**Instrumentos de Gestão Arquivística: Classificação e Avaliação de Documentos****EMENTA**

Princípios teóricos da classificação e avaliação de documentos. Os contextos, processos e produtores de documentos arquivísticos. Suportes, formatos e tipologias documentais. Estudo de funções e atividades dos órgãos produtores de documentos. Metodologias de levantamento da produção documental. Plano de Classificação. Desenvolvimento de política arquivística. Instrumentos legais e técnico-científicos da avaliação. Modelos de Tabelas de Temporalidade.

DISCIPLINA 11 · 32h**Preservação Digital****EMENTA**

Estudo de técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a permanência dos documentos digitais. Gestão de risco dos acervos digitais. Diagnóstico de acervos e elaboração de Política de Preservação Digital. Estudo de metadados, formatos de arquivos e fluxos de preservação. Legislação brasileira sobre preservação digital. Caracterização de modelos para preservação e de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq).

DISCIPLINA 12 · 32h

Planejamento de Serviços de Informação em Acervos Documentais

EMENTA

Planejamento de serviços em acervos de patrimônio documental, abrangendo centros de documentação, arquivos, centros de memória, institutos culturais e outros que desenvolvem funções de preservação, tratamento e difusão de acervos arquivísticos para diagnóstico, análise, processos e métodos. Tipos de instrumentos de planejamento: políticas, manuais, relatórios, entre outros. Implementar, avaliar e monitorar políticas de gestão de documentos e informações; disponibilizar e divulgar documentos e informações. Fluxos de trabalho em unidades de informação. Rodagem com a abordagem do Design Thinking.

6 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os cursos on-line não têm Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

7 COORDENAÇÃO

Isabel Cristina Ayres da Silva Maringelli.

FESPSP · Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo · Recredenciada pela Portaria SERES nº 754 de 08/07/2022