Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo – FESPSP
Escola de Sociologia e Política de São Paulo - ESP
Recredenciada pela Portaria SERES nº 754 de 08/07/2022
Publicada no Diário Oficial da União de 11/07/2022. Edição 129. Seção 1. Página 42.

PROPOSTA DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

I – IDENTIFICAÇÃO

CURSO	**Arquivologia: gestão de documentos físicos e digitais**	**CARGA HORÁRIA**	384h
MODALIDADE	ON-LINE	**TITULAÇÃO**	ESPECIALISTA
PERÍODO	NOTURNO	**AULAS**	
CÓDIGO DO CURSO	GARQ	**DURAÇÃO**	3 semestres

II – SOBRE O CURSO

O Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em **Arquivos públicos e privados: gestão de documentos físicos e digitais** 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 **Arquivos públicos e privados: 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 **Arquivos públicos e privados: 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.

III – 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 tomada de decisão relacionadas ao patrimônio, gerenciamento de informações corporativas e de gestão documental e do conhecimento.

IV. OBJETIVOS E PROCESSOS DE APRENDIZAGEM

O objetivo geral do curso é formar especialistas em **Arquivos públicos e privados: 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 a 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.

V. DISCIPLINAS

N.	Disciplina	Ementa	Carga Horária
1	**Análise e Mapeamento Informacional no Contexto Organizacional**	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.	32h
2	**Arquivo e sociedade: fundamentos e perspectivas**	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.	32h
3	**Descrição arquivística e difusão da informação**	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.	32h
4	**Direito e Informação**	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 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.	32h

Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo – FESPSP
Escola de Sociologia e Política de São Paulo - ESP

Recredenciada pela Portaria SERES nº 754 de 08/07/2022
Publicada no Diário Oficial da União de 11/07/2022. Edição 129. Seção 1. Página 42.

N.	Disciplina	Ementa	Carga Horária
5	**Gerenciamento de Projetos aplicados à Ambientes Informacionais**	Fundamentos sobre gestão de projetos, exemplificando o planejamento e 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.	32h
6	**Gestão de Acervos em Múltiplo Suporte**	Fundamentos teóricos/práticos do tratamento técnico do conteúdo e do objeto, analógicos ou digitais, visando a preservação e o 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.	32h
7	**Gestão de Arquivos Digitais e da Informação Arquivística**	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, monitoramento de sistemas arquivísticos e uso responsável de IA.	32h
8	**Gestão do Conhecimento**	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.	32h
9	**Governança e Gestão de Riscos da Informação**	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.	32h

N.	Disciplina	Ementa	Carga Horária
10	**Instrumentos de gestão arquivística: classificação e avaliação de documentos**	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.	32h
11	**Preservação digital**	Estudo de técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e 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).	32h
12	**Planejamento de serviços de informação em acervos documentais**	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 dentre 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.*	32h

VI. TCC

NSA

VII. INVESTIMENTO

A definir

VIII. COORDENAÇÃO (nome da coordenadora do curso)

Isabel Cristina Ayres da Silva Maringelli

Versão de maio/2026