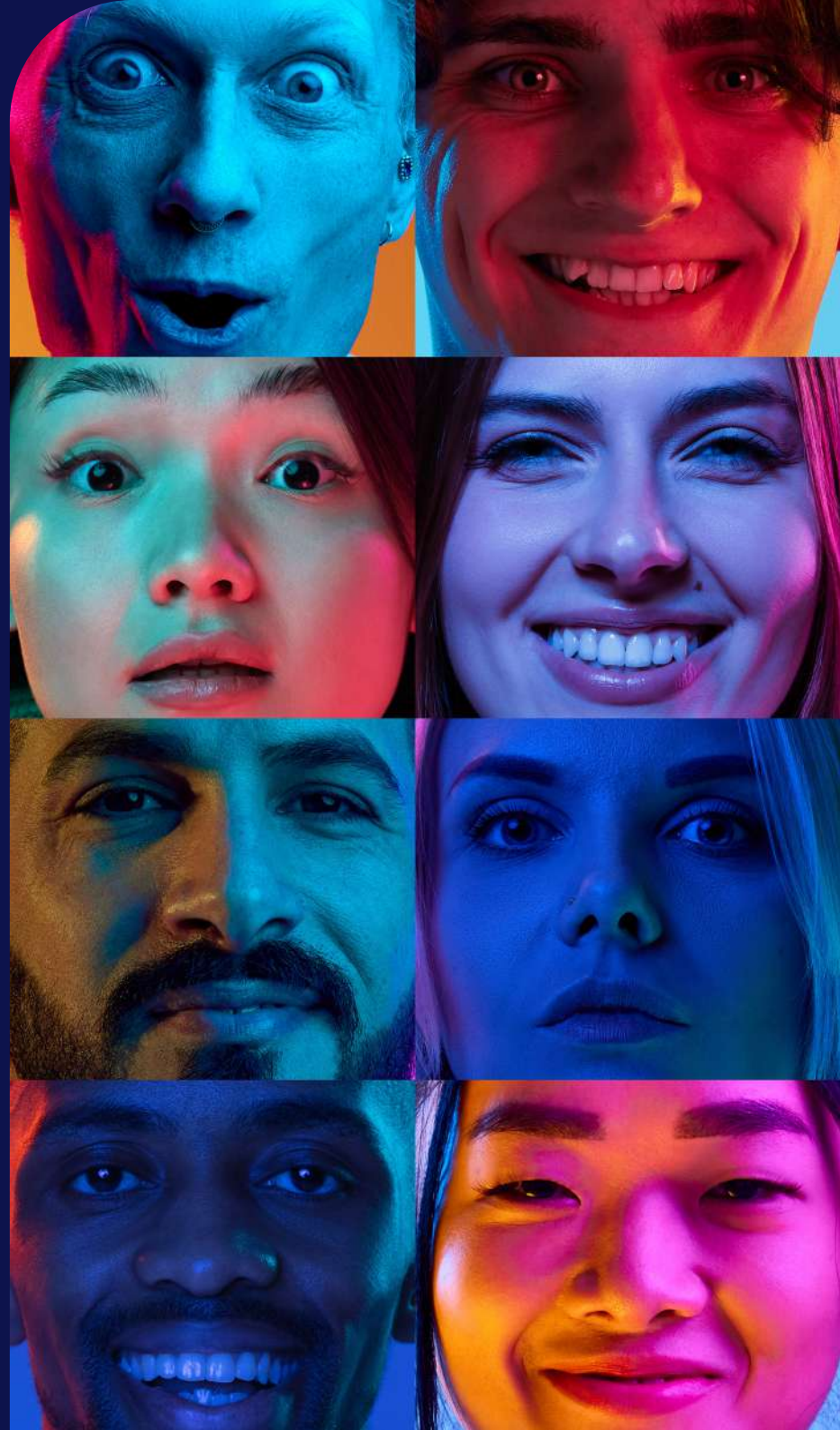


GRAN
FACULDADE

PÓS-GRADUAÇÃO

Pós-Graduação em Gestão de Documentos





Sumário

Por que estudar com o método GRAN de ensino?	3
Conheça nossa metodologia.....	4
Coordenação pedagógica	5
GESTÃO DE	6
DOCUMENTOS.....	6
Destaques do curso.....	6
Público-Alvo	7
Duração do curso	7
Matriz curricular	8
Conteúdo programático	9
FAQ do curso	12
Diferenciais tecnológicos	13
Ingresso	14

POR QUE ESTUDAR COM O MÉTODO GRAN DE ENSINO?

Disciplinas produzidas em multiformatos, para proporcionar um estudo com mais agilidade, foco e rendimento.

Conteúdo útil para o mercado de trabalho, unindo a teoria à prática, de forma equilibrada, para você poder se desenvolver como um profissional completo e requisitado.

Equipe didática, com professores renomados, que oferecem conteúdos alinhados às práticas de mercado, exatamente como você precisa para impulsionar sua carreira.

Plataforma de ensino que acelera o seu aprendizado, por meio de recursos intuitivos e ferramentas tecnológicas, para você estudar no seu ritmo, a qualquer hora e em qualquer lugar, mesmo sem internet.

Certificado emitido por uma instituição reconhecida com nota máxima no MEC.

Valores que cabem no seu bolso, para você estudar o que quer, não o que dá.

Ferramentas de inclusão e acessibilidade para que pessoas com alguma necessidade especial tenham a oportunidade de cursar uma pós-graduação EaD.

EdTech que você já conhece e que é referência em ensino e tecnologia, recomendada por mais de 2 milhões de alunos.

CONHEÇA NOSSA METODOLOGIA

Cursos 100% EaD
compostos por três
módulos, liberados
progressivamente a cada
60 dias.

Avaliação feita por disciplina
no sistema de provas da Gran
Faculdade, com sistema de notas
em valores numéricos, numa escala
de 0 (zero) a 100 (cem) pontos,
considerando-se aprovado aquele
que alcançar a nota mínima de 70
(setenta) pontos.

Disciplinas multiformatos,
com videoaulas, aulas
interativas ao vivo, slides e
artigos acadêmicos.

Trabalho de Conclusão de Curso
opcional, conforme Resolução CNE/
CES n. 01, de 6 de abril de 2018.



COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA



Prof. Cláudia do Carmo de Stefani
Coordenadora

Mestra em Gestão Urbana, especialista em Marketing e graduada em Administração, Ciências Contábeis, Turismo e Licenciatura em Letras. Experiência de 28 anos na gestão de empresas, com atuação nas áreas operacional e estratégica. Mais de 20 anos na docência do ensino superior e pós-graduação na área de Gestão e Negócios. Mais de 13 anos de experiência na coordenação de cursos nas modalidades presencial e a distância, liderando equipe de 40 pessoas. Avaliadora ad hoc de curso do Ministério da Educação – INEP/SINAES (duplo perfil: presencial e EaA). Autora de dois livros, produtora e revisora de diversos materiais didáticos, como livros, e-books, trilhas de aprendizagem, gravação de videoaulas, questões de avaliação. Mais de 10 anos atuando como coordenadora e consultora de fluxo de entregas de materiais didáticos em projetos educacionais. Experiência de oito anos com revisão de documentos institucionais (PPCs de diversas áreas, PDIs, regulamentos, atas, portarias) para autorização e reconhecimento de cursos. Apaixonada pela educação, por transformar vidas e por aprender.

GESTÃO DE DOCUMENTOS



Este curso propõe um modelo pedagógico exclusivo em relação às poucas ofertas disponíveis no mercado atual e tem o intuito de oferecer a expertise necessária para os processos que envolvem tomadas de decisões tanto em órgãos públicos quanto em instituições privadas as quais atuem em parceria com o poder público.

O conteúdo das disciplinas de competências básicas proverá o aluno de conhecimentos necessários para subsidiar o desenvolvimento e a construção da sua formação em disciplinas básicas relacionadas à Administração Pública de forma que o aluno consiga compreender as disciplinas ligadas à Gestão de Documentos.

DESTAQUES DO CURSO

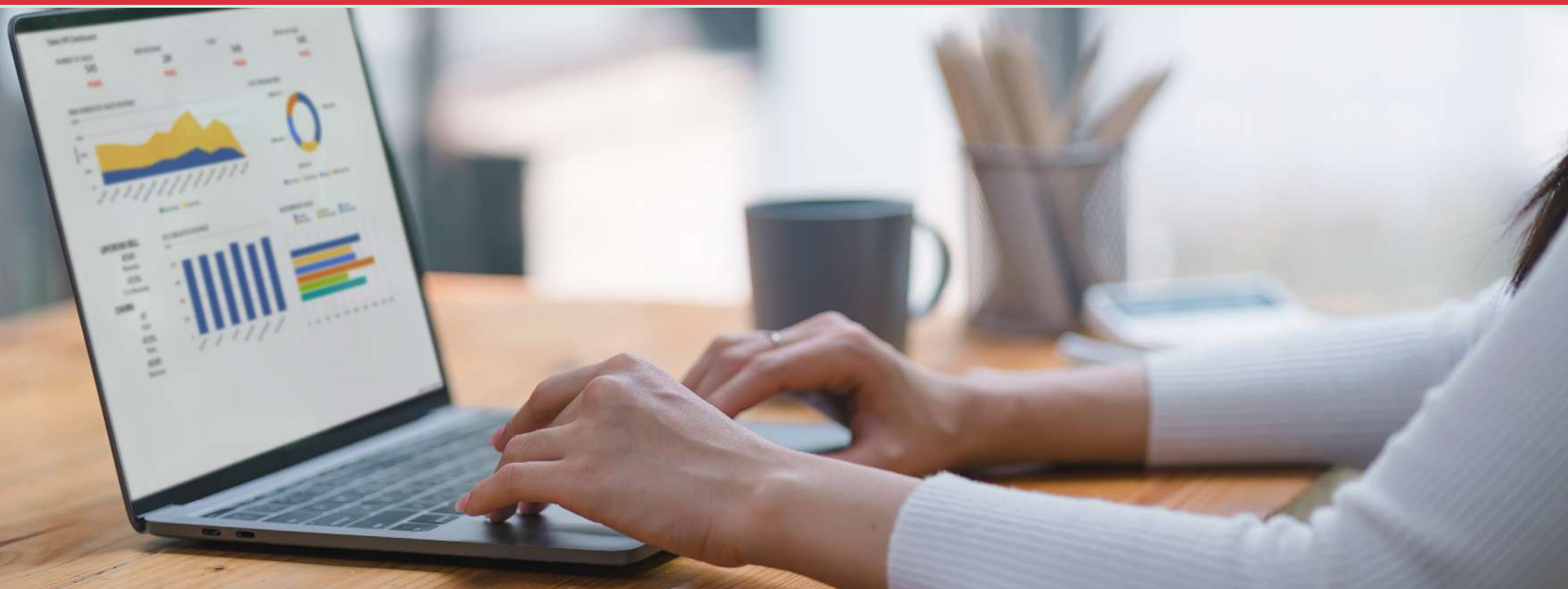
Capacitar profissionais graduados em diferentes áreas da Ciência da Informação, da Tecnologia da Informação, da Administração e demais áreas correlatas, voltados para atuação em Gestão de Documentos nos governos federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, como também das instituições privadas.

Oferecer capacitação aos profissionais que tenham interesse em implantar a gestão de documentos em seus respectivos locais de trabalho.

Atualizar e capacitar os profissionais que já atuam na gestão documental.

Fornecer ao gestor público o desenvolvimento de visão estratégica na gestão de documentos.

Fornecer subsídios teóricos, legais e práticos para a implantação da gestão documental organizacional.



PÚBLICO-ALVO

Profissionais de nível superior e tecnólogos em geral que atuam em instituições públicas ou privadas, direta ou indiretamente em arquivos, centros de documentação e áreas afins, bem como arquivistas e demais profissionais da ciência da informação ou da tecnologia da informação com interesse em ampliar seu conhecimento e se desenvolver, a partir do estudo da teoria, da legislação e das principais boas práticas de gestão de documentos.

DURAÇÃO DO CURSO

O curso de Gestão de Documentos tem duração de seis (6) a 18 (dezoito) meses. É ofertado na modalidade EaD com o uso das melhores tecnologias do mercado das EdTechs.

MATRIZ CURRICULAR

	Unidade Curricular	Carga Horária
01	Princípios Fundamentais e Organização do Estado Brasileiro	15h
02	Direitos e Garantias Fundamentais	20h
03	Redação Oficial e Padronização de Manuais	16h
04	Introdução à Arquivologia	16h
05	Gestão Estratégica de Informações Arquivísticas	17h
06	Tratamento de Informações com Restrição de Acesso	26h
07	Difusão e Acesso à Informação	20h
08	Administração Geral e Pública	30h
09	Planejamento e Gestão Estratégicos	45h
10	Organização e Administração de Arquivos	24h
11	Microfilmagem e Digitalização	23h
12	Preservação de Documentos Arquivísticos Tradicionais	25h
13	Legislação Arquivística	30h
14	Marketing Profissional	16h
15	Desenvolvimento Profissional	15h
16	Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística	22h
TOTAL DAS DISCIPLINAS		360h/a
Trabalho de Conclusão de Curso (OPCIONAL)		40h/a
TOTAL DO CURSO		400h/a

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conteúdo Programático do Curso	
Disciplina	Conteúdo
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E ORGANIZAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO	Constituição Federal de 1988. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e organização dos Poderes. Jurisprudência do STF e do STJ. Jurisdição constitucional.
DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS	Evolução histórica dos Direitos Fundamentais no Brasil e no Mundo. A interface entre História, Direito e Política. Direito objetivo e subjetivo. Binômio de Janus. Eficácia vertical, horizontal e transversal dos direitos fundamentais. Aplicação direta e indireta dos direitos fundamentais. Repercussão dos direitos fundamentais nas relações privadas. Constitucionalização do Direito Civil. Teoria dos quatro status de Jellinek. Características dos direitos fundamentais. Extensão de direitos fundamentais a pessoas jurídicas, estrangeiros, apátridas e a animais. Tratamento constitucional dado aos Direitos e Garantias Fundamentais à luz da jurisprudência do STF e do STJ. Estado de Coisas Inconstitucional. Tratados internacionais sobre direitos humanos e sua posição no ordenamento constitucional brasileiro
REDAÇÃO OFICIAL E PADRONIZAÇÃO DE MANUAIS	Manual de Redação da Presidência da República. Manual de redação de outros órgãos. Modelos de documentos. Elaboração de documentos orientativos internos.
INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA	Histórico. Conceitos iniciais. Classificação documentos. Classificação dos arquivos. Princípios arquivísticos. Teoria das três idades. Atividades da fase corrente. Análise tipológica e diplomática. Sistemas e redes de arquivo.
GESTÃO ESTRATÉGICA DE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS	Classificação Arquivística de Documentos. Avaliação de documentos. Comissão Permanente de Avaliação. Instrumentos de gestão (PCD e TTD) – diferenciar as regras/práticas para cada Poder: Executivo, Legislativo e Judiciário. Critérios para transferência, recolhimento e eliminação. Rotinas de eliminação de documentos. Definições da gestão de documentos. Objetivos da gestão de documentos. Etapas da gestão de documentos. Gestão de correio eletrônico.
TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES COM RESTRIÇÃO DE ACESSO	Aspectos gerais sobre informações com restrição de acesso. Principais referências legais e suas regulamentações. Normas e práticas institucionais no tratamento de informações com restrição de acesso. Excertos legais: Constituição, Código Civil, Código Penal.

DIFUSÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO	Conceitos gerais. O acesso aos documentos de arquivo e as três idades. Instrumentos de pesquisa em arquivos. Descrição de documentos. Normas de descrição arquivística. Princípios de acesso aos arquivos (Conarq). Legislação de acesso às informações arquivísticas. Projetos de difusão em arquivos. As redes sociais e o acesso aos documentos arquivísticos.
ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA	Teoria das organizações. Administração científica. Abordagem clássica. Burocracia. Abordagem das relações humanas. Abordagem comportamentalista. Abordagem estruturalista. Abordagem sistêmica. Abordagem contingencial. Processo decisório. Planejamento e gestão estratégica. Desenho organizacional. Liderança. Controle administrativo. Comunicação organizacional. Mudança e desenvolvimento organizacional. Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional.
PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICOS	Planejamento estratégico, ambiente, visão estratégica e vantagens competitivas. Escolas do planejamento estratégico. Conceitos e fundamentos do planejamento estratégico. Classificações dos tipos de planejamento. Estrutura do planejamento estratégico. Ferramentas administrativas. Processo decisório. Governança corporativa. Gestão de projetos. Gestão de processos. Gestão da qualidade.
ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS	Arquivo institucional: requisitos para sua criação, implantação e operacionalização. Configuração legal, estrutura organizacional e posição hierárquica. Recursos humanos e treinamento de pessoal. Localização e construção de arquivos: instalações e equipamentos e mobiliário, condições ambientais. Diagnóstico da situação arquivística. Instrumentos técnicos de gestão de documentos. Manuais de procedimentos. Arquivamento e recuperação de documentos. Protocolo. Sistemas de arquivos. Centralização e descentralização de arquivos. Regulamentação interna. Áreas comuns, competências e atribuições dos arquivos institucionais e as três idades. Mobiliário e materiais para acondicionamento. Perfis profissionais para atuar em cada idade dos arquivos institucionais. Transferência e recolhimento. Desarquivamento, empréstimo, consulta e pesquisa.
MICROFILMAGEM E DIGITALIZAÇÃO	Conceitos iniciais: a microfilmagem e a digitalização nos arquivos. Aspectos legais e normativos de microfilmagem de documentos. Aspectos legais e normativos da digitalização de documentos. Fluxo de microfilmagem e sua implementação. Fluxo de digitalização e sua implementação. Pontos de conexão entre microfilmagem e digitalização e os arquivos. Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS TRADICIONAIS	Conceitos iniciais sobre preservação, conservação e restauração. Técnicas de conservação e restauração. Fatores que afetam a conservação (extrínsecos e intrínsecos). Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo. Recomendações para a Construção de Arquivos. Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água. Análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos.
LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA	Leis Federais. Decretos. Resoluções do Conarq. Normas institucionais relacionadas.

MARKETING PROFISSIONAL	Conceitos de marketing. Marketing profissional. Ferramentas de marketing profissional. Plano de marketing. Estratégia de comunicação e planejamento de marketing. Estudo de usuários de arquivos. Marketing e difusão. Recursos utilizados nos processos de difusão. Marketing em redes sociais.
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	Conceito e importância da liderança. Os desafios do papel do líder. Liderando a própria carreira. Comunicação eficaz. Dar e receber feedback. Dicas para uma boa apresentação em público. Características empreendedoras. Criando o próprio negócio. Propósito na vida pessoal e profissional. Ética e moral. Dilemas éticos.
SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA	Os documentos arquivísticos digitais: conceitos e definições. Os arquivos digitais, os objetos digitais e os metadados. A obsolescência tecnológica e os arquivos digitais. Assinaturas eletrônicas. As práticas arquivísticas e a gestão de documentos híbridos. O modelo de requisitos MoReq. ARQ Brasil. SEI. Workflow. Integração de SIGAD com Sistemas de Negócio.

FAQ DO CURSO

O curso de pós-graduação em Gestão de Documentos é EaD?

Sim. Nosso curso é EaD, com aulas, materiais de apoio e avaliações disponibilizadas no nosso Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

O curso de pós-graduação em Gestão de Documentos é um curso *Lato Sensu*. O que isso significa?

As pós-graduações *lato sensu* compreendem programas de especialização e incluem os cursos designados como MBA (*Master Business Administration*). Com duração mínima de 360 horas, ao final do curso, o aluno obterá certificado. Ademais, são abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e que atendam às exigências das instituições de ensino.

Preciso realizar Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)?

A realização de TCC é opcional, conforme Resolução CNE/CES n. 01, de 6 de abril de 2018.

O curso de pós-graduação em Gestão de Documentos é autorizado pelo MEC?

Sim. Todos os cursos do Gran Centro Universitário são autorizados pelo Ministério da Educação (MEC).

É possível aproveitar unidades curriculares cursadas anteriormente?

Sim, você pode aproveitar unidades curriculares de disciplinas cursadas ou em curso na pós-graduação da Gran Faculdade. Para isso, é necessário ter obtido aprovação na disciplina que deseja aproveitar e ter finalizado o módulo que a contempla.

O curso conta com calendário de atividades e avaliações?

Sim. O calendário de programações, com as respectivas datas previstas, está disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

DIFERENCIAIS TECNOLÓGICOS

Videoaulas, aulas interativas, artigos acadêmicos, audioaulas e muito mais para você estudar do seu jeito, no seu próprio ritmo.

Secretaria Acadêmica Virtual: o atendimento à distância de um clique.

Ambiente Virtual de Aprendizagem inovador para estudar de onde e quando quiser, por computador, *tablet*, TV, celular.

Download de materiais para estudo *offline*. Assim você estuda até mesmo nos seus momentos *off*.

App compatível com iOS e Android para você estudar sem distrações.

Player de videoaulas similar ao do YouTube, com legendas, tela escura, anotações e muito mais.

Gran Audiobooks: milhares de audiolivros disponíveis para você.



INGRESSO

A pós-graduação evoluiu, e o seu jeito de estudar também! Ter você com a gente nesta jornada de aprendizagem será sensacional.

Comece hoje sua pós-graduação e venha conosco revolucionar a educação no Brasil!



Você a poucos



passos de muitos

futuros

gran.com.br

