



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COLÉGIO POLITÉCNICO DA UFSM
CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO
PROGRAMA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA

CÓDIGO	NOME	CH (T – P)
CPGIN101	Gestão da Informação	30 (1 - 1)

OBJETIVOS - Ao término da disciplina o estudante deverá ser capaz de:

- ♦ Conhecer noções sobre a gestão da informação e termos arquivísticos.
- ♦ Identificar o ciclo de vida dos documentos e sua importância para a gestão da informação.
- ♦ Compreender a classificação e a ordenação dos documentos.
- ♦ Conhecer o gerenciamento eletrônico de documentos.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES	
UNIDADE 1 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO	
1.1 Conceitos	
1.2 Terminologia arquivística;	
1.3 O ciclo de vida dos documentos;	
UNIDADE 2 – CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS	
2.1 Conceitos	
2.2 Classificação;	
2.3 Ordenação;	
UNIDADE 3 – REPROGRAFIA	
3.1 Conceitos	
3.2 Tipos	
UNIDADE 4 - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	
4.1 Conceitos	
4.2 Tecnologias	

BIBLIOGRAFIA:

BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
ROUSSEAU, J. Os fundamentos da disciplina arquivística . Lisboa: Dom Quixote, 1998.	
LOPES, L. C. A gestão da informação : as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Rio de Janeiro, 1997.	
SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas . 6 ed. Rio de Janeiro, RJ : FGV, 2006.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional , 2005.	
BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes : tratamento documental. 2 ed. São Paulo: FGV, 2004.	
LOPES, L. C. A informação e os arquivos : teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: Edufscar, 1996.	
PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática . 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2012.	