



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