

361 – ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ARQUIVO

Carga horária: 25 horas

OBJECTIVOS

Descrever as funções e os requisitos da gestão de arquivo.

CONTEÚDOS

Técnicas de arquivo

Conceito

Funções

Requisitos

Caracterização

Critérios de classificação e arquivo

Principais regras do arquivo informático

