

APRENDA



Métodos de arquivamento

Teoria e vídeos

**100 questões de concursos
gabaritadas**



Índice

MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO.....	1
MÉTODOS BÁSICOS.....	3
1 – Método alfabético (por nome).....	3
2 – Método geográfico (por local ou procedência).....	7
3 – Método numérico (por número).....	9
4 – Método ideográfico ou temático (por assunto).....	11
MÉTODOS PADRONIZADOS.....	16
VARIADEX.....	16
AUTOMÁTICO.....	16
SOUNDEX.....	17
MNEMÔNICO.....	17
RÔNEO.....	17
QUESTÕES DE CONCURSOS.....	18
LINKS INTERESSANTES COM DICAS PARA PASSAR EM UM CONCURSO PÚBLICO.....	54

Como foi feito este e-book:

Fiz uma coletânea de minhas postagens dos blogs e canal do YouTube e organizei em um e-book para facilitar seus estudos.

Está comprovado que quanto mais usarmos nossos sentidos para estudar, maior é a retenção de informações, por isso, em todos os conteúdos eu coloquei um link para vídeos em que eu leio o texto.

No final do e-book coloquei alguns links com dicas que vão te ajudar a passar em um concurso público.

Para finalizar coloquei mais um bônus que é um e-book gratuito com dicas para você acertar 90% das questões de concursos:

LINK PARA DOWNLOAD: E-book gratuito: [6-passos-para-voce-acertar-90-das-questoes-de-concursos/](#)

Bons estudos e torcerei para que este e-book seja um grande material de apoio e ajude você a passar em um concurso público.

Arquivamento e ordenação de documentos de arquivos

MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos e pela estrutura da entidade.

Caso preferir, no vídeo abaixo tem esta postagem em áudio e vídeo

<https://youtu.be/7j7MMfWsuwg>

Quando você observa como são as atividades da empresa e como os documentos são solicitados pelos colaboradores, você consegue definir o melhor método de arquivamento.

Esta definição deve levar em consideração que o método deve ser o mais simples possível, se necessário consiga ser alterado e que se a empresa crescer o sistema deve suportar o crescimento de documentos que serão gerados a mais.

A partir de 1950, os métodos de arquivamento passaram a ser determinados pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade. Esses métodos também são chamados de flexíveis e dividem-se em duas classes de métodos de arquivamento que são os métodos básicos e os métodos padronizados.

MÉTODOS BÁSICOS

- 1) **Método Alfabético** (por nome)
- 2) **Método Geográfico** (por lugar ou procedência)
- 3) **Método Numérico** (por números simples, cronológico ou dígito-terminal)
- 4) **Método Ideográfico ou temático** (de assunto)

Pode ser:

Alfabético: Dicionário e enciclopédico;

Numérico: decimal e duplex

MÉTODOS PADRONIZADOS:

- 1) **Método Variadex:** Método usando cores.
- 2) **Método Automático:** Combina letras, números e cores.
- 3) **Método Soundex:** Códigos e som das palavras
- 4) **Mnemônico:** Combinação de letras
- 5) **Método Rôneo:** Combina letras, números e cores

Existem 3 (três) **sistemas (métodos) de arquivamento** que são os sistemas direto, sistema indireto e o semidireto.

Sistema direto

Sistema direto é aquele em que a busca é realizada diretamente no local onde estão guardados os documentos, ou seja, não precisa passar por algum processo intermediário antes de chegar nele.

Sistema indireto

Sistema indireto é aquele em que você precisa passar por um processo intermediário para chegar no documento, como consultar um índice ou código definido previamente.

Sistema semidireto

Utiliza a combinação de letras e números (alfanumérico) ou tabelas

MÉTODOS BÁSICOS

1 – Método alfabético (por nome)

Caso preferir, no vídeo abaixo tem esta postagem em áudio e vídeo

<https://youtu.be/ysAupf9EtGI>

Método básico e sistema Direto

Relembrando: Sistema direto é aquele em que a busca é realizada diretamente no local onde estão guardados os documentos, ou seja, não precisa passar por algum processo intermediário antes de chegar nele.

No método alfabético, leva-se em consideração o nome para organizar os documentos. Este método é fácil e rápido, mas pode gerar erros devido à variedade que um nome pode ser escrito, como por exemplo Caio, Kaio ou Kayo.

Quando o método alfabético é adotado, devem-se utilizar etiquetas e guias divisórias com letras para organizar e facilitar a localização dos documentos, fichas ou pastas. As anotações podem ser simples e abertas — por exemplo: A, B, Ab, Ac —, compostas ou fechadas, indicando os limites inicial e final, por exemplo: A-C, Ba-Bi. (Esta definição já caiu em concursos).

Temos várias regras, que são chamadas de regras de alfabetação, mas explicarei somente as principais:

1.1) Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois, o prenome.

Vamos exemplificar para ficar mais fácil de entender.

O nome da pessoa é João Pereira da Silva será arquivado como:

Silva, João Pereira da

O nome Maria Estela Gonzaga será arquivada como:

Gonzaga, Maria Estela

Ficando assim o arquivamento em ordem alfabética:

Gonzaga, Maria Estela

Silva, João Pereira da

Obs.: Se por acaso tiverem sobrenomes iguais a ordenação será feita pelo prenome.

Silva, João Pereira da

Silva, Marcelo Fernando da

1.2) Preposição e artigos devem ser desconsiderados.

Pedro Sousa de Araújo

Fica,

Araújo, Pedro Sousa de

Saulo Tavares da Silva

Fica,

Silva, Saulo Tavares da

Obs.: Se for sobrenome estrangeiro e estiver em maiúscula deve ser considerada.

Leonardo Da Vinci

Fica,

Da Vinci, Leonardo

Alessandro Del Piero

Fica,

Del Piero, Alessandro

1.3) Títulos não acompanha os nomes, ficando entre parênteses no final.

Presidente Fernando Collor de Melo

Fica,

Melo, Fernando Collor de (Presidente)

1.4) Sobrenomes compostos de substantivo e adjetivo ou ligados por hífen ou iniciados com Santo, São e Santa não devem ser separados.

Camilo Castelo Branco

Fica,

Castelo Branco, Camilo

Pedro Souza-Araújo

Fica,

Souza-Araújo, Pedro

Marcos Vinícius Santa Cruz

Fica,

Santa Cruz, Marcos Vinícius

1.5) Grau de parentesco como Filho, Neto, Júnior e etc... não separa.

Jorge Henrique Borges Filho

Fica,

Borges Filho, Jorge Henrique

1.6) Nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, com exceção dos espanhóis e dos orientais.

Kamala Harris

Fica,

Harris, Kamala

1.7) Nomes de língua espanhola: ordenação pelo penúltimo sobrenome, mas os dois últimos sobrenomes deverão ser transportados para o início.

Roberto Gómez Bolaños

Fica,

Gómes Bolaños, Roberto

1.8) Nomes orientais, chineses, japoneses, coreanos ou árabes, por exemplo, permanece inalterado.

Hiramatsu Takashi

Permanece,

Hiramatsu Takashi

1.9) Se o prenome estiver abreviado precede os nomes de mesma letra.

M. Costa e Murilo Costa

Fica,

Costa, M.

Costa, Murilo

1.10) Empresas permanece inalterado, mas se tiver artigo vai para o final dentro de parênteses.

Vivo

Permanece,

Vivo

A Tribuna

Fica,

Tribuna (A)

1.11) Nos nomes de eventos, a numeração vai por final e entre parênteses.

Segundo Encontro Nacional dos Estudantes

Fica,

Encontro Nacional dos Estudantes (Segundo)

ATENÇÃO: No método alfabético os números são escritos por extenso.

2 – Método geográfico (por local ou procedência)

Caso preferir, no vídeo abaixo tem esta postagem em áudio e vídeo

<https://youtu.be/BnVZTGE1ShA>

Método básico e sistema Direto

Relembrando: Sistema direto é aquele em que a busca é realizada diretamente no local onde estão guardados os documentos, ou seja, não precisa passar por algum processo intermediário antes de chegar nele.

O método de arquivamento geográfico é aquele usado quando se deseja ordenar a documentação de acordo com a divisão geográfica da repartição, órgão ou instituição, ou seja, são organizados pela procedência ou local de origem (cidade, estado ou país).

Regras de ordenação:

Por cidade:

Se for arquivar por cidade e não for especificado por estado, coloca-se em ordem alfabética e deve-se especificar entre parênteses o estado para não gerar dúvidas sobre cidades de mesmo nome.

Exemplo:

Anchieta (Espírito Santo)

Bom Jesus (Rio grande do Norte)

Bom Jesus (Paraíba)

Patos de Minas (Minas Gerais)

Por estado:

Quando for relacionar as cidades de um mesmo estado, além de colocar em ordem alfabética, deve-se manter a capital sempre no início, pois geralmente é a cidade mais procurada.

Exemplo:

Estado do Espírito Santo:

Vitória

Anchieta

Cariacica

Guarapari

Por País:

Quando for ordenar por país, além de colocar em ordem alfabética, coloca-se primeiro o nome do país, depois a capital e em sequência as demais cidades.

Exemplo:

Brasil

Brasília

Dracena

Vila Velha

3 – Método numérico (por número)

Caso preferir, no vídeo abaixo tem esta postagem em áudio e vídeo

<https://youtu.be/3jfJ5mcbBxA>

Método básico e sistema indireto

***Relembrando:* Sistema indireto é que é necessário consultar um índice ou arquivo de fichas para localizar o número atribuído ao assunto em questão.**

O método numérico de arquivamento são utilizados quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o número.

Pode ser numérico simples, cronológico ou dígito-terminal.

Numérico simples:

O método numérico simples de arquivamento consiste na atribuição de um número a cada pessoa, seja ela física ou jurídica, em que a organização das fichas ou pastas obedecem a ordem de entrada, sem qualquer preocupação com ordenação alfabética, pois terá um índice remissivo em ordem alfabética e relacionando o número de cada correspondente para localização no arquivo.

Método numérico cronológico:

Nesse método, além da ordem numérica deve-se levar em consideração a data do documento. A data utilizada pode ser de entrega, vencimento, emissão e etc...

Método numérico dígito-terminal:

O método de arquivamento denominado “Dígito-Terminal” surgiu da necessidade de se reduzir o número de erro de arquivamento em acervos que contenham um volume grande de documentos. Neste método os documentos são numerados sequencialmente, dispostos em três grupos de dois dígitos cada um, lidos da direita para a esquerda.

Exemplo:

Número simples: 132.801 fica assim:

13-28-01 (primeiro grupo (01) é chamado de primário, o segundo (28) de secundário e o terceiro grupo (13) de terciário. Lembrando que a leitura é da direita para a esquerda.

Se por acaso o número for composto por cinco ou menos dígitos acrescenta-se zeros à sua esquerda.

Exemplo:

32.801 fica 03-28-01

Exemplo que caiu em concurso:

Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: UFPB

O método de arquivamento denominado “Dígito-Terminal” surgiu da necessidade de se reduzir o número de erro de arquivamento em acervos que contenham um volume grande de documentos. Ao converter o número estabelecido no código do método “Numérico Simples” para o código “Dígito Terminal”, como ficariam os seguintes códigos: 2520, 11258, 387858?

A 20.25.00, 58.12.01 e 58.78.38

B 00.20.25, 80.25.11 e 58.78.38

C 25.20.00, 11.25.80 e 38.78.58

D 00.25.20, 01.12.58 e 38.78.58

E 20.50.20, 10.25.58 e 38.78.58

RESPOSTA DA QUESTÃO LETRA D

4 – Método ideográfico ou temático (por assunto)

Se preferir, no vídeo abaixo tem a postagem em áudio e vídeo:

<https://youtu.be/W1BBVa8cnEU>

Método Básico e sistema indireto

Relembrando: Sistema indireto é aquele em que você precisa passar por um processo intermediário para chegar no documento, como consultar um índice ou código definido previamente.

O método ideográfico é um instrumento bastante utilizado no dia a dia da área administrativa. Empregado quando a ordenação dos documentos é feita por assunto.

Deve-se observar que assim que as pastas forem organizadas por assunto, elas deverão ser organizadas em ordem alfabética ou numérica.

Esse método tem algumas subdivisões que podemos conferir no quadro abaixo:

MÉTODO IDEOGRÁFICO OU TEMÁTICO (por assunto)	
ALFABÉTICO	DICIONÁRIO
	ENCICLOPÉDICO
NUMÉRICO	DECIMAL
	DUPLEX
	UNITERMO ou indexação coordenada

Método ideográfico alfabético:

A ordenação alfabética dos assuntos pode ser feita em um único nível (método dicionário) ou diversos níveis hierarquizados (enciclopédico). Vamos analisar cada uma delas.

MÉTODOS IDEOGRÁFICOS ALFABÉTICOS	
DICIONÁRIO	ENCICLOPÉDICO
Um nível por assunto. Sendo uma ordenação simples em ordem alfabética	Níveis hierarquizados por assunto. Ordem alfabética dentro de cada nível.
Ex.: Departamento financeiro: empréstimos bancários, contas a receber, contas a pagar, financiamentos e investimentos; Departamento pessoal: aposentadorias, licença paternidade, licença maternidade, férias, folha de pagamento e benefícios;	
DICIONÁRIO	ENCICLOPÉDICO
Aposentadoria Benefícios Contas a pagar Contas a receber Empréstimos bancários Férias Financiamentos Folha de pagamento Investimentos Licença maternidade Licença paternidade	Departamento financeiro Contas a pagar a receber Empréstimos Bancário Financiamentos Investimentos Departamento pessoal Aposentadorias Benefícios Férias Folha de pagamento Licenças Maternidade Paternidade

Método ideográfico numérico:

Neste método os assuntos são ordenados através de um código.

Vamos pegar parte do conteúdo programático de informática do concurso da Polícia Federal:

- 1 Conceito de internet e intranet.

2 Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet.

2.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa e de redes sociais.

2.2 Noções de sistema operacional (ambiente Linux e Windows).

2.3 Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia.

2.4 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice).

3 Redes de computadores.

Você pode reparar que é hierarquizado como o método enciclopédico, mas aqui leva-se em consideração a numeração (código) e não a ordem alfabética.

Métodos numéricos decimal:

É baseado no sistema **decimal de Melvil Dewey** onde ele divide o conhecimento humano em nove classes principais e uma décima reservada para os assuntos gerais e assim são subdivididas sucessivamente, ficando assim:

Os assuntos são divididos em no máximo 10 divisões.

Estas 10 divisões podem ter também no máximo 10 subdivisões e assim sucessivamente.

Por ser sempre dividido por 10 ele é chamado de decimal.

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal.

Exemplo: Códigos da administração públicas

Classe 000 – Administração geral

Classe 100

Classe 200

Classe 300
Classe 400
Classe 500
Classe 600
Classe 700
Classe 800
Classe 900 – Assuntos diversos

Vamos pegar como exemplo a classe 000:

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

O método decimal sempre divide os assuntos do geral para o particular.

No método decimal os números são separados por ponto e a parte inteira dos números são sempre formadas por três algarismos.

Método numérico duplex

É parecido com método decimal por ser também hierarquizado, mas no duplex não tem a limitação de 10 divisões por nível, ou seja, não tem limitação de níveis/ classes.

Outra diferença é que os algarismos são separados por traço e não por ponto como no decimal.

Ex.: Departamento financeiro, onde temos contas a pagar, contas a receber, financiamentos, material e compras de material.

Fica assim:

1 Financeiro

1-1 Contas a pagar;

1-2. Contas a receber;

2 Financiamentos

3 Material

3-1 compra de material

Na questão de concurso abaixo você entenderá melhor:

Ano: 2019 Banca: FGV Órgão: IBGE

Uma instituição de ensino e pesquisa tem seu arquivo com a seguinte classificação, em método decimal:

000 Administração Geral

100 Cursos

200 Pesquisas

210 Psicologia

Utilizando-se o método duplex, a numeração seria:

A 0-0 Administração Geral; 1-1 Cursos; 2-2 Pesquisas; 2-2-11 Psicologia;

B 0 Administração Geral; 1 Cursos; 2 Pesquisas; 2-1 Psicologia;

C 0-000 Administração Geral; 1-100 Cursos; 2-200 Pesquisas; 2-2100 Psicologia;

D A-000 Administração Geral; B-100 Cursos; C-200 Pesquisas; C-210 Psicologia;

E 000 Administração Geral; 100 Cursos; 200 Pesquisas; 210 Psicologia.

RESPOSTA DA QUESTÃO 59 LETRA B

Método numérico Unitermo ou Indexação Coordenada

É um método de arquivamento que consiste em atribuir a cada documento ou grupo de documentos um número em ordem crescente (número de registro), de acordo com a sua entrada.

MÉTODOS PADRONIZADOS

Se preferir, no vídeo abaixo tem a postagem em áudio e vídeo:

<https://youtu.be/WMJX1FM88xI>

Os métodos padronizados são: Variadex, automático, soundex, mnemônico e rôneo.

VARIADEX

Letra e cor

Este método de arquivamento tem por eixo as letras do alfabeto representadas por cores diferentes, claras e contrastantes. Ele é considerado uma variação do método alfabético.

Segundo PAES (2002), a Remington Rand concebeu o método variadex, introduzindo as cores como elementos auxiliares para facilitar não só o arquivamento, como a localização de documentos. Nesse método, trabalha-se com uma chave constituída de cinco cores **(Esta definição caiu em concurso)**

Ele utiliza uma chave de cinco cores, onde cada cor representa a segunda letra do nome de entrada e não a primeira. Concluimos que em cada letra do alfabeto poderão existir pastas nas cinco cores da chave. As cores deste método não é fixas, podendo variar conforme o país.

Ex.: Arquivamento de Antônio Carlos

Letras A, B, C e D – Cor Ouro

Na ordem alfabética fica então: Carlos, Antônio

Nome de entrada será Carlos

A segunda letra de Carlos é “a” então a cor será ouro

AUTOMÁTICO

É utilizado na Europa, ou seja, não é utilizado no Brasil

Nesse método os papéis são arquivados com guias alfabéticas numeradas uma a uma. **Este método é combina letras, números e cores.** É considerado um **método semi-indireto** porque quando vai numerar é necessário olhar uma tabela antes (indireto), mas o nome é alfabético (direto).

Ele é um método muito usado para nomes evitando muitas pastas com sobrenomes iguais.

SOUNDEX

É utilizado na Europa, ou seja, não é utilizado no Brasil

Este **método utiliza a fonética (som das palavras)** e não pela ordem alfabética.

Método soundex: ordenação que tem por eixo a fonética dos nomes que intitulam os documentos de um determinado arquivo. **(esta definição já caiu em concursos)**

No método soundex, usam-se nomes para a organização dos arquivos, reunindo-os pela semelhança da pronúncia, mesmo que a grafia seja diferente. **(esta definição já caiu em concursos)**

MNEMÔNICO

É considerado um método obsoleto

Busca combinar as letras do alfabeto (símbolos) de forma a auxiliar a memória na busca da informação no material de arquivo.

RÔNEO

É considerado um método obsoleto

Conhecido como um método híbrido. **Ele combina letras, números e cores.**

QUESTÕES DE CONCURSOS

QUESTÃO 1

Ano: 2020 Banca: FCC Órgão: AL-AP

Considere os nomes hipotéticos de pessoas físicas apresentados abaixo.

Tiago Teixeira Neto
Érica Monte Verde
Bruno do Couto
Ana Lúcia Alves Teixeira

A aplicação correta à regra de alfabetação para arquivamento está expressa em:

- A** Alves Teixeira, Ana Lúcia
do Couto, Bruno.
Monte Verde, Érica
Neto, Tiago Teixeira
- B** Couto, Bruno do
Monte Verde, Érica
Teixeira, Ana Lúcia Alves
Teixeira Neto, Tiago
- C** Ana Lúcia, Teixeira Alves
Bruno, Couto do
Érica, Verde Monte
Tiago, Neto Teixeira
- D** Alves Teixeira, Ana Lúcia
Couto, Bruno do
Teixeira Neto, Tiago
Verde, Érica Monte
- E** Couto, Bruno do
Lúcia Alves Teixeira, Ana
Neto, Tiago Teixeira
Verde, Érica Monte

QUESTÃO 2

Ano: 2020 Banca: Quadrix Órgão: CRMV-AM

Quanto ao serviço de protocolo e arquivo, julgue o item.

O método numérico de arquivamento são utilizados quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o número. Sendo assim, a escolha deve recair sobre um dos seguintes métodos diretos: simples; cronológico; ou dígito-terminal.

Certo

Errado

QUESTÃO 3

Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Novo Hamburgo – RS

O arquivo moderno é um núcleo de informações registradas em documentos, de acordo com a classificação racional e sistemática, mantidos em locais próprios, acessíveis e seguros. Assinale a alternativa que apresenta ao que está diretamente relacionada a escolha do sistema ou método de arquivamento.

A À utilização detalhada e pormenorizadamente selecionada de um único método que se ajuste aos documentos no arquivo.

B À análise cuidadosa das atividades da instituição, aliada à observação de como os documentos são solicitados ao arquivo.

C À obtenção de conservação e preservação dos documentos para proporcionar o prolongamento de sua vida útil no arquivo.

D À avaliação rigorosa dos usuários dos documentos, tendo em vista a consolidação de um conjunto organizado de arquivos.

E À adoção de práticas universalmente aceitas de tratamento da documentação que assegure a integridade dos documentos.

QUESTÃO 4

Ano: 2020 Banca: VUNESP Órgão: Valiprev – SP

No processo de organização de arquivos, podem-se adotar diferentes métodos de acordo com as demandas e necessidades da repartição pública. Assinale a alternativa que apresenta esses métodos.

A Simplex, duplex, variadex e multiplex.

B Alfabético, numérico, geográfico e temático.

C Primário, secundário e terciário.

D Corrente, permanente e etnográfico.

E Físico, digital, misto e holográfico.

QUESTÃO 5

Ano: 2020 Banca: FCC Órgão: AL-AP

Os métodos de arquivamento são divididos em métodos básicos e métodos padronizados. É considerado um método básico de arquivamento:

- A Alfanumérico.
- B Variadex.
- C Mnemônico.
- D Automático.
- E Enciclopédico.

QUESTÃO 6

Ano: 2020 Banca: GUALIMP Órgão: Prefeitura de Conceição de Macabu – RJ

De qual método de arquivamento o texto abaixo refere-se?

É um método que propõe a organização dos documentos por assunto. Assim, a classificação é elaborada pelos assuntos e temas básicos, que podem admitir diversas composições.

- A Método alfabético.
- B Método numérico.
- C Método temático.
- D Método geográfico.

QUESTÃO 7

Ano: 2020 Banca: GUALIMP Órgão: Prefeitura de Conceição de Macabu – RJ

O método de arquivamento ideográfico é aquele em que:

- A Os documentos são organizados pela ideologia política.
- B Os documentos são organizados pelos assuntos presentes explicitamente ou não, nos documentos.
- C Os documentos são organizados pela localização geográfica.
- D Os documentos são organizados de acordo com a ordem alfabética.

QUESTÃO 8

Ano: 2020 Banca: GUALIMP Órgão: Prefeitura de Conceição de Macabu – RJ

Os métodos de arquivamento visam a organizar e distribuir os arquivos de acordo com uma ordem da entidade produtora. Existem várias maneiras de classificar os documentos de arquivos: podem ser por meio de numeração ou divididos também por áreas, sessões e assuntos. Nesse contexto, são métodos de arquivamento o que se afirma em:

- A Alfabético, Geográfico, Hierárquico e Assunto ou ideográficos.
- B Geográfico, Hierárquico, Numéricos e Assunto ou ideográficos.
- C Alfabético, Geográfico, Numéricos e Assunto ou ideográficos.
- D Assunto ou ideográficos e Numéricos, somente.

QUESTÃO 9

Ano: 2020 Banca: IASP Órgão: Câmara de Mesquita – RJ

Analise a lógica de ordenação abaixo e assinale ao que segue:

Organização de pasta de documentos referentes a Portugal:

Lisboa Aveiro Coimbra Porto

O método de arquivamento utilizado foi:

- A Geográfico.
- B Numérico.
- C Alfabético.
- D Ideográfico.
- E Cenográfico.

QUESTÃO 10

Ano: 2020 Banca: Quadrix Órgão: CREFONO-5º Região

A respeito do arquivamento de documentos, julgue o item.

No método alfabético de arquivamento, os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, com exceção dos espanhóis e dos orientais.

- Certo
- Errado

QUESTÃO 11

Ano: 2020 Banca: Quadrix Órgão: CREFONO-5º Região

A respeito do arquivamento de documentos, julgue o item.

Os métodos variadex, unitermo e mnemônico são considerados como métodos padronizados de arquivamento.

Certo
Errado

QUESTÃO 12

Ano: 2020 Banca: Quadrix Órgão: CREFONO-5º Região

A respeito do arquivamento de documentos, julgue o item.

Dois exemplos de utilização do sistema direto de arquivamento são o método alfabético e o método geográfico.

Certo
Errado

QUESTÃO 13

Ano: 2020 Banca: Quadrix Órgão: CREFONO-5º Região

A respeito do arquivamento de documentos, julgue o item.

O estudo, que é a primeira etapa do arquivamento dos documentos, é um exame de cada documento para verificar se ele se destina ao arquivamento.

Certo
Errado

QUESTÃO 14

Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Betim – MG

No que diz respeito aos métodos de arquivamento em arquivos ativos e inativos, analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta as corretas.

- I. O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos e pela estrutura da entidade.
- II. Os métodos de arquivamento são divididos em 02 classes: básicos e padronizados.
- III. Há dois grandes sistemas de arquivamento: direto e indireto.
- IV. O método automático faz parte da classe dos básicos.

- A Apenas I, II e III.
- B Apenas II, III e IV.
- C Apenas III e IV
- D Apenas I e III.
- E Apenas I e IV.

QUESTÃO 15

Ano: 2020 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de Betim – MG

Tão importante quanto arquivar é encontrar rapidamente os documentos. Sobre métodos de arquivamento, assinale a alternativa correta.

- A No arquivamento eletrônico, são dispensáveis os métodos eletrônicos.
- B O método automático faz parte da classe de métodos básicos.
- C O método geográfico se caracteriza pelo sistema indireto.
- D No método numérico simples, é feita a atribuição de um número a cada correspondente ou cliente.
- E O método ideográfico faz parte da classe de métodos padronizados.

QUESTÃO 16

Ano: 2020 Banca: IBADE Órgão: Prefeitura de Vila Velha – ES

Observe o texto e as lacunas.

Na organização dos documentos relativos à matrícula indica-se que eles sejam organizados por ano, podendo-se optar pelo critério _____ ou pela _____. Quanto às pastas individuais, recomenda-se que, quando estiverem no arquivo de movimento, sejam organizadas _____ e _____. Quando estiverem no arquivo permanente, sigam uma ordem alfabética geral. As fichas de matrícula compõem arquivo separado das pastas individuais e devem, também, seguir a organização _____ e _____. Quando se tornam arquivo permanente, deverão ser anexadas à documentação da pasta individual.

A alternativa que contem os termos que dão o sentido correto ao texto é:

A de número de CPF/ ordem alfabética/ por turmas/ em ordem alfabética/ por turmas / em ordem alfabética.

B de número de ordem de chegada/ ordem alfabética/ por notas ou conceitos/ em ordem alfabética/ por notas ou conceitos/ em ordem alfabética.

C de número de certidão de nascimento/ ordem alfabética/ por turmas/ em ordem alfabética/ por sexo / em ordem de desempenho escolar.

D de número de matrícula/ ordem alfabética/ por turmas/ em ordem alfabética/ por turmas / em ordem alfabética.

E de número de certidão de nascimento/ ordem alfabética/ por ordem numérica romana/ em ordem alfabética/ por ordem numérica romana / em ordem alfabética.

QUESTÃO 17

Ano: 2020 Banca: IBADE Órgão: Prefeitura de Vila Velha – ES

São vários os métodos de arquivamento: alfabético, numérico e alfanumérico. Observe os nomes abaixo.

> João Alves de Sousa Aguiar > David Marques Aguiar Carvalho > Alice Sales Castelo Branco > João Almeida Soares de Martins Pedro > Andrea Carvalho Alves > Davidson Malta Sabah

Sabendo que a classificação por ordem alfabética permite vários procedimentos, se usarmos simplesmente palavra por palavra, letra por letra, até o final de cada palavra, a ordem correta seria:

A Andrea Carvalho Alves/ Alice Sales Castelo Branco/ David Marques Aguiar Carvalho /João Almeida Soares de Martins Pedro/ João Alves de Sousa Aguiar.

B Alice Sales Castelo Branco/ Andrea Carvalho Alves/ David Marques Aguiar Carvalho/ Davidson Malta Sabah/ João Almeida Soares de Martins Pedro/ João Alves de Sousa Aguiar.

C Alice Sales Castelo Branco/ Andrea Carvalho Alves/ João Almeida Soares de Martins Pedro/ João Alves de Sousa Aguiar/ Davidson Malta Sabah /David Marques Aguiar Carvalho.

D Andrea Carvalho Alves/ Alice Sales Castelo Branco/ David Marques Aguiar Carvalho / Davidson Malta Sabah/ João Almeida Soares de Martins Pedro /João Alves de Sousa Aguiar.

E Alice Sales Castelo Branco/ Andrea Carvalho Alves/ David Marques Aguiar Carvalho /João Almeida Soares de Martins Pedro/ João Alves de Sousa Aguiar/ Davidson Malta Sabah.

QUESTÃO 18

Ano: 2020 Banca: IASP Órgão: Câmara de Mesquita – RJ

Uma instituição identificou como assuntos passíveis de existência de documentos os temas seguintes:

Salários

Admissão de funcionários

Telefonia

Internet

Contas a pagar

Contas a receber

Demissão de funcionários

Férias.

O método de arquivamento utilizado para classificar os temas acima foi:

A Alfabético

B Numérico.

C Geográfico.

D Ideográfico.

E Sistemático.

QUESTÃO 19

Ano: 2019 Banca: IADES Órgão: CRN - 3ª Região (SP e MS)

Quanto às regras de alfabetação para arquivamento de nomes, assinale a alternativa correta.

A Branco, Camilo Castelo.

B São Paulo, Alberto.

C Alvares Cabral, Pedro.

D Filho, Antonio Almeida.

E Alberto di Capri, Georgio.

QUESTÃO 20

Ano: 2019 Banca: IADES Órgão: CRN - 3ª Região (SP e MS)

Assinale a alternativa que indica o método de arquivamento padronizado.

- A Ideográfico
- B Numérico
- C Variadex
- D Geográfico
- E Alfabético

QUESTÃO 21

Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Prefeitura de São Bento do Sul – SC

Qual é o método de arquivamento mais indicado para os casos em que se considera a procedência ou local como elemento principal em um documento?

- A Método Alfabético.
- B Método Ideográfico.
- C Método Numérico.
- D Método Geográfico.

QUESTÃO 22

Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Câmara de Cabo de Santo Agostinho – PE

Os diversos métodos de arquivamento, que através dos anos foram desenvolvidos em todas as partes do mundo, podem ser utilizados tanto nas empresas como nos órgãos governamentais. Todos são bons e apresentam vantagens e desvantagens. Nesse sentido, quantos são os principais métodos de arquivamento?

- A 3.
- B 4.
- C 5.
- D 6.

QUESTÃO 23

Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: Câmara de Cabo de Santo Agostinho – PE

Uma empresa de arquivos documentais, com matriz em São Paulo e filiais em diversos Estados do Brasil, tem como cliente principal o Rio de Janeiro, onde várias cidades armazenam seus documentos empresariais. Considerando a organização de uma pasta de documentos referentes ao Estado do Rio de Janeiro e suas respectivas cidades, assinale a alternativa correta.

- A Araruama; Belford Roxo; Cabo Frio; Rio das Ostras; Rio de Janeiro.
- B Araruama; Belford Roxo; Cabo Frio; Rio de Janeiro; Rio das Ostras.
- C Rio de Janeiro; Araruama; Belford Roxo; Cabo Frio; Rio das Ostras.
- D Rio de Janeiro; Rio das Ostras; Araruama; Belford Roxo; Cabo Frio.

QUESTÃO 24

Ano: 2019 Banca: FAUEL Órgão: Prefeitura de Jandaia do Sul – PR

O método de arquivamento conhecido como método _____ é aquele usado quando se deseja ordenar a documentação de acordo com a divisão geográfica da repartição, órgão ou instituição. O termo que completa CORRETAMENTE a lacuna acima é:

- A Geográfico
- B Numérico
- C Alfabético
- D Específico

QUESTÃO 25

Ano: 2019 Banca: GUALIMP Órgão: Prefeitura de Laje do Muriaé – RJ

Leia com atenção as informações abaixo sobre os métodos de arquivamento.

I. A importância das etapas de levantamento e análise se faz sentir de modo marcante no momento em que o especialista escolhe os métodos de arquivamento a serem adotados no arranjo da documentação corrente.

II. Com base na análise cuidadosa das atividades da instituição, aliada à observação de como os documentos são solicitados ao arquivo, é possível definir-se qual o método principal a ser adotado e quais os seus auxiliares.

III. Dificilmente se emprega um único método, pois há documentos que devem ser ordenados ora pelo assunto, nome, local, data e número.

Estão CORRETOS os seguintes métodos:

- A I e II, apenas.
- B I e III, apenas.
- C I, II e III.
- D II e III, apenas.

QUESTÃO 26

Ano: 2019 Banca: GUALIMP Órgão: Prefeitura de Laje do Muriaé – RJ

Entre os métodos de arquivamento, aquele no qual os documentos são numerados sequencialmente, dispostos em três grupos de dois dígitos cada um, lidos da direita para a esquerda, é denominado:

- A Método numérico simples.
- B Método numérico cronológico.
- C Método numérico dígito terminal.
- D Método ideográfico.

QUESTÃO 27

Ano: 2019 Banca: COVEST-COPSET Órgão: UFPB

É um exemplo de método de arquivamento ideográfico:

- A dicionário.
- B geográfico.
- C numérico dígito-terminal.
- D soundex.
- E aleatório.

QUESTÃO 28

Ano: 2019 Banca: Prefeitura de Mondaí - SC Órgão: Prefeitura de Mondaí – SC

O professor de arquivologia João Paulo estava ensinando a turma do 3º período de Arquivologia sobre os métodos de arquivamento. Durante a aula comentou sobre um método no qual a ordenação ocorre de acordo com o assunto do documento. Trata-se do método:

- A Numérico.
- B Alfabético.
- C Ideográfico
- D Geográfico.

QUESTÃO 29

Ano: 2019 Banca: IMA Órgão: Prefeitura de Cocal – PI

Segundo as Regras de Alfabetação no arquivamento de documentos através do método alfabético, assinale a alternativa no qual o exemplo descrito não está conforme à essas regras:

- A Neto, Maria Souza Ferreira
- B Ferreira, Paulo
- C Vilas Boas, Bernardo Alves
- D Silva, Luciana Oliveira da

QUESTÃO 30

Ano: 2019 Banca: CONTEMAX Órgão: Prefeitura de Aroeiras – PB

A empresa WYZ, ao organizar a pasta funcional de seus empregados, utilizou o método alfanumérico, para tanto foram organizados os seguintes nomes:

- I. Alfredo Maia Rodrigues.
- II. Severino Alves dos Santos Júnior.
- III. Joaquim Pereira da Boa Morte.
- IV. Mauricio Soares Filho.
- V. Maria Alves Villas Boas.
- VI. Fernanda Moreira Aguiar.

Considerando as Noções Básicas em Arquivologia, assinale à ordem CORRETA:

- A I – VI – III – V – IV - II
- B VI – V – IV – II – III - I
- C II – V – IV – II – III - I
- D VI – III – I – II – IV - V
- E I – II – III – IV – V – VI

QUESTÃO 31

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: COREN – AC

Acerca dos serviços de protocolo e de arquivo, julgue o item.

O método geográfico é considerado como um método padronizado, cujo principal elemento para recuperação é o local de procedência do documento.

Certo

Errado

QUESTÃO 32

Ano: 2019 Banca: IBADE Órgão: SAAE de Vilhena – RO

Arquivo é um conjunto de documentos guardados e conservados ordenadamente, visando sua posterior utilização. Para que os documentos sejam arquivados de maneira racional, eles podem ser classificados da seguinte forma:

A agrupados por classes ou grupos que podem ser ordenados em números ou letras do alfabeto.

B agrupados por tamanho e podem ser ordenados pelo tempo de arquivamento.

C agrupados de forma a indicarem com rapidez a fonte de origem.

D classificados em grupos ordenados aleatoriamente.

E classificados em grupos e ordenados pelas letras do setor de onde se referem.

QUESTÃO 33

Ano: 2019 Banca: CETREDE Órgão: Prefeitura de São Gonçalo do Amarante – CE

Sobre os métodos de classificação de acesso direto e indireto, assinale (V) para as alternativas VERDADEIRAS e (F) para as FALSAS:

() Assunto e Enciclopédico. () Unitermo e Numérico simples. () Duplex e Geográfico. () Ideográfico e Dicionário.

Marque a opção que indica a sequência CORRETA.

A F – F – V – V.

B V – V – V – V.

C F – V – V – F.

D F – F – F – F.

E V – V – F – V.

QUESTÃO 34

Ano: 2019 Banca: FUNDATEC Órgão: Prefeitura de Novo Horizonte – SP

Segundo Medeiros e Hernandes (2010), os principais métodos de arquivamento são: alfabético, numérico e alfanumérico, e esses métodos, por sua vez, geram vários outros. Sendo assim, assinale a alternativa que NÃO corresponde a um método alfabético.

- A Geográfico.
- B Mnemônico.
- C Específico ou por assunto.
- D Variadex.
- E Dúplex.

QUESTÃO 35

Ano: 2019 Banca: INSTITUTO AOCP Órgão: UFPB

O método de arquivamento denominado “Digito-Terminal” surgiu da necessidade de se reduzir o número de erro de arquivamento em acervos que contenham um volume grande de documentos. Ao converter o número estabelecido no código do método “Numérico Simples” para o código “Digito Terminal”, como ficariam os seguintes códigos: 2520, 11258, 387858?

- A 20.25.00, 58.12.01 e 58.78.38
- B 00.20.25, 80.25.11 e 58.78.38
- C 25.20.00, 11.25.80 e 38.78.58
- D 00.25.20, 01.12.58 e 38.78.58
- E 20.50.20, 10.25.58 e 38.78.58

QUESTÃO 36

Ano: 2019 Banca: FUNDATEC Órgão: Autarquia Municipal de Turismo Gramadotur – RS

Na arquivística, a classificação é uma atividade de alto grau de importância e que precede todas as outras atividades. A classificação de documentos arquivísticos causa impacto em todo o ciclo de vida dos documentos. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Nesse sentido, a gestão de documentos pode ser conceituada como um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Tendo em vista os conceitos de arquivologia e de gestão de documentos, assinale a alternativa INCORRETA em relação aos métodos de arquivamento e guarda documental.

A O método alfabético é o mais simples e mais antigo. Baseia-se numa ordem alfabética. Pode ser chamado de método nominal.

B O método numérico tem como elemento principal o número. Pode ser dividido em simples, cronológico e dígito-terminal.

C O método alfanumérico usa a combinação de letras e números. Agrega a simplicidade do método alfabético com a agilidade do numérico.

D O método ideográfico ou temático é um método de ordenação que tem por eixo os assuntos presentes, explicitamente ou não, nos documentos.

E As formas numérico simples, dígito-terminal e cronológico fazem parte do método alfanumérico.

QUESTÃO 37

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: CREFONO - 9ª Região

No que se refere a arquivamento e a procedimentos administrativos, julgue o item.

No método de arquivamento numérico, não é necessário recorrer a um índice alfabético remissivo a fim de localizar um documento.

Certo

Errado

QUESTÃO 38

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: CRB 6ª Região

Julgue o item, relativo à arquivologia.

O método básico alfabético possui a vantagem de facilitar a recuperação da informação com baixo custo e fácil implantação.

Certo

Errado

QUESTÃO 39

Ano: 2019 Banca: FUNDATEC Órgão: Prefeitura de Campo Bom – RS

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas. O método de arquivamento por assunto divide-se em dois métodos: alfabético e numérico, em que o primeiro (numérico) pode ser enciclopédico ou dicionário e o segundo (numérico) pode ser duplex, decimal e unitermo, sendo chamado de:

- A Ideográfico.
- B Numérico simples.
- C Numérico cronológico.
- D Geográfico.
- E Alfabético.

QUESTÃO 40

Ano: 2019 Banca: SELECON Órgão: Prefeitura de Boa Vista – RR

O sistema de arquivamento padronizado que introduz cores como elementos auxiliares para facilitar, não só o arquivamento, mas também a localização de um documento, é o denominado:

- A variadex
- B automático
- C mnemônico
- D cronológico

QUESTÃO 41

Ano: 2019 Banca: SELECON Órgão: Prefeitura de Boa Vista – RR

O método decimal de classificação de documentos desenvolvido por Dewey é amplamente utilizado, na atualidade, em bibliotecas e em organizações públicas e privadas. Os códigos do método decimal utilizados na administração pública, referentes à atividade meio no que se refere a “Administração Geral” e “Assuntos Diversos”, são, respectivamente, os seguintes:

- A 400 e 800
- B 000 e 900
- C 100 e 700
- D 500 e 600

QUESTÃO 42

Ano: 2019 Banca: Instituto Consulplan Órgão: Prefeitura de Suzano – SP

Considerando os métodos de arquivamento, observe os nomes dos servidores a seguir relacionados.

1. Cláudia Araújo da Silveira
2. Ana Bernardes Silveira
3. Maira Lopes Viana
4. Maria Augusta Viana
5. Josivaldo Santos Filho
6. Manuela Silva Reis
7. Manoela Souza Reis

O arquivamento pelas regras de alfabetação determinará a seguinte ordem para o dossiê dos referidos servidores:

- A 7, 6, 5, 2, 1, 3, 4.
- B 2, 1, 5, 3, 7, 6, 4.
- C 2, 1, 5, 6, 7, 4, 3.
- D 5, 6, 7, 2, 1, 3, 4.

QUESTÃO 43

Ano: 2019 Banca: Instituto Consulplan Órgão: Prefeitura de Suzano – SP

Quanto aos métodos de ordenação de documentos em um arquivo, analise as definições a seguir.

- I. Método dígito terminal: ordenação que tem por eixo um código numérico dividido em grupos de dígitos, lidos da direita para a esquerda, que indicam a disposição física dos documentos.
- II. Método numérico: ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.
- III. Método soundex: ordenação que tem por eixo a fonética dos nomes que intitulam os documentos de um determinado arquivo.

Nos moldes da terminologia arquivística usual, pode-se afirmar que está(ão) correta(s) apenas

- A I.
- B II.
- C I e III.
- D II e III.

QUESTÃO 44

Ano: 2019 Banca: VUNESP Órgão: Sema de Piracicaba – SP

O método de arquivamento alfabético é o mais simples e prático. Nessa opção, os números devem ser escritos

- A por extenso.
- B em negrito.
- C com algarismos romanos.
- D em itálico.
- E com algarismos arábicos.

QUESTÃO 45

Ano: 2019 Banca: VUNESP Órgão: Câmara de Mauá – SP

Assinale a alternativa que contém, nessa ordem, um método de arquivamento básico e um padronizado.

- A Dígito-terminal e variadex.
- B Alfabético e geográfico.
- C Cronológico e decimal.
- D Automático e numérico.
- E Mnemônico e rôneo.

QUESTÃO 46

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: CRA-PA

Quanto à gestão, à classificação e ao arquivamento de documentos, julgue o item.

No arquivamento de documentos pelo método alfabético, os nomes de pessoas físicas, brasileiras ou estrangeiras, são classificados pelo último sobrenome, seguido do prenome. A única exceção são os nomes espanhóis, que são classificados pelo penúltimo sobrenome.

- Certo
- Errado

QUESTÃO 47

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: CRO – AC

Quanto às noções de arquivologia, julgue o item.

O método de arquivamento mostrado a seguir é do tipo numérico duplex.

100 PESSOAL 110 Admissão 111 Exame médico 112 Documentos 120...Férias 200 ARQUIVO 300 CONTABILIDADE

Certo

Errado

QUESTÃO 48

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: CRO-GO

Acerca do serviço de protocolo e arquivo, julgue o item.

O sistema de arquivamento indireto é aquele que depende da utilização de um índice para pesquisa de arquivos.

Certo

Errado

QUESTÃO 49

Ano: 2019 Banca: IBFC Órgão: Emdec

O método de arquivamento utilizado para guardar um documento deve considerar as características, identificando o aspecto pelo qual o documento é consultado. De acordo com essa informação, assinale a alternativa correta.

A numérico simples é o método utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento

B Na ordenação de documentos por estado ou país, os mesmos devem ser ordenados alfabeticamente, para facilitar a posterior localização. Esta forma de ordenação refere-se ao método de arquivamento alfabético

C Para tornar mais rápida a localização e guarda dos documentos, o método alfabético pode ser combinado com cores, para identificar a letra procurada. Este método é denominado Colordex

D Quando o arquivamento é feito por cidades, havendo a separação por estado, não há a necessidade de se colocar as capitais no início

QUESTÃO 50

Ano: 2019 Banca: Prefeitura do Rio de Janeiro - RJ Órgão: Prefeitura de Rio de Janeiro – RJ

Em instituições de grande porte que arquivam seus documentos por número, como hospitais e bancos, é necessária a utilização de métodos que minimizem os erros no arquivamento e permitam a rápida localização do arquivo desejado. Nesses casos, o método numérico recomendado é o:

- A dígito-terminal
- B decimal
- C geográfico
- D dígito-cronológico

QUESTÃO 51

Ano: 2019 Banca: Prefeitura do Rio de Janeiro – RJ Órgão: Prefeitura de Rio de Janeiro – RJ

O método numérico de arquivamento que consiste na atribuição de um número a cada pessoa, seja ela física ou jurídica, em que a organização das fichas ou pastas obedecem a ordem de entrada, sem qualquer preocupação com ordenação alfabética, chama-se:

- A dígito-terminal
- B dígito-complexo
- C numérico simples
- D numérico cronológico

QUESTÃO 52

Ano: 2019 Banca: Prefeitura do Rio de Janeiro - RJ Órgão: Prefeitura de Rio de Janeiro – RJ

Seguindo as regras de alfabetação para arquivamento, uma correspondência que tem como remetente o senhor Luciano Couto de Almeida deve ser arquivada da seguinte forma:

- A Luciano Couto de Almeida
- B de Almeida, Luciano Couto
- C Almeida, Luciano Couto de
- D Couto, Luciano de Almeida

QUESTÃO 53

Ano: 2019 Banca: Prefeitura do Rio de Janeiro – RJ Órgão: Prefeitura de Rio de Janeiro – RJ

De acordo com o método de arquivamento alfabético, o prontuário do paciente Antenor Pereira Dias deve ser arquivado da seguinte maneira:

- A Antenor Pereira Dias
- B Dias, Antenor Pereira
- C Pereira Dias, Antenor
- D Antenor, Pereira Dias

QUESTÃO 54

Ano: 2019 Banca: Prefeitura do Rio de Janeiro – RJ Órgão: Prefeitura de Rio de Janeiro – RJ

O arquivo de uma instituição de saúde recebeu o prontuário de três novos pacientes para serem arquivados, são eles: Mariza Souza Pereira, Tiago Tavares Pereira, Dolores da Silva Pereira. O método de arquivamento utilizado pelo arquivo é o alfabético, sendo assim a ordem correta de arquivamento é a seguinte:

- A Pereira, Dolores da Silva – Pereira, Mariza Souza – Pereira, Tiago Tavares
- B Pereira, Dolores da Silva – Pereira, Tiago Tavares – Pereira, Mariza Souza
- C Pereira, Mariza Souza – Pereira, Tiago Tavares – Pereira, Dolores da Silva
- D Pereira, Tiago Tavares – Pereira, Dolores da Silva – Pereira, Mariza Souza

QUESTÃO 55

Ano: 2019 Banca: COVEST-COPSET Órgão: UFPE

É um exemplo de método de arquivamento ideográfico:

- A dicionário.
- B geográfico.
- C numérico dígito-terminal.
- D soundex.
- E aleatório.

QUESTÃO 56

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: CRO-AM

No método soundex, usam-se nomes para a organização dos arquivos, reunindo-os pela semelhança da pronúncia, mesmo que a grafia seja diferente.

- Certo
- Errado

QUESTÃO 57

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: CRO-AM

No método de arquivamento numérico dígito-terminal, os números de identificação são divididos em três grupos de pares, que são lidos da direita para a esquerda.

Certo

Errado

QUESTÃO 58

Ano: 2019 Banca: VUNESP Órgão: Prefeitura de Peruíbe – SP

Numa escola que atende os cinco primeiros anos do ensino fundamental, há necessidade de emitir históricos dos alunos concluintes ao final do ano, para prosseguimento dos estudos em outra unidade escolar. Conforme o Programa Profucionário, a fim de proporcionar consultas diretas e rápidas, os prontuários dos concluintes, após esse processo, deverão ser arquivados em ordem

A cronológica.

B alfabética.

C alfanumérica.

D ideográfica.

E numérica.

QUESTÃO 59

Ano: 2019 Banca: FGV Órgão: IBGE

Uma instituição de ensino e pesquisa tem seu arquivo com a seguinte classificação, em método decimal:

000 Administração Geral

100 Cursos

200 Pesquisas

210 Psicologia

Utilizando-se o método duplex, a numeração seria:

A 0-0 Administração Geral; 1-1 Cursos; 2-2 Pesquisas; 2-2-11 Psicologia;

B 0 Administração Geral; 1 Cursos; 2 Pesquisas; 2-1 Psicologia;

C 0-000 Administração Geral; 1-100 Cursos; 2-200 Pesquisas; 2-2100 Psicologia;

D A-000 Administração Geral; B-100 Cursos; C-200 Pesquisas; C-210 Psicologia;

E 000 Administração Geral; 100 Cursos; 200 Pesquisas; 210 Psicologia.

QUESTÃO 60

Ano: 2019 Banca: FEPESE Órgão: CELESC

Assinale a alternativa que lista corretamente métodos de arquivamento mais comumente utilizados.

- A Alfabético • geográfico • metafórico • crítico
- B Alfabético • geográfico • numérico • autocrático
- C Alfabético • geográfico • numérico • ideográfico
- D Alfabético • geográfico • numérico • democrático
- E Alfabético • geográfico • numérico • metafórico

QUESTÃO 61

Ano: 2019 Banca: CS-UFG Órgão: UFG

O método de arquivamento que costuma ser usado para guardar informações confidenciais cujos documentos são separados em pastas organizadas em ordem crescente ou decrescente é o método denominado

- A referência cruzada.
- B Assunto.
- C ordem numérica.
- D ordem cronológica.

QUESTÃO 62

Ano: 2019 Banca: Dédalus Concursos Órgão: SAAE – SP

O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade, sendo dividido em duas classes: básicos e padronizados. Assim, assinale a alternativa que apresenta um método padronizado de arquivamento:

- A Ideográfico.
- B Geográfico.
- C Numérico.
- D Alfabético.
- E Mnemônico.

QUESTÃO 63

Ano: 2019 Banca: VUNESP Órgão: Prefeitura de Itapevi – SP

Em relação aos sistemas e métodos de arquivamento, é correto afirmar que

A o sistema direto é aquele em que, para localizar um documento, é necessário consultar um índice ou um código.

B o método alfanumérico que combina letras e números é considerado um sistema direto e um método básico.

C o método variadex e o método soundex são considerados métodos padronizados de arquivamento.

D o método automático e o método mnemônico são métodos básicos de sistema semi-indireto.

E o método alfabético, o geográfico e o numérico dígito-terminal são métodos padronizados com sistemas indiretos.

QUESTÃO 64

Ano: 2019 Banca: VUNESP Órgão: Câmara de Piracicaba – SP

Os métodos de arquivamento “soundex” e “dígito-terminal” são considerados, respectivamente,

A alfabético e ideográfico.

B padronizado e alfabético.

C ideográfico e numérico.

D alfanumérico e geográfico.

E padronizado e numérico.

QUESTÃO 65

Ano: 2019 Banca: VUNESP Órgão: Câmara de Piracicaba – SP

Método de arquivamento define-se como uma sequência de operações que determina a disposição de um documento, em relação aos demais, em um fundo ou coleção. No decorrer dos anos, surgiram diversos métodos, criados de acordo com as necessidades das entidades acumuladoras. O método que tem por eixo as letras do alfabeto representadas por cores diferentes, claras e contrastantes é o

A específico.

B mnemônico.

C variadex.

D duplex.

E rôneo.

QUESTÃO 66

Ano: 2019 Banca: SUGEP – UFRPE Órgão: UFRPE

Um dos principais métodos de arquivamento é o alfabético. Esse método é um dos mais usados nas empresas por apresentar o benefício de ser muito simples e rápido. O elemento principal levado em consideração nesse esquema é o nome. Já o método numérico cronológico é caracterizado quando:

- A a organização dos documentos é realizada pela data.
- B os documentos são organizados por estado ou país.
- C a organização dos documentos é por assunto.
- D os documentos são ordenados por números.
- E o método simples deixa de ser eficiente e se utilizam números maiores, com muitos dígitos.

QUESTÃO 67

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: CRO-GO

Acerca do serviço de protocolo e arquivo, julgue o item.

O sistema de arquivamento indireto é aquele que depende da utilização de um índice para pesquisa de arquivos.

- Certo
- Errado

QUESTÃO 68

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: CRECI – 5º Região (GO)

É considerado como um método de arquivamento básico o

- A variadex.
- B rôneo.
- C soundex.
- D numérico-duplex.
- E mnemônico.

QUESTÃO 69

Ano: 2019 Banca: IF-PE Órgão: IF-PE

O método de arquivamento alfabético é um dos mais utilizados em empresas públicas e privadas. Nesse método, o elemento principal a ser considerado é o NOME. Utilizando o método alfabético e as regras de alfabetação, ordene de 1 (um) a 5 (cinco) os nomes que seguem:

() Pedro Álvares Cabral () Dr. Oswaldo Cruz () Presidente Juscelino Kubitschek () Camilo Castelo Branco () José Maria Dias da Cruz

A ordem CORRETA de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

A 5 – 4 – 3 – 1 – 2

B 4 – 2 – 5 – 1 – 3

C 2 – 4 – 5 – 1 – 3

D 1 – 4 – 5 – 2 – 3

E 2 – 4 – 5 – 3 – 1

QUESTÃO 70

Ano: 2019 Banca: VUNESP Órgão: IPREMM – SP

Tratando-se de guarda de documentos, o método de arquivamento que se refere ao nome de pessoas, de organizações ou de razões sociais, é o método

A alfabético.

B alfanumérico.

C ideográfico.

D digital.

E automático.

QUESTÃO 71

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: CRM-AC

Julgue o item.

Os métodos de arquivamento ideográficos são indicados para grandes quantidades de documentos de assuntos variados.

Certo

Errado

QUESTÃO 72

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: CONRERP 2ª Região

Julgue o item.

Métodos de arquivamento numéricos são indiretos, pois exigem consulta a índices alfabéticos, que fornecem o número correspondente ao documento arquivado.

Certo

Errado

QUESTÃO 73

Ano: 2019 Banca: IF-MT Órgão: IF-MT

De acordo com Paes (2004), as atividades dos arquivos correntes distribuem-se em cinco setores distintos, sendo eles: o protocolo, a expedição, o arquivamento, o empréstimo e consulta e a destinação. No arquivamento, que é uma das tarefas de maior importância, pois facilita a recuperação e a disponibilização das informações contidas nos documentos, é necessário a utilização de um método de arquivamento que melhor se adapte à realidade da instituição. Quanto aos métodos, assinale a alternativa INCORRETA.

A O método de arquivamento é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade.

B Os métodos de arquivamento podem ser divididos apenas em três classes, sendo elas: Métodos Padronizados, Métodos Básicos e Métodos Indiretos.

C O Método de Arquivamento Alfabético é um método básico, simples e direto. Nesse método, os documentos são dispostos em rigorosa ordem alfabética, respeitando as normas gerais da alfabetação.

D O Método Geográfico é um sistema direto, utilizado quando o principal elemento a ser considerado no documento é a procedência ou o local.

E O Método Variadex é um método padronizado, que introduz as cores como elementos auxiliares para facilitar tanto o arquivamento, como a localização dos documentos.

QUESTÃO 74

Ano: 2019 Banca: IBFC Órgão: Prefeitura de Cuiabá – MT

Em relação aos sistemas e métodos de arquivamento, assinale a alternativa incorreta.

- A No método alfabético os títulos não são considerados na alfabetação, sendo colocados após o nome, entre parênteses
- B No método numérico cronológico, os documentos são organizados por números, porém deve-se observar também a data de produção do documento
- C O sistema direto envolve métodos que tornam necessária a utilização de índices ou códigos para se ter acesso ao documento
- D O método dígito-terminal é usado quando há um grande volume de informação

QUESTÃO 75

Ano: 2019 Banca: CESPE / CEBRASPE Órgão: MPC-PA

O modo como o usuário consulta os documentos de arquivo gera indicações acerca da melhor forma de organizá-los. Não ocorrendo tal orientação, o modo-padrão de ordená-los é

- A numericamente.
- B alfabeticamente.
- C geograficamente
- D cronologicamente.
- E tematicamente.

QUESTÃO 76

Ano: 2019 Banca: GUALIMP Órgão: Prefeitura de Areal – RJ

O método de arquivamento que consiste em atribuir a cada documento ou grupo de documentos um número em ordem crescente (número de registro), de acordo com a sua entrada, é denominado de:

- A Duplex.
- B Classificação Decimal.
- C Unitermo ou Indexação Coordenada.
- D Variadex.

QUESTÃO 77

Ano: 2019 Banca: GUALIMP Órgão: Prefeitura de Areal – RJ

Dentre os exemplos abaixo a respeito das regras de alfabetação, assinale àquele que não está correto:

- A Sobrinho, Joaquim Vasconcelos.
- B Andrade, Ricardo d'.
- C Abreu Neto, Jorge de.
- D Ferreira, André (Professor).

QUESTÃO 78

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: CRO-GO

Acerca do serviço de protocolo e arquivo, julgue o item.

O método de arquivamento numérico duplex utiliza notações numéricas subdivididas em classes e subclasses, em que não há limitação à quantidade de classes a ser utilizada.

- Certo
- Errado

QUESTÃO 79

Ano: 2019 Banca: VUNESP Órgão: Prefeitura de Ibaté – SP

No método de arquivamento alfabético, as pastas devem ser

- A arquivadas e separadas por divisórias plastificadas.
- B marcadas e nomeadas com caneta de ponta grossa.
- C ordenadas e separadas por guias divisórias simples.
- D organizadas por intermédio de papeletas autocolantes.
- E codificadas, utilizando-se projeções coloridas.

QUESTÃO 80

Ano: 2019 Banca: CETREDE Órgão: Prefeitura de Juazeiro do Norte – CE

Sobre os métodos de arquivamento, em específico sobre o método alfabético, ele se divide em específico, geográfico mnemônico e variadex. Em que consiste o método mnemônico?

A É representado por palavras dispostas alfabeticamente, é um dos mais difíceis processos de arquivamento, pois, consistindo em agrupar as pastas por assunto, apresenta a dificuldade de se escolher o melhor termo ou expressão que definam o assunto a ser arquivado.

B Método de ordenação que tem, por eixo, aspectos geográficos. Esse método é muito aconselhável quando o objetivo é ordenar a documentação de acordo com a divisão geográfica, que pode envolver a busca por região, Estado, Município, bairro, rua e local específico.

C Busca combinar as letras do alfabeto de forma a auxiliar a memória na busca da informação no material de arquivo.

D É utilizado quando os documentos são organizados pela procedência ou local, ou seja, quando a instituição opta por classificar os documentos pelo local de origem.

E É utilizado quando a ordenação dos documentos é feita por assunto. É também um método muito utilizado no dia a dia das instituições.

QUESTÃO 81

Ano: 2019 Banca: FUNDATEC Órgão: IMESF

O método de arquivamento é a sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), o método de ordenação que tem por eixo a distribuição dos documentos em grandes classes por assunto, numeradas consecutivamente, que podem ser subdivididas em classes subordinadas mediante o uso de números justapostos com traços de união é denominado:

A Alfabético.

B Alfanumérico.

C Duplex.

D Numérico-cronológico.

E Temático.

QUESTÃO 82

Ano: 2019 Banca: COSEAC Órgão: UFF

São seis as modalidades de ordenação de documentos arquivísticos usualmente consideradas principais: numérica simples, alfabética, cronológica, geográfica, temática e:

- A numérico-geográfica.
- B alfabético-cronológica.
- C numérico-temática.
- D geográfico-classificada.
- E numérico-cronológica.

QUESTÃO 83

Ano: 2019 Banca: IADES Órgão: CRN – 3ª Região (SP e MS)

A forma padrão de ordenação dos documentos nas pastas é a

- A alfabética.
- B cronológica.
- C temática.
- D geográfica.
- E numérica.

QUESTÃO 84

Ano: 2019 Banca: IADES Órgão: CRN – 3ª Região (SP e MS)

Quando o principal elemento para o arquivamento é a procedência, utiliza-se o método de arquivamento

- A temático.
- B alfanumérico.
- C numérico-cronológico.
- D termodigital.
- E geográfico.

QUESTÃO 85

Ano: 2019 Banca: VUNESP Órgão: Prefeitura de Ibaté – SP

Tratando-se de organização de documentos, o arquivamento por ordem cronológica requer que os documentos sejam arquivados por ordem de

- A data.
- B realização.
- C preferência.
- D importância.
- E região.

QUESTÃO 86

Ano: 2019 Banca: Crescer Consultorias Órgão: Prefeitura de Monte Alegre do Piauí – PI

É INCORRETO afirmar sobre o método alfabético de arquivamento.

- A Esse método consiste na organização do material tendo por base o nome de uma pessoa ou empresa, constante do documento ou material que será registrado (neste caso o nome passa a ser o elemento principal de classificação) e depois colocado em sequência alfabética.
- B O método alfabético faz parte do sistema direto de arquivamento, uma vez que a consulta é efetuada diretamente no arquivo, sem a necessidade de recurso auxiliar.
- C Nesse método, os nomes individuais devem ser colocados em ordem inversa, ou seja, primeiramente o último nome, depois os prenomes na ordem em que se apresentam. Quando houver nomes iguais, prevalece a ordem do prenome
- D Nesse método, os títulos honoríficos, pronomes de tratamento e artigos são colocados entre parênteses depois do nome e são considerados na alfabetação.

QUESTÃO 87

Ano: 2019 Banca: IADES Órgão: CRN – 3ª Região (SP e MS)

A forma padrão de ordenação dos documentos nas pastas é a

- A alfabética.
- B geográfica.
- C temática.
- D cronológica.
- E numérica.

QUESTÃO 88

Ano: 2019 Banca: IADES Órgão: CRN – 3ª Região (SP e MS)

O método numérico simples exige um instrumento auxiliar. Qual é esse instrumento?

- A Índice alfabético remissivo
- B Plano de destinação
- C Catálogo
- D Repertório
- E Lista de acrônimos

QUESTÃO 89

Ano: 2019 Banca: IADES Órgão: CRN – 3ª Região (SP e MS)

Quando o principal elemento para o arquivamento é a procedência, utiliza-se o método de arquivamento

- A temático.
- B alfanumérico.
- C geográfico.
- D termodigital.
- E numérico-cronológico.

QUESTÃO 90

Ano: 2019 Banca: Quadrix Órgão: CREF – 20ª Região (SE)

Julgue o item.

O método ideográfico de arquivamento tem como referência a natureza do assunto constante do documento. Requer amplo conhecimento das atividades institucionais e da utilização de vocabulários controlados.

- Certo
- Errado

QUESTÃO 91

Ano: 2019 Banca: CETREDE Órgão: Prefeitura de Acaraú – CE

Qual o sistema de classificação utilizado para organizar e arquivar uma série de documentos, ordenados por nome, assunto ou local?

- A Geográfico.
- B Numérico.
- C Alfanumérico.
- D Cronológico.
- E Alfabético.

QUESTÃO 92

Ano: 2019 Banca: UFGD Órgão: UFGD

Os Arquivos possuem uma diversidade de documentos, que necessitam de tratamento adequado em sua organização/arquivamento. Paes (2004, p. 61) registra a existência de duas classes de Métodos de Arquivamento, o Método Básico e o Método Padronizado. A classe do Método Básico possui quatro possibilidades distintas de organização documental que, também, podem subdividir-se para melhor adequação dos trabalhos do local.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3 ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

Assinale a alternativa que apresenta uma forma de ordenamento do Método Básico.

- A Rôneo.
- B Variadex.
- C Automático.
- D Ideográfico
- E Soundex.

QUESTÃO 93

Ano: 2019 Banca: VUNESP Órgão: UFABC

Na biblioteca da Universidade Saberes e Conhecimentos optou-se por organizar documentos tendo por base a divisão por 10 classes principais, que, por sua vez, são divididas em subclasses. O nome desse método de arquivamento é

- A variadex.
- B duplex.
- C numérico dígito-terminal.
- D de classificação decimal.
- E numérico cronológico.

QUESTÃO 94

Ano: 2019 Banca: IDECAN Órgão: AGU

A partir de 1950, os métodos de arquivamento passaram a ser determinados pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade. Esses métodos também são chamados de flexíveis.

Assinale a alternativa que apresente um exemplo de método de arquivamento flexível.

- A Variadex
- B Alfabético Específico
- C Alfabético Geográfico
- D Método Ideográfico
- E Numérico Simples

QUESTÃO 95

Ano: 2019 Banca: IDECAN Órgão: AGU

De acordo com o método de arquivamento alfabético, organize as entradas para os nomes a seguir:

- a) João Pedro Filho
- b) Antônia Sá de Pinho
- c) Mariana Monte Castelo
- d) Úrsula do Monte Calvo
- e) Ataíde Dias Júnior

Assinale a alternativa que traga a ordem de alfabetação correta.

- A d – c – b – a – e
- B e – d – c – a – b
- C c – b – a – e – d
- D b – c – e – d – a
- E e – d – a – b – c

QUESTÃO 96

Ano: 2018 Banca: FGV Órgão: MPE-AL

Após a criação de um novo órgão público estadual, surge a necessidade de criar um arquivo para a guarda de seus documentos. Como forma de organização do arquivo, o gestor decide utilizar o sistema de arquivamento indireto, em função do grande volume de documentos que serão abrigados.

É um exemplo de uso desse tipo de sistema, o método

- a) alfabético.
- b) geográfico.
- c) dicionarizado.
- d) numérico.
- e) enciclopédico.

QUESTÃO 97

Ano: 2018 Banca: Quadrix Órgão: CRM-DF

Com relação a arquivamento, julgue o item a seguir.

Quando o principal elemento a ser considerado no documento é a cidade ou o estado, o método de arquivamento é do tipo geográfico.

Certo

Errado

QUESTÃO 98

Ano: 2018 Banca: Quadrix Órgão: CRM-DF

Com relação a arquivamento, julgue o item a seguir.

Quando, para se localizar um documento, é necessário consultar um índice ou código, utiliza-se o método de arquivamento do tipo direto.

Certo

Errado

QUESTÃO 99

Ano: 2018 Banca: Quadrix Órgão: CRM-DF

Com relação a arquivamento, julgue o item a seguir.

O único método de arquivamento que dispensa o uso da pasta miscelânea é o método numérico-cronológico.

Certo

Errado

QUESTÃO 100

Ano: 2018 Banca: MS CONCURSOS Órgão: GHC-RS

De acordo com Paes (2015), “a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”. Além disso, deve-se considerar que a função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas do acervo documental sob sua guarda. Assim, pode-se perceber que o setor de arquivo auxilia a empresa nos seus processos de tomada de decisão, além de ser importante também para provar fatos organizacionais. Seu papel não para por aí, pois objetiva também salvaguardar a documentação histórica relevante para a constituição da memória institucional. Quais são os principais métodos para organizar arquivos?

- A Alfabético, geográfico, ideográfico, numérico.
- B Alfabético, numérico, formulário, específico.
- C Alfabético, ideográfico, especializado, destinatário.
- D Alfabético, remetente, espécie, geográfico.
- E Alfabético, gênero, data, local.

RESPOSTA DA QUESTÃO 100 LETRA A

GABARITO QUESTÕES DE MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO																			
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	<u>E</u>	B	B	E	C	B	C	A	<u>C</u>	<u>E</u>	<u>C</u>	<u>E</u>	A	D	D	B	D	B	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
D	A	C	A	C	C	A	C	A	D	<u>E</u>	A	B	E	D	E	<u>E</u>	C	A	A
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
B	A	C	A	A	<u>E</u>	<u>E</u>	<u>C</u>	A	A	C	C	B	A	A	<u>C</u>	<u>C</u>	B	B	C
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
C	E	C	E	C	A	<u>C</u>	D	D	A	<u>C</u>	<u>C</u>	B	C	D	C	A	<u>C</u>	C	C
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
C	E	B	E	A	D	D	A	C	<u>C</u>	E	D	D	D	B	D	<u>C</u>	<u>E</u>	<u>C</u>	A

E = ERRADO C = CERTO

LINKS INTERESSANTES COM DICAS PARA PASSAR EM UM CONCURSO PÚBLICO

[10 DICAS DE COMO ESTUDAR E APRENDER](#)

[10 DICAS PARA PASSAR EM UM CONCURSO PÚBLICO](#)

[10 ERROS COMUNS QUE OS CONCURSEIROS DEVEM EVITAR](#)

[COMO ESTUDAR COM SONO](#)

[COMO ESTUDAR NA RETA FINAL DO CONCURSO](#)

[ESTUDAR OUVINDO MÚSICA, AJUDA OU ATRAPALHA?](#)

[Qual estudar primeiro, direito administrativo ou direito constitucional](#)

[TRABALHAR, ESTUDAR E PASSAR EM UM CONCURSO](#)

[VALE A PENA COMPRAR UMA APOSTILA?](#)

Siga nossas redes sociais:



Canal do Youtube

youtube.com/c/materiasparaconcursos



Instagram

instagram.com/materiasparaconcursos



Facebook

facebook.com/materiasparaconcursos



Pinterest

br.pinterest.com/materiasparaconcursos



Twitter

twitter.com/materiasparacon

Blogs oficiais

metodoconcursos.com.br

centraldefavoritos.com.br

materiasparaconcursos.com.br

