



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Questões gabaritadas
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>





VARGINHA - MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGINHA
- MINAS GERAIS

Oficial de Administração

CONCURSO PÚBLICO 01/2025

CÓD: SL-126JL-25
7908433280750

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	10
3. Pontuação.....	15
4. Ortografia.....	17
5. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	22
6. Concordância verbal e nominal	30
7. Regência verbal e nominal.....	32
8. Colocação pronominal	34
9. Crase	35

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Operações com números reais	43
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	45
3. Razão e proporção	46
4. Regra de três simples e composta	47
5. Porcentagem. Juro simples	48
6. Média aritmética simples e ponderada	51
7. Sistema de equações do 1º grau.....	52
8. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	53
9. Sistemas de medidas usuais	56
10. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de pitágoras	60
11. Resolução de situações-problema	69
12. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos	72
13. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Sequências	85

Noções de Informática

1. Ms-windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos	91
2. Ms-office atualizado: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto	113
3. Ms-excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.....	126
4. Ms-powerpoint atualizado: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides	141

5. Internet: navegação internet, conceitos de url, links, sites, busca e impressão de páginas	149
6. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	153

Conhecimentos Específicos Oficial de Administração

1. Política nacional de arquivos públicos e privados.....	161
2. Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas	163
3. Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos	166
4. Digitalização dos documentos originais.....	168
5. Gestão, manutenção e preservação dos documentos digitalizados	173
6. Princípios arquivísticos. Noções básicas de arquivos. Organização e arquivamento de documentos e correspondências	175
7. Procedimentos de registro e controle de informações administrativas.....	181
8. Manual de Redação da Presidência da República: As comunicações oficiais; Elementos de ortografia e gramática. Elaboração, revisão e transcrição de relatórios, ofícios e outros documentos oficiais.....	184
9. Estrutura e formatação de documentos administrativos.....	190
10. Diretrizes para a digitalização de documentos	194
11. Gestão de documentos.....	198
12. Gestão de dados institucionais	199
13. Manual de normas e procedimentos de protocolo administrativo, 2º ed. Normas de segurança e confidencialidade no gerenciamento de informações	202
14. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da administração pública	206
15. Da Anulação, Revogação e Convalidação. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo.....	208
16. Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos.....	219
17. Procedimentos de acompanhamento e controle de processos administrativos	263
18. Normas e práticas relacionadas à emissão e conferência de documentos	266
19. Lei Federal nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados)	270
20. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha (Lei nº 2.673/1995)	272

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

— Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

– **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

– **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de

conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

– **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

– **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

– **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

– **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

– **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

– **Contexto**: O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

– **Objetivos da leitura**: O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

— Textos Não-Verbais

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

— Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma experiência comunicativa rica e diversificada.

— Importância da Decodificação dos Dois Tipos de Texto

Para que a comunicação seja bem-sucedida, é essencial que o leitor ou observador saiba decodificar tanto os textos verbais quanto os não-verbais. Nos textos verbais, a habilidade de compreender palavras, estruturas e contextos é crucial. Já nos textos não-verbais, é fundamental interpretar corretamente os símbolos, gestos e elementos visuais, compreendendo suas nuances culturais e suas intenções comunicativas.

Dominar a interpretação de ambos os tipos de texto permite ao leitor um olhar mais completo sobre o conteúdo, ampliando suas capacidades de análise crítica e facilitando a compreensão em diversas situações, como na leitura de livros, no consumo de mídias digitais ou mesmo na interpretação de artes visuais e sinalizações.

— Dicas Práticas para Compreensão e Interpretação

Compreender e interpretar textos com precisão requer uma série de habilidades e estratégias que facilitam a decodificação e a análise crítica das informações. A seguir, apresentamos algumas dicas práticas que podem auxiliar no aprimoramento dessas competências, especialmente para estudantes que enfrentam provas e concursos.

Resuma o Texto

Uma das formas mais eficazes de garantir que você compreendeu o texto é fazer um resumo. Ao final de cada parágrafo ou seção, tente sintetizar a ideia principal em poucas palavras ou frases. Esse exercício ajuda a identificar o tema central e os argumentos chave do autor, além de facilitar a organização das ideias.

Exemplo: Ao ler um artigo sobre meio ambiente, anote os pontos principais, como causas do desmatamento, consequências para a biodiversidade e possíveis soluções.

Utilize Dicionários e Ferramentas de Busca

Durante a leitura, é comum se deparar com palavras desconhecidas ou expressões que dificultam o entendimento. Mantenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto para consultar o significado de termos difíceis. Esse hábito melhora o vocabulário e contribui para uma leitura mais fluida.

Dica: Hoje, diversas ferramentas digitais, como aplicativos de dicionário e tradutores online, permitem uma consulta rápida e eficiente.

Atente-se aos Detalhes

Informações como datas, nomes, locais e fontes citadas no texto são elementos importantes que ajudam a ancorar a argumentação do autor. Ficar atento a esses detalhes é crucial para a compreensão exata do texto e para responder corretamente a perguntas objetivas ou de múltipla escolha em provas.

- Exemplo: Em um texto sobre história, anotar as datas de eventos e os personagens envolvidos facilita a memorização e o entendimento cronológico.

Sublinhe Informações Importantes

Uma técnica prática para melhorar a compreensão é sublinhar ou destacar partes mais relevantes do texto. Isso permite que você se concentre nos pontos principais e nas ideias centrais, separando fatos de opiniões. A sublinhar frases que contêm dados concretos, você facilita a visualização e revisão posterior.

Dica: Se estiver estudando em materiais digitais, use ferramentas de marcação de texto para destacar trechos importantes e criar notas.

Perceba o Enunciado das Questões

Em provas de leitura, é comum encontrar questões que pedem compreensão ou interpretação do texto. Identificar a diferença entre esses dois tipos de pergunta é essencial:

Questões que esperam compreensão costumam vir com enunciados como “O autor afirma que...” ou “De acordo com o texto...”. Essas perguntas exigem que o leitor se atenha ao que está claramente exposto no texto.

Questões que esperam interpretação vêm com expressões como “Conclui-se que...” ou “O texto permite deduzir que...”. Essas perguntas exigem que o leitor vá além do que está escrito, inferindo significados com base no conteúdo e em seu próprio repertório.

Relacione o Texto com Seus Conhecimentos Prévios

A interpretação de um texto é profundamente influenciada pelo conhecimento prévio do leitor sobre o tema abordado. Portanto, ao ler, tente sempre relacionar as informações do texto com o que você já sabe. Isso ajuda a criar conexões mentais, tornando a interpretação mais rica e contextualizada.

Exemplo: Ao ler um texto sobre mudanças climáticas, considere suas próprias experiências e leituras anteriores sobre o tema para formular uma análise mais completa.

Identifique o Propósito do Autor

Outro aspecto importante na interpretação de textos é compreender a intenção do autor. Tente identificar o objetivo por trás do texto: o autor deseja informar, persuadir, argumentar, entreter? Essa identificação é essencial para interpretar corretamente o tom, a escolha das palavras e os argumentos apresentados.

Exemplo: Em uma crônica humorística, o autor pode utilizar ironia para criticar um comportamento social. Identificar esse tom permite uma interpretação mais precisa.

Releia o Texto Quando Necessário

A leitura atenta e pausada é fundamental, mas muitas vezes é necessário fazer uma segunda leitura para captar detalhes que passaram despercebidos na primeira. Ao reler, o leitor pode verificar a coesão e a coerência do texto, além de confirmar sua compreensão sobre os fatos e as ideias centrais.

Dica: Durante a releitura, tente focar em partes que parecem confusas inicialmente ou nas quais surgiram dúvidas.

Contextualize Figuras de Linguagem e Elementos Subjetivos

Muitos textos, especialmente os literários, utilizam figuras de linguagem (como metáforas, ironias e hipérboles) para enriquecer o conteúdo. Para interpretar esses recursos, é necessário compreender o contexto em que foram usados e o efeito que o autor deseja provocar no leitor.

Exemplo: Em uma poesia, uma metáfora pode estar presente para criar uma comparação implícita entre dois elementos, e a correta interpretação desse recurso enriquece a leitura.

Pratique Regularmente

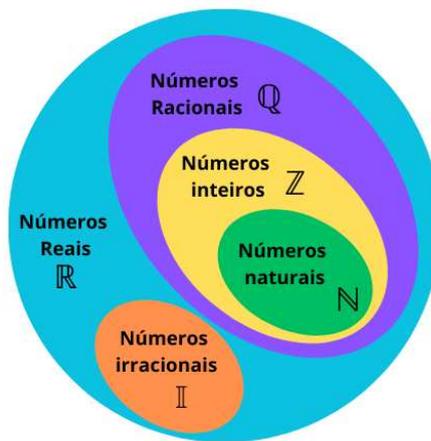
Compreensão e interpretação são habilidades que se desenvolvem com a prática. Quanto mais textos você ler e analisar, maior será sua capacidade de decodificar informações e realizar inferências. Diversifique suas leituras, incluindo textos literários, científicos, jornalísticos e multimodais para ampliar sua gama de interpretação.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS

O conjunto dos números reais, representado por \mathbb{R} , é a fusão do conjunto dos números racionais com o conjunto dos números irracionais. Vale ressaltar que o conjunto dos números racionais é a combinação dos conjuntos dos números naturais e inteiros. Podemos afirmar que entre quaisquer dois números reais há uma infinidade de outros números.

$\mathbb{R} = \mathbb{Q} \cup \mathbb{I}$, sendo $\mathbb{Q} \cap \mathbb{I} = \emptyset$ (Se um número real é racional, não irracional, e vice-versa).



Entre os conjuntos números reais, temos:

$\mathbb{R}^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x \neq 0\}$: conjunto dos números reais não-nulos.

$\mathbb{R}_+ = \{x \in \mathbb{R} \mid x \geq 0\}$: conjunto dos números reais não-negativos.

$\mathbb{R}_+^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x > 0\}$: conjunto dos números reais positivos.

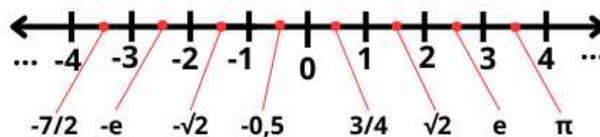
$\mathbb{R}_- = \{x \in \mathbb{R} \mid x \leq 0\}$: conjunto dos números reais não-positivos.

$\mathbb{R}_-^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x < 0\}$: conjunto dos números reais negativos.

Valem todas as propriedades anteriormente discutidas nos conjuntos anteriores, incluindo os conceitos de módulo, números opostos e números inversos (quando aplicável).

A representação dos números reais permite estabelecer uma relação de ordem entre eles. Os números reais positivos são maiores que zero, enquanto os negativos são menores. Expressamos a relação de ordem da seguinte maneira: Dados dois números reais, a e b ,

$$a \leq b \leftrightarrow b - a \geq 0$$



Operações com números Reais

Operando com as aproximações, obtemos uma sequência de intervalos fixos que determinam um número real. Assim, vamos abordar as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Intervalos reais

O conjunto dos números reais possui subconjuntos chamados intervalos, determinados por meio de desigualdades. Dados os números a e b, com $a < b$, temos os seguintes intervalos:

– Bolinha aberta: representa o intervalo aberto (excluindo o número), utilizando os símbolos:

$$> ; < \text{ ou }] ; [$$

– Bolinha fechada: representa o intervalo fechado (incluindo o número), utilizando os símbolos:

$$\geq ; \leq \text{ ou } [;]$$

Podemos utilizar () no lugar dos [] para indicar as extremidades abertas dos intervalos:

$$[a, b[= (a, b);$$

$$]a, b] = (a, b);$$

$$]a, b[= (a, b).$$

Representação na reta real	Sentença matemática	Notações simbólicas	
Intervalo aberto: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x < b\}$	$]a, b[$	(a, b)
Intervalo fechado: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x \leq b\}$	$[a, b]$	$[a, b]$
Intervalo semi-aberto à direita: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x < b\}$	$[a, b[$	$[a, b)$
Intervalo semi-aberto à esquerda: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x \leq b\}$	$]a, b]$	$(a, b]$

a) Em algumas situações, é necessário registrar numericamente variações de valores em sentidos opostos, ou seja, maiores ou acima de zero (positivos), como as medidas de temperatura ou valores em débito ou em haver, etc. Esses números, que se estendem indefinidamente tanto para o lado direito (positivos) quanto para o lado esquerdo (negativos), são chamados números relativos.

b) O valor absoluto de um número relativo é o valor numérico desse número sem levar em consideração o sinal.

c) O valor simétrico de um número é o mesmo numeral, diferindo apenas no sinal.

Operações com Números Relativos

Adição e Subtração de Números Relativos

a) Quando os numerais possuem o mesmo sinal, adicione os valores absolutos e conserve o sinal.

b) Se os numerais têm sinais diferentes, subtraia o numeral de menor valor e atribua o sinal do numeral de maior valor.

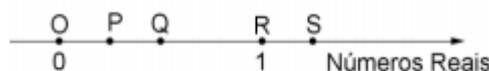
Multiplicação e Divisão de Números Relativos

a) Se dois números relativos têm o mesmo sinal, o produto e o quociente são sempre positivos.

b) Se os números relativos têm sinais diferentes, o produto e o quociente são sempre negativos.

Exemplos:

1. Na figura abaixo, o ponto que melhor representa a diferença $\frac{3}{4} - \frac{1}{2}$ na reta dos números reais é:



- (A) P.
- (B) Q.
- (C) R.
- (D) S.

Solução:

$$\frac{3}{4} - \frac{1}{2} = \frac{3-2}{4} = \frac{1}{4} = 0,25$$

Resposta: A.

2. Considere m um número real menor que 20 e avalie as afirmações I, II e III:

- I- (20 - m) é um número menor que 20.
- II- (20 m) é um número maior que 20.
- III- (20 m) é um número menor que 20.

É correto afirmar que:

- A) I, II e III são verdadeiras.
- B) apenas I e II são verdadeiras.
- C) I, II e III são falsas.
- D) apenas II e III são falsas.

Solução:

- I. Falso, pois m é Real e pode ser negativo.
- II. Falso, pois m é Real e pode ser negativo.
- III. Falso, pois m é Real e pode ser positivo.

Resposta: C.

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM E MÁXIMO DIVISOR COMUM

MÁXIMO DIVISOR COMUM

O máximo divisor comum de dois ou mais números naturais não nulos é o maior divisor comum desses números. Esse conceito é útil em situações onde queremos dividir ou agrupar quantidades da maior forma possível, sem deixar restos.

Passos para Calcular o MDC:

- Identifique todos os fatores primos comuns entre os números.
- Se houver mais de um fator comum, multiplique-os, usando o menor expoente de cada fator.
- Se houver apenas um fator comum, esse fator será o próprio MDC.

Exemplo 1: Calcule o MDC entre 15 e 24.

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos

15	3	24	2
5	5	12	2
1		6	2
		3	3
		1	

então

$$15 = 3 \cdot 5$$

$$24 = 2^3 \cdot 3$$

O único fator comum entre eles é o 3, e ele aparece com o expoente 1 em ambos os números.

Portanto, o MDC(15,24) = 3

Exemplo 2: Calcule o MDC entre 36 e 60

Primeiro realizamos a decomposição em fatores primos

36	3	60	2
12	3	30	2
4	2	15	3
2	2	5	5
1		1	

então

$$36 = 2^2 \cdot 3^2$$

$$60 = 2^2 \cdot 3 \cdot 5$$

Os fatores comuns entre eles são 2 e 3. Para o fator 2, o menor expoente é 2 e para o fator 3, o menor expoente é 1.

Portanto, o MDC(36,60) = 2² · 3¹ = 4 · 3 = 12

Exemplo 3: CEBRASPE - 2011

O piso de uma sala retangular, medindo 3,52 m × 4,16 m, será revestido com ladrilhos quadrados, de mesma dimensão, inteiros, de forma que não fique espaço vazio entre ladrilhos vizinhos. Os ladrilhos serão escolhidos de modo que tenham a maior dimensão possível. Na situação apresentada, o lado do ladrilho deverá medir

- (A) mais de 30 cm.
- (B) menos de 15 cm.
- (C) mais de 15 cm e menos de 20 cm.
- (D) mais de 20 cm e menos de 25 cm.
- (E) mais de 25 cm e menos de 30 cm.

As respostas estão em centímetros, então vamos converter as dimensões dessa sala para centímetros:

$$3,52\text{m} = 3,52 \times 100 = 352\text{cm}$$

$$4,16\text{m} = 4,16 \times 100 = 416\text{cm}$$

Agora, para os ladrilhos quadrados se encaixarem perfeitamente nessa sala retangular, a medida do lado do ladrilho quadrado deverá ser um divisor comum de 352 e 416, que são as dimensões dessa sala. Mas, como queremos que os ladrilhos tenham a maior dimensão possível, a medida do seu lado deverá ser o maior divisor comum (MDC) de 352 e 416

352	2	416	2
176	2	208	2
88	2	104	2
44	2	52	2
22	2	26	2
11	11	13	13
1		1	

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-WINDOWS: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

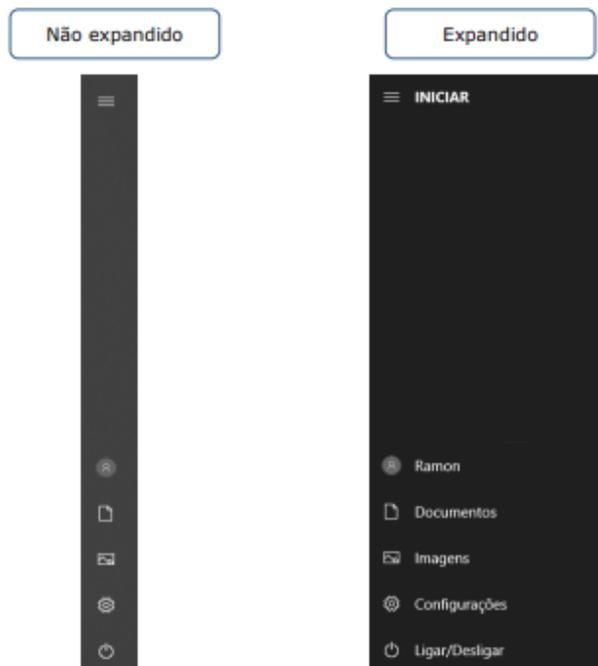
Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



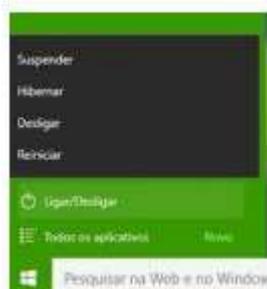
Botão Expandir

Conta: apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.



Configurações de conta

Ligar/Desligar: a opção “Desligar” serve para desligar o computador completamente. Caso existam programas abertos, o sistema não os salvará automaticamente, mas perguntará ao usuário se deseja salvá-los.



Outras opções são:

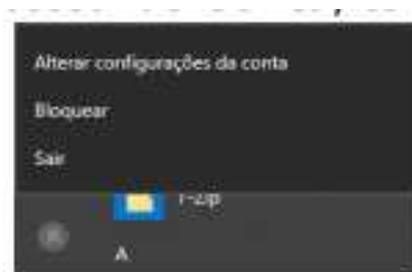
a) Reiniciar: reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

b) Suspender: leva o computador para um estado de economia de energia que permite que o computador volte a funcionar normalmente após alguns segundos. Todas as tarefas são mantidas, podendo o usuário continuar o trabalho.

Em portáteis, o Windows salva automaticamente todo o trabalho e desliga o computador se a bateria está com muito pouca carga. Muitos portáteis entram em suspensão quando você fecha a tampa ou pressiona o botão de energia.

c) Hibernar: opção criada para notebooks e pode não está disponível em todos os computadores. É um sistema de economia de energia que coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Hibernar usa menos energia do que Suspender e, quando você reinicializa o computador, mas não volta tão rapidamente quanto a Suspensão ao ponto em que estava.

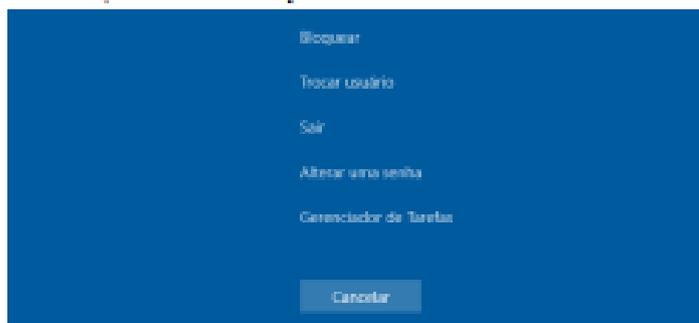
Além dessas opções, acessando Conta, temos:



d) Sair: o usuário desconecta de sua conta, e todas as suas tarefas são encerradas.

e) Bloquear: bloqueia a conta do usuário, mantendo todas as tarefas em funcionamento.

Para trocar o usuário, basta apertar CTRL + ALT + DEL:



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Oficial de Administração

POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS

DEFINIÇÃO E FUNDAMENTOS LEGAIS

A Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados pode ser compreendida como o conjunto de diretrizes, normas e procedimentos voltados à organização, preservação, acesso e destinação de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas e privadas no exercício de suas atividades. Sua principal finalidade é assegurar que os documentos arquivísticos, independentemente de sua natureza ou suporte, sejam tratados como fontes legítimas de informação e memória, garantindo sua autenticidade, integridade, disponibilidade e acessibilidade ao longo do tempo.

No Brasil, o marco jurídico dessa política foi instituído pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Essa legislação reconhece os arquivos como instrumentos fundamentais à administração pública, à preservação da memória coletiva e ao exercício pleno da cidadania. A lei estabelece que é dever do Estado a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, como forma de assegurar os direitos do cidadão, o apoio à administração, a produção do conhecimento e a preservação do patrimônio documental.

De acordo com essa norma, os documentos arquivísticos são definidos como todos aqueles produzidos e acumulados por órgãos públicos, instituições privadas e pessoas físicas, em decorrência de suas atividades, e que possuem valor administrativo, histórico, probatório ou informativo. A lei determina, ainda, a distinção entre os arquivos públicos e os arquivos privados, sendo os primeiros aqueles sob a guarda de instituições governamentais e os segundos pertencentes a entidades não estatais, mas que, em certos casos, também estão sujeitos à legislação, especialmente quando exercem função de interesse público.

Outro ponto central da legislação é a criação do Conselho Nacional de Arquivos, o CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, responsável por formular diretrizes para a implementação da política nacional, promover a integração do sistema de arquivos do país e regulamentar normas técnicas para gestão documental. O CONARQ atua como instância normativa, consultiva e deliberativa, promovendo a articulação entre os diversos arquivos públicos e privados existentes em território nacional.

Adicionalmente, a Constituição Federal de 1988 também confere sustentação à política de arquivos ao prever, em seu artigo 5º, inciso XXXIII, o direito de acesso à informação, e no artigo 216, a obrigação do poder público em garantir a preservação

dos documentos de valor histórico. Esses dispositivos constitucionais reforçam a importância dos arquivos na consolidação da democracia, no controle social das instituições e na construção da identidade cultural brasileira.

Nos últimos anos, a política nacional de arquivos passou a dialogar com outras legislações relevantes, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 2011), que reforça a obrigação dos órgãos públicos em organizar e facilitar o acesso a documentos e informações, e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 2018), que impõe diretrizes específicas sobre o tratamento de informações pessoais no contexto da gestão documental.

Portanto, a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados possui uma base legal sólida e abrangente, integrando aspectos administrativos, históricos, culturais e tecnológicos. Seu fundamento é garantir a continuidade da memória institucional e social, respeitando os princípios da legalidade, da transparência e da eficiência na administração pública e privada.

INSTITUIÇÕES E ATORES CENTRAIS

A implementação efetiva da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados depende de uma rede estruturada de instituições e atores que operam em diversas esferas administrativas e funcionais. Essa rede atua desde a formulação de diretrizes até a execução cotidiana das atividades de gestão documental, passando por processos como classificação, avaliação, digitalização, conservação e acesso aos documentos.

A articulação entre essas instituições é essencial para a manutenção da memória institucional e para garantir o cumprimento das normas estabelecidas pela legislação arquivística brasileira.

O principal órgão responsável pela coordenação dessa política é o Arquivo Nacional, instituição subordinada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública. O Arquivo Nacional tem como atribuições principais a preservação, o tratamento técnico, a gestão e a divulgação do acervo documental de valor permanente do governo federal. Além disso, atua na definição de normas, metodologias e padrões técnicos, exercendo papel de liderança na orientação dos demais arquivos do país.

Vinculado ao Arquivo Nacional, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é o órgão colegiado encarregado de formular e acompanhar a política nacional de arquivos. Composto por representantes de instituições públicas e privadas, especialistas e membros da sociedade civil, o CONARQ é responsável por estabelecer diretrizes, promover a normatização técnica, estimular a criação de arquivos em diferentes esferas de governo e fomentar a articulação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). O CO-

NARQ exerce também função consultiva, normativa e deliberativa, contribuindo diretamente para o aprimoramento das práticas arquivísticas no Brasil.

Nos estados e municípios, os arquivos públicos estaduais e municipais desempenham função essencial na descentralização e territorialização da política arquivística. Essas instituições são responsáveis pela guarda, organização e difusão dos documentos produzidos pelos poderes locais, cumprindo também o papel de promover o acesso à informação e à memória regional. Em muitos casos, esses arquivos contam com legislações específicas e estruturas próprias de governança, o que lhes permite atuar de forma autônoma, porém alinhada às diretrizes nacionais.

Nas organizações públicas em geral, existem também os chamados arquivos setoriais ou intermediários, vinculados a secretarias, ministérios ou autarquias. Esses arquivos têm a função de organizar e manter documentos em uso corrente ou intermediário, sendo responsáveis por aplicar instrumentos de gestão como tabelas de temporalidade e planos de classificação documental. Seu papel é estratégico na racionalização do espaço físico e digital, na economia de recursos e na garantia de acesso a informações administrativas recentes.

No âmbito privado, empresas, fundações, instituições religiosas, partidos políticos e outras entidades da sociedade civil também produzem e mantêm documentos de valor histórico, administrativo ou jurídico. Embora nem todas essas entidades estejam legalmente obrigadas a seguir os mesmos padrões da administração pública, muitas optam por estruturar seus próprios arquivos com base em boas práticas arquivísticas. Em casos específicos, como organizações que recebem recursos públicos ou exercem função de interesse coletivo, esses arquivos podem ser objeto de normatização e fiscalização pelo poder público.

Cabe destacar ainda a importância das universidades, centros de pesquisa, bibliotecas e instituições culturais como atores complementares na preservação e difusão do patrimônio documental. Muitas dessas instituições mantêm arquivos históricos ou especializados, contribuindo com estudos técnicos sobre gestão documental e atuam na formação de profissionais da área arquivística.

Portanto, o êxito da Política Nacional de Arquivos depende de uma ação coordenada e integrada entre diversos atores públicos e privados. A consolidação de redes colaborativas, o fortalecimento institucional e a formação técnica especializada são elementos essenciais para assegurar uma política eficaz, transparente e alinhada às necessidades contemporâneas da administração e da sociedade.

INSTRUMENTOS E MECANISMOS DE APLICAÇÃO

A aplicação da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados no Brasil se concretiza por meio de um conjunto estruturado de instrumentos técnicos, normativos e operacionais que orientam a gestão documental em instituições públicas e privadas. Esses instrumentos são fundamentais para assegurar que os documentos sejam organizados de forma sistemática, gerenciados com base em critérios arquivísticos reconhecidos e destinados de acordo com seu valor administrativo, legal, fiscal e histórico.

Um dos principais instrumentos utilizados é o plano de classificação documental. Trata-se de um sistema lógico de organização que agrupa os documentos com base nas atividades e funções institucionais que lhes deram origem. O plano de classificação permite a estruturação do acervo de maneira funcional

e padronizada, facilitando o acesso à informação e a recuperação dos registros quando necessário. Além disso, serve como base para a elaboração de outros instrumentos essenciais à gestão arquivística.

Outro mecanismo central é a tabela de temporalidade documental. Essa tabela estabelece os prazos de guarda dos documentos de acordo com seu valor e uso, determinando os momentos apropriados para sua eliminação ou transferência ao arquivo permanente. A tabela de temporalidade é elaborada com base em critérios técnicos, legais e administrativos, e sua aplicação é obrigatória nas instituições públicas, conforme estabelecido pela legislação arquivística e pelas normas do CONARQ. Ela também é uma ferramenta importante para o controle do acervo, a otimização de espaços e a racionalização da gestão da informação.

O protocolo institucional e os sistemas informatizados de gestão documental também se configuram como instrumentos indispensáveis na política nacional de arquivos. Esses sistemas integram funcionalidades como cadastro de documentos, tramitação eletrônica, indexação, classificação, controle de prazos e acesso às informações.

Com o avanço da administração pública digital, as plataformas de gestão documental eletrônica ganharam destaque, exigindo novos padrões técnicos, capacitação dos servidores e adequações legais, especialmente no tocante à validade jurídica dos documentos digitais e à segurança da informação.

A gestão de documentos digitais, inclusive, passou a demandar atenção especial na política arquivística brasileira. O Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) surgiu como um conceito técnico normatizado pelo CONARQ, destinado à preservação a longo prazo de documentos arquivísticos digitais autênticos, íntegros e acessíveis. A implantação de RDCs é um dos principais desafios contemporâneos para as instituições públicas e privadas, exigindo infraestrutura tecnológica robusta, políticas de preservação digital e gestão contínua dos metadados arquivísticos.

Além dos instrumentos técnicos, a aplicação da política de arquivos envolve mecanismos institucionais e normativos. A criação de comissões permanentes de avaliação documental (CPAD), por exemplo, é exigida em órgãos públicos para deliberar sobre a destinação final dos documentos, com base nas tabelas de temporalidade. Essas comissões são compostas por servidores com conhecimento técnico e representantes das áreas envolvidas, garantindo uma avaliação criteriosa e segura do acervo documental.

No campo da normatização, o CONARQ edita resoluções que orientam a elaboração de planos e tabelas, a implementação de políticas de preservação digital, a criação de arquivos públicos e a estruturação dos sistemas de arquivos. Essas normas são fundamentais para garantir a uniformidade e a qualidade das práticas arquivísticas em todo o território nacional. Além disso, órgãos de controle como os tribunais de contas e o Ministério Público também exercem papel fiscalizador sobre a gestão documental das instituições públicas, exigindo a correta aplicação dos instrumentos e o cumprimento das normas legais.

Por fim, vale destacar que a eficácia desses instrumentos depende diretamente da formação e capacitação contínua dos profissionais da área, bem como do compromisso institucional com a gestão da informação. A adoção de políticas internas claras, o investimento em infraestrutura adequada e a sensibilização das

lideranças administrativas são elementos indispensáveis para que os mecanismos de gestão documental funcionem de forma integrada e sustentável.

AVANÇOS E DESAFIOS ATUAIS

A Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados tem evoluído significativamente nas últimas décadas, impulsionada por transformações tecnológicas, exigências legais e uma crescente valorização da transparência e do acesso à informação. No entanto, apesar dos avanços registrados, o campo arquivístico ainda enfrenta obstáculos importantes para a consolidação de uma política eficiente, abrangente e sustentável em todo o território nacional.

Entre os avanços mais relevantes, destaca-se a crescente institucionalização da gestão documental nos órgãos públicos. A exigência de estruturas organizacionais dedicadas à função arquivística, como comissões de avaliação documental e unidades de protocolo e arquivo, fortaleceu a implementação das diretrizes nacionais. Além disso, o CONARQ tem exercido papel fundamental na normatização técnica e na disseminação de boas práticas por meio de resoluções, manuais e orientações que vêm sendo amplamente adotadas por administrações públicas nos níveis federal, estadual e municipal.

Outro marco importante foi a promulgação da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 2011), que consolidou o direito do cidadão de acessar documentos públicos. Essa legislação trouxe impulso à política arquivística ao exigir que os órgãos públicos organizem seus acervos de forma que possibilite a rápida localização e entrega das informações solicitadas. Em consequência, houve uma mobilização por maior profissionalização das atividades arquivísticas e pela integração dos arquivos aos processos de governança e controle social.

No campo tecnológico, o avanço das plataformas de gestão documental eletrônica representa uma conquista significativa. Ferramentas como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e outros softwares de tramitação e arquivamento digital têm promovido maior agilidade, transparência e economia de recursos. Além disso, o debate técnico sobre Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) evoluiu, com iniciativas em andamento para sua regulamentação e implementação em diversos órgãos da administração pública.

Apesar desses avanços, os desafios ainda são numerosos. O primeiro e mais evidente refere-se à disparidade estrutural entre as instituições públicas. Enquanto alguns órgãos contam com arquivos bem organizados, com profissionais capacitados e infraestrutura adequada, outros enfrentam carência de espaço físico, ausência de políticas internas de gestão documental, acervos acumulados sem tratamento técnico e falta de recursos humanos e financeiros para implementar melhorias. Essa desigualdade compromete a efetividade da política nacional como um todo.

A ausência de uma cultura organizacional voltada à valorização dos arquivos é outro obstáculo. Em muitas instituições, a gestão documental ainda é percebida como atividade secundária ou meramente operacional, o que resulta em pouca priorização no planejamento institucional e no orçamento. Essa visão limita o desenvolvimento da política de arquivos e impede que os benefícios da boa gestão documental se tornem evidentes para os tomadores de decisão.

Além disso, a preservação digital representa um dos maiores desafios contemporâneos. Embora os documentos digitais estejam cada vez mais presentes, ainda são raras as instituições que possuem políticas consolidadas de preservação a longo prazo. A ausência de infraestrutura tecnológica robusta, de recursos para a manutenção de sistemas e da definição de metadados arquivísticos compromete a integridade e a autenticidade desses documentos no futuro.

O quadro legal também exige atualizações. Embora a Lei nº 8.159, de 1991, tenha sido pioneira ao estabelecer as bases da política nacional de arquivos, ela carece de revisões para incorporar, de forma mais robusta, os avanços da era digital, os direitos do cidadão sobre seus dados pessoais e os novos formatos de produção documental. A articulação entre as políticas arquivística, de acesso à informação, de proteção de dados e de governo digital é uma necessidade urgente.

Por fim, a formação e valorização dos profissionais da área arquivística é outro ponto crítico. A escassez de concursos públicos, a sobrecarga de funções e a baixa oferta de cursos de capacitação impactam diretamente a qualidade da gestão documental. É essencial investir em formação técnica continuada, no reconhecimento da carreira arquivística e na integração interdisciplinar com as áreas da administração, tecnologia da informação e direito.

Assim, os avanços observados na política nacional de arquivos demonstram sua relevância crescente, mas os desafios apontam para a necessidade de ações coordenadas, investimento estruturante e renovação do marco legal e institucional. A superação desses obstáculos é fundamental para que os arquivos cumpram plenamente sua função social, administrativa e histórica.

ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

MARCO LEGAL E NORMATIVO

A organização e administração de instituições arquivísticas públicas no Brasil estão firmemente alicerçadas em um conjunto de dispositivos legais e normativos que conferem diretrizes claras para o funcionamento, a preservação e o acesso aos documentos públicos. O marco legal arquivístico tem como objetivo garantir a transparência, a eficiência administrativa e a proteção da memória institucional do Estado.

Esse corpo normativo tem evoluído ao longo das últimas décadas, acompanhando as transformações tecnológicas e as demandas sociais por maior acesso à informação.

O principal instrumento jurídico que estabelece os fundamentos da política arquivística nacional é a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados”. Essa lei reconhece os arquivos como instrumentos de apoio à administração pública e à cidadania, ao garantir o acesso à informação e assegurar a preservação da documentação de valor histórico, probatório e informativo.

A lei estabelece que os documentos públicos pertencem ao poder público e que seu acesso é direito do cidadão, salvo em casos de sigilo devidamente justificados por legislação específica.