



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

RECURSOS DE QUESTÕES DA VAGA 3 – ARQUIVISTA

EDITAL 18/2016

PROTOCOLO: 440

Campus: Reitoria

Dt.Envio: 13/12/2016 10:56:02

Questão: 21

Bibliografia: OGDEN, Sherelyn. Administração de emergências. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bib

RECURSO:

O planejamento para os casos de emergência é complexo; o plano escrito é o resultado final de uma ampla faixa de atividades preliminares. Sendo assim, além das três importantes características (clareza, simplicidade e flexibilidade) o plano de emergência eficiente também terá como característica a complexidade. Visto que, o plano precisará contemplar todos os tipos de emergência e calamidades que a instituição possa vir a enfrentar. (páginas 7 e 10)

Assim, devido a questão não possuir alternativa que contemple as características de clareza, simplicidade, flexibilidade e complexidade que devem ser levadas em conta na elaboração de um plano de emergência, solicitamos a anulação da questão.

() DEFERIDO (X) INDEFERIDO

FUNDAMENTAÇÃO:

Um plano de emergências possui três fases: planejamento, elaboração e execução.

A complexidade citada pela autora se refere ao período de planejamento do plano, onde todas as variáveis devem ser contempladas.

A questão é clara ao se referir a fase de elaboração do Plano de emergências. Nesta fase, o planejador deve elaborar metas concretas (p.09) e ter em mente três importantes características: clareza, simplicidade e flexibilidade (p.10) essa ação torna o plano de fácil execução no momento que ocorrer uma calamidade. Além destas características a elaboração deve ter escrita clara e simples.

Um plano complexo pode interferir na ação imediata de redução de danos no momento de uma calamidade, pois demandará da equipe mais tempo para seu entendimento e assimilação mesmo tendo ocorrido treinamentos, embora a complexidade seja necessária no planejamento ela pode ser negativa na elaboração, pois inviabilizará a execução do plano de emergências de forma rápida e com o mínimo de danos.

PROTOCOLO: 422

Campus: Reitoria

Dt.Envio: 12/12/2016 09:33:38

Questão: 25

Bibliografia: Arquivo do Estado São Paulo - Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas

RECURSO:

Nessa publicação de 2000 do Arquivo do Estado de São Paulo, da autora Norma Cianflone Cassares, páginas 27 à 32, são mencionados como métodos não abrasivos para a limpeza do acervo o aspirador de pó, a trincha e a borracha ralada, porém não se fala em "faca pequena". Acredito que está mal especificado se esse termo queria se referir à bisturi ou espátula como é o caso dos materiais que poderiam ser considerados não abrasivos dentro desse critério. Porém, "faca pequena" não está especificada nesse livro que é muito utilizado no curso de Arquivologia, acredito que a interpretação ficou comprometida na questão devido a isso e portanto passível de anulação.

() DEFERIDO (X) INDEFERIDO

FUNDAMENTAÇÃO:

Quando existe a indicação de uma bibliografia em editais de concursos, deve-se compreender que haverá a delimitação de um rol de autores e, portanto a visão destes sobre um determinado tema.

O recurso se baseia na visão da autora Norma Cianflone Cassares, onde a autora faz referência de materiais (p.28) como: bisturi, pinça, espátula, agulha e cotonete como sendo usados para limpeza de superfícies. Essa autora não está contemplada no rol de autores da bibliografia indicada para este concurso.

A questão 25 foi elaborada diante da visão da autora de Manual de preservação de documentos, Ingrid Beck. Em seu livro, a autora faz indicação de materiais (p.15) como: aspirador de pó, trincha, faca pequena e borracha ralada como métodos não abrasivos que estão citados na questão. A escolha do termo "faca pequena" foi da autora que preferiu não especificar ou detalhar o material. A autora faz uma distinção clara entre os métodos abrasivos e não abrasivos para preservação de documentos e classifica os materiais citados como não abrasivos.

A discordância de visões sobre um mesmo tema é comum entre autores de uma mesma área, a forma de citar materiais pelas duas autoras é a prova. CASSARES preferiu ser específica ao citar todos os materiais em contrapartida BECK foi vaga ao citar a "faca pequena" mas para esse caso, onde BECK foi indicada, sua visão deverá prevalecer.

PROTOCOLO: 444

Campus: Reitoria

Dt.Envio: 13/12/2016 11:23:11

Questão: 25

Bibliografia: Cassares, Norma Cianflone Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas / Norma Cian

RECURSO:

Abrasivo significa: que produz abrasão, que desgasta por fricção; abradante, segundo o dicionário brasileiro língua portuguesa Michaelis (<<http://michaelis.uol.com.br/>>). Sendo assim, a questão solicita a alternativa em que TODAS as afirmativas correspondam à métodos não-abrasivos. Isto é, que não causem desgaste ao documento por fricção. Portanto, Faca pequena, Pastilha de fosfeto de alumínio e Borracha Ralada não são exemplos de artefatos utilizados em limpeza de artefatos em arquivos e bibliotecas, visto que poderão causar desgaste por fricção. E ainda, conforme Cassares (pág. 30, 2000), além de agredir as tintas, o resíduo de borracha é permanente e de difícil remoção. Os resíduos agem como abrasivos e permanecerão em contato com o suporte para sempre.

Neste sentido, consideramos que a alternativa correta da questão é a letra E (aspirador de pó e trincha).

() DEFERIDO (X) INDEFERIDO

FUNDAMENTAÇÃO:

Quando existe a indicação de uma bibliografia em editais de concursos, deve-se compreender que haverá a delimitação de um rol de autores e, portanto a visão destes sobre um determinado tema.

O recurso se baseia na visão da autora Norma Cianflone Cassares. A autora detalha a sua visão de materiais recomendados para cada tipo de material.

No entanto, a questão foi elaborada seguindo a visão de Ingrid Beck, onde ela classifica as suas indicações de materiais abrasivos e não abrasivos. A discordância entre autores que leva a diferentes interpretações sobre um mesmo tema é que fundamenta se seguir sempre o autor indicado na bibliografia.

PROTOCOLO: 448

Campus: Reitoria

Dt.Envio: 13/12/2016 12:03:26

Questão: 28

Bibliografia: OGDEN, Sherelyn. Administração de emergências. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bib

RECURSO:

De acordo Ogden (2001) devem ser mantidas várias cópias do plano de emergência em locais variados, inclusive fora do trabalho. Isto, para que possa ser acessado prioritariamente. E dentre os apêndices do Plano de Emergência deverá estar Planta baixa do prédio, devendo assim, também ser acessada primeiramente.

Além disso, considerando que em qualquer tipo de emergência a prioridade é a segurança humana, e após atendida está prioridade a próxima passa a ser o resgate dos documentos e equipamentos fundamentais para o funcionamento da instituição, tal como inventários (pág.12). Assim, o Inventário do Acervo está no rol das prioridades estabelecidas.

Dessa maneira, conforme a questão, únicos tipos de documentos que não devem ser acessados prioritariamente são I- Cronograma de manutenção e II- Diário de ocorrência do prédio. Sendo assim, a alternativa que expressa todas as afirmativas incorretas é a letra A (Apenas I e II).

() DEFERIDO (X) INDEFERIDO

FUNDAMENTAÇÃO:

A questão retrata um caso hipotético de calamidade, inundação, e coloca ao candidato qual documento deve ser acessado primeiramente para evitar danos ao acervo.

A bibliografia de OGDEN (2001) trata de ações de planejamento, elaboração e execução de um plano de emergências para estes e outros casos que possam causar danos aos acervos.

Os documentos e equipamentos são prioritários após a segurança humana (p.12), no entanto, será o plano de emergências que definirá quais documentos e equipamentos terão prioridade no momento da calamidade, pois, se não for desta forma a equipe perderá um tempo valioso discutindo o que deve ser salvo primeiro (p.12).

Sendo assim é correto afirmar que, diante de sinistros, após a segurança humana ser preservada, o primeiro documento a ser acessado deve ser o plano de emergências, que se elaborado sob as diretrizes indicadas pela autora deverá conter dados de onde está suas demais cópias (p.13), cópias auxiliares do inventário (p.09) e ter como anexo a planta baixa para casos de acesso as obras descritas no plano como prioritárias (p.12).

Portanto, a única alternativa correta nesta questão onde um caso de calamidade é exemplificado é alternativa que trás o plano de ação como documento a ser acessado primeiramente, sendo as demais incorretas.

PROTOCOLO: 438

Campus: Reitoria

Dt.Envio: 13/12/2016 10:33:14

Questão: 34

Bibliografia: BELLOTTO.Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

RECURSO:

A segunda sentença é correta. Pois, conforme Bellotto (págs. 31 e 32, 2006) os arquivos intermediários são o espaço ideal para a vigência dos expurgos criteriosamente predeterminados, estabelecidos pelas tabelas de temporalidade. A grande tarefa técnica desta idade é administrar a eliminação: a aplicação e o controle das determinações estabelecidas nas tabelas de temporalidade, assim como toda a preparação dos documentos remanescentes para o recolhimento aos arquivos finais, históricos ou de custódia.

Assim, a alternativa correta da questão deverá ser corrigida para a letra A.

(X) DEFERIDO () INDEFERIDO

FUNDAMENTAÇÃO:

Gabarito alterado de C para A.

PROTOCOLO: 449

Campus: Reitoria

Dt.Envio: 13/12/2016 12:30:53

Questão: 34

Bibliografia: BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

RECURSO:

Sr. Examinador,

Venho por meio deste interpor recurso contra o gabarito da questão de número 34.

Esta questão pedia para analisar as características em relação aos arquivos intermediários e assinalar com "V" as VERDADEIRAS e com "F" as FALSAS, assinalando a alternativa CORRETA na sequência de cima para baixo.

A resposta trazida pelo gabarito foi a letra C) V-F-F-F-F. Porém, a sequência correta está na letra A) V-V-F-F-F. Pois a primeira e segunda alternativas são verdadeiras de acordo Bellotto (2006, p. 24), onde a autora salienta que "a segunda fase - a do arquivo intermediário - é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Permanecerão em um arquivo que já centraliza papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los, pelo prazo aproximado de 20 anos. É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologia e função". Note que a segunda afirmativa da questão fala que "É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologia e função". Afirmativa esta que é verdadeira conforme Bellotto, e é considerada falsa no gabarito.

No entanto, o gabarito da questão de número 34 deverá ser modificado da letra C) V-F-F-F-F para a letra A) V-V-F-F-F.

Desde já, obrigada pela atenção.

(X) DEFERIDO () INDEFERIDO

FUNDAMENTAÇÃO:

Gabarito alterado de C para A.