

## DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL

## RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA O GABARITO DA PROVA OBJETIVA

Cargo: A01 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Disciplina: NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Questão	Justificativa	Conclusão (Deferido ou Indeferido)	Resposta Alterada para:
43	<p>Em seu enunciado, a questão em análise, busca verificar que o candidato saiba o que o princípio da proveniência estabelece. Consoante João Tiago Santos e Leonardo Reis (Arquivologia facilitada: teoria e questões, 2012, p. 8) proveniência é o princípio teórico-metodológico fundamental da teoria arquivística. De acordo com esse princípio, os arquivos devem ser organizados por fundos, de modo a se respeitar a origem dos documentos. Também chamado de princípio do respeito aos fundos, estes não podem ser misturados a outros fundos, isto é, devem ser organizados pela origem dos arquivos. Para Heloísa Liberalli Bellotto (Arquivos permanentes: tratamento documental, 2006, p. 88) o princípio da proveniência fixa a identidade do documento relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados obedecendo à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção, acumulação ou guarda de documentos. A partir desse princípio, nasce a ideia de custódia territorial, ou seja, o arquivo deve ser mantido no território de origem. Jean-Yves Rousseau e Carol Couture (Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa, Publicações Dom Quixote, 1994, p. 233) dizem que este é um princípio fundamental segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser conservados segundo a sua ordem primitiva, caso exista. - ou ainda – o princípio segundo o qual cada documento deve ser colocado no fundo de onde provém e, nesse fundo, no seu lugar de origem. O importante nessa questão é saber que os fundos são organizados pela origem dos arquivos. Salientamos que, o fato da ideia de custódia territorial estar intimamente ligada ao princípio da proveniência, não invalida a questão. A resposta apresentada é a</p>	INDEFERIDO	-

	<p>Única alternativa cabível. Cabe acrescentar que alguns recursos não respeitaram o critério estabelecido nos seguintes itens do edital: <b>11.3.</b> “o recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores; e <b>11.7</b> “não serão apreciados os Recursos que forem apresentados: c) sem fundamentação lógica e consistente”.. Gabarito permanece</p>		
44	<p>De acordo com Marilena Leite Paes (Arquivo: teoria e prática, 2004, p. 54) e também João Tiago Santos e Leonardo Reis (Arquivologia facilitada: teoria e questões, 2012, p. 29) a Gestão de documentos possui três fases básicas: produção, utilização, avaliação e destinação de documentos. De acordo com esses autores, a segunda fase da gestão documental, a fase da utilização de documentos, inclui as atividades de protocolo, de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas das instituições. Portanto, gabarito permanece.</p>	INDEFERIDO	-
45	<p>No Protocolo, A rotina de encaminhar os documentos aos respectivos destinos, de acordo com despacho de autoridade competente, está relacionada ao setor de registro e movimentação. Isso pode ser verificado em Marilena Leite Paes (Arquivo: teoria e prática, 2004, p. 56). Gabarito permanece.</p>	INDEFERIDO	-
46	<p>Em resposta aos recursos interpostos para esta questão, temos a esclarecer que, conforme Marilena Leite Paes, em seu livro Arquivo: teoria e prática (2004, p. 142), alisamento, consiste, inicialmente, em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável, expondo-os à ação do ar com forte percentagem de umidade (90 a 95%). O fato da operação de alisamento não ter sido descrita minuciosamente, não contradiz a questão. A resposta apresentada é a única alternativa cabível. As demais alternativas, ao tratarem das atividades de conservação, que compreendem os cuidados prestados aos documentos e, conseqüentemente, ao local de sua guarda não o fizeram de forma correta. Portanto, gabarito permanece.</p>	INDEFERIDO	-
47	<p>As argumentações não procedem. De acordo com Marilena Leite Paes (Arquivo: teoria e prática, 2004, p. 63-68) e também João Tiago Santos e Leonardo Reis (Arquivologia facilitada: teoria e questões, 2012, p. 33-38), o método alfabético é um dos métodos de arquivamento mais comumente utilizado e obedece a 13 regras de alfabetação. Nesta questão foram utilizadas as regras 1, 4, 5, 6, 7, 10 e 11. A regra 1 explica que nos nomes de pessoas físicas,</p>	INDEFERIDO	-

	<p>considera-se o último sobrenome e depois o prenome, inclusive quando houver prenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome. a <u>regra 4</u> enfatiza que as iniciais abreviativas de prenome têm precedência na classificação de sobrenomes iguais. A <u>regra 5</u>, explica que artigos e preposições tais como d' não são consideradas na alfabetação. A <u>regra 6</u> explica que os sobrenomes que exprimem grau de parentesco são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na ordenação alfabética. Ainda de acordo com essa regra, os graus de parentesco só serão considerados na alfabetação quando servirem de elemento de distinção. A <u>regra 7</u> explica que os títulos não são considerados na alfabetação, inclusive, são ordenados após o nome completo, entre parênteses. A <u>regra 10</u> explica que os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome de família do pai. A <u>regra 11</u> explica que os nomes orientais – japoneses, chineses e árabes – são registrados como se apresentam. Assim, de acordo com o exposto, a única afirmativa correta é: “na ordenação das pessoas com sobrenome Silva, o primeiro será J. Silva; o segundo, Jair Silva; o terceiro, João Silva e o último José Silva” (regras 1 e 4). Cabe acrescentar que alguns recursos não respeitaram o critério estabelecido nos seguintes itens do edital: <b>11.3.</b> “o recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores; e <b>11.7</b> “não serão apreciados os Recursos que forem apresentados: c) sem fundamentação lógica e consistente”. Portanto, ficam indeferidos os recursos.</p>		
48	<p>De acordo com os autores da área de Arquivologia, Heloísa Liberalli Bellotto (Arquivos permanentes: tratamento documental, 2006, p. 52) e João Tiago Santos; Leonardo Reis (Arquivologia facilitada: teoria e questões, 2012, p. 84, 89) a espécie documental é diferente de tipo documental. A <b>espécie documental</b> é “a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas e o <b>tipo documental</b> é a configuração que assume a espécie documental de acordo com atividade que o gerou.” Numa conclusão prática e sintética o <b>tipo</b> será sempre a junção da espécie e da sua finalidade intrínseca, por exemplo: <b>espécie</b> (contrato, relatório, ata, edital etc) e <b>tipo</b> (contrato de aluguel, relatório de auditoria, ata de reunião, edital de licitação etc). Desse modo, confirma-se o gabarito.</p>	INDEFERIDO	