

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

EDITAL N° 2/2013 –
ESPELHO DE CORREÇÃO/QUESTÕES DISCURSIVAS

De acordo com o edital de abertura 2/2013, a prova discursiva será avaliada considerando-se os seguintes aspectos:

- a) o atendimento ao tema proposto na questão;
 - b) a clareza de argumentação/senso crítico;
 - c) a seletividade de informação;
 - d) a criatividade/originalidade;
 - e) a utilização adequada da Língua Portuguesa;
- 14.5 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero):
- a) em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado e ao tema proposto, de manusear em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - b) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - c) redigir seu texto a lápis ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
 - d) não apresentar as questões redigidas na FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA ou entregar em branco;
 - e) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos);
- 14.6 A folha da VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.
- 14.7 O candidato disporá de, no máximo, 15 (quinze) linhas para elaborar a resposta de cada questão da prova discursiva, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 15 (quinze) linhas permitida para a elaboração de seu texto.
- 14.8 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, a qual avaliará os Conhecimentos Específicos bem como a utilização adequada da Língua Portuguesa, sendo a pontuação distribuída da seguinte forma: será atribuída a nota máxima de 10,00 (dez) pontos para cada questão, no total de 20,00 (vinte) pontos.
- 14.9 O candidato deverá obter **10,00 (dez) pontos ou mais** na prova discursiva e, na soma da pontuação da prova objetiva com a prova discursiva, estar classificado até o limite disposto na **Tabela 15.1 ou 16.1** para não ser eliminado do concurso público e ser convocado para a Prova Prática Discursiva ou Prova prática.
- 14.10 **A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução das questões, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.**

CARGO 401: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JUNIOR I – ENGENHARIA

QUESTÃO 01

Descreva o procedimento para execução de uma estaca tipo Strauss.

RESPOSTA:

A estaca Strauss é executada utilizando equipamento mecanizado composto por um tripé, guincho, soquete (pilão) e a sonda (balde). Inicia-se a perfuração utilizando o soquete. Após abertura inicial do furo com o soquete, coloca-se o tubo de molde do mesmo diâmetro da estaca, o soquete é substituído pela sonda com porta e janela a fim de penetrar e remover o solo no seu interior em estado de lama. Alcançado o comprimento desejado da estaca, enche-se de concreto em trechos de 0,5 a 1,0 m que é socado pelo pilão à medida que se vai extraindo o molde formando o bulbo. O procedimento acima se repete, exceto a formação do bulbo, até completar o nível proposto pelo projeto.

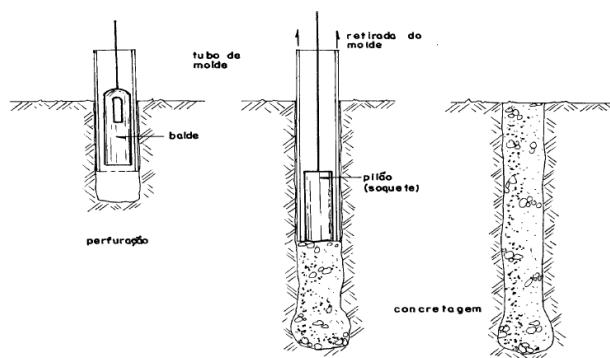


Figura 3.23 - Execução das Estaca Strauss

QUESTÃO 02

Descreva o processo de assentamento de soalho de tábua corrida.

RESPOSTA:

Usa-se um tarugamento de caibros trapezoidais formando quadrados com dimensões de 50 cm x 50 cm, apoiados na laje ou no contra piso, fixados e nivelados com argamassa de cimento e areia na proporção de 1:4 não muito plástica, tendo o cuidado de dar um abaulamento em sua superfície para evitar o contato direto dessa argamassa com a outra face da tábua do soalho, evitando assim o apodrecimento da tábua, devido à penetração da água ou mesmo condensação de ar retido.

A fixação das tábuas se faz em um único lado, e sempre na fêmea ou rebaixo com prego sem cabeça e rebaixado para que possa encaixar a tábua seguinte. As tábuas são sempre pregadas em tarugos trapezoidais pintados com tinta à base de asfalto; para melhor fixação desses tarugos passa-se ferro de 4 ou 6 mm de 50 em 50 cm, na parte superior, que é cortada para que o ferro não fique saliente, e mergulha-se as extremidades na referida argamassa de cimento e areia.

CARGO 402: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JUNIOR I – GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

QUESTÃO 01

Os exames de auditoria devem ser planejados e executados na expectativa de que os eventos relevantes relacionados com as demonstrações contábeis sejam identificados. Dessa forma, descrever quando a relevância deverá ser considerada pelo auditor.

RESPOSTA:

NBCT11.2

11.2.2.2 – A relevância deve ser considerada pelo auditor quando:

- determinar a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos de auditoria;
- avaliar o efeito das distorções sobre os saldos, denominações e classificação das contas;
- determinar a adequação da apresentação e da divulgação da informação contábil.

QUESTÃO 02

São créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento. Como classificam-se os créditos adicionais? Explicar cada um deles.

RESPOSTA:

Lei 4320/64

Art. 41. Os créditos adicionais classificam-se em:

- suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
- especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
- extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

CARGO 403: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JUNIOR I – PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

QUESTÃO 01

Discorra sobre o planejamento em relação aos três níveis da administração.

RESPOSTA:

Os três níveis da administração são: alta gerência, superior ou cúpula; intermediário ou gerência intermediária; e base, operacional ou gerência de linha. Para o nível superior, a gerência está preocupada com o planejamento estratégico que tem impacto significativo na organização como um todo e que implica a alocação de um volume maior de recursos em um horizonte de tempo longo. No nível intermediário, os dirigentes realizam o planejamento tático procurando delinear as formas de realização dos objetivos estratégicos traçados pela cúpula. No nível base ou operacional, os responsáveis voltam sua atenção para a implementação do plano estratégico em etapas conforme definido no planejamento tático. Desta forma, fica evidente que no nível estratégico os problemas considerados são complexos, a administração lida com a incerteza e não há uma estruturação precisa. No nível intermediário, quando os grandes objetivos formulados pela alta cúpula são segmentados em objetivos e metas menores e de prazo menos longo, os problemas deixam de ser tão complexos, havendo a possibilidade de se trabalhar com um maior grau de certeza. Finalmente, no nível operacional as tarefas são mais simples, certas e estruturadas, com dimensão temporal de curto prazo e, portanto, as atividades acontecem de forma concreta.

QUESTÃO 02

Mencione o que contém cada um dos demonstrativos contábeis ou financeiros na área pública.

RESPOSTA:

As demonstrações contábeis ou financeiras na área pública são quatro, quais sejam, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais e o balanço patrimonial. No balanço orçamentário, são demonstradas as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. O balanço financeiro demonstra a receita e despesa orçamentárias, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte. A demonstração das variações patrimoniais contém as alterações

verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício. Finalmente o balanço patrimonial contém o ativo financeiro, o ativo permanente, o passivo financeiro, o passivo permanente, o saldo patrimonial e as contas de compensação.

CARGO 404: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JUNIOR I – EDITORAÇÃO

QUESTÃO 01

A Lei da Responsabilidade Fiscal apresenta disposições que precisam ser observadas para a elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual. Tendo em vista a importância da elaboração de um correto orçamento anual para que sejam planejadas e geridas as ações, conforme prévio planejamento. Cite três componentes da Lei Orçamentária Anual.

RESPOSTA:

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000.

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Seção III

Da Lei Orçamentária Anual

Art. 5º O projeto de lei orçamentária anual, elaborado de forma compatível com o plano plurianual, com a lei de diretrizes orçamentárias e com as normas desta Lei Complementar:

I - conterá, em anexo, demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do documento de que trata o § 1º do art. 4o;

II - será acompanhado do documento a que se refere o [§ 6º do art. 165 da Constituição](#), bem como das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

([§ 6º do art. 165 da Constituição](#) - O projeto de lei orçamentária será acompanhado de demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia.)

III - conterá reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante, definido com base na receita corrente líquida, serão estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, destinada ao:

a) (VETADO)

b) atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

§ 1º Todas as despesas relativas à dívida pública, mobiliária ou contratual, e as receitas que as atenderão, constarão da lei orçamentária anual.

§ 2º O refinanciamento da dívida pública constará separadamente na lei orçamentária e nas de crédito adicional.

§ 3º A atualização monetária do principal da dívida mobiliária refinanciada não poderá superar a variação do índice de preços previsto na lei de diretrizes orçamentárias, ou em legislação específica.

§ 4º É vedado consignar na lei orçamentária crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

QUESTÃO 02

Quais as fases do Planejamento Estratégico e qual a importância desse conhecimento para desenvolver com habilidade a função de Analista em Ciência e Tecnologia Junior – Editoração?

RESPOSTA:

As fases do Planejamento Estratégico são as seguintes:

- Avaliação Estratégica (Matriz Swot) - análise do ambiente interno (forças e fraquezas da empresa) e do ambiente externo (oportunidades e ameaças do mercado).
- Definição das Prioridades - identificação e definição dos principais focos de necessidades e objetivos da empresa, visando potencializar suas forças e minimizar ou eliminar suas fraquezas, convertendo-as em possíveis forças.
- Programação das Ações - definir quem vai fazer, o que será feito, como será feito, quando será feito e quanto custará para ser realizado.
- Monitoração - acompanhar todas as etapas para garantir que seguirão o planejamento previsto e atingirão o sucesso almejado.

CARGO 405: TECNOLOGISTA JR. I – ARQUIVOLOGIA

QUESTÃO 01

Conceitue e contextualize a informação arquivística na atualidade.

RESPOSTA:

Com base na literatura revisada, pode-se dizer que a informação arquivística constitui-se em grande desafio para a área, devido à ausência de conceitos a respeito e a responsabilidade de vir a ser o objeto de estudo da Arquivologia, de acordo com a literatura analisada.

O termo informação arquivística surge, na literatura da área, no início na década de 80, quando a informação começa a ser significativamente tecnologizada por recursos eletrônicos com altíssimo nível de rapidez (microcomputadores acessíveis), mais recentemente (Internet, celular, entre outros).

O conceito de informação, de acordo com diversos autores, como Nunez Fernandez (1999); Lopes (1996); Fonseca (2005); Rousseau (1980); Rousseau; Couture (1998); Silva, (1994); Silva et al. (1999), entre outros, e um conceito polissêmico e não menos polêmico sendo utilizado por diversas áreas do conhecimento. Desse modo, buscar-se-ão elementos específicos e característicos da

informação arquivística que possam contribuir para uma melhor compreensão conceitual e fornecer subsídios a posterior abordagem do Assunto na área. O conceito de informação arquivística, como ressalta Lopes (1996, p. 30), “é praticamente ausente nos mais conhecidos textos da literatura mundial especializada e nas propostas de soluções para os problemas dos arquivos”. Definido por Silva (2004, p. 2) como “[...] certa informação que se encontra sob a guarda de um organismo arquivístico, a ser usada para resolver um dado problema”. Conforme já exposto, há muitas peculiaridades no conceito e nas características do documento arquivístico. Tem-se a expectativa de que a constituição de conceitos para a informação arquivística contemple, além do conteúdo do documento arquivístico, também elementos do seu contexto.

Para uma reflexão inicial, Heredia Herrera (1993, p. 32) chama a atenção para que “não se perca de vista a tríplice dimensão do objeto da Arquivologia e sua ordem: arquivo – documento de arquivo – informação”.

Foi o canadense Jean-Yves Rousseau (1979) quem, pela primeira vez, fez menção a informação registrada, no contexto arquivístico, e, juntamente com Carol Couture (1982, 1998), propõe uma arquivística preocupada com o tratamento da informação desde o seu nascimento até o seu destino final, por eles denominada de Arquivística Integrada.

A noção de informação arquivística, conforme afirma Fonseca (2005), e a expressão estudada pelos arquivistas canadenses Couture, Rousseau e Ducharme, ainda não constituem um conceito aceito de forma unânime na área. Em 1988, no artigo “L’archivistique a-t-elle trouvé son identité?”, os referidos autores canadenses invocaram a subordinação da Arquivística a História, abordaram a evolução das práticas arquivísticas nos EUA, explicaram a tendência do Quebec de criar os próprios modelos, examinaram as proposições dos arquivistas de Quebec e referiram-se textualmente à informação arquivística dos documentos e seus valores. Observa-se também na literatura arquivística nacional o aparecimento de estudos sobre a informação arquivística, apesar de ainda se apresentarem em pouca quantidade. Nesse contexto, destacam-se autores como Luiz Carlos Lopes (1996), Jose Maria Jardim (2004), Jose Maria Jardim e Maria Odila Fonseca (1992) e Johanna Smit (2005). Esses autores estabelecem uma relação entre a informação arquivística defendida pela Arquivística Integrada e os princípios arquivísticos tradicionais. Lopes (1996, p. 34 -35) diz:

[...] mantém o que há de melhor na tradição teórica internacional simbolizada pelo princípio da proveniência e pela teoria das três idades. Rompe-se, por outro lado, com o imobilismo provocado pela definição tradicional, sem dar margem à confusão entre as várias possibilidades de atribuição do conceito de informação, de documento e de documentação. Assim, de acordo com o autor (1996, p. 34), “o conceito de idade e valor, imbricados na teoria clássica, fica preservado”.

Para Smit (2005, p. 38), a informação arquivística revela-se como “a informação contida no documento, entendida, não pela identificação de seu conteúdo, mas pela identificação e contextualização da atividade que o gerou”. Como ressalta a autora, essa informação pode servir de “apoio a decisão” ou “apoio para a ação”. A mesma autora (p. 38) defende que “se o arquivo torna disponíveis os documentos, a informação pode ou não ficar consequentemente disponível”.

Ampliando o conceito de informação, Silva et al. (1999) argumentam que a informação arquivística pode ser considerada, naturalmente, tanto um “fenômeno”, quanto um produto resultante de um “processo”, sendo o arquivo o reencontro dessas dimensões. Na atualidade, a Arquivística ainda não chegou a um consenso em relação à definição de seu objeto de estudo. Porém, de acordo com a literatura revisada, observa-se que existe ainda maior privilégio do documento arquivístico em face da informação arquivística.

QUESTÃO 02

Fale sobre as mensagens de correio eletrônico. Elas são consideradas documentos arquivísticos? Sim ou Não? Justifique a sua resposta enfocando a gestão dessas mensagens.

RESPOSTA:

Sim, e, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, gestão de documentos é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

O e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, instrumento do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, apresenta a mesma definição, ressaltando a qualidade arquivística da gestão, isto é, o fato de os documentos serem produzidos naturalmente, mantendo-se uma relação orgânica entre eles, a fim de atender às funções e atividades desenvolvidas por um órgão ou entidade.

A gestão arquivística de documentos tem que ser contemplada pela política arquivística institucional, a qual consiste em definir ações, normas e procedimentos técnicos para a gestão e a preservação de documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades realizadas pelo produtor, com base na teoria e princípios da Arquivologia.

Dentre essas ações, está a elaboração de um programa de gestão arquivística com a definição de procedimentos de controle para garantir a confiabilidade e a autenticidade dos documentos, assim como o acesso contínuo a eles.

Concluindo, a mensagem de correio eletrônico reconhecida como documento arquivístico, assim como os demais documentos de arquivo, tem que estar inserida na política arquivística e, conseqüentemente, no programa institucional de gestão arquivística de documentos. Dessa maneira, servirá de apoio às funções e atividades, e como evidência das ações do órgão ou entidade.

CARGO 406: TECNOLOGISTA JR. I – BIBLIOTECONOMIA

QUESTÃO 01

Dependendo dos tipos de suportes originais que predominem na formação de um acervo (papel artesanal, papel madeira, papel couché, etc.), uma ação de salvamento (sinistros) poderá ser total ou parcial. Quais são as regras básicas de procedimentos para estas ocasiões?

RESPOSTA:

Os incêndios e as inundações estão entre as mais dramáticas dessas causas e os danos que produzem na maioria das vezes são acentuados pela utilização de procedimentos e a aplicação de métodos espúrios ao seu controle. Por isso, vários países vêm desenvolvendo, adotando e disseminando procedimentos técnicos científicos que objetivam o estabelecimento de critérios de prevenção e técnicas de salvamentos adequados. De forma geral, as causas de incêndio, quando não são atos de vandalismo, ocorrem em decorrência de curtos-circuitos nos sistemas de eletricidade causados algumas vezes por ataques de roedores, de pontos de cigarro deixados acesas indevidamente, etc. Estas ações devem ser minimizadas com planejamentos seguros de programas de proteção contra incêndios. A instalação de equipamentos modernos de detecção de fumaça e controle do fogo deve ter prioridade nos prédios antigos e modernos que abrigam acervos, como também a execução constante de sua manutenção e um exercício pleno de monitoramento do prédio com o auxílio de brigadas anti-incêndios, geralmente equipes formadas por funcionários e treinados pelo

Corpo de Bombeiros. É de grande importância todos terem à mão o número telefônico do Corpo de Bombeiros local. As inundações ocorridas em qualquer intensidade sempre provocam, com frequência, grandes danos aos livros e documentos.

Uma das consequências imediatas da ação da água sobre os livros e documentos, associadas por vezes à ausência de climatização adequada nos locais de guarda, é o surgimento e a proliferação dos fungos. Dependendo dos tipos de suportes originais que predominem na formação de um acervo (papel artesanal, papel madeira, papel couchê, etc.), uma ação de salvamento poderá ser total ou parcial. Indicamos algumas regras básicas de procedimentos para estas ocasiões:

- Manter os volumes fechados até a completa retirada de todas às sujidades que venham a atingi-los;
- Executar um tipo de secagem através da circulação constante do ar;
- Não expor os livros ao sol;
- Envolver os volumes e documentos mais encharcados com papéis mata borrão;
- Não tentar abrir os volumes enquanto estiverem molhados;
- Providenciar imediatamente um tratamento de fumigação com produto químico específico para o material;
- Ser paciente e não tentar fazer as coisas com pressa.

QUESTÃO 02

Qualquer área física destinada a comportar um laboratório de conservação de acervos deve apresentar características básicas ao que se propõe. Quais são estas características?

RESPOSTA:

A área física destinada à instalação de um laboratório para o desenvolvimento e a execução de um método técnico-científico de conservação de acervos bibliográficos e documentais deve comportar dimensões suficientes que permitam sua subdivisão em áreas compatíveis e direcionadas aos seguintes objetivos:

- Secretaria;
- Triagem e diagnóstico das obras a serem tratadas;
- Instalação de câmara de fumigação;
- Desenvolvimento e aplicação de tratamento de higienização;
- Desenvolvimento e aplicação de tratamento de reestruturação de obras;
- Desenvolvimento e aplicação de tratamento de acondicionamento

• Almoxarifado;

Qualquer área física destinada a comportar um laboratório de conservação de acervos também deve apresentar características básicas ao que se propõe, tais como:

- Instalação de rede elétrica e hidráulica compatíveis com os equipamentos que serão utilizados no decorrer dos trabalhos;
- Refrigeração ambiental seguindo parâmetros predeterminados;
- Iluminação natural e artificial compatíveis com as necessidades inerentes ao que se destina;
- Apresentação dos recursos necessários contra acidentes e sinistros;
- Situar-se em áreas distantes as destinados às atividades de cozinha, lanches, etc.

Em todo acervo documental no qual se deseje a aplicação de um método de conservação é necessário primeiro um levantamento de seu estado geral de conservação, paralelo à execução de um tratamento de fumigação, pois o ataque de fungos, insetos e as condições ambientais são os problemas mais generalizados.

CARGO 407: TECNOLOGISTA JR. I – MUSEOLOGIA

QUESTÃO 01

Todo acervo deve ser protegido por um sistema moderno de identificação precoce de incêndios. Sabemos que a maioria dos museus não os tem. Os extintores de incêndios portáteis de categoria aprovada podem extinguir pequenos incêndios ou chamas localizadas e impedir que eles se espalhem. Porque é preciso que o pessoal do museu receba treinamento sobre a utilização desse equipamento?

RESPOSTA:

Por que nas mãos de uma pessoa despreparada um aparelho portátil pode causar mais prejuízos do que solucionar problemas.

QUESTÃO 02

Porque é importante a consideração primordial ao se planejar o armazenamento e a natureza do acervo para se ter um registro completo de todas as peças?

RESPOSTA:

Por que um acervo composto exclusivamente de obras de arte planar e em papel, por exemplo, exige apenas um tipo de embalagem, ao passo que as coleções de artefatos feitos de muitos meios e dimensões variadas precisam de uma multiplicidade de unidades e espaços de armazenamento.

CARGO 408: TECNOLOGISTA JR. I – PRESERVAÇÃO ARQUITETÔNICA

QUESTÃO 01

Explique detalhadamente quais são os principais instrumentos administrativos, judiciais e legais de preservação do patrimônio cultural.

RESPOSTA:

Existem vários instrumentos à disposição da preservação do patrimônio cultural, podem-se destacar os principais como:

- Inventários – visa à identificação e registro dos bens culturais adotando-se, para sua execução, critérios técnicos de natureza histórica, artística, arquitetônica dentre outros, possibilitando suporte às ações protetivas de competência do poder público.

- Tombamento – consiste em ato administrativo onde o poder público declara valor cultural de coisas móveis ou imóveis, inscrevendo-as no respectivo Livro do Tombo, sujeitando-as a regime especial que impõe limitações ao exercício da propriedade, com finalidade de preservá-las.
- Desapropriação – é um instituto de direito público através do qual o Estado priva um bem de seu titular, pagando indenização em favor do expropriado.
- Ação popular – Previsto na Constituição Federal de 1988. Ao cidadão é legítimo promover defesa jurisdicional do patrimônio cultural, para tanto devem estar presentes dois requisitos essenciais: a ilegalidade e a lesividade (dano) do ato que será atacado.
- Ação civil pública – são ações conduzidas pelo Ministério Público, evitando o dano, repará-lo ou buscar indenização pelo dano causado
- Incentivos fiscais e financeiros – Previstos na Constituição Federal de 1988, são incentivos que apontam para uma gestão compartilhada do patrimônio cultural entre poder público e comunidade.
- Legislação – são instrumentos legais de planejamento urbano municipal - Plano Diretor e Lei de Uso e ocupação do solo - que atuam diretamente em áreas que contenham monumentos e edificações de valor artístico, arquitetônico e histórico.

QUESTÃO 02

Explique detalhadamente quais são os procedimentos de um plano de conservação preventiva de museus.

RESPOSTA:

A Conservação preventiva consiste na realização de intervenções visando ao retardamento da degradação e impedindo desgaste pela criação de condições otimizadas para a conservação dos bens culturais. No caso de museus, deve-se ter três alvos: o edifício, a coleção e o público, buscando o equilíbrio entre estas demandas e envolvendo os aspectos técnico e organizacional do museu. Os objetivos gerais passam pela identificação de necessidades ambientais e definição de prioridades e revisões de ações passadas, além de estabelecer regimes apropriados de manutenção e gestão e priorizar intervenções, se possíveis sustentáveis. Assim as etapas de um plano de conservação preventiva de museus são: elaboração de um amplo diagnóstico de conservação, identificando os problemas (vulnerabilidade das coleções, clima, etc) e ações necessárias para sua correção; elaboração dos projetos para as intervenções necessárias e sua implementação, elaboração do plano de manutenção como instrumento para evitar o risco de nova deterioração, incluindo treinamento da equipe de manutenção do museu e difusão dos resultados para outras instituições interessadas.

CARGO 409: TECNOLOGISTA JR. I – CONSERVAÇÃO / RESTAURAÇÃO

QUESTÃO 01

Como se faz a caixa para preservação de volumes?

RESPOSTA:

Executada em papel cartão de 300 ou 450g/ m², utiliza somente sistema de dobras e encaixe, sem fazer uso de qualquer tipo de adesivo. Caracterizada por uma completa vedação que proporciona um benefício duplo de preservação: primeiro contra agentes externos ou ambientais, segundo a favor da manutenção da integridade física do volume. Ressalta-se que a direção da fibra do papel cartão a ser utilizado deve estar em sentido perpendicular à lombada do volume que se pretende acondicionar. Utiliza-se papel cartão, a caixa para a preservação de volumes compreende: uma base, quatro lados, quatro semilados, quatro abas e um fecho, com um sistema de dobras e encaixe. O volume é colocado sobre a base, abraçado pelos lados C e D, pelos semilados C1, D1, C2, e D2 e pelas abas 1 e 2, depois superpostos pelo lado B e aba 3 e, finalmente, pelo lado A e aba 4, onde localiza-se o fecho. Na embalagem em questão, o volume é completamente envolvido propiciando seu total acondicionamento.

QUESTÃO 02

A política moderna de conservação a longo prazo orienta-se pela luta contra as causas de deterioração, na busca do maior prolongamento possível da vida útil de livros e documentos. Dentro desta perspectiva, padrões de conduta devem ser adotados, quais são estes padrões?

RESPOSTA:

- Formular um diagnóstico do estado geral de conservação da obra e uma proposta quanto aos métodos e materiais que poderão ser utilizados durante o tratamento;
- Documentar todos os registros históricos porventura encontrados, sem destruí-los, falsificá-los ou removê-los;
- Aplicar um tratamento de conservação dentro do limite do necessário e orientar-se pelo absoluto respeito à integridade estética, histórica e material de uma obra;
- Adotar o princípio de reversibilidade, que é o leitmotiv atual do desenvolvimento e aplicação do método de conservação em livros e documentos, pois é importante ter sempre em mente que um procedimento técnico, assim como determinados materiais, são sempre alvo de constantes pesquisas e que isto propicia um futuro técnico científico mais promissor à segurança de uma obra.

CARGO 410: TECNOLOGISTA JR. I – CONSERVAÇÃO / RESTAURAÇÃO DE BENS MÓVEIS

QUESTÃO 01

O que causam, em bibliotecas e centros de informação, os insetos bibliógrafos e anobiídeos?

RESPOSTA:

Insetos bibliófagos (atacam o papel). Insetos anobiídeos (atacam a madeira),

Animais bibliófagos: Insetos (cupim, traça-dos-livros, formiga branca) e roedores: produzem perfurações, erosões superficiais,

buracos, manchas, excrementos que provocam alterações químicas.

Microrganismos bibliófagos: os mais importantes são fungos e bactérias, também causam muitos males aos materiais, Reprodução por esporos ou por contato, proliferação favorecida por: temperatura (+ 25 graus C), Umidade relativa (+ 70%), causam processos químicos na confecção do documento, provocando: alterações cromáticas e químicas que destroem as fibras de celulose e de proteínas.

Insetos anobiídeos (atacam a madeira) são os roedores, causam danos a construção de locais feito com madeiras: ratos causam muitos males aos homens e aos acervos de modo geral. Como medidas preventivas, deve-se evitar que os acervos sejam próximos de locais onde estejam comidas e bebidas. Medidas de erradicação, colocar iscas raticidas.

Insetos roedores de superfície – atacam os documentos externamente. Ex: baratas, traças e piolho de livro;

Baratas – atacam papéis com goma, capas de tecido (Linho, algodão, seda), sempre em busca do amido presente na cola, deixam marcas como arranhões ou trilha disforme.

2. Controle preventivo: a limpeza constante dos ambientes e a remoção diária do lixo antes do horário noturno. É necessário fechar todos os orifícios de escoamento de água no mesmo período.
3. Controle efetivo: a dedetização é adequada, pois os resultados são rápidos, mas deve-se evitar a pulverização direta os livros. Os produtos químicos usados são prejudiciais às publicações e aos usuários.

Traças – escondem-se dentro de papéis velhos enrolados, mapas, jornais ou sobre a superfície de papéis gomados, em ambientes aquecidos e úmidos. Alimenta-se da celulose do papel amido, da cola da lombada dos livros ou das etiquetas. As características do seu ataque assemelham-se ao da barata, só que em proporção menor.

Piolho de Livro – são insetos muito pequenos, dependendo da espécie são providos de asas, medindo de 1 a 3 mm de comprimento. A cabeça destes insetos é relativamente grande. O aparelho bucal é do tipo mastigador com mandíbulas denteadas na borda interna, alimenta-se dos fungos presentes no papel corroendo toda superfície onde exista este tipo de organismo. Vivem entre as páginas dos livros onde fazem pequenos orifícios de contorno regular. O nome “corrodentia” dado aos insetos esta ordem vem do vocabulário latino que significa “corroer”.

- Controle preventivo: limpeza constante dos documentos, controle da temperatura e da umidade diminuem a incidência dos fungos, visto que estes insetos se alimentam dos mesmos.
- Controle efetivo: uso e termonebulização ou fumigação é indicado, porém deve-se tomar muito cuidado para que o produto químico utilizado não incida sobre o acervo.

Roedores internos – atacam o interior dos documentos. Ex. cupins e brocas. Todos são exímios degradadores dos acervos de livros.

Cupins – são insetos sociais que se organizam em colônias numerosas formadas por milhares de indivíduos conforme a espécie. Vivem em túneis fechados dentro da terra, madeira ou ninhos, compreendendo 3 ou mais castas:

- **Operários obreiros** – desprovidos de asas, cabeça desenvolvida, geralmente são cegos, com aparelho genital atrofiado e incapazes de se reproduzir. Escavam túneis e constroem ninhos, coletam alimentos, nutrem outras castas e criam jovens com auxílio de ninfas mais jovens.
- **Soldados** – não possuem asas, possuem cabeça e mandíbula desenvolvidas e são utilizados para a defesa da colônia, dos hospedeiros e inimigos. São cegos e incapazes de se reproduzir.
- **Reprodutores suplementares:** Não possuem asa, e podem tornar-se sexualmente maduros e substituir o rei ou a rainha em caso de morte.
- **Sexuados ou reprodutoras (rei e rainha):** Aladas, enxameiam em voos para dispersão, se estabelecem em pares, abandonam as asas, escavam novo ninho, acasalam-se e dão origem a jovens que após cinco estágios formam outros estágios adultos.

Nas bibliotecas, atacam, além da madeira, os livros formando galerias não visíveis. Sua presença só é notada quando os prejuízos já são grandes.

- Controle preventivo: em bibliotecas, os acervos devem ter mobiliário de aço, ou de madeira tratada para evitar o ataque.
- Controle efetivo: a erradicação se faz com o extermínio dos ninhos, eliminando-se as colônias destes insetos. A aplicação de inseticida por meio de seringa é aconselhável. O trabalho de tratamento do solo ao redor do edifício e no seu interior, tem sido eficiente e deve ser realizado por firma especializada.

Brocas (ANOBIÍDEOS)

Brocas - são os insetos que com maior frequência ataca os acervos bibliográficos. São pequenos besouros ágeis, que caminham com rapidez, antenas projetadas para frente e para cima. Seu alcance de voo é de no máximo 5 metros. Quando tocados encolhem as patas e antenas, recurva a sua cabeça no protórax, ficando imóvel por uns minutos, fingindo-se de morto. As fêmeas colocam seus ovos nos livros, cerca de 15 ovos por postura nos livros a cada postura procurando sempre orifícios da superfície da encadernação ou a borda das folhas. Após a eclosão dos ovos nos livros, as larvas penetram no interior dos livros. As galerias por ela perfuradas se tornam maiores à medida que a larva aumenta de volume chegando até 5 milímetros de diâmetro. O tempo de vida da larva ela ultrapassa 12 meses. Antes de pupar a larva se ocupa em brocar a lombada do livro encadernado, aumentando o tamanho sua mina forrando-se com excremento e papel triturado. O período pupal leva cerca de 8 dias. Adulto usa um dos orifícios para emergir. A maturidade sexual ocorre 15 dias após essa saída. Os orifícios podem ser posteriormente usados para a oviposição.

Os livros constituem o principal material de ataque desta espécie. Porém, não se alimentam só da celulose, mas também do couro. Os orifícios com cerca de 1 a 2 milímetros de diâmetro chegam a varar o volume em toda sua extensão, formando uma espécie de rendilhado, indo de um volume para outro quando os mesmos estão apertados nas estantes. O ataque pode ser detectado quando houver uma espécie de poeira fina deixada sobre o local de atuação.

QUESTÃO 02

Disserte a respeito da história do papel.

RESPOSTA:

Antes da criação do papel, em alguns países e/ou grupos humanos existiram maneiras curiosas do homem se expressar por meio da escrita. Na Índia, usavam as folhas de palmeiras, os esquimós utilizavam ossos de baleia e dentes de foca. Na China, os livros eram feitos com conchas e cascos de tartaruga e posteriormente em bambu e seda. Estes dois últimos antecederam a descoberta do papel. Entre outros povos era comum o uso da pedra, barro e até mesmo a casca de pergaminho. O primeiro, o papiro, foi inventado pelos egípcios e apesar de sua fragilidade, milhares de documentos em papiro chegaram até nós. O pergaminho era muito mais resistente,

pois se tratava de pele de animal, geralmente carneiro, bezerro ou cabra e tinham um custo elevado. Os Maias e os Astecas grafavam seus livros de matemática, astronomia e medicina em cascas de árvores. A palavra papel é originária do latim *papyrus*. Nome dado a um vegetal da família *Cepareas* (*Cyperua papyrus*). A medula dos seus caules era empregada, como já referido pelos egípcios, há 2.400 anos antes de Cristo. Entretanto foram os chineses os primeiros a fabricarem o papel semelhante ao atual. Por volta do século VI antes de Cristo, os chineses começaram a produzir um papel de seda branco próprio para a pintura e a escrita.

A maioria dos historiadores concorda em atribuir a T'sai Lun, um oficial da Corte Imperial Chinesa (150 d.C.), a primazia de ter feito papel por meio de polpação de redes de pesca e trapos e, mais tarde, usando vegetais. Essa técnica foi mantida em segredo pelos chineses durante 600 anos. O uso do papel estendeu-se pelo Império Chinês, acompanhando as rotas comerciais das grandes caravanas. Até então a difusão da fabricação do papel foi lenta. Tudo parece indicar que a partir do ano 751 d.C., quando os árabes, instalados em Samarkanda, grande entreposto das caravanas provenientes da China, aprisionaram dois chineses que conheciam a arte da confecção do papel e a trocaram pela sua liberdade. Daí então foi possível a quebra de monopólio chinês com início da produção de papel em Bagdá (795 d. C.). A partir daquele momento a difusão do conhecimento sobre a produção do papel artesanal acompanhou a expansão muçulmana ao longo da costa norte da África até a Península Ibérica. Os primeiros moinhos papeleiros europeus localizam-se na Espanha (1085). Ao mesmo tempo, via Sicília ou Palestina, o papel foi introduzido na Itália, depois chegou a França e lentamente outros países começaram a estabelecer suas manufaturas nacionais. Na América, foi introduzido pelos colonizadores e ,no Brasil, em 1809.

Maringá, 11 de outubro de 2013.

INSTITUTO AOC