

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - *LATO SENSU* - GESTÃO EM  
ARQUIVOS**

**GESTÃO DE BENS IMÓVEIS: ANÁLISE TIPOLOGICA  
DOS DOCUMENTOS RESULTANTES DO REGISTRO  
DOS TÍTULOS DE PROPRIEDADE DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA-UFSM**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Dione Calil Gomes**

**Santa Maria, RS, Brasil**

**2009**

**GESTÃO DE BENS IMÓVEIS: ANÁLISE TIPOLOGICA DOS  
DOCUMENTOS RESULTANTES DO REGISTRO DOS  
TÍTULOS DE PROPRIEDADE DA UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM**

**por**

**Dione Calil Gomes**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação - *Lato Sensu* -  
Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria  
como requisito parcial para obtenção do grau de  
**Especialista em Gestão em Arquivos**

**Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Ms. Denise Molon Castanho**

**Santa Maria, RS, Brasil**

**2009**

**Universidade Federal de Santa Maria  
Universidade Aberta do Brasil  
Centro de Ciências Sociais e Humanas  
Curso de Pós-Graduação - *Lato Sensu* - Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,  
aprova a Monografia de Especialização

**GESTÃO DE BENS IMÓVEIS: ANÁLISE TIPOLOGICA DOS  
DOCUMENTOS RESULTANTES DO REGISTRO DOS TÍTULOS DE  
PROPRIEDADE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA -  
UFSM**

elaborada por  
**Dione Calil Gomes**

Como requisito parcial para obtenção do grau de  
**Especialista em Gestão em Arquivos**

**Comissão Examinadora**

**Prof<sup>a</sup>. Denise Molon Castanho, Ms. (UFSM)**  
(Presidente/Orientadora)

**Prof<sup>a</sup>. Olga Maria Corrêa Garcia, Ms. (UFSM)**

**Prof<sup>a</sup>. Rosani Pivetta da Silva, Ms. (UFSM)**

Santa Maria, 21 de novembro de 2009.

## **AGRADECIMENTOS**

Por ocasião do término deste trabalho, gostaria de registrar os meus agradecimentos a todos aqueles que direta ou indiretamente colaboraram sua realização.

A Deus que iluminou meu caminho e me deu energia para enfrentar este desafio.

A minha família, meu marido, em especial, aos meus filhos Nathália e Diego, sempre me apoiando e me confortando nos momentos mais difíceis, e principalmente, pela paciência em tolerar a minha ausência.

A meu pai (*in memória*), e a minha mãe que me ensinaram a não temer desafios e a superar os obstáculos com humildade e perseverança.

Aos meus irmãos, cunhados e cunhadas pelo incentivo e compreensão, e em especial, a minha irmã e colega de curso Daniéle, que muito me ajudou nos momentos de dificuldade na realização dos trabalhos.

A minha amiga, colega e orientadora deste trabalho, Prof<sup>a</sup>. Denise Molon Castanho, pela paciência, confiança e apoio na construção deste estudo, com certeza uma incentivadora para que eu não desistisse.

Aos professores que nos forneceram seus conhecimentos, sem os quais não teria conseguido vencer nesta jornada.

Aos meus colegas do Departamento de Arquivo Geral que tiveram a compreensão e apoio nos momentos difíceis, e em especial, as minhas colegas Rita, Rosilaine, Márcia, Lívia e Neiva.

À UFSM – Universidade Federal de Santa Maria, na qual me orgulho de ter construído minha trajetória acadêmica e profissional pelas oportunidades que me ofereceu. Aos chefes, colegas e amigos especiais agradeço a cada um de vocês pelo incentivo e compreensão durante a realização da monografia.



## **RESUMO**

Monografia de Conclusão de Curso  
Curso de Pós-Graduação - *Lato Sensu* - Gestão em Arquivos  
Universidade Aberta do Brasil  
Universidade Federal de Santa Maria

### **GESTÃO DE BENS IMÓVEIS: ANÁLISE TIPOLOGICA DOS DOCUMENTOS RESULTANTES DO REGISTRO DOS TÍTULOS DE PROPRIEDADE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM**

AUTORA: DIONE CALIL GOMES

ORIENTADORA: PROF.<sup>a</sup> DENISE MOLON CASTANHO

Data e Local da Defesa: São João do Polêsine, 21 de novembro de 2009.

Este estudo tem como objetivo analisar os tipos documentais decorrentes da gestão de bens imóveis, no que diz respeito ao registro dos títulos de propriedade da Universidade Federal de Santa Maria. A pesquisa é caracterizada como descritiva com abordagem qualitativa. Para atingir o objetivo proposto, utilizou-se dos princípios da Diplomática Contemporânea, denominada por alguns autores de Tipologia Documental, permitindo um embasamento teórico/prático para a identificação e compreensão dos documentos produzidos e acumulados na função de administrar e registrar os bens imóveis de uma instituição universitária pública. Os resultados da pesquisa apresentam no contexto da identificação dos tipos documentais, a caracterização tanto de espécies/formatos como dos tipos documentais, e um protótipo de análise tipológica, explicitado por meio de cinco documentos.

Palavras-chave: arquivística; gestão de documentos; bens imóveis; tipologia documental; análise tipológica.

## **ABSTRACT**

Course Conclusion Monograph  
Graduation Program – *Lato Sensu* – Records Management

Brazilian Open University

### **PROPERTIES RECORD MANAGEMENT: A STUDY AT UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM – REGISTRY OF DEEDS**

AUTHOR: DIONE CALIL GOMES

ADVISER: PROF.<sup>a</sup> DENISE MOLON CASTANHO

Defense Date and Place: São João do Polêsine,

This study aimed at analyse the documental types originated from the properties management considering the Universidade Federal de Santa Maria property deeds. The research is characterized as descriptive with a qualitative approach. To reach the proposed objective we used the Principles of the Contemporaneous Diplomatic, named by some authors as Documental Typology which allowed us to build the theoretical and practical basis for the identification and understanding of the documents produced and gathered in the duty of administrating and registering the properties belonging to a public higher education institution. The research findings demonstrate in the context of the documental type identification, the characterization of either the documental species or type, a prototype of a typological analysis explained through the analysis of five documents.

**Key words:** archivistic; records management; properties; documental typology; typological analysis.

## LISTA DE FIGURAS

|   |    |
|---|----|
| FIGURA 1 - Primeiro terreno da UFSM.....                    | 46 |
| FIGURA 2 - Construção do prédio do Centro Politécnico ..... | 46 |
| FIGURA 3 - Auto de imissão de posse.....                    | 57 |
| FIGURA 4 - Carta de sentença desapropriatória folha 1 ..... | 61 |
| FIGURA 5 - Carta de sentença desapropriatória folha 2.....  | 62 |
| FIGURA 6 - Certidão de transcrição do imóvel .....          | 64 |
| FIGURA 7 - Escritura pública de doação de imóveis .....     | 66 |
| FIGURA 8 - Processo de regularização de bens imóveis .....  | 68 |

## LISTA DE QUADROS

|   |    |
|---|----|
| QUADRO 1 - Modelos de identificação de tipos documentais .....              | 40 |
| QUADRO 2 - Caracterização das espécies/formatos e tipos documentais .....   | 56 |
| QUADRO 3 - Tipo Documental: Auto de Imissão de Posse .....                  | 60 |
| QUADRO 4 - Tipo Documental: Carta de sentença desapropriatória .....        | 63 |
| QUADRO 5 - Tipo Documental: Certidão de transcrição de imóvel .....         | 65 |
| QUADRO 6 - Tipo Documental: Escritura pública de doação de imóveis .....    | 67 |
| QUADRO 7 - Tipo Documental: Processo de regularização de bens imóveis ..... | 69 |

## LISTA DE ANEXOS

|   |    |
|---|----|
| <b>ANEXO A - Estrutura do Sistema de Arquivos da UFSM</b> .....     | 87 |
| <b>ANEXO B - Caderno de anotações imóveis UFSM</b> .....            | 88 |
| <b>ANEXO C - Página do caderno de anotações Imóveis UFSM</b> .....  | 89 |
| <b>ANEXO D - Ficha de controle de imóveis</b> .....                 | 90 |
| <b>ANEXO E - Verso da ficha de controle</b> .....                   | 91 |
| <b>ANEXO F - Formulário Patrimônio: bens imóveis</b> .....          | 92 |
| <b>ANEXO G - Inventário dos bens imóveis da UFSM</b> .....          | 93 |
| <b>ANEXO H - Sistema de Patrimônio da União – SPIU</b> .....        | 94 |
| <b>ANEXO I - Organograma da Pró-Reitoria de Administração</b> ..... | 95 |

## **LISTA DE APÊNDICES**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>APÊNDICE A - Lista de espécies documentais e verbos utilizados na redação do objetivo da produção documental.....</b> | <b>79</b> |
| <b>APÊNDICE B - Lista dos tipos documentais decorrentes das atividades de gestão de bens imóveis da UFSM.....</b>        | <b>82</b> |

## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>AGRADECIMENTOS</b> .....                                    | <b>3</b>  |
| <b>RESUMO</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>LISTA DE FIGURAS</b> .....                                  | <b>6</b>  |
| <b>LISTA DE QUADROS</b> .....                                  | <b>7</b>  |
| <b>LISTA DE ANEXOS</b> .....                                   | <b>8</b>  |
| <b>LISTA DE APÊNDICES</b> .....                                | <b>9</b>  |
| <b>SUMÁRIO</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>INTRODUÇÃO</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>1 OBJETIVOS</b> .....                                       | <b>14</b> |
| 1.1 Objetivo geral.....  | 14        |
| 1.2 Objetivos específicos.....                                 | 14        |
| <b>2 JUSTIFICATIVA</b> .....                                   | <b>15</b> |
| <b>3 O UNIVERSO DA PESQUISA</b> .....                          | <b>17</b> |
| 3.1 A instituição universitária pública – UFSM.....            | 17        |
| 3.2 O Sistema de Arquivos da UFSM.....                         | 19        |
| <b>4 O SISTEMA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO: CONSIDERAÇÕES</b> ..... | <b>22</b> |
| 4.1 O registro de imóveis.....                                 | 22        |
| 4.2 Os bens públicos: conceito e classificação.....            | 23        |
| 4.3 Os bens imóveis: conceito e categoria.....                 | 24        |
| <b>5 ARQUIVÍSTICA</b> .....                                    | <b>26</b> |
| 5.1 Arquivística: conceitos, teorias e princípios.....         | 26        |
| 5.2 Gestão documental e as funções arquivísticas.....          | 29        |
| 5.3 Políticas públicas arquivísticas.....                      | 32        |
| 5.4 Diplomática e tipologia documental.....                    | 34        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>6</b>   | <b>METODOLOGIA</b> .....   | <b>42</b> |
| <b>7</b>   | <b>ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS</b> .....  | <b>45</b> |
| <b>7.1</b> | <b>Síntese da evolução dos bens imóveis e seus registros na UFSM</b> .....   | <b>45</b> |
| <b>7.2</b> | <b>A gestão de bens imóveis</b> .....  | <b>47</b> |
| <b>7.3</b> | <b>Caracterização das espécies/formatos e a identificação dos tipos documentais no contexto da gestão dos bens imóveis</b> ..... | <b>49</b> |
| <b>8</b>   | <b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....  | <b>70</b> |
|            | <b>REFERÊNCIAS</b> .....   | <b>72</b> |
|            | <b>GLOSSÁRIO</b> .....   | <b>76</b> |
|            | <b>APÊNDICES</b> .....   | <b>78</b> |
|            | <b>ANEXOS</b> .....  | <b>86</b> |



## INTRODUÇÃO

A missão da Universidade deve ser compreendida a partir do compromisso e responsabilidade que assume ao produzir ensino, pesquisa e extensão. A instituição universitária constitui um espaço relevante na organização da sociedade e viabiliza pesquisas que contribuem com o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura. Desta forma, é necessário destacar o papel dos arquivos na produção de pesquisas e como aspecto importante no processo de renovação científica.

Na Universidade Federal de Santa Maria, o reconhecimento dos arquivos, enquanto patrimônio público documental, vem se concretizando ao longo da história da instituição durante as diferentes gestões.

A organização universitária constitui um sistema social que apresenta atividades fim e meio. As atividades-fim promovem de forma indissociável o ensino, a pesquisa e a extensão. As atividades-meio viabilizam a consecução das atividades-fim. Como exemplo pode-se citar a gestão de bens móveis.

Neste contexto, apresenta-se o objetivo geral desta monografia: analisar os tipos documentais decorrentes da gestão de bens imóveis no que concerne aos registros dos títulos de propriedade da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

Garantir tratamento e acesso informacional a este importante acervo é reconhecer, no processo de gestão documental, a possibilidade de subsidiar à administração, viabilizando transparência na gestão. Além disso, no universo da esfera pública, os registros provam, testemunham, dão fé e transformam decisões e, portanto, são indispensáveis ao contexto universitário.

Neste sentido, o questionamento adotado como eixo norteador desta pesquisa é: quais são os tipos documentais resultantes do registro dos títulos de propriedade da Universidade Federal de Santa Maria – RS?

Assim, esta monografia organiza-se em capítulos que são apresentados a seguir.

O primeiro capítulo apresenta os objetivos da pesquisa, bem como a justificativa da escolha do tema. No capítulo seguinte, a fundamentação teórica constitui uma produção indispensável ao estudo proposto. Primeiramente, contextualiza-se o Sistema de Patrimônio da União; a Arquivística enquanto princípios, teorias e correntes; a gestão documental e as funções arquivísticas; as políticas públicas e legislação. Cabe destacar ainda, a diplomática e a tipologia documental como metodologias fundamentais para a identificação dos tipos de documentos.

Na seqüência, descreve-se a metodologia da pesquisa, explicitando o estudo e os métodos de investigação. Logo após, apresenta-se a análise dos dados e discussão dos resultados, o que permitiu a organização das considerações finais do estudo a partir dos objetivos do trabalho. Ao finalizar, são apresentadas as referências utilizadas no estudo.

# **1 OBJETIVOS**

## **1.1 Objetivo geral**

O objetivo geral da pesquisa consiste em analisar os tipos documentais decorrentes da gestão de bens imóveis no que concerne ao registro dos títulos de propriedade da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM.

## **1.2 Objetivos específicos**

Em termos específicos, pretende-se:

- contextualizar o Sistema de Patrimônio da União, as políticas arquivísticas públicas e os princípios que fundamentam a Arquivística;
- caracterizar as espécies e identificar os tipos documentais da gestão de bens imóveis resultantes do registro dos títulos de propriedade da universidade;
- apresentar um protótipo de análise tipológica para os documentos em estudo.

## 2 JUSTIFICATIVA

O interesse pelo estudo se justifica, inicialmente, pela formação e área de atuação da pesquisadora, pois a atividade de administrar o Departamento de Arquivo Geral da UFSM possibilita empreender diferentes realidades. Neste universo de atuação, na área da Arquivologia, é possível destacar ações relacionadas à implementação de uma efetiva política de arquivos, sobretudo, no que diz respeito à coordenação do Sistema de Arquivos na UFSM.

Na década de 80, por meio de designação do então Reitor, constituiu-se uma equipe de trabalho formada por profissionais arquivistas da instituição para elaborar o Projeto de Implantação de um Sistema de Arquivos. Já na década de 90, após a aprovação do referido projeto, pelo Conselho de Ensino e Pesquisa e Extensão da Universidade, a função de Diretora da Divisão de Arquivo Geral, atualmente denominado de Departamento de Arquivo Geral, passou a integrar o rol de atribuições desta pesquisadora.

Nessa trajetória, na busca permanente de consolidar uma política de gestão documental na Universidade, tomando como referência pressupostos teóricos, produzir um trabalho de pesquisa constitui-se numa tarefa de enriquecimento pessoal e profissional.

Além disso, a temática definida poderá contribuir com outras pesquisas no campo da Arquivologia. É relevante destacar que, muitos trabalhos científicos abordam a gestão arquivística, entretanto, de uma maneira geral estes não contemplam a especificidade presente neste estudo, no que diz respeito aos documentos referentes à gestão de bens imóveis.

O estudo dos documentos referentes à aquisição e às desapropriações das terras que deram origem à construção da UFSM, o reconhecimento na estrutura organizacional das unidades/subunidades responsáveis pela gestão de bens imóveis e a contextualização da produção documental resultantes do registro dos títulos de propriedade da universidade, são indispensáveis.

Este estudo também se justifica pela compreensão de que a informação arquivística, produzida na Universidade, deve receber intervenção, para que possa servir de subsídio à administração e atender às pesquisas; pela possibilidade de apresentar resultados satisfatórios ao processo de gerenciamento da informação na Universidade; pelo compromisso com a preservação da memória de uma instituição pública de ensino superior; e, pela necessidade de reunir e analisar os documentos resultantes do registro dos títulos de propriedade da UFSM.

Por fim, cabe destacar que o desenvolvimento deste trabalho está diretamente relacionado ao interesse da pesquisadora, uma vez que a temática abordada abre espaço à compreensão e à identificação dos documentos arquivísticos, a partir da diplomática e tipologia documental. Além disso, a possibilidade de tornar acessíveis informações pertinentes à história institucional e à continuidade das políticas de gestão do Departamento de Arquivo Geral – DAG, complementam a relevância deste estudo.

## **3 O UNIVERSO DA PESQUISA**

### **3.1 A instituição universitária pública – UFSM**

A concepção quanto às finalidades da universidade e a necessidade de garantir tratamento e acesso aos documentos em instituições de ensino superior, tornam possível compreender que a universidade é uma instituição balizadora do saber. Para que possa cumprir suas funções fundamentais, necessita de informações precisas, atualizadas e pertinentes, sejam elas ligadas aos fins ou aos meios para os quais foram criadas.

Na perspectiva de Bellotto (1992), o arquivo inserido nesse contexto, constitui o referencial informativo ao organizar, moldar, viabilizar as próprias relações administrativas, igualmente ele significa a memória apta a oferecer retratos da situação, atos, fatos e comportamentos passados. O papel principal dos arquivos universitários consiste em: reunir, processar, divulgar e conservar documentos administrativos, históricos e significativos ao funcionamento e desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever os documentos possibilitando o acesso, assim definindo políticas e procedimentos elaborados especificamente para esses fins; supervisionar a eliminação, com base num controle aplicando tabelas de temporalidade, efetivando desta forma o processo de avaliação.

A seguir, apresenta-se uma síntese dos fatos que revelam a história da UFSM.

A Universidade Federal de Santa Maria<sup>1</sup> criada pela Lei n.º. 3834-C, de 14 de dezembro de 1960, é uma instituição federal de ensino superior, constituída como autarquia educacional de regime especial vinculada ao Ministério da Educação. A Universidade está localizada na cidade de Santa Maria, situada no centro geográfico do estado do Rio Grande do Sul. A sede da Cidade Universitária "Prof. José Mariano da Rocha Filho" está localizada na Avenida Roraima n. 1000, no Bairro Camobi,

---

<sup>1</sup> Folder UFSM em números 2009

onde são realizadas a maior parte de suas atividades acadêmicas e administrativas. Funcionam, no centro do município de Santa Maria, outras unidades acadêmicas e de atendimento à comunidade.

A área territorial total da UFSM é de 1.933,57 hectares, dos quais as edificações perfazem um total de 273.150,92 m<sup>2</sup> de área construída no Campus, além de 22.259,41 m<sup>2</sup> em edificações no centro do município. Possui, ainda, bens imóveis (edificações e terras) nos municípios de Frederico Westphalen, Mata, São Borja, Iraí, Jaguari, Palmeira das Missões e Silveira Martins.

Pelo Estatuto (2001), a estrutura organizacional constitui-se da Administração Superior, de 8 (oito) unidades universitárias: Centro de Artes e Letras; Centro de Ciências Naturais e Exatas; Centro de Ciências da Saúde; Centro de Ciências Rurais; Centro de Ciências Sociais e Humanas; Centro de Educação; Centro de Educação Física e Desportos e; Centro de Tecnologia. Da estrutura da Universidade fazem parte três Unidades de Ensino Médio e Tecnológico: Colégio Politécnico; Colégio Agrícola de Frederico Westphalen e; Colégio Técnico Industrial. Em 2005, o Conselho Universitário aprovou a criação do Centro de Educação Superior Norte – RS – CESNORS, passando a UFSM a contar com nove unidades universitárias.

De 2005 até 2008, a UFSM assumiu a responsabilidade pela implantação e assessoria técnico-administrativas de 5 (cinco) dos 10 campi da estrutura idealizada para a implantação da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) no Rio Grande do Sul, nos municípios de Alegrete, Itaqui, São Borja, São Gabriel e Uruguaiana. A partir de 2008, e até 2012, a plena execução do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais – REUNI, viabilizará novos cursos instalados na sua sede em Santa Maria, 05 (cinco) no Campus de Frederico Westphalen, 02 (dois) no Campus de Palmeira das Missões, e 05 (cinco) na Unidade Descentralizada de Ensino Superior de Silveira Martins, totalizando 45 novos cursos de graduação.

Atualmente, a Instituição oferece 66 cursos de graduação presenciais no Vestibular 2009 - 1º semestre/2009) e 28 cursos no Vestibular Extraordinário - 2º semestre/2009, 10 cursos de ensino à distância, nível de graduação e de especialização, e 72 cursos de pós-graduação permanente, sendo 41 de mestrado,

17 de doutorado e 14 de especialização. Além destes, oferece cursos de atualização, de aperfeiçoamento e de extensão em caráter eventual, atendendo diversificadas e urgentes solicitações de demanda regional.

A UFSM possui, em sua estrutura, dois Restaurantes Universitários, Bibliotecas Central e Setoriais, com 181.780 volumes de livros e teses, Hospital-Escola, Hospital de Clínicas Veterinárias, Farmácia-Escola, Museu Educativo, Planetário, Usina de Beneficiamento de Leite e Orquestra Sinfônica.

### **3.2 O Sistema de Arquivos da UFSM**

A concepção sobre sistema de arquivos envolve a integração de todos os arquivos da instituição, seja ela pública ou privada, em conformidade com suas rotinas e técnicas. Dessa forma, entende-se por sistema de arquivos o “conjunto de arquivos que, independente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.” (DBTA, 2005, p. 156 ).

Para o planejamento e desenvolvimento de um sistema de arquivos deve-se considerar a Teoria das Três Idades dos documentos e as atividades que serão realizadas em cada fase do seu ciclo vital. O profissional deve conhecer em profundidade a instituição e seu universo documental, pois somente assim, é possível saber a importância das informações para a organização, bem como sua história, estrutura organizacional, características, funções, atividades, relações, por fim, suas reais necessidades.

Neste sentido, a Administração Superior da Universidade, em 1988, designou por meio da portaria n.º. 21941, uma equipe de profissionais arquivistas, com o objetivo de diagnosticar a situação dos arquivos, visando a estabelecer políticas arquivísticas para a instituição. A partir do diagnóstico, observou-se que a estrutura organizacional da UFSM não contemplava o arquivo.



Assim, o projeto de Implantação do Sistema de Arquivos na UFSM foi aprovado em 17 de janeiro de 1990, na 438ª sessão do Conselho Universitário, o qual criava a Divisão de Arquivo-Geral como órgão executivo da Administração Superior, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, por meio da Resolução n.0006/90.

Os objetivos desse sistema constituem-se em suprir a instituição de todas as informações necessárias para o processo de análise e tomada de decisão; racionalizar a produção documental; garantir a implementação de uma política de avaliação de documentos e preservar o Fundo Documental da UFSM como parte integrante dos Fundos da Administração Federal.

Em março de 2006, a equipe técnica elaborou o Projeto de Reestruturação da Divisão de Arquivo Geral, visando à maior autonomia nas decisões arquivísticas, a execução de novas estratégias para a consolidação da Rede de Arquivos Setoriais e melhor gerenciamento das atividades concernentes às áreas de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente e reprografia.

A proposta de reestruturação foi aprovada em 22 de dezembro de 2006, na 663ª sessão do Conselho Universitário, parecer n°. 114/06 da Comissão de Legislação e Regimento. Dessa forma, a Divisão de Arquivo Geral passou a denominar-se Departamento de Arquivo Geral (DAG), constituindo-se na estrutura organizacional da UFSM como órgão suplementar central, legitimado na Resolução n°. 016/2006, de 26 de dezembro de 2006 (ANEXO A).

O Departamento de Arquivo Geral - DAG tem a finalidade de coordenar tecnicamente, o Sistema de Arquivos e desenvolver a política de gestão arquivística de documentos da Universidade, mantendo sob custódia, documentos de caráter permanente, oriundos das atividades dos órgãos administrativos e das unidades de ensino, pesquisa e extensão que compõe a Universidade.

Dentre essas políticas instituídas, desde a criação do DAG, destacam-se: informatização do protocolo; implementação de políticas de avaliação; estruturação da comissão de avaliação de documentos; orientação de procedimentos de destinação, análise e aprovação de tabelas de temporalidade; expansão do espaço

físico para armazenar o acervo; e planejamento e elaboração de políticas de descrição.

As publicações também fazem parte da trajetória de atividades do DAG, das quais se destacam: Projeto de Implantação do Sistema de Arquivos da UFSM (1992); Tabela de Temporalidade de Documentos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (1998); Uma Política de Arranjo Documental para a Universidade Federal de Santa Maria (2001); e Manual de Controle de Processos (2003).

Na obra de Castanho et al. (2001), intitulada “Uma política de Arranjo Documental para a Universidade Federal de Santa Maria”, os autores identificam os fundos documentais da instituição, e elaboram um modelo de arranjo para os documentos dos grupos Departamento de Documentação e Curso de Arquivologia, os quais integram o Fundo Centro de Ciências Sociais e Humanas.

O Sistema de Arquivos trata da integração de todos os arquivos da instituição, portanto, todas as unidades/subunidades da UFSM devem estar inseridas nas políticas arquivísticas estabelecidas pelo Departamento de Arquivo Geral.

No capítulo a seguir, apresenta-se o sistema de patrimônio da união, para compreensão da legislação sobre a gestão de bens imóveis e os registros públicos.

## **4 O SISTEMA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO: CONSIDERAÇÕES<sup>2</sup>**

### **4.1 O registro de imóveis**

O registro de imóveis teve origem com o descobrimento do Brasil, quando as terras brasileiras passaram para domínio público. A coroa portuguesa doava terras aos que aportavam no Brasil como estímulo para ocupação do território, mas não lhe transferia o domínio pleno das capitanias.

Inicia-se, a partir de 1531, a ocupação do solo, com a adoção do sistema de Capitanias Hereditárias. Os capitães donatários incumbiam-se da distribuição de sesmarias, bem como da fiscalização do uso da terra. O sistema de sesmarias terminou em 1822, com a Independência do Brasil e com a Constituição Imperial de 1824.

Somente com a Lei nº. 601, de 18 de setembro de 1850, disciplinou-se o regime jurídico aplicável às terras públicas. Da referida lei, originou-se a primeira repartição pública, denominada Repartição-Geral de Terras Públicas, criada no seu art. 21 e regulamentada pelo Decreto nº. 1.318, de 30 de janeiro de 1854.

Já, após a promulgação da República, pela Lei nº. 2.083, de 30 de julho de 1909, criou-se novo órgão, para cuidar das terras públicas, denominado Diretoria do Patrimônio Nacional.

No curso do tempo, passou-se a denominar: Diretoria do Domínio da União (Decreto nº. 22.250/32); Serviço do Patrimônio da União (Decreto-lei nº. 6.871/44), recebendo, por força do Decreto nº. 96.911, de 3 de outubro de 1988, sua atual denominação, Secretaria do Patrimônio da União, quando ainda integrava a estrutura do Ministério da Fazenda. Atualmente, a Secretaria do Patrimônio da União - SPU integra a estrutura do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP

---

<sup>2</sup> Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Manual de regularização fundiária em terras da União. Disponível em <http://www.planejamento.gov.br>

e suas atribuições estão descritas no art. 29 do Decreto nº. 3.858, de 04 de julho de 2001.

A Secretaria do Patrimônio da União é o órgão responsável por promover as ações necessárias para identificar, demarcar, discriminar, cadastrar, registrar e fiscalizar os bens imóveis de domínio da União. A Secretaria do Patrimônio da União tem como missão institucional conhecer, zelar e garantir que cada imóvel da União cumpra sua função sócio-ambiental em harmonia com a função arrecadadora, em apoio aos programas estratégicos para a Nação.

Para o cadastro e monitoramento dos bens imóveis, foi elaborado um sistema pela Secretaria de Patrimônio da União, denominado Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União – SPIUNET.

O enfoque desta pesquisa é a gestão de bens imóveis de órgão público, portanto, pertencentes ao patrimônio da União. Assim, é necessário abordar o tratamento dos bens imóveis no Código Civil: a relação entre bens imóveis e propriedade, e a classificação e características dos bens públicos.

#### **4.2 Os bens públicos: conceito e classificação**

Os bens podem ser entendidos como coisas da natureza ou coisas produzidas pelas pessoas, materiais ou imateriais, que satisfazem as necessidades humanas e dão origem ao vínculo jurídico de domínio. Os bens podem ter valor cultural, histórico ou econômico. Há várias classificações legais: podem ser públicos e privados, imóveis e móveis ou bens materiais e imateriais.

Os bens públicos são os que pertencem à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal e estão divididos em bens de uso comum do povo, bens de uso especial e bens dominicais. Normalmente, se submetem ao regime de direito público.

Os bens de uso comum do povo são definidos por lei ou pela natureza do próprio bem. São os bens destinados ao uso coletivo. Podem ser usados

indistintamente pelas pessoas, em igualdade de condições. São exemplos de bens de uso comum do povo: as vias públicas (ruas, avenidas), as praças públicas, os parques públicos, as praias marítimas, as águas, os rios e suas praias fluviais e os lagos públicos.

Os bens de uso especial são utilizados pela administração pública para a realização de suas atividades e consecução de seus fins. Neste caso, a população pode utilizar o bem público de forma específica. Esses bens são também submetidos ao regime de direito público e são, portanto, inalienáveis, imprescritíveis, impenhoráveis e insuscetíveis de serem onerados. São exemplos de bens de uso especial: as terras destinadas ao uso do Exército, Aeronáutica e Marinha, edifícios ou terrenos destinados ao serviço ou estabelecimento da administração pública como os ministérios, secretarias, delegacias de polícia, hospitais, universidades, teatros, centros culturais e esportivos, escolas públicas, dentre outros.

### **4.3 Os bens imóveis: conceito e categoria**

Os bens imóveis são abordados na legislação brasileira como o solo e tudo o que a ele se incorporar naturalmente ou artificialmente. Assim, as diversas formas de uso e ocupação do solo pelas pessoas integram a categoria dos bens imóveis como, por exemplo, as casas e edifícios residenciais e comerciais, os monumentos, as indústrias, os equipamentos culturais, educacionais, esportivos e as praças. Os bens naturais do solo também são considerados bens imóveis como, por exemplo, a vegetação da Mata Atlântica, o espaço aéreo e o subsolo, como as jazidas e os recursos minerais.

O direito real deve ser visto como um poder direto e imediato que o titular exerce sobre a coisa, por exemplo, sobre os bens imóveis. A propriedade é a principal espécie de direito real, e deve cumprir dois requisitos fundamentais para ter proteção legal e gerar responsabilidade dos órgãos e agentes públicos do Estado brasileiro. No primeiro, a propriedade deve atender a sua função social, requisito constitucional inerente ao direito de propriedade. E no segundo é necessário o registro do título de propriedade do bem imóvel no Cartório de Registro de Imóveis.

De acordo com a lei de Registros Públicos, somente são admitidos ao registro escrituras públicas ou escrituras particulares quando autorizadas por lei, atos autênticos de países estrangeiros e títulos judiciais, cartas de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de processos judiciais. No Registro de Imóveis, são efetuados dois atos, o registro e a averbação, além da matrícula. A matrícula é o ato que imprime individualidade ao imóvel, sua situação geográfica e sua perfeita descrição. Nela serão escritos todos os atos de registro e averbação, espelhando todo o estado do imóvel. Cada matrícula terá um número de ordem para pronta identificação. O registro tem por finalidade escriturar os atos translativos ou declaratórios da propriedade imóvel e os constitutivos de direitos reais.

Dessa forma, os órgãos públicos enquanto segmento da sociedade devem atender à legislação vigente no que diz respeito à gestão de bens imóveis. Para isso, é necessário garantir intervenções arquivísticas baseadas na teoria e prática da Arquivística Contemporânea. Portanto, apresenta-se o capítulo que trata das teorias e princípios arquivísticos.

## **5 ARQUIVÍSTICA**

### **5.1 Arquivística: conceitos, teorias e princípios**

A Arquivística, também conhecida como Arquivologia, disciplina que “estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37), vem passando por um processo de renovação frente aos desafios impostos pela sociedade. Nesse processo, a Arquivística busca se adequar a novos padrões considerados fundamentais para a construção do conhecimento embasado na pesquisa científica.

A ascensão da ciência Arquivística como campo do conhecimento é uma evidência. A pesquisa tem contribuído eficazmente com o aprofundamento de teorias e conceitos. Os profissionais dessa área passaram a intervir com soluções aos problemas relacionados à gestão das informações, possibilitando acesso rápido aos diferentes usuários.

A informação é o principal elemento da ocupação dos arquivos e constitui o objeto de estudo da Arquivística. Neste sentido, Bellotto (2002) considera o documento de arquivo como suporte que contém informação arquivística. No entanto, essas informações precisam ser autênticas, únicas, orgânicas, originais, naturais e imparciais.

Neste sentido, é relevante dizer que os arquivos são conjuntos de documentos produzidos e recebidos no decorrer das funções e atividades institucionais ou pessoais, e podem ser de caráter público ou privado. Segundo Duranti (1994), os documentos constituem-se em instrumentos e subprodutos que possuem a capacidade de comprovar, registrar e preservar as ações e os atos de seus criadores.

O acesso à informação é fator indispensável para o crescimento das organizações, pois serve de apoio na tomada de decisões. Porém, o acesso só é

possível se essas informações estão integradas num conjunto estruturado e organizado.

A obra de Lopes (2000), apresenta as três principais correntes de pensamento arquivístico. A primeira denomina-se arquivística tradicional (francesa, italiana e espanhola), ligada aos arquivos permanentes (valor secundário), isto é, recusa a origem, a criação, a utilização administrativa, técnica e jurídica dos documentos. A segunda denomina-se *records management*, norte-americana, que se dedica aos arquivos correntes e intermediários (valor primário). Incluem-se nessa corrente o tratamento dos arquivos administrativos, especialmente empresariais, caracterizando a aplicação de regras práticas, mas que não possuem fundamentos científicos rigorosos. A terceira, a arquivística integrada, global ou nova arquivística, de origem canadense, abrange o tratamento dos arquivos durante todo o ciclo vital, valorizando as três idades dos arquivos. A arquivística integrada implica em atingir três objetivos fundamentais:

garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim uma perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e secundário; permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização de arquivos; integrar o valor primário e o valor secundário de arquivo. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.70)

A arquivística integrada revela-se como global a partir da idéia de alargar ao máximo o terreno da intervenção em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, ou seja, desde a produção até a destinação final. (LOPES, 2000)

Neste sentido, as três idades pelas quais passam os documentos dividem os arquivos em correntes (primeira idade), intermediários (segunda idade) e permanentes (terceira idade), atribuindo-lhes um valor, primário ou secundário. (SCHELLENBERG, 2006).

A primeira idade compreende os arquivos correntes, formado pelos documentos de uso freqüente, e devem ser conservados próximo ao seu produtor para cumprir seu objetivo imediato (administrativo, fiscal, legal), sendo considerados de valor primário. Os documentos de segunda idade são transferidos para o arquivo intermediário por razões precaucionais, pois não são mais vigentes, mas ainda possuem valor primário e aguardam a destinação final. Os documentos de terceira



idade são recolhidos ao arquivo permanente, pois são considerados de valor secundário (histórico probatório e histórico informativo).

O objetivo fundamental dos arquivos é disponibilizar o acesso à informação, logo é necessário a organização e tratamento dos mesmos, conforme os princípios que norteiam a disciplina arquivística.

Assim, destacam-se dois princípios fundamentais: o princípio de respeito aos fundos ou da proveniência e o princípio de respeito à ordem original. O princípio de respeito aos fundos considera que todo documento originário de uma instituição ou pessoa não deve se misturar aos documentos de origem diversa. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998). Portanto, os documentos produzidos, recebidos e acumulados por determinada pessoa física ou instituição no exercício de suas atividades devem ser mantidos juntos, no mesmo fundo de arquivo.

Bellotto (1991, p. 9) reafirma a concepção de fundo, inferindo que:

o fundo documental consiste em um conjunto de documentos produzidos e/ou acumulados por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família no exercício de suas funções e atividades, guardando entre si relações orgânicas e que são preservadas como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto gerado por outra instituição, mesmo que este por quaisquer razões lhe seja afim.

A aplicação do princípio da proveniência origina o fundo documental constituindo-se a base para a classificação de documentos e elaboração de seus instrumentos, que dependem do estudo das competências da instituição, sua constituição formal e informal, suas atividades/funções e os tipos documentais produzidos e acumulados. Assim, Lopez (1999) afirma que o arranjo deve garantir a devida contextualização dos documentos arquivísticos, resgatando as funções e atividades geradoras dos documentos e respeitando o princípio da proveniência.

O princípio da ordem original leva em conta que o arranjo dado pela entidade de origem deve ser mantido. Isto significa manter as relações orgânicas e estruturais do produtor do fundo. Rousseau e Couture (1998) complementam ao afirmar que os documentos ocupam um determinado lugar que tem que ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem primitiva ou original tenha sido modificada por qualquer razão.

## 5.2 Gestão documental e as funções arquivísticas

Com o avanço das tecnologias, a produção documental teve um crescimento significativo, ocasionando um acúmulo nos acervos. Dessa forma, as organizações buscam superar esses problemas através do desenvolvimento de trabalhos para a racionalização e controle de seus documentos. Para tanto, é necessário definir um conjunto de procedimentos e operações técnicas que garanta o tratamento e preservação dos arquivos. Este conjunto de procedimentos técnicos é denominado de gestão de documentos, também conhecido como administração de documentos.

A Lei Federal n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, define a gestão de documentos, em seu art.3º, como “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.”

A gestão documental, independente da forma ou do suporte adotado para a informação, tem como objetivo garantir a produção, utilização/conservação e destinação de documentos, assegurando, assim, o acesso às informações contidas no arquivo. Dessa forma, os arquivos retratam a história da instituição, sua trajetória, sua organização e relações.

Garcia (2000, p. 28) complementa que:

a gestão da informação orgânica, através de um programa em três fases (idades), que permita a pesquisa retrospectiva, parece ser o caminho que conduz a redução de incertezas quando da tomada de decisões pelas administrações. A informação orgânica é utilizada pelas unidades organizacionais não só pelo seu valor primário, quando da tomada e controle de decisões e ações, mas também pelo seu valor secundário, quando de pesquisas que revelam decisões e ações passadas.

Rousseau e Couture (1998) apresentam as funções arquivísticas voltadas para a gestão de documentos: criação/produção, avaliação, aquisição, classificação, descrição, conservação e difusão. As funções de classificação, avaliação e descrição são consideradas inseparáveis e complementares nos pressupostos teóricos da arquivística integrada (LOPES, 2000).

A classificação tem como objetivo “dar visibilidade às funções e atividades do organismo produtor do arquivo, deixando às claras as ligações entre os documentos”. Gonçalves. (1998, p.12) Neste sentido, representa a atividade intelectual e física do acervo, pois consiste em agrupar os documentos, evidenciando as funções e atividades de uma instituição ou pessoa.

Schellenberg (2006) apresenta três métodos de classificação: funcional, estrutural e por assunto. O método de classificação funcional agrupa os documentos com base nas funções desempenhadas pela entidade produtora. Quanto ao método de classificação organizacional, a estrutura orgânica forma a base para os grandes agrupamentos de documentos refletida no próprio esquema de classificação ou na descentralização física dos papéis. E o método de classificação por assunto, baseia-se no conteúdo do documento.

A partir da análise dos métodos de classificação, o autor recomenda o uso do método funcional, pois reflete a organicidade do órgão produtor, garantindo a contextualização da produção documental, além de possibilitar adaptações no plano de classificação às situações que não foram previstas quando do levantamento para sua elaboração.

Dentro desta perspectiva, Costa (2007, p.35) define o termo função como responsabilidades atribuídas a um órgão com vistas a atingir os objetivos para os quais foi criado. Cada função pode ser subdividida em várias atividades, e essas atividades, podem ser subdivididas em operações ou atos específicos. Para cumprir suas funções básicas, o órgão produtor realiza dois tipos principais de atividades caracterizadas como fins e meios.

Lopes (2000) entende por atividade-fim as ações técnicas ou científicas para as quais a organização foi criada e mantida. Por atividade-meio, compreendem-se duas ações básicas: as de gerenciamento administrativo, que definem a política da organização, e as burocráticas, como gestão dos recursos financeiros, patrimoniais, humanos e informacionais.

A classificação proporciona bases sólidas para a avaliação dos documentos, uma vez que “ao classificar, se estão fornecendo os meios para se compreender melhor o valor das informações” (LOPES, 1997, p. 95).

O processo de avaliação documental consiste em um trabalho interdisciplinar com base na identificação de valores para os documentos (primários e secundários) e análise do ciclo de vida, visando estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação.

A avaliação consiste em

identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998, p.14).

Neste sentido, o instrumento que resulta da avaliação é a tabela de temporalidade, cuja estrutura básica deve contemplar a classificação adotada e os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária, e a destinação final, eliminação ou guarda permanente.

Lopes (1997) considera que a tabela de temporalidade é, ao mesmo tempo, um procedimento classificatório, avaliativo e descritivo, preso à questão de valor das informações. Nesse sentido, a tabela possibilita a eliminação de documentos desprovidos de valor, evita o acúmulo de massas documentais e garante a preservação de documentos de caráter permanente.

Outra função fundamental da Arquivística é a descrição, definida como processo que permite a contextualização e compreensão do conteúdo do acervo, por meio da elaboração dos instrumentos de pesquisa. (LOPEZ,2002)

Os instrumentos de pesquisa são ferramentas utilizadas no processo de descrição dos documentos, imprescindíveis para a pesquisa nos arquivos, pois promovem o acesso às informações de forma rápida e precisa. Esses instrumentos podem ser guias, inventários, catálogos, índices, etc., cada um com sua especificidade. Bellotto (2007) menciona que os instrumentos de pesquisa possibilitam a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização dos dados

existentes em um arquivo. Nesse sentido, auxiliam na identificação, na localização, e na consulta dos documentos e informações por parte dos usuários do arquivo.

Para a descrição arquivística atingir o seu objetivo, de acesso às informações contidas nos documentos, é importante a aplicação de normas descritivas. Essas normas possibilitam o intercâmbio entre instituições, atendendo as necessidades dos seus usuários. Relacionam-se, a seguir, as normas de descrição consagradas a nível nacional e internacional, que se constituem em um grande avanço para a comunidade arquivística: Norma Internacional de Descrição Arquivística - ISAD (G) – (2001); Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias - ISAAR – CPF (2003); Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE ( 2006 ); Norma Internacional para Descrição de Funções – ISDF (2007).

Para implementar políticas de gestão documental torna-se necessário conhecer a legislação dos arquivos como forma de assegurar uma metodologia criteriosa. Assim, o estudo da legislação constitui alicerce para qualquer pesquisa que privilegie a informação arquivística.

### **5.3 Políticas públicas arquivísticas**

As políticas públicas compreendem a relação dialógica entre estado e sociedade civil, onde por meio de programas e ações governamentais volta-se para atender as demandas sociais, pela garantia e conquista de direitos. Portanto, políticas públicas são atos, decisões, deliberações governamentais, normas em diferentes áreas que influenciam a vida dos cidadãos (CASTANHO, 2008).

Nesta perspectiva, pensar em políticas públicas arquivísticas transcende a construção de leis, estratégias e normas, pois apenas isso não garante que as ações sejam viabilizadas. Assim, Jardim (2003) considera as duas dimensões, a política e a técnica, entendendo que no exercício das duas será possível formular e viabilizar políticas públicas de arquivo.

No Brasil, o marco legal sobre políticas públicas de arquivo foi estabelecido com a Lei n.º. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Em seu Art. 1º, considera que “é dever do Poder Público, a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Assim, a implementação de políticas de gestão documental promove a eficiência administrativa e a transparência nas ações, visando preservar o patrimônio e garantir acesso às informações, direito constitucional básico para o exercício da cidadania.

As administrações, tanto públicas quanto privadas, geram cada vez mais documentos de uso e interesse da sociedade como um todo. Os documentos públicos são constituídos de informações que necessitam ser organizadas, avaliadas e disponibilizadas, evitando-se, assim, o acúmulo e guarda de documentos destituídos de valor.

Na concepção de Jardim (1999, p. 30) “os arquivos expressam o conjunto de informações orgânicas, quaisquer que sejam sua data de produção, seu suporte material, sua natureza, acumuladas por uma organização (ou pessoa física), em decorrência de suas ações”.

No âmbito federal, o Arquivo Nacional é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos - SIGA, da Administração Pública Federal, e está diretamente subordinado à Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República. Tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos públicos e privados, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. (BRASIL, 1991; 2002)

O Conselho Nacional de Arquivos foi criado pela Lei dos Arquivos, de 1991 e regulamentado pelo Decreto n.º. 4.073 de 03 de janeiro de 2002, como órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional. O CONARQ apresenta como estrutura básica o Plenário, as Câmaras Técnicas, as Câmaras Setoriais e as Comissões Setoriais e Comissões Especiais, com o objetivo de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos e ao funcionamento

do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Integram o SINAR todos os arquivos públicos do país, isto é, dos poderes executivo, legislativo e judiciário, em sua esfera federal, estadual e municipal, bem como os arquivos privados que se filiem por meio de convênio.

O CONARQ está constituído pelas seguintes câmaras técnicas: Câmara Técnica de Avaliação de Documentos; Câmara Técnica de Capacitação de Recursos Humanos; Câmara Técnica de Classificação de Documentos; Câmara Técnica de Conservação de Documentos; Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos e; Câmara Técnica de Normalização de Descrição Arquivística.

As ações do CONARQ visam à modernização dos arquivos públicos do país, responsável pela sanção presidencial a aprovação de um corpus importante de decretos e resoluções, regulando matérias arquivísticas, como microfilmagem, classificação e acesso aos documentos sigilosos, transferência e recolhimento de acervos públicos, seleção, avaliação e eliminação de documentos.

Os atos legais e normativos aprovados e disseminados pelo CONARQ têm se constituído como um instrumento balizador das questões arquivísticas, promovendo o desenvolvimento de programas de gestão dos arquivos em diversos órgãos e entidades da administração pública federal.

#### **5.4 Diplomática e tipologia documental**

Os estudos de diplomática e tipologia levam a compreensão do documento, dessa forma, auxiliam a Arquivística a entender o documento desde o nascedouro, o porquê e como ele é estruturado no momento de sua produção (BELLOTTO, 2007). Neste sentido, a Diplomática cuida dos caracteres extrínsecos (língua, redação, teor do documento, frases) analisa as datas, fórmulas e assinaturas. É a ciência que estuda a estrutura formal dos documentos e seus caracteres, julgando a autenticidade e veracidade do documento.

Richter et al (2007, p. 221) define a Diplomática como a

ciência documentalística que estuda o documento em toda sua integridade, sem limitação de época, conteúdo, espaço geográfico, procedência ou solenidade, analisando-o criticamente nos caracteres que o configuram. (...) examina o documento na coerência testemunhal, a proveniência, a sinceridade, a originalidade e a autenticidade.

A partir dos anos 80, a Diplomática assumiu uma nova dimensão no cenário científico, e como revela Bellotto (2004), centrou-se mais efetivamente na gênese documental e nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora, sendo assim, apropriada pela Arquivologia, sob a denominação de tipologia documental. Neste sentido, Rodrigues (2008, p. 201) complementa que

através da diplomática e, especificamente da chamada diplomática contemporânea ou tipologia documental, a arquivística encontra os fundamentos para o desenvolvimento das pesquisas necessárias para as práticas de gestão documental e de tratamento de massas documentais acumuladas em arquivos.

No cenário arquivístico mundial, destacam-se os estudos teóricos, nessa área, de Paola Carucci, Antonia Heredia Herrera, Vicenta Cortés Alonso, Grupo de *Trabajo de Archiveros Municipales* de Madri, e em especial da italiana Luciana Duranti, professora da Universidade Britânica do Canadá, seu trabalho é considerado um marco teórico da área para a construção da Diplomática Contemporânea. No Brasil, autores e pesquisadores como Ana Maria de Almeida Camargo, Heloísa Liberalli Bellotto, José Augusto Chaves Guimarães, Ana Célia Rodrigues, André Porto Ancona Lopez e Márcia Cristina de Carvalho Pazin, tiveram seus pensamentos influenciados pela autora italiana.

Cabe destacar, também, a relação existente entre as duas disciplinas, Diplomática e Arquivologia, que embora tenham evoluído separadamente, sempre tiveram um objetivo inicial em comum: a identificação da natureza dos documentos e as características que os fazem confiáveis e autênticos dentro do contexto em que foram criados. A partir daí, surge no campo das pesquisas científicas uma nova abordagem do conceito e método diplomático e sua interação com os princípios e conceitos arquivísticos.

O termo identificação, atualmente reconhecido como função arquivística por uma corrente de teóricos, se caracteriza como o ato de determinar a identidade do documento de arquivo, o estudo analítico do órgão produtor e dos documentos



produzidos no exercício de suas atividades. Neste contexto, Rodrigues (2008) afirma que a fase de identificação está relacionada aos estudos da diplomática e tipologia documental.

A diplomática analisa a estrutura formal dos documentos, ou seja, a espécie documental, que vem a ser seu objeto de estudo, definida como “ a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza nele contidas” (BELLOTTO; CAMARGO, 1996).

Bellotto (2008) considera a tipologia documental como ampliação do método diplomático em direção à gênese documental, contextualizada nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade gerador e/ou acumuladora. Portanto, o objeto da Diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto o objeto da tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos.

Enquanto a Diplomática tem como objeto a espécie documental, a Arquivística se aprofunda no estudo do tipo documental, que tem por definição “a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” (BELLOTTO, 2002, p.20). A tipologia documental, considerada uma extensão da diplomática em direção à arquivística, estuda os tipos documentais, cujo emprego apresenta vantagens no tratamento documental, nas fases de classificação/arranjo, de descrição, de avaliação e no serviço aos usuários do arquivo. O entendimento de ambos é relevante ao profissional arquivista no desenvolvimento da gestão documental e no tratamento de massas documentais acumuladas em arquivos.

Para Lopez (1999) o arranjo funcional não pode ser pautado somente pelas funções dos documentos, mas acrescido das espécies documentais, estabelecendo um arranjo prévio de tipologias documentais específicas a cada modalidade e natureza do acervo. Como meio de viabilizar o arranjo funcional, surgiram os estudos de tipologia documental, que buscam uma definição de tipo documental capaz de assegurar, livre de ambigüidades e com um mínimo de subjetividade, a contextualização dos documentos de arquivo.

Na concepção de Duranti (apud Richter, 2007, p. 162) o estudo da tipologia documental é condição *sine qua non* para o desenvolvimento do fazer arquivístico, sendo que:

as fontes usadas para chegar à proveniência de um fundo – organogramas, estatutos, regimentos – e obter o conhecimento das funções são confiáveis, porém não suficientes. É necessário conhecer as atividades específicas de cada organismo e isso só é possível a partir das informações reveladas no próprio documento.

Desse modo, Camargo e Bellotto (1996) revelam que nos estudos das tipologias documentais estão presentes os princípios fundamentais da arquivística:

**proveniência:** fixa a identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico, o princípio, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa; **unicidade**, ligado à qualidade pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem. Esse princípio nada tem que ver com a questão do “documento único”, original, em oposição às suas cópias. Esse ser “único”, para a teoria arquivística, designa que, naquele determinado contexto de produção, no momento de sua gênese, com aqueles caracteres externos e internos genuínos e determinados dados, os fixos e os variáveis, ele é único, não podendo, em qualquer hipótese, haver outro que lhe seja idêntico em propósito pontual, nem em seus feitos; **organicidade:** sua condição existencial. As relações administrativas orgânicas refletem-se no interior dos conjuntos documentais. Em outras palavras, a organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. Os documentos determinantes/resultados/conseqüências dessas atividades guardarão entre si as mesmas relações de hierarquia, dependência e fluxo; e **indivisibilidade**, sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético, o documento de arquivo perde o significado. Também conhecido como integridade arquivística, é característica que deriva do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido (p. 23).

Os princípios acima citados são fundamentais para compreender e identificar o documento de arquivo. Os elementos constitutivos dos documentos de arquivo são agregados em dois pólos: a estrutura (lado físico, material e formal) e substância (lado informacional, funcional e finalístico). São estes elementos internos e externos que caracterizam a especificidade da tipologia (SCHELLENBERG, 1980).

Para Bellotto (2002), os caracteres externos (também denominados de extrínsecos, físicos, de estrutura ou formais) estão relacionados tanto ao gênero (signos que o representam) como à estrutura física ou à forma de apresentação do documento. Esses elementos são: o espaço ou volume (a quantidade); o suporte

(papel, pergaminho, filme, disco óptico, fita magnética etc.); o formato (caderno, folha avulsa, livro, tira de microfilme etc.); a forma ou a tradição documental (minuta, original, cópia); o gênero (textual, iconográfico, sonoro, audiovisual, informático); etc. No entanto, os caracteres internos (também denominados de intrínsecos, substantivos ou de substância) estão relacionados ao conteúdo substantivo ou assunto, assim como à natureza da sua proveniência ou função. Esses elementos são: a proveniência; as funções; a atividade; os trâmites; o conteúdo substantivo; a data tópica e a data cronológica.

O campo de aplicação da Diplomática gira em torno do verídico quanto à estrutura e à finalidade do ato jurídico. O campo da tipologia gira em torno da relação dos documentos com as funções e atividades institucionais ou pessoais. Assim, Bellotto (2008) considera dois pontos de partida para a análise tipológica: o da Diplomática ou da Arquivística. Na Diplomática, o elemento inicial é a decodificação do próprio documento, visando à autenticidade jurídica e fidedignidade de conteúdo. Porém, na Arquivística tem que ser a entidade produtora (proveniência). O resultado desse ponto de encontro é o documento e sua função, a interação entre a especificidade de um ato e a sua finalidade dispositiva, probatória ou informativa.

Na atualidade o documento passou a ser entendido como reflexo do seu ambiente de produção e, para conseguir analisá-lo, é necessário compreender a lógica de funcionamento do órgão, ou seja, as atribuições, funções e atividades desempenhadas. Pela compreensão de Rodrigues (2008), esse vínculo arquivístico que o documento mantém com sua origem passa a representar um novo método, denominado de análise tipológica.

As experiências e contribuições teóricas desse processo de construção metodológica sobre a tipologia documental tiveram origem na Espanha com Vicenta Córtes Alonso e o Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, tornando-se referência para o desenvolvimento de estudos em outros países.

No contexto brasileiro, o método de análise tipológica se tornou conhecido a partir dos estudos de Heloísa Bellotto (1982-1990), “considerados como referencial teórico sobre tipologia documental e os conceitos abordados pela autora, foram

incorporados à literatura arquivística e à prática desenvolvida nos arquivos do país” (RODRIGUES, 2005, p.22).

De acordo com Bellotto (2002) a análise tipológica, a partir da arquivística, deve partir do princípio da proveniência, e vai verificar se: o conjunto homogêneo de atos está representado em um conjunto homogêneo de documentos; os procedimentos de gestão são sempre os mesmos, quando se dá a tramitação isolada dos documentos isolados; os conjuntos(séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda ou eliminação; na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão dispersos e os documentos da série possuem frequência de eliminação.

No contexto arquivístico, a análise tipológica é uma etapa que exige conhecimento prévio da estrutura organizacional e funcional da entidade acumuladora; das sucessivas reorganizações que tenham causado supressões ou acréscimos de novas atividades, e conseqüentemente, de tipologias; das funções definidas por lei/regulamentos; das funções atípicas circunstanciais; das mudanças decorrentes de intervenções e dos processos, pois possuem tramitação regulamentada.

No Quadro 1, encontram-se os instrumentos e elementos de identificação propostos por autores que se destacaram na construção da metodologia de identificação de documentos de arquivo, a partir do estudo da tipologia documental.

| <b>MODELOS DE IDENTIFICAÇÃO DE TIPOS DOCUMENTAIS</b> |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Autores</b>                                       | <b>Vicenta Cortés Alonso e Grupo de Arquivistas Municipais de Madri (1986)</b>   | <b>Heloísa Bellotto (2008)</b>   | <b>Ana Célia Rodrigues (2006)</b>  |
| <b>Instrumentos e elementos de identificação</b>     | <p>Manual de Tipologia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tipo               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Denominação</li> <li>1.2 Definição</li> <li>1.3 Código</li> <li>1.4 Caracteres externos (gênero, suporte, formato, forma).</li> </ol> </li> <li>2. Entidade produtora acumuladora</li> <li>3. Destinatário</li> <li>4. Legislação</li> <li>5. Tramitação</li> <li>6. Documentos básicos</li> <li>7. Ordenação da série</li> <li>8. Conteúdo.</li> <li>9. Vigência</li> <li>10. Eliminação</li> </ol> | <p>Análise tipológica</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo documental               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Definição</li> <li>1.2. Caracteres externos (gênero, suporte, formato, forma).</li> <li>2. Código.</li> <li>3. Entidade produtora acumuladora</li> <li>4.. Atividade(s)</li> <li>5. Destinatário</li> <li>6 Legislação</li> <li>7 Tramitação</li> <li>8 Documentos básicos</li> <li>9. Ordenação.</li> <li>10. Conteúdo.</li> <li>11. Vigência</li> <li>12. Prazos de destinação</li> </ol> </li> </ol> | <p>Ficha de identificação de tipologia documental</p> <p>Fase de produção:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo documental</li> <li>2. Órgão produtor</li> <li>3. Competências</li> <li>4. Atividade</li> <li>5. Objetivo da produção</li> <li>6. Legislação</li> <li>7. Tramitação</li> <li>8. Documentos anexos</li> <li>9. Conteúdo</li> <li>10. Tempo de arquivamento</li> <li>11. Destinação</li> </ol> <p>Fase de acumulação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notação das séries</li> <li>2 Datas–limite</li> <li>3. Entrada descritiva: tipologia da série documental e conteúdo</li> <li>4. Dígitos do quadro de classificação</li> <li>5. Quantidade de documentos</li> </ol> |

**Quadro 1 - Modelos de identificação de tipos documentais**

Os estudos do Grupo de Trabalho de Arquivistas Municipais de Madrid originaram a obra “Manual de tipologia documental de los municípios” (1988), introdutora da metodologia para análise tipológica, a partir do esquema estabelecido por Vicenta Cortés, e que tem permitido a seus usuários a concretização de projetos de classificação, avaliação e descrição em diferentes modalidades de arquivos.

Neste sentido, Bellotto apresenta em suas obras um novo olhar adaptando o modelo espanhol e considera sua aplicação, também, para os arquivos permanentes. A obra “Diplomática e tipologia documental em arquivos” (2008), apresenta o estudo e o conhecimento da natureza, características e tipos dos

documentos, tanto administrativos quanto jurídicos, os fundamentos da diplomática e de tipologia documental e suas metodologias.

Rodrigues (2003) na obra intitulada “Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)”, resultado do mestrado realizado na Universidade de São Paulo, teve como objetivo tratar e disponibilizar os fundos acumulados e iniciar a implantação de um programa de gestão de documentos no âmbito municipal. A análise tipológica foi desenvolvida para as atividades de organização e avaliação documental.

Destaca-se também, a contribuição da tese de doutorado da referida autora, intitulada “Diplomática Contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos”, que apresenta um estudo dos processos de identificação de documentos desenvolvidos nos parâmetros da tipologia documental. No campo da Arquivística, denominada tipologia documental, possibilitou a implementação de um processo de normalização de parâmetros metodológicos para compreender e tratar o documento de arquivo.

## 6 METODOLOGIA

A pesquisa pode ser definida como "processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos". (GIL, 1999, p.42). Neste contexto, o presente estudo pretende analisar os tipos documentais decorrentes da gestão de bens imóveis no que concerne aos registros dos títulos de propriedade da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

O universo da pesquisa é uma instituição pública federal de ensino superior, a Universidade Federal de Santa Maria, localizada na cidade de Santa Maria - RS, constituída como autarquia educacional de regime especial e vinculada ao Ministério da Educação.

Para aprofundar os conhecimentos referentes à temática e desenvolver o estudo, realizou-se a revisão da literatura com o objetivo de estruturar e desenvolver embasamento teórico que desse sustentação ao trabalho de pesquisa. (SILVA,2001) Assim, buscou-se contextualizar o sistema de patrimônio da união, revisar os princípios, teorias e correntes da área arquivística, a gestão documental, as políticas públicas, a legislação brasileira de arquivos e, mais especificamente os estudos da diplomática e tipologia documental, que serviram de embasamento teórico/prático.

Trata-se de uma pesquisa do tipo descritiva, cuja forma de abordagem é qualitativa, pois não emprega instrumental estatístico na análise dos dados. Envolve a obtenção de dados descritivos sobre pessoas, lugares e processos interativos pelo contato direto do pesquisador com a situação estudada, procurando compreender os fenômenos segundo a perspectiva dos sujeitos, ou seja, dos participantes da situação em estudo (GODOY, 1995).

Quanto aos procedimentos técnicos, essa pesquisa tem característica de estudo de caso, que de acordo com Gil (2000), consiste em desenvolver um estudo bem aprofundado de um, ou mais, objetos a fim de obter seu amplo conhecimento com o objetivo de aprimorar o mesmo. Do ponto de vista da sua natureza, trata-se

de uma pesquisa aplicada, que visa a gerar conhecimentos práticos dirigidos à solução de problemas específicos, envolvendo verdades e interesses locais.

O estudo possibilitou elaborar uma síntese da evolução das terras que deram origem a construção da UFSM, por meio dos registros e das atividades desenvolvidas. Desta forma, utilizou-se, também, da pesquisa documental, elaborada com o auxílio de materiais que ainda “não receberam um tratamento analítico” ou que podem ser reelaborados conforme os objetivos da pesquisa (GIL, 2002, p. 45).

Os procedimentos teóricos e metodológicos de autoria do Grupo de arquivistas de Madri, Luciana Duranti, Ana Célia Rodrigues, Heloísa Bellotto, são referenciais que contribuíram e serviram de base para os procedimentos adotados neste estudo.

A dificuldade encontrada quando da classificação dos conjuntos documentais, bem como o desconhecimento dos procedimentos administrativos referente às atividades da gestão de bens imóveis que resultam na produção dos documentos foram os principais motivos que impulsionaram este estudo. Desta forma, a autora Duranti (1996) afirma que “é possível então, a partir da identificação dos tipos documentais, reconstruir o contexto de produção.”

Neste sentido, os passos realizados para a coleta de dados no desenvolvimento da pesquisa foram:

- revisão bibliográfica acerca da temática abordada;
- conhecimento da legislação, regimentos, estruturas organizacionais, organograma e funcionamento do setor responsável pela gestão patrimonial da UFSM;
- leitura dos documentos;
- caracterização das espécies/formatos por meio de definições encontradas em livros, sites da internet, entre outras fontes;



- identificação dos tipos documentais e análise do verbo que explicita o início da ação administrativa correspondente. O verbo limita o contexto, e define a atividade que será nominativa da tipologia (Apêndices A e B);
- elaboração de protótipo de análise tipológica, e aplicação do mesmo em cinco tipos documentais.

## **7 ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

O objetivo principal que norteou esse trabalho foi analisar os tipos documentais decorrentes da gestão de bens imóveis no que concerne aos registros de títulos de propriedade da Universidade Federal de Santa Maria.

De acordo com as políticas públicas dispostas na Lei dos Arquivos de 1991, em seu Art. 1º, “é dever, do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.”

Neste contexto, a UFSM, por meio do Departamento de Arquivo Geral, órgão responsável pela coordenação do sistema de arquivos, e pelas políticas de gestão documental vem desenvolvendo ações e atividades para o tratamento dos arquivos em todos os níveis da instituição. Dentre as ações realizadas, destaca-se o recolhimento de documentos que registram os primeiros títulos de propriedade da Universidade, e, pela sua relevância e valores (administrativo, legal e histórico) para a administração que os gerou, devem ser tratados e devidamente disponibilizados à pesquisa. Assim, os dados coletados, conforme descreve a metodologia deste trabalho, são analisados e discutidos a seguir.

### **7.1 Síntese da evolução dos bens imóveis e seus registros na UFSM**

A história dos bens imóveis da Universidade Federal de Santa Maria teve início com a doação de uma área de 36,68h (Figura 1) das famílias Behr e Tonetto para a Associação Santa-mariense Pró-Ensino Superior - ASPES, para a construção do Centro Politécnico (Figura 2).



**Figura 1 - Primeiro terreno da UFSM, doado pelas famílias Behr e Tonetto**



**Figura 2 - Construção do prédio do Centro Politécnico**

Com a criação da Universidade de Santa Maria, pela Lei n.º 3.834-C, de 14 de dezembro de 1961, e de acordo com o Decreto n.º 267/1961, foi declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, 11 glebas, formadas por lotes de proprietários diversos. Inicia-se, nesse momento, a produção e acumulação de

documentos referentes ao registro dos imóveis para a instalação do futuro campus universitário. O acervo, em sua maioria, é constituído por documentos de registros notariais, como escrituras, certidões, averbações, carta de sentença, leis, decretos entre outros, e que pelas suas características constituem-se de documentos jurídicos, pois resultam de atos lícitos com a finalidade de adquirir, transferir, resguardar, modificar ou extinguir direitos.(PAZIN, 2005)

Para o controle das informações e documentos, foram utilizadas diferentes formas de registros, sendo a primeira denominada “caderno de anotações de bens imóveis” (ANEXO B e C). Na segunda forma, as informações eram sistematizadas em fichas de controle (ANEXO D e E), que depois passaram a ser registradas em formulário denominado “Patrimônio: bens imóveis” (ANEXO F). Com o advento das novas tecnologias e a necessidade de recuperar e acessar as informações de forma rápida e precisa, foi elaborado um sistema de banco de dados para controle interno, denominado “Inventário dos imóveis da UFSM” (ANEXO G). A partir de 2002, a UFSM, por determinação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, iniciou a migração deste controle para o Sistema de Patrimônio da União – SPIU (ANEXO H), forma que continua sendo adotada atualmente.

Desde a doação do primeiro terreno, muitos outros imóveis foram incorporados ao patrimônio da UFSM, inclusive em municípios fora da cidade de Santa Maria, como por exemplo: Iraí, Mata, Jaguari, Frederico Westphalen, Palmeira das Missões, e mais recentemente, Silveira Martins.

## **7.2 A gestão de bens imóveis**

As organizações públicas, neste caso a UFSM, devem zelar pelo patrimônio público. A Secretaria do Patrimônio da União – SPU do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, é o órgão responsável em promover ações de identificação, demarcação, discriminação, cadastramento, registro e fiscalização de bens imóveis de domínio da União (SAULE JÚNIOR, 2006)

Assim, no contexto da Universidade Federal de Santa Maria, a gestão de bens imóveis, conforme o Regimento Geral, datado de 1988, compete ao Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA), que define em seu Art. 41, item I: “planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as funções relativas à área de material e patrimônio da Instituição”.

No entanto, a Pró-Reitoria de Administração (PRA), durante um período de sua história, assumiu, informalmente, a gestão dos bens imóveis da UFSM. Assim, a acumulação do acervo relacionado aos registros de bens imóveis deu-se neste espaço. A PRA<sup>3</sup> tem a competência de coordenar, fiscalizar, supervisionar e dirigir os serviços administrativos da Universidade. Executa a política definida pelo Conselho Universitário referente à área administrativa, promovendo a integração dos diversos órgãos da área. Para cumprir suas funções, conta com as seguintes subunidades: Departamento de Arquivo Geral, Departamento de Material e Patrimônio, Departamento de Contabilidade e Finanças, Centro de Processamento de Dados, Imprensa Universitária e Biblioteca Central (ANEXO I). Cada órgão possui atribuições e responsabilidades a fim de atingir os objetivos de sua criação, denominada de funções. Para cumpri-las realiza dois tipos principais de atividades, caracterizadas como fim e meio. (COSTA, 2007)

Neste sentido, Lopes (2000), infere que a atividade-meio possui duas ações básicas: de gerenciamento administrativo, que define a política da organização, e as burocráticas, como gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e informacionais. Logo, a Pró-Reitoria de Administração, órgão de direção e assessoramento, e o Departamento de Material e Patrimônio, órgão executivo da administração superior, são providos de ações administrativas e burocráticas, sendo assim, caracterizados pelas atividades-meio.

Na consecução dessas ações são produzidos documentos que registram informações arquivísticas. Dessa forma, as informações apresentam caráter orgânico e relacionam-se entre si, constituindo-se nas atribuições, competências, funções e atividades das entidades. Lopes (1996) afirma que o tratamento e a identificação dos documentos não devem jamais ser considerados isoladamente em relação a seu produtor/acumulador.

---

<sup>3</sup> Regimento Geral da UFSM/1988 e site <http://www.ufsm.br/pró-reitorias>

Pela complexidade da estrutura organizacional e funcional da UFSM, alguns critérios foram adotados para a identificação dos fundos documentais, tais como: o órgão possuir existência jurídica (ato legal de criação), atribuições precisas e aprovadas por uma legislação, subordinação, direção/chefia, organização interna fixa. A compreensão desses elementos foi essencial para estabelecer o nível hierárquico que constituiu os Fundos Documentais da UFSM, apresentados na obra “Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria” (CASTANHO et al, 2001).

Assim, com base nesta obra, é possível dizer que a função gestão de bens imóveis da Universidade compete ao Grupo Departamento de Material e Patrimônio que integra o Fundo Documental Pró-Reitoria de Administração. Os tipos documentais decorrentes da gestão de bens imóveis são relacionados no subcapítulo item 7.3.

### **7.3 Caracterização das espécies/formatos e a identificação dos tipos documentais no contexto da gestão dos bens imóveis**

Os documentos da gestão de bens imóveis resultantes do registro de títulos de propriedade da UFSM do Grupo Departamento de Material e Patrimônio integrante do Fundo Pró-Reitoria de Administração são constituídos de diferentes espécies, formatos e tipos documentais. Uma vez coletados os dados, estes foram sintetizados o que tornou possível apresentar a caracterização das espécies e dos tipos documentais, bem como as definições das espécies elaboradas como instrumento de apoio e facilitador na identificação e compreensão dos documentos produzidos e acumulados em decorrência natural da gestão de bens imóveis.

No Quadro 2, estão relacionados, à esquerda, as espécies documentais e sua definição diplomática. A espécie documental<sup>4</sup> consiste na configuração que assume

---

<sup>4</sup> Bellotto(2008) Diplomática e Tipologia documental em arquivos  
Universidade Estadual de Campinas. <http://www.unicamp.br/siarq>

um documento conforme a disposição e natureza das informações nele contidas (CAMARGO, BELLOTTO, 1996).

Na coluna da direita são apresentados os tipos documentais. Na concepção de Bellotto (2002, p. 28), o tipo documental é “a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa, considerada a lógica orgânica dos conjuntos documentais”. A espécie transforma-se em tipo documental quando se agrega a sua gênese.

| Espécies documentais/formatos   | Tipos documentais                   |
|---|-------------------------------------|
| <p><b>Ata</b><br/>Registro resumido das ocorrências de uma reunião, assembléia ou sessão, assim como das decisões tomadas por seus membros.</p>   | Ata de reunião                      |
| <p><b>Apelação cível</b><br/>É o recurso que se interpõe de decisão terminativa ou definitiva da Primeira Instância imediatamente superior, a fim de pleitear a reforma, total ou parcial, da sentença com a qual a parte não se conformou.</p> | Apelação Cível                      |
| <p><b>Auto</b><br/>Relato pormenorizado de um acontecimento com a finalidade, em geral, de conduzir um processo a uma decisão ou um infrator a uma sanção.</p>  | Auto de imissão de posse            |
| <p><b>Autorização</b><br/>Permissão ou consentimento expresso, por escrito, para que seja cumprido.</p>   | Autorização de suprimento de fundos |
| <p><b>Cadastro</b><br/>Registro sistemático de informações sobre entidades, lugares, pessoas e bens.</p>  | Cadastro de bens imóveis            |
| <p><b>Caderno</b><br/>Conjunto de páginas em branco que recebem dados em geral manuscritos.</p>   | Caderno de anotações de imóveis     |

| Espécies documentais/formatos   | Tipos documentais   |
|---|---|
| <p><b>Carta</b><br/>Correspondência do alto escalão da administração pública em comunicações sociais decorrentes de cargo e função públicos.</p>  | <p>Carta de sentença desapropriatória<br/>Carta de intenções</p>  |
| <p><b>Carta Precatória</b><br/>Pedido de um juiz a outro, de outra circunscrição, sobre citações e inquirições necessárias a um processo julgado pelo primeiro.</p>   | <p>Carta precatória notificatória<br/>Carta precatória de imissão de posse</p>  |
| <p><b>Certidão</b><br/>Documento expedido por um cartório que garante ser correto determinado registro, como o de um imóvel. As certidões podem ser pedidas por qualquer pessoa, mediante o pagamento de uma taxa.</p>                        | <p>Certidão de averbação de bens imóveis<br/>Certidão de registro de bens imóveis<br/>Certidão de lotação no cadastro técnico imobiliário</p> |
| <p><b>Contrato</b><br/>Registro de acordo pelo qual, duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas estabelecem entre si algum direito ou obrigação.</p>   | <p>Contrato de cessão de uso de imóveis<br/>Contrato de promessa de compra e venda de imóveis<br/>Contrato particular de comodato</p>         |
| <p><b>Convênio</b><br/>Acordo firmado por entidades públicas entre si ou entre entidades privadas, ou estas entre si para realização de algum objetivo de interesse comum.</p>  | <p>Convênio de prestação de serviços</p>  |
| <p><b>Croquis</b><br/>Esboço em breves traços de desenho ou de pintura.</p>   | <p>Croquis de planta</p>  |
| <p><b>Declaração</b><br/>Manifestação de opinião, conceito, resolução ou observação, passada por pessoa física ou por um colegiado.</p>   | <p>Declaração de utilidade pública de desapropriação</p>  |
| <p><b>Decreto</b><br/>Ato administrativo que pode ser expedido pelos poderes Judiciário, Legislativo ou Executivo, com força obrigatória, destinado a assegurar ou promover a ordem política, social, jurídica ou administrativa, podendo</p> | <p>Decreto</p>  |



| Espécies documentais/formatos  | Tipos documentais   |
|--|---|
| ainda ter por objetivo regulamentar uma lei, fixar normas administrativas, nomear, promover ou demitir funcionários.   |   |
| <p><b>Demonstrativo</b><br/>(usar quadro demonstrativo) Próprio para demonstrar.</p>   | <p>Demonstrativo de débito e crédito<br/>Demonstrativo de desapropriação de imóveis</p>   |
| <p><b>Escritura</b><br/>Documento autêntico de um contrato, como o de compra e venda, escrito por um tabelião ou oficial público e testemunhado por duas pessoas. O mesmo que instrumento público.</p> | <p>Escritura pública de compra e venda<br/>Escritura de doação de imóveis<br/>Escritura pública de desapropriação amigável<br/>Escritura pública de registro de imóveis<br/>Escritura pública de transmissão de domínio a título gratuito<br/>Escritura pública de retificação de imóveis</p> |
| <p><b>Estatuto</b><br/>Conjunto de normas reguladoras de todos os atos e atividades de um órgão, organização ou sociedade.</p>   | <p>Estatuto da UFSM</p>   |
| <p><b>Ficha</b><br/>Formato retangular de papel encorpado ou cartolina de tamanho padronizado usado para o registro de informações sucintas.</p>   | <p>Ficha controle de bens imóveis</p>   |
| <p><b>Formulário</b><br/>Modelo de espécies ou tipos documentais contendo espaços para o registro de dados variáveis.</p>  | <p>Formulário Patrimônio:Bens Imóveis</p>   |
| <p><b>Inventário</b><br/>Lista de itens de um acervo ou de um estoque.</p>   | <p>Inventário de bens imóveis</p>   |
| <p><b>Laudo</b><br/>Parecer de especialista no qual expõe observações e estudos a respeito de um objeto sobre o qual lhe foi solicitou uma perícia.</p>  | <p>Laudo de avaliação de imóveis</p>  |
| <p><b>Lei</b><br/>Norma jurídica emanada do Poder</p>  | <p>Lei federal<br/>Lei municipal</p>  |

| Espécies documentais/formatos  | Tipos documentais  |
|--|--|
| <p>Legislativo que, com caráter de obrigatoriedade, cria, extingue ou modifica um direito. Embora ditada pelo Legislativo, deve ser promulgada pelo Poder Executivo. Pode ser municipal, estadual ou federal.</p>  |  |
| <p><b>Levantamento</b><br/>Levantamento topográfico: Conjunto de operações de medidas de distâncias, ângulos e alturas necessárias à preparação de uma planta topográfica.</p>   | <p>Levantamento da situação dos bens imóveis<br/>Levantamento topográfico planimétrico<br/>Levantamento aerofotogramétrico do campus universitário</p> |
| <p><b>Mandado</b><br/>Ordem expedida por autoridade judicial ou administrativa para que se realize determinada diligência</p>  | <p>Mandado judicial</p>  |
| <p><b>Manual</b><br/>Publicação contendo normas a serem seguidas no cumprimento das rotinas e atividades de um órgão ou de uma área.</p>   | <p>Manual de inventários de prédios</p>  |
| <p><b>Mapa</b><br/>Representação em superfície plana de um local; quadro sinóptico, gráfico ou textual; lista descritiva, relação.</p>   | <p>Mapa da cidade universitária</p>  |
| <p><b>Memorial descritivo</b><br/>Texto padronizado usado em engenharia, arquitetura e urbanismo que acompanha os desenhos de um projeto, no qual são explicitados e justificados os critérios e as soluções adotados e outros pormenores. Em direito também se usa a expressão para a reunião de relatórios de perícias ou diligências esclarecedores de alguma investigação.</p> | <p>Memorial descritivo do imóvel</p>   |
| <p><b>Nota de empenho</b><br/>Compromisso de pagamento a ser efetuado em razão de compra de um objeto, um bem ou uma prestação de serviço.</p>   | <p>Nota de empenho de aquisição de bens imóveis<br/>Nota de empenho de despesas com escrituras de imóveis</p>  |
| <p><b>Ofício</b></p>   | <p>Ofício encaminhando/solicitando o</p>   |

| Espécies documentais/formatos   | Tipos documentais   |
|---|---|
| <p>Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial.</p>  | registro de bens imóveis  |
| <p><b>Parecer</b><br/>Opinião técnica ou científica sobre um ato, servindo de base para a tomada de decisão.</p>  | Parecer de avaliação de bens imóveis<br>Parecer sobre apelação de desapropriação de imóveis                             |
| <p><b>Partilha</b><br/>Instrumento que registra a repartição pelos herdeiros, ou a quem de direito, de bens móveis, de raiz e das dídivas ativas de uma herança.</p>  | Partilha de bens imóveis  |
| <p><b>Planilha</b><br/>Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados.</p>  | Planilha da situação de imóveis   |
| <p><b>Plano</b><br/>Projeto com finalidade determinada e prevendo ação a ser realizada.</p>   | Plano Diretor   |
| <p><b>Planta</b><br/>Representação gráfica da projeção horizontal de cidade, edifício ou instalações. Representação gráfica da posição exata de um terreno com logradouros vizinhos.</p>  | Planta parcial da universidade<br>Planta das desapropriações de imóveis<br>Planta de levantamento de uma área de terras |
| <p><b>Portaria</b><br/>Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo; impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penalidades disciplinares e atos semelhantes, com base em atos dispositivos exarados em jurisdições superiores.</p> | Portaria de alienação de bens imóveis<br>Portaria de designação de comissão para realizar inventário de bens imóveis    |

| Espécies documentais/formatos  | Tipos documentais   |
|--|---|
| <p><b>Processo</b><br/>Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.</p> <p><b>Procuração:</b><br/>Documento registrado em cartório pelo qual uma pessoa concede a outra o poder de agir em seu nome em determinadas situações, como administrar um imóvel ou cobrar aluguéis.</p> <p><b>Quadro:</b> Cercadura gráfica que limita textos, gráficos ou desenhos tornando-os facilmente visíveis ao observador.</p> <p><b>Recibo</b><br/>Reconhecimento escrito e assinado por pessoa(s) que tenha(m) recebido dinheiro ou objeto.</p> <p><b>Relação</b><br/>Listagem de nomes de pessoas, objetos, quantias, fatos etc.<br/>Quando solicitada por autoridade e a ela enviada, pode ser considerado documento ascendente.</p> <p><b>Relatório</b><br/>Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou de atividades realizadas por autoridade com a finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior.</p> <p><b>Requerimento</b><br/>Instrumento que serve para solicitar algo a</p> | <p>Processo de transferência de imóveis<br/>Processo de demarcação de áreas<br/>Processo de designação de comissão para realizar o inventário de bens imóveis<br/>Processo de desapropriação por utilidade pública<br/>Processo de autorização de pagamento de desapropriação por utilidade pública<br/>Processo de pagamento de despesas com escrituras públicas de bens imóveis</p> <p>Procuração</p> <p>Quadro demonstrativo de desapropriação de imóveis</p> <p>Recibo de pagamento de desapropriação por utilidade pública</p> <p>Relação dos bens imóveis<br/>Relação de lotes de terrenos<br/>Relação de imóveis desapropriados<br/>Relação e distribuição dos terrenos<br/>Relação de imóveis desapropriados por doação</p> <p>Relatório sobre situação das terras<br/>Relatório de atividades<br/>Relatório de benfeitorias<br/>Relatório de desapropriação de bens imóveis<br/>Relatório de viagem</p> <p>Requerimento de averbação de bens imóveis</p> |

| Espécies documentais/formatos   | Tipos documentais   |
|---|---|
| <p>uma autoridade pública e que, ao contrário da petição, está baseado em atos legais ou em jurisprudência. Muitas vezes, o requerimento faz menção a esses atos, que toma como base jurídica.</p> <p><b>Termo</b><br/>Declaração escrita em processo ou em livro próprio, registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade.</p> | <p>Termo de audiência de instrução e divulgação<br/>Termo de acordo<br/>Termo de permissão de uso</p> |

**Quadro 2 – Caracterização das espécies/formatos e tipos documentais**

#### 7.4 Apresentação de protótipo para análise tipológica

A partir do exposto, e, considerando os objetivos da pesquisa, apresenta-se um protótipo de análise tipológica, elaborado com base nos estudos da área arquivística, mais especificamente, nos estudos sobre tipologia documental e diplomática, preconizados pelo grupo de arquivistas espanhóis, por Heloísa Bellotto e Ana Célia Rodrigues. Acredita-se que os elementos propostos no protótipo abaixo suprem a necessidade de entendimento e conhecimento do processo de produção dos documentos, indispensáveis quando dos procedimentos de classificação, avaliação e descrição.

Assim, são apresentados os elementos constitutivos para análise tipológica, proposta neste trabalho.

**1. Espécie:** configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza nele contidas, como certidão, escritura, requerimento, ata, etc.

**1.1. Definição:** encontrada em dicionário, legislação, publicações de direito administrativo, manuais, redação de documentos oficiais, ou no próprio documento.

**1.2. Caracteres externos:** elementos que constituem o corpo formal do documento (gênero, suporte, formato, forma).

- 2. Função/Atividade:** ação pela qual o documento foi criado, ou seja, objetivo de produção do documento (buscar o verbo que designa a ação).
- 3. Tipo documental:** denominação da espécie mais a atividade que gerou o documento
- 4. Entidade produtora e/ou acumuladora:** identificação da entidade em que o documento foi produzido e/ou acumulado, como reflexo natural e orgânico das atividades administrativas.
- 5. Destinatário:** a quem é destinado o documento.
- 6. Legislação:** atos legais e normativos que regulamentam a produção do documento.
- 7. Tramitação do documento:** seqüência das diligências e ações (trâmites), prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa até seu julgamento ou solução. É o procedimento que gera a tipologia e na qual ela atua.
- 8. Documentos em anexo:** demais documentos incorporados ao tipo documental.
- 9. Conteúdo:** dados repetitivos na tipologia analisada.
- 10. Vigência:** qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos. ( Dicionário de Terminologia Arquivística, 2005)
- 11. Destinação Final:** eliminação ou guarda permanente (valor secundário).
- 12. Data do documento:** data da produção do tipo documental.
- 13. Classificação:** código de classificação pré-estabelecido pelo órgão para organização dos documentos.
- 14. Ordenação:** disposição dos documentos com base nos elementos informativos, como, número do documento, data, local de procedência, nome do emissor ou do destinatário, objeto ou tema específico.
- 15. Notação:** auxilia no acesso ao documento, localiza a caixa, pasta e posição que se encontra o tipo documental.

Assim, a partir da proposta apresentada, realizou-se a análise tipológica de cinco tipos documentais resultantes da gestão de bens imóveis, mais especificamente do registro dos títulos de propriedade da universidade.

O primeiro documento analisado(Figura 3) trata-se de um “auto de imissão de posse” (Quadro 3). O segundo (Figuras 4 e 5) refere-se a uma “ carta de sentença

desapropriatória” (Quadro 4). O terceiro documento (Figura 6) denominado de “certidão de transcrição do imóvel” analisado (Quadro 5). O quarto ( Figura 7) refere-se a uma “escritura pública de doação de imóveis” (Quadro 6) e por último o documento analisado trata-se de um “processo de regularização de bens imóveis”.(Quadro 7).



AUTO DE IMISSÃO DE PÓSSE

29.09.1966

Aos vinte nove dias de mês de Setembro, de ano de mil novecentos e sessenta e seis, nesta comarca de Santa Maria, estado de Rio Grande do Sul, no 3º distrito deste município lugar denominado Camobi, onde compareci eu Oficial de Justiça abaixo assinado, em cumprimento ao mandado rétro, de Exº Sr. Dr. Juiz de Direito da II Vara, nos autos de uma ação de IMISSÃO DE PÓSSE, em que é autêra a UNIAO FEDERAL (Universidade Federal de Santa Maria) e requerida CÉLIA MACHADO, e aí sendo, IMITI NA PÓSSE a UNIAO FEDERAL (Universidade Federal de Santa Maria) representada nesta ato pelo Exº Sr. Dr. REITOR MAGNIFICO DA UNIVERSIDADE DE SANTA MARIA, em UMA GLEBA DE TERRA com 9.8505 ha.,confrontando ao Norte, com loteamento de Alfredo Tenette e sucessores e a estrada municipal de Camobi a Arroio de Sé; ao Oeste, com Associação Santamariense Pré Ensino Superior; a Leste, com Euclides Machado e a estrada municipal de Camobi a Arroio de Sé. Feita a IMISSÃO DE PÓSSE, lavrei esta auto que depois de lida e achado conforme vai por mim assinado e pela Imitida UNIAO FEDERAL (Universidade Federal de Santa Maria) representada nesta ato pelo Exº Sr. Dr. REITOR MAGNIFICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA.

Oficial de Justiça.

*Amicador P. de Nascimento*  
 Amicador Pereira de Nascimento.

*Prof. José Maria da P. F.*  
 Uniao Federal.

Figura 3 – Auto de imissão de posse



**Tipo Documental: Auto de Imissão de Posse**

**1. Espécie:**

**Auto:** Relato pormenorizado de um acontecimento com a finalidade, em geral, de conduzir um processo a uma decisão ou um infrator a uma sanção.

**1.1 Caracteres externos:**

Gênero: Textual

Suporte: Papel

Formato: Folha

Forma: Original

**2. Função/Atividade(s):**

Função; Gestão de bens imóveis.

Atividade: registrar os bens imóveis da universidade; conferir posse a União federal de uma gleba de terra.

**3. Tipo documental:** Auto de imissão de posse

**4. Entidade produtora acumuladora:**

Fundo Pró-Reitoria de Administração

Grupo Departamento de Material e Patrimônio

**5. Destinatário:** UFSM

**6. Legislação:** Código de Processo Civil de 1939, Art.381 a 383.

**7. Tramitação do documento:** O documento foi gerado na Comarca de Santa Maria em cumprimento a um mandado dos autos de uma ação judicial.

**8. Documentos em anexo.** Não tem

**9. Conteúdo:** Autor da ação, requerente, assunto, descrição do imóvel, oficial da justiça

**10. Vigência:** Até a realização do registro no Cartório de imóveis.

**11. Destinação Final:**Guarda permanente

**12. Data-limite:** 29 de setembro de 1966

**13. Classificação:** Controle e registro de bens imóveis ( pré-classificação)

**14. Ordenação:** Considera-se a ordenação alfabética para denominação do bem imóvel e cronológica para os documentos

**15. Notação:** C14M2

**Quadro 3 - Tipo Documental: Auto de Imissão de Posse**

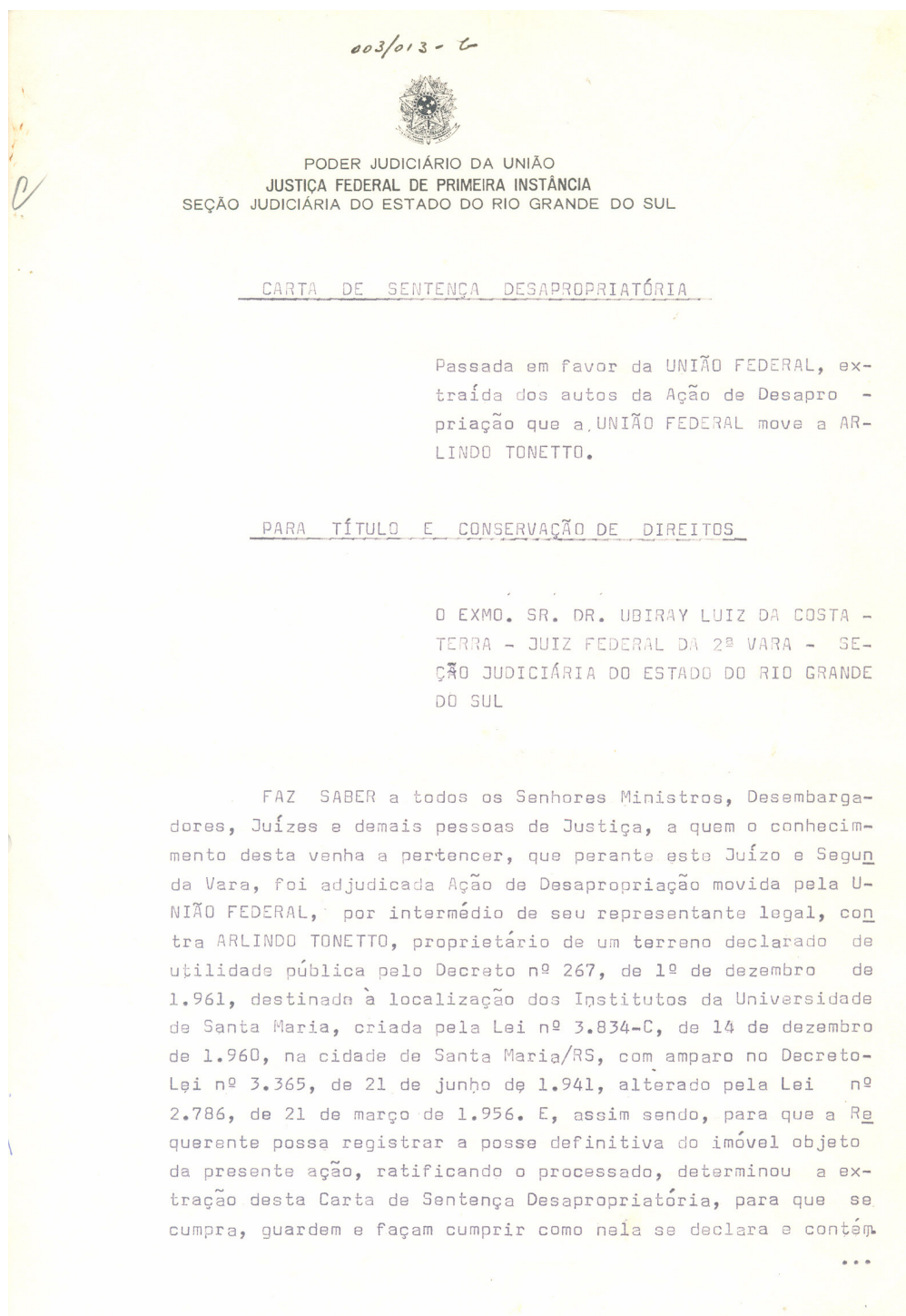


Figura 4 - Carta de sentença desapropriatória, folha 1



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO  
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

*Inte. de  
causado. Ugen  
Mm. São José  
47.453  
394*

*Valor R. 3*

fls. 2 ...

DESCRIÇÃO DO IMÓVEL DESAPROPRIADO

" ... uma gleba da terra com a área total de .....  
19,1345 ha, confrontando ao Norte com Alfredo Tonetto e c/ -  
sua propriedade; ao Sul, com Carlos Kemerich Sobrinho; ao Les  
te, com Evaldo Behr e Edemar Behr; ao Oeste com a Estrada -  
Pains-São José ... "

HOMOLOGAÇÃO

Cópia anexa ( xerox ). Doc. nº 01.

CERTIDÃO DO CARTÓRIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS

Cópia anexa ( xerox ) . Doc. nº 02.

CERTIDÃO DO CARTÓRIO DE ÓRFÃOS E AUSENTES

Cópia anexa ( xerox ) Doc. de nº 03.

Dada e passada nesta cidade de Porto Alegre, aos -  
treze dias do mês de outubro de mil novecentos e setenta e oi  
to. Eu, *Zazy de Sá Brito* Zazy de Sá Brito, Técnico Ju  
diciário, organizei e datilografei e eu, *Cláudio Otávio de Almeida*  
Cláudio Otávio de Almeida, Diretor de Secretaria, subscrevo.

*UBIRAY LUIZ DA COSTA TERRA*

UBIRAY LUIZ DA COSTA TERRA  
JUIZ FEDERAL DA 2ª VARA

Protocolado no Livro *A-B*

Registrado sob nº *A. Matrícula 14803*

Em *Uma 2*

S. Data, *27 de outubro de 78*

*João Edson Machado Martins*

1978 - ANO DO CENTENÁRIO


SECRETARIA DE REGISTRO DE IMÓVEIS  
SANTA MARIA RIO GRANDE DO SUL  
ANTÔNIO AUGUSTO BRAGA - CIBR  
JOÃO EDSON MACHADO MARTINS - CLAR  
WALDIR AZAMBUJA - CLAR

Figura 5 - Carta de sentença desapropriatória, folha 2

| <b>Tipo Documental: Carta de sentença desapropriatória</b>  |
|---|
| <p><b>1. Espécie</b><br/> <b>Carta:</b> Pedido de um juiz a outro, de outra circunscrição, sobre citações e inquirições necessárias a um processo julgado pelo primeiro.</p> <p><b>1.1 Caracteres externos:</b><br/> Gênero: Textual<br/> Suporte: Papel<br/> Formato: Folha<br/> Forma: Original</p> <p><b>2. Função/Atividades:</b><br/> <b>Função</b> Gestão de bens imóveis<br/> <b>Atividade:</b> registrar e informar desapropriação de imóvel</p> <p><b>3. Tipo documental:</b> A Carta de sentença desapropriatória tem a finalidade de informar sentença de desapropriação de imóvel</p> <p><b>4. Entidade produtora acumuladora:</b><br/> <b>Fundo:</b> Pró-Reitoria de Administração<br/> <b>Grupo:</b> Departamento de Material e Patrimônio.</p> <p><b>5. Destinatário.</b> UFSM</p> <p><b>6. Legislação:</b> Decreto-lei n.º. 3.365/1941, que dispõe sobre os casos de desapropriação por utilidade pública, englobando os casos de necessidade pública (art. 5º), e a Lei 4.132/1962, que define os casos de desapropriação por interesse social.</p> <p><b>7. Tramitação do documento:</b> A carta de sentença de desapropriação é instrumento hábil para se efetuar a transcrição no registro de imóveis, emitido pela Justiça Federal de Primeira Instância. e encaminhada para a UFSM e proprietário do imóvel.</p> <p><b>8. Documentos em anexo.</b> Homologação da ação, certidão do cartório de registro de imóveis, certidão do cartório de órfãos e ausentes.</p> <p><b>9. Conteúdo:</b> Requerente da ação, informa posse definitiva do imóvel, registro no cartório de imóveis, descrição do imóvel. Data e assinatura das autoridades responsáveis.</p> <p><b>10. Vigência:</b> Até o registro definitivo no cartório de imóveis + 5 anos.</p> <p><b>11. Destinação Final:</b> Eliminação</p> <p><b>12. Data-limite:</b> 13 de outubro de 1978</p> <p><b>13. Classificação:</b> Controle e registro de bens imóveis</p> <p><b>14. Ordenação:</b> Considera-se a ordenação alfabética para denominação do bem imóvel e cronológica para os documentos</p> <p><b>15. Notação:</b> C8M4</p> |

**Quadro 4 - Tipo Documental: Carta de sentença desapropriatória**



  
 República Federativa do Brasil  
 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
 CARTÓRIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS  
 Santa Maria — Rua Venâncio Aires, 1632

Fls. única  
*Aquiles Diniz*  
*Desempenhada*

CERTIDÃO

Eu, AQUILES DINIZ, Oficial do Registro de Imóveis da Comarca de Santa Maria, etc.-

CERTIFICO, em virtude de pedido verbal por parte interessada, que revendo ao arquivo do Cartório do Registro de Imóveis desta Comarca de Santa Maria, Estado do Rio Grande do Sul, verifica-se que à fls. 125 do livro 3-AP, datada de 3 de fevereiro de 1961, sob nº 38.366, consta a transcrição de um imóvel que na escritura de divisão e localização feita entre JOAQUIM FARIAS BADKE e sua esposa dona ALZIRA DA SILVA BADKE, êle criador e ela de afazeres domésticos, brasileiros, residentes e domiciliados no distrito de Camobi, neste município e ARTHUR MACHADO e esposa, coube aos condôminos Joaquim Farias Badke e esposa, o seguinte: UMA FRAÇÃO de terras, situada no distrito de Camobi, neste município, lugar denominado Pahans, zona rural, com a área de sessenta e seis hectare confrontando ao Norte, com terras de Alfredo Tonetto; ao Sul, com a estrada Geral; a Leste com a fração de terras que em virtude desta escritura ficou pertencendo aos condôminos Arthur Machado e esposa; e, ao Oeste com terras de Henrique Freitas, tudo conforme escritura pública pelo 1º Tabelião desta cidade, João Carvalho Macedo, aos 31 de janeiro de 1961. Transcrição anterior nº 6.905 do livro 3-N.º referido e verdade e dou fé. Eu, *Aquiles Diniz*, Oficial mandei datilografar, subscrevi e assino.-----

Santa Maria, 24 de maio de 1971.

*Aquiles Diniz*  
Aquiles Diniz  
Oficial

REGISTRO DE IMÓVEIS  
Oficial: AQUILES DINIZ  
SANTA MARIA - R. G. A. - 1632

Jap.


Figura 6 - Certidão de transcrição do imóvel

| <b>Tipo Documental: Certidão de transcrição de imóvel</b>   |
|---|
| <p><b>1. Espécie</b><br/>Certidão: Documento expedido por um cartório que garante ser correto determinado registro, como o de um imóvel. As certidões podem ser pedidas por qualquer pessoa, mediante o pagamento de uma taxa.</p> <p><b>1.1 Caracteres externos:</b><br/>Gênero: Textual<br/>Suporte: Papel<br/>Formato: Folha<br/>Forma: Original</p> <p><b>2. Função/Atividade:</b><br/>Função: Gestão de bens imóveis<br/>Atividade: Controlar e registrar os títulos de propriedade da universidade</p> <p><b>3. Tipo documental:</b><br/>Certidão de transcrição do imóvel</p> <p><b>4. Entidade produtora acumuladora:</b><br/><b>Fundo:</b> Pró-Reitoria de Administração<br/><b>Grupo:</b> Departamento de Material e Patrimônio</p> <p><b>5. Destinatário:</b> UFSM</p> <p><b>6. Legislação:</b> O documento é produzido para atender exigência legal quanto ao registro de título de propriedade de bens imóveis da universidade. Cada imóvel possui sua transcrição (para aquisições anteriores a 1976) ou matrícula (para aquisições a partir de 1976), portanto, para solicitar certidão basta fornecer o número da matrícula ou da transcrição.</p> <p><b>7. Tramitação do documento.</b> O documento produzido no Cartório de Registro de Imóveis para certificar a transcrição de imóveis</p> <p><b>8. Documentos em anexo:</b> Não tem</p> <p><b>9. Conteúdo:</b> Nome do cartório, transcrição do imóvel, assinatura oficial de justiça</p> <p><b>10. Vigência:</b> Até o registro definitivo da escritura do imóvel.</p> <p><b>11. Destinação final:</b> Eliminação.</p> <p><b>12. Data-limite:</b> 24 de maio de 1971.</p> <p><b>13. Classificação:</b> Controle e registro de bens imóveis</p> <p><b>14. Ordenação:</b> Considera-se a ordenação alfabética para a denominação do bem imóvel e cronológica para os documentos</p> <p><b>15. Notação:</b> C4M7</p> |

**Quadro 5 - Tipo Documental: Certidão de transcrição de imóvel**



Doc. nº 003/003 - C



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
COMARCA DE SANTA MARIA

**TABELIONATO GARCIA**  
JAYME GARCIA

1.º Tabelião - Oficial do Registro Especial  
Títulos e Documentos - Pessoas Jurídicas - Protesto de Títulos  
VENÂNCIO AYRES, 1958 — TELEFONE, 900 — SANTA MARIA — R. G. S.

*Escritura Pública de: DOAÇÃO DE IMÓVEIS*

*REG. - 40916-*

*Oulorgantes: A SOCIAÇÃO SANTAMARIENSE PRO-ENSINO SUPERIOR.*

*Oulorgados: UNIVERSIDADE DE SANTA MARIA*

*Lavrada em: 20/3/1.962*

*Registada em:*

*Hosto 7200*

*C.TEC 2520*

*Imp. Prop. 1680*

*CCR 1680*

---

*13.080 m<sup>2</sup>*

*creche 2.275 m<sup>2</sup>*

**JAYME GARCIA**  
Tabelião e Of. Reg. Especial

**Figura 7 – Escritura pública de doação de imóveis**

**Tipo Documental: Escritura pública de doação de imóveis**

**1. Espécie:**

**Escritura:** documento autêntico de um contrato, como o de compra e venda, escrito por um tabelião ou oficial público e testemunhado por duas pessoas. O mesmo que instrumento público. Esse documento é apto a ser registrado no cartório de imóveis, transmitindo a propriedade de determinado bem imóvel.

**1.1 Caracteres externos:**

Gênero: Textual

Suporte: Papel

Formato: Capa dura

Forma: Original

**2. Função/Atividade:**

**Função:** Gestão de bens imóveis

**Atividade:** registrar os títulos de propriedade da UFSM ( doação)

**3. Tipo documental:** Escritura pública de doação de imóveis

**4. Entidade produtora acumuladora:**

Fundo: Pró-Reitoria de Administração

Grupo: Departamento de Material e Patrimônio

**5. Destinatário:** UFSM

**6. Legislação:** O documento é produzido para atender exigência legal quanto ao registro de título de propriedade de bens imóveis da universidade. O art. 108 do Código Civil dispõe que a escritura pública é essencial aos atos relativos aos bens imóveis com valor superior a trinta vezes o salário mínimo.

**7. Tramitação do documento:** O documento é emitido no Tabelionato Garcia, órgão de fé publica para fins de registro de doação de bens imóveis.

**8. Documentos em anexo:** Certidão de registro e matrícula do imóvel.

**9. Conteúdo:** Nome do Tabelionato, Outorgante, outorgado e data de produção

**10. Vigência:** Até o registro no cartório de imóveis

**11. Destinação Final:** Guarda permanente. ( valor histórico probatório)

**12. Data-limite:** 20 de março de 1962.

**13. Classificação:** Controle e registro de bens imóveis

**14. Ordenação:** Considera-se a ordenação alfabética para a denominação do bem imóvel e cronológica para os documentos.

**15. Notação:** C2M2

**Quadro 6 - Tipo Documental: Escritura pública de doação de imóveis**





**Tipo Documental: Processo de regularização de bens imóveis**

**1. Espécie:**

**Processo.** Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.

**1.1 Caracteres externos:**

Gênero: Textual

Suporte: Papel

Formato: Capa

Forma: Original

**2. Função/Atividade:**

Função: Gestão de bens imóveis

Atividade: regularizar os bens imóveis da universidade

**3. Tipo documental:** Processo de regularização de bens imóveis

**4. Entidade produtora acumuladora:**

Fundo: Pró-Reitoria de Administração

Grupo Departamento de Material e Patrimônio

**5. Destinatário.** Gabinete do Reitor

**6. Legislação:**

Lei n. 6.015/ de 31 de dezembro de 1973 dispõe sobre os registros públicos.

**7. Tramitação do documento:** Ofício produzido pela Pró-Reitoria de Administração, autuação de processo no Protocolo Geral; encaminhado ao Gabinete do Reitor para parecer da Procuradoria Jurídica e posterior Arquivamento.

**8. Documentos em anexo:**

Os documentos que compõem o processo são: ofícios, escritura pública de doação de bens imóveis (cópia), certidão de circunscrição do imóvel (cópia), escritura pública de transação (cópia) escritura pública de retificação e ratificação de imóvel (cópia), portaria designando comissão para realizar levantamento cadastral de bens imóveis.

**9. Conteúdo:** Número do processo, requerente, assunto, tramitação e data de produção.

**10. Vigência:** Até o encerramento do processo.

**11. Destinação Final:** Guarda permanente.

**12. Data-limite:** 15 de maio de 1991

**13. Classificação:** Controle e registro de bens imóveis

**14. Ordenação:** Considera-se a ordenação alfabética para denominação do bem imóvel e cronológica para os documentos

**15. Notação:** C15M4

**Quadro 7 - Tipo Documental: Processo de regularização de bens imóveis**

## **8 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O estudo desenvolvido permite observar, por meio das bases teóricas, metodológicas e práticas, a inserção e relevância da diplomática na Arquivística, por meio da tipologia documental.

Cabe destacar, que o estudo da tipologia documental vem ao encontro do que propõe Rodrigues (2008) Duranti (1995) e Bellotto (2002; 2008), em recentes trabalhos publicados, ao definir a identificação de documentos, enquanto uma função arquivística primordial e independente, que tem, na diplomática contemporânea, a essência do documento público, e, uma nova possibilidade de debate teórico-metodológico.

A tipologia documental serve de referencial para o desenvolvimento de trabalhos práticos relacionados à gestão documental, de forma a subsidiar e possibilitar a classificação, avaliação e descrição dos documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades-fim e meio de uma instituição pública ou privada.

Essa nova abordagem e a especificidade do acervo resultante da gestão de bens imóveis da Universidade Federal de Santa Maria, motivaram a pesquisadora a fazer uso de uma metodologia de identificação dos conjuntos documentais, onde a compreensão da origem, estrutura, funções e atividades foi fundamental e necessária.

Assim, o resultado da pesquisa condiz com os objetivos propostos de identificar os tipos documentais decorrentes da gestão de bens imóveis, no que concerne aos registros de títulos de propriedade da Universidade.

Sendo assim, acredita-se que um estudo desta natureza, contribui com a compreensão quanto à dimensão do valor do acervo, pois ao identificar os tipos documentais, muitas vezes acumulados ao longo da história das administrações, promove-se um novo olhar de como se processaram os movimentos de desapropriações, aquisições, averbações de terras e outros em função da construção e instalação da Universidade Federal de Santa Maria.

Neste sentido, pode-se concluir que este trabalho constitui subsídio não só para o Sistema de Arquivos da instituição, como também para os profissionais da área arquivística, na medida em que apresenta o embasamento teórico/prático e possibilita a identificação dos tipos documentais, a caracterização das espécies/formatos e da análise tipológica, por meio de parâmetros metodológicos, que permitem compreender e tratar o documento de arquivo. O quadro das espécies/formatos e tipos documentais indica uma direção a seguir no tratamento de outros acervos em instituições públicas de ensino superior.

É relevante dizer que o estudo da tipologia documental apresenta novos caminhos aos arquivistas na realização de suas práticas profissionais, uma vez que os documentos passam a ser compreendidos e identificados por meio do contexto da produção documental. Acredita-se que esta pesquisa possa instigar outras dentro da própria instituição, vindo ao encontro das políticas de gestão estabelecidas, em prol do Sistema de Arquivos da UFSM.

Ao finalizar, o exercício da pesquisa torna-se fundamental para a Instituição de Ensino Superior, para cientificidade da arquivística e, sobretudo, contribui para o crescimento profissional da pesquisadora, enquanto dirigente do Departamento de Arquivo Geral de uma instituição comprometida com a pesquisa e ações inovadoras.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística** (D.B.T.A.) Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações técnicas, n.º.51)

\_\_\_\_\_. **Lei 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, jan.1991, Seção I.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística de documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 8 )

\_\_\_\_\_. Heloisa Liberalli. **Atas do I Seminário de Arquivos Universitários**. Campinas: UNICAMP, 1992

\_\_\_\_\_, Heloisa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

\_\_\_\_\_, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como Fazer n. 1)

CASTANHO, Denise Molon, **Apostila do Curso de Especialização à Distância – Gestão em Arquivos**.UFSM: UAB, 2008.

\_\_\_\_\_, Denise Molon et all. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: UFSM, 2001.

\_\_\_\_\_, Denise Molon; GARCIA, Olga Maria Correa; SILVA, Rosani Beatriz Pivetta. **Arranjo e descrição de documentos arquivísticos**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Legislação brasileira de arquivos**. Rio de Janeiro, 2009. Disponível em:< [WWW.conarq.arquivonacional.gov.br](http://WWW.conarq.arquivonacional.gov.br)>. Acesso em 02 set.2009.

COSTA, Alessandro Ferreira. **Gestão arquivística na era do cinema digital: formação de acervos de documentos digitais.** Disponível em: [www.bibliotecadigital.ufmg.br/.../doutorado\\_\\_\\_alessandro\\_ferreira\\_costa.pdf](http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/.../doutorado___alessandro_ferreira_costa.pdf) 2007  
Acesso em: 20 maio 2009.

DURANTI, Luciana. **Registros documentais contemporâneos como prova de ação.** Trad. Adelina Novaes e Cruz. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, vol. 7, n.13, 1994 p.49-64. Disponível em: [www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/134.pdf](http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/134.pdf). Acesso em: 24 jan. 2009

GARCIA, Olga Maria Corrêa. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação.** Florianópolis, 2000. Dissertação (Mestrado em Administração) – Curso de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal de Santa Catarina.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 2007.

GODOY, A. S. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. In: **Revista de Administração de Empresas.** São Paulo: v.35, n.2, abril 1995

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo Nacional, 1998. (Projeto como fazer, v.2).

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Manual de tipologia documental de los municipios,** Madrid:Espanha. Consejería de Cultura, 1988.

ISAIA, Luiz Gonzaga. **UFSM Memórias.** Santa Maria: Ed. Pallotti, 2006.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil.** Niterói: EDUFF, 1995.

\_\_\_\_\_. José Maria. **Transparência e opacidade do estado no Brasil:** usos e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999.

\_\_\_\_\_. José Maria. Entrevista concedida a Julio Cesar Cardoso, BNDES,2006. Disponível em <http://www.arquivistica.net/ojs/login.php>. Acesso em 20 jul.2008

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos:** teoria e práticas. Niterói: EDUFF, 1996.

\_\_\_\_\_. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Rio de Janeiro: Edil, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras.** São Paulo: Edições Loyola, 1999.

\_\_\_\_\_. André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa.** Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado; São Paulo, 2002.

PAZIN, Márcia. **Arquivos de empresas: tipologia documental.** São Paulo: AASP, 2005.

RICHTER, E. I. S.; ARAUJO, J. C. G. (Org.). **Paleografia e diplomática no Curso de Arquivologia UFSM.** Santa Maria: FACOS-UFSM, 2007.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos.** Tese (Doutorado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Sociais da Universidade de São Paulo, 2008.

Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/>. Acesso em 12 jan 2009

\_\_\_\_\_. Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG).** 2003. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Sociais da Universidade de São Paulo. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/>. Acesso em: 16 abr 2008

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia, 56).

SANTOS, Vanderlei Batista. **Gestão de documentos: uma visão arquivística.** Brasília: ABARQ, 2002

SAULE JÚNIOR, Nelson; et al. **Manual de regularização fundiária em terras da União.** São Paulo: Instituto Polis; Brasília: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2006. 120 p.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6° ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

SILVA, Edna Lúcia da; **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3ª. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 2001.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. UNICAMP – Universidade Estadual de Campinas. São Paulo. Disponível em:  
<[http://www.unicamp.br/siarq/arq\\_setoriais/glossario\\_de\\_especies.pdf](http://www.unicamp.br/siarq/arq_setoriais/glossario_de_especies.pdf)> Acesso em:19 set.2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Estatuto da Universidade**. Santa Maria, 2001

\_\_\_\_\_. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses: MDT**. 6 Ed. Santa Maria: Editora da UFSM, 2006.

\_\_\_\_\_. Departamento de Arquivo Geral. Acervo Fotográfico.Santa Maria.

\_\_\_\_\_. Departamento de Arquivo Geral. **Projeto de reestruturação da Divisão de Arquivo Geral**. Santa Maria, 2006.

\_\_\_\_\_. **Folder em números 2009**. Pró-Reitoria de Planejamento. Santa Maria, 2009.

\_\_\_\_\_. **Regimento Geral da Universidade**. Santa Maria: Imprensa Universitária, 1988.



## GLOSSÁRIO

**Averbação:** Anotação feita pelo Cartório de Registro de Imóveis de qualquer alteração que diga respeito ao proprietário (chamada subjetiva) ou ao imóvel (objetiva), como a mudança no estado civil do dono ou no nome da rua do imóvel.

**Cartório de Registro de Imóveis:** Órgão onde são cadastrados todos os imóveis de determinada região. Lá se encontram as informações a respeito de cada imóvel sua matrícula, sua localização, seu dono, sua situação jurídica, seu histórico, todas as modificações por que passou.

**Cartório de Títulos e Notas:** Entidade privada com reconhecimento público que guarda títulos e documentos faz registros públicos e lavra (redige) contratos.

**Desapropriação:** procedimento pelo qual o Poder Público, compulsoriamente, priva alguém da propriedade de determinado bem, adquirindo-o, originariamente, sob fundamento de necessidade ou utilidade pública, ou interesse social, por meio de indenização justa e prévia, quitável em dinheiro, salvo exceções previstas na Constituição (situações em que o pagamento far-se-á através de títulos da dívida pública).

**Doação:** ato pelo qual se transmite um bem móvel ou imóvel, de forma livre e espontânea.

**Gleba:** porção de terra formada por vários lotes.

**Imissão de posse:** o meio processual cabível para conferir posse a quem ainda não a tem, ou, Ovídio Baptista, como a ação que visa a proteger "o direito a adquirir uma posse que ainda não desfrutamos".

**Lote:** pequena porção de terra

**Terreno:** Área onde serão construídas edificações ou que servirá para a agricultura ou a pecuária. É um bem imóvel, como são as casas e os apartamentos.

**Fé Pública** - No Direito Notarial, diz-se da autoridade estatal conferida ao notário. A expressão "Do que dou fé" significa dizer: imprimir, o tabelião, o seu testemunho à autenticidade do ato, em razão do próprio ofício.

**Matrícula do Imóvel** - Número do imóvel no Ofício de Registro competente e que permanece inalterado através das sucessivas alienações.

## **APÊNDICES**

## **APÊNDICE A**

**Lista de espécies documentais e verbos utilizados na redação do objetivo da produção documental**

Ata (registrar)  
Auto (relatar)  
Autorização ( autorizar)  
Apelação cível ( interpor recurso)  
Cadastro (registrar)  
Carta (informar)  
Certidão (certificar)  
Contrato (estabelecer acordo)  
Convênio (firmar acordo)  
Croquis (mapear)  
Declaração (manifestar opinião)  
Decreto (determinar cumprimento de algo)  
Demonstrativo (demonstrar, discriminar)  
Escritura (registrar)  
Estatuto (normalizar)  
Inventário (listar)  
Laudo (emitir parecer)  
Lei (determinar)  
Levantamento (informar)  
Mandado (determinar)  
Manual (orientar)  
Memorial (descrever)  
Nota de empenho (estabelecer compromisso)  
Ofício (estabelecer intercâmbio de informações)  
Ordem bancária (determinar pagamento)  
Parecer (emitir opinião)  
Portaria (determinar providência sobre ato)  
Processo (determinar cumprimento de decisão)  
Procuração (conceder)  
Planilha (controlar)  
Plano (prever)  
Planta (mapear)  
Recibo (comprovar)  
Relação (listar)

Relatório (informar)

Requerimento (solicitar)

Termo (estabelecer)

## **APÊNDICE B**

**Lista dos tipos documentais decorrentes da gestão de bens  
imóveis da UFSM**

Ata de reuniões  
Auto de Imissão de Posse  
Apelação cível  
Cadastro de bens imóveis  
Caderno de anotações imóveis  
Carta de sentença desapropriatória  
Carta de intenções  
Carta precatória notificatória  
Carta precatória de Imissão de Posse  
Certidão de averbação de bens imóveis  
Certidão de registro de bens imóveis  
Certidão de lotação no cadastro Técnico imobiliário  
Contrato de cessão de uso de imóveis  
Convênio  
Croquis das Glebas  
Declaração de utilidade pública de desapropriação de imóveis  
Decreto  
Demonstrativo de débito e crédito  
Demonstrativo de desapropriação de Imóveis  
Escritura pública de compra e venda  
Escritura de doação de bens imóveis  
Escritura pública de desapropriação amigável  
Escritura pública de registro de bens imóveis  
Escritura pública de transmissão de domínio a título gratuito  
Escritura pública de retificação de imóveis  
Estatuto da Universidade  
Ficha controle de bens imóveis  
Formulário Patrimônio: Bens Imóveis  
Inventário de bens imóveis  
Laudo de avaliação de imóveis  
Levantamento aerofotogramétrico do campus universitário  
Levantamento da situação dos bens imóveis  
Levantamento topográfico planimétrico

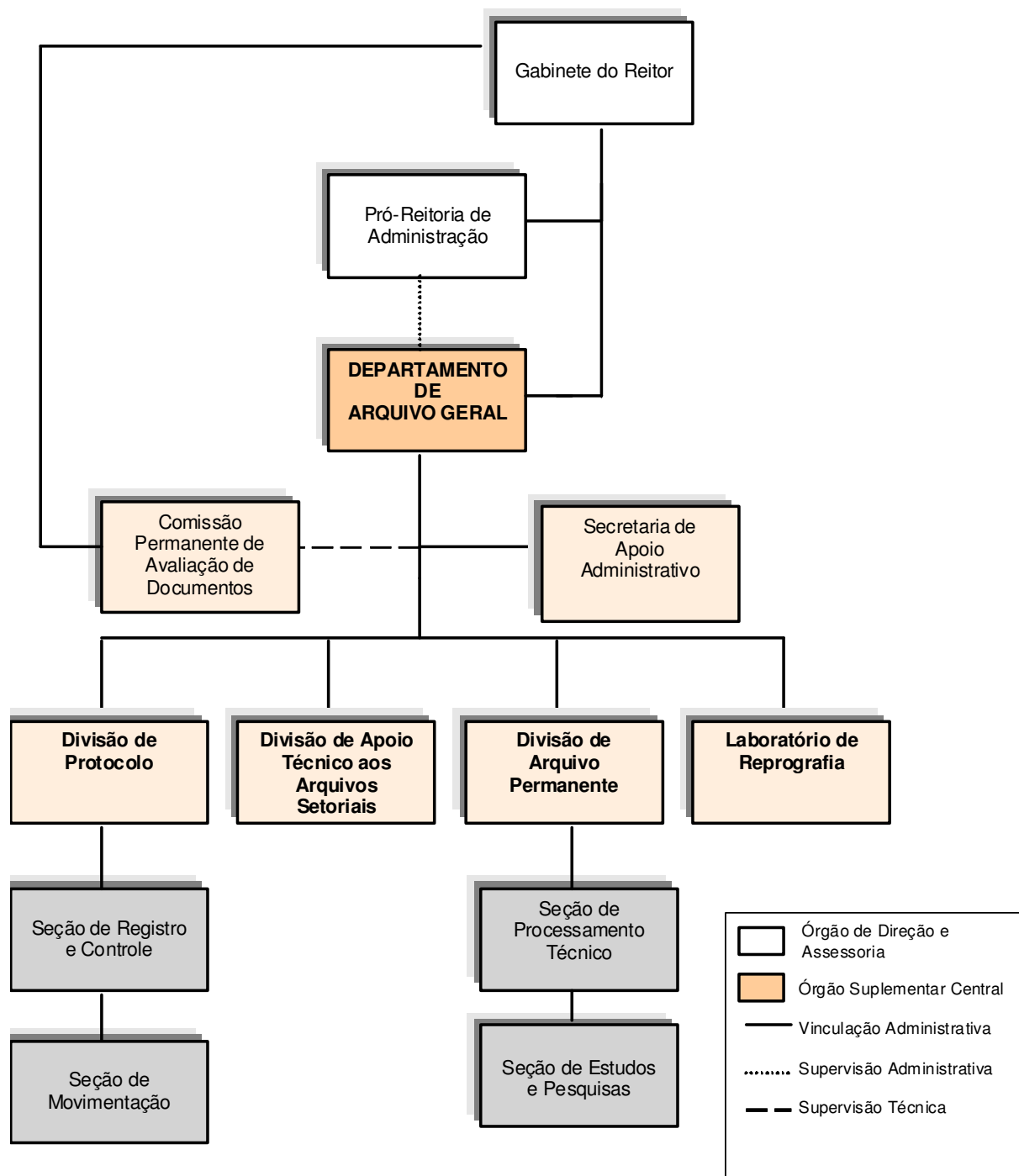


Lei (Federal e Municipal).  
Mandado da Justiça  
Manual de inventários de prédios  
Mapa da cidade universitária  
Memorial descritivo do imóvel  
Nota de empenho de aquisição de bens imóveis  
Nota de empenho de despesas com escrituras de imóveis  
Ofício encaminhando/solicitando o registro de bens imóveis  
Parecer de avaliação de imóvel  
Parecer sobre apelação de desapropriação de imóveis  
Portaria de alienação de bens imóveis  
Portaria de designação de comissão para realizar inventário de bens imóveis  
Processo de autorização de pagamento de desapropriação por utilidade pública  
Processo de demarcação de áreas  
Processo de desapropriação do imóvel  
Processo de designação de comissão para realizar o inventário de bens imóveis  
Processo de desapropriação por utilidade pública  
Processo de pagamento de despesas com escrituras públicas de bens imóveis  
Processo de partilha de bens imóveis  
Processo de regularização de bens imóveis  
Processo de transferência de imóveis  
Procuração pública  
Planilha da situação dos imóveis  
Plano Diretor  
Planta dos terrenos (construções, instalações elétricas, hidráulicas)  
Planta parcial da universidade  
Planta das desapropriações de imóveis  
Planta de levantamento de uma área de terras  
Recibo de depósitos  
Relação dos bens imóveis  
Relação de lotes de terrenos  
Relação de imóveis desapropriados  
Relatório de atividades  
Relação dos bens imóveis

Relação de lotes de terrenos  
Relação de imóveis desapropriados  
Relação e distribuição dos terrenos  
Relatório de atividades  
Relatório de benfeitorias  
Relatório sobre situação das terras  
Relatório de desapropriação de bens imóveis  
Relatório de viagem  
Requerimento de averbação de bens imóveis  
Termo de audiência de instrução e divulgação  
Termo de acordo  
Termo de concessão de uso

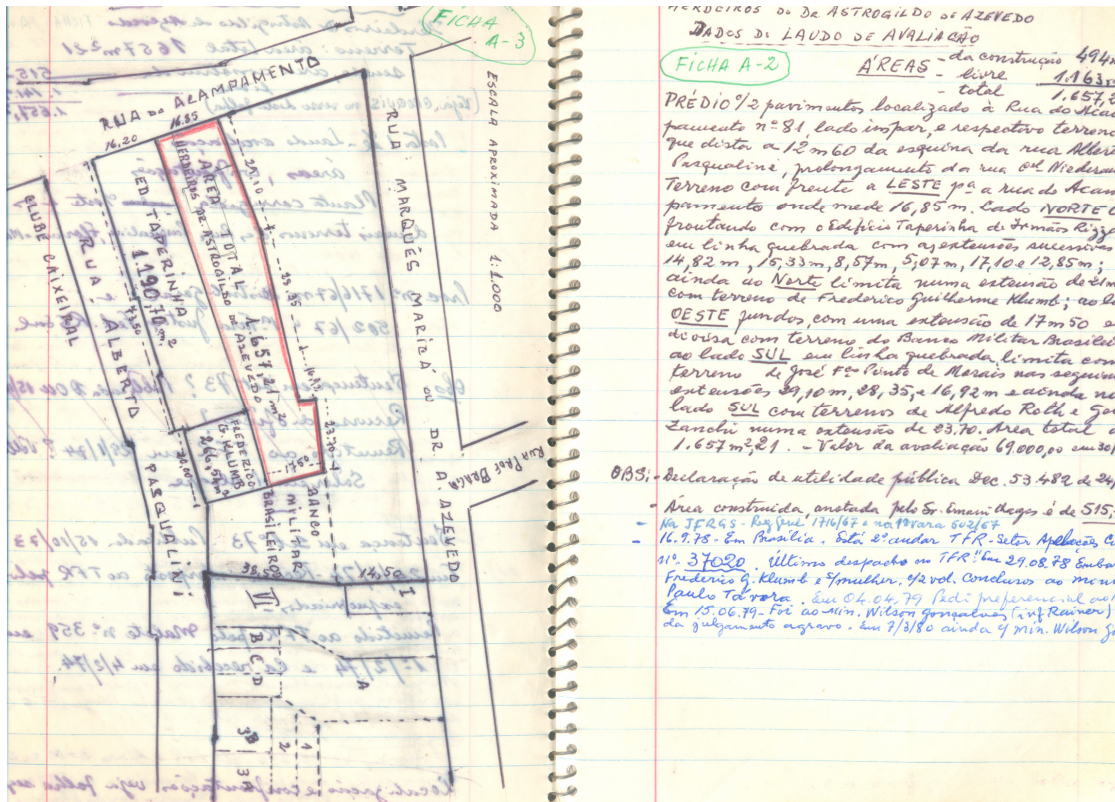
## **ANEXOS**

## ANEXO A - Estrutura sistema de arquivos da UFSM



**ANEXO B – Caderno de anotações imóveis UFSM**

## ANEXO C - Página do caderno de anotações Imóveis UFSM











## ANEXO F - Formulário Patrimônio: bens imóveis

MEC - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - DEMAPA

Classificação Patrimonial

PATRIMÔNIO: BENS IMÓVEIS

CIDADE UNIVERSITÁRIA - ÁREA DO CAMPUS - 1ª FASE  
(denominação)

A - TERRENO: Área de terras com 578 ha 22 24 , compreendendo 11 Glebas  
(localização, dimensões e confrontações)  
conforme "croquis" anexo, declarada de utilidade pública para fins  
de desapropriação pelo Dec.267, de 01.12.1961, publicado no D.O.U.,  
de 04.12.61, a fls 10.631.-

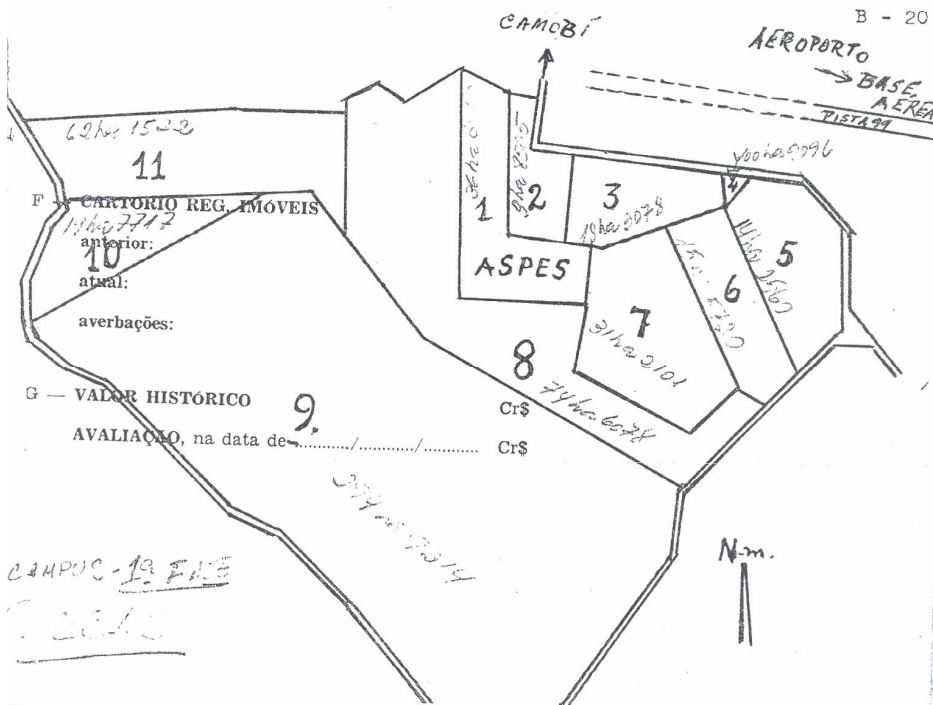
B - CONSTRUÇÃO: (Prédio, alvenaria, nº pisos) -  
Á época da expropriação, as glebas pertenciam:

Área construída: m<sup>2</sup>  
Área do terreno: m<sup>2</sup>

|                                       |  |               |             |
|---------------------------------------|--|---------------|-------------|
| Gleba 1                               | - Ass.Santamariense Pró-Ensino Superior - A.S.P.E.S. | 36 ha         | 6810        |
| " 2                                   | - Célia de Azevedo Soares                            | 09 ha         | 8505        |
| C - <del>TRANSMISSÃO(S)</del> 3       | - Euclides Machado Soares                            | 18 ha         | 3078        |
| " 4                                   | - Suc.João Ernesto de Oliveira                       | 00 ha         | 9096        |
| " 5                                   | - Cacildo Teixeira Penna                             | 14 ha         | 2560        |
| D - <del>ADQUIRENTE(S)</del> 6        | - Ewaldo e Edmar Behr                                | 15 ha         | 5720        |
| " 7                                   | - Alfredo e Arlindo Tonetto                          | 31 ha         | 2101        |
| E - <del>FORMA DE TRANSMISSÃO</del> 8 | - Ewaldo e Edmar Behr                                | 74 ha         | 6078        |
| " 9                                   | - Joaquim Farias Behr                                | 29 ha         | 9214        |
| " 10                                  | - Henrique Soares de Freitas                         | 19 ha         | 7717        |
| " 11                                  | - Ewaldo Behr, (e Edmar ?)                           | 36 ha         | 9992        |
|                                       | Carlos Kemerich Sobr                                 | 05 ha         | 0000        |
|                                       | Arlindo Tonetto                                      | 20 ha         | 1353        |
| <b>T O T A L</b>                      |  | <b>578 ha</b> | <b>2224</b> |

VERBA DESENHO NA FICHA SEGUINTE -->

B - 20



## ANEXO G - Inventário dos bens imóveis da UFSM

### INVENTÁRIO DOS IMOVEIS DA U F S M, EM 31/12/08 - CLASSIFICAÇÃO POR RIP

01-jan-03

| RIP/Analítico | Código SPIU    | Indiv Imóvel | Nome do Imóvel               | Área do Terreno | Área Construída | Avaliação        |
|---------------|----------------|--------------|------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
|               |                |              |                              | 0               | 0               |                  |
|               | 884100093500.1 | 920          | Av Roraima - 38              | 975             | 0               | R\$ 48.000,00    |
|               |                |              |                              | 975             |                 | R\$ 48.000,00    |
| 00200         | 884100002500.5 | 353          | Apoio Comunitário - CCSH     | 4223            | 5923,84         | R\$ 6.300.000,00 |
|               |                |              |                              | 4223            | 5923,84         | R\$ 6.300.000,00 |
| 00400         | 884100004500.6 | 356          | Coop. Estudante S.Maria      | 988,5           | 166,97          | R\$ 328.057,31   |
|               |                |              |                              | 988,5           | 166,97          | R\$ 328.057,31   |
| 00500         | 884100009500.1 | 351          | Centro C. Sociais Humanas    | 2059,59         | 9632,42         | R\$ 6.815.052,90 |
|               |                |              |                              | 2059,59         | 9632,42         | R\$ 6.815.052,90 |
| 00600         | 884100006500.7 | 352          | Casa do Estudante n. 1       | 1050            | 4663,35         | R\$ 1.432.266,90 |
|               |                |              |                              | 1050            | 4663,35         | R\$ 1.432.266,90 |
| 00700         | 884100007500.2 | 354          | Garagem - Centro             | 1329            | 1107,65         | R\$ 400.000,00   |
|               |                |              |                              | 1329            | 1107,65         | R\$ 400.000,00   |
| 00800         | 884100008500.8 | 357          | CCSH-Ass. Judiciaria         | 290             | 150,69          | R\$ 400.000,00   |
|               |                |              |                              | 290             | 150,69          | R\$ 400.000,00   |
| 00900         | 884100009500.3 | 357          | CCSH-Ass. Judiciaria         | 335             | 129             | R\$ 400.000,00   |
|               |                |              |                              | 335             | 129             | R\$ 400.000,00   |
| 01000         | 884100010500.9 | 910          | Campus-Gleba 1 a             | 13080           | 0               | R\$ 3.303.076,53 |
| 01001         | 884100010500.9 | 007          | Centro Tecnologia            | 0               | 7170,33         | R\$ 207.747,55   |
| 01002         | 884100010500.9 | 017          | Básicos Biologia Geociências | 0               | 5200,49         | R\$ 182.487,11   |
| 01003         | 884100010500.9 | 017          | Biologia - anfiteatro        | 0               | 254,77          | R\$ 168.290,76   |
| 01004         | 884100010500.9 | 017          | Biologia anfiteatro B        | 0               | 251,9           | R\$ 168.290,76   |
| 01005         | 884100010500.9 | 022          | Hospital Universitário       | 0               | 19139,69        | R\$ 944.408,33   |
| 01006         | 884100010500.9 | 023          | Hospital Psiquiátrico        | 0               | 4952,68         | R\$ 152.564,13   |
| 01007         | 884100010500.9 | 024          | HUSM-Pav. manutenção         | 0               | 1046,48         | R\$ 113.590,26   |
| 01008         | 884100010500.9 | 025          | Cobaloterapia                | 0               | 438,69          | R\$ 196.610,32   |
| 01009         | 884100010500.9 | 042          | CCR - Anfiteatro             | 0               | 468,59          | R\$ 139.170,79   |

1



## ANEXO H – Sistema de Patrimônio da União – SPIU

SRPN

Página 1 de 3



### SISTEMA DE RECADASTRAMENTO DE PRÓPRIOS NACIONAIS

| CADASTRAMENTO DE IMÓVEL   |   |
|---|---|
| <b>RESPONSÁVEL</b>  |   |
| Nome UG: 153164 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA   |   |
| <b>IDENTIFICAÇÃO</b>  |   |
| RIP: 8841001225008  | Processo: <input style="width: 100px;" type="text"/>  |
| <b>ENDEREÇO</b>   |   |
| Tipo Logradouro:  | <input type="text" value="Rodovia"/>  |
| Logradouro:   | <input type="text" value="RS 509"/>   |
| Número:   | <input type="text" value="KM 12"/>  |
| Complemento:  | <input type="text" value="Campus Universitário da UFSM"/>   |
| Bairro:   | <input type="text" value="Camobi"/> Município: <input style="width: 100px;" type="text"/>                           |
| CEP:  | <input type="text" value="97105900"/> UF: <input style="width: 50px;" type="text"/>                                 |
| País:   | <input type="text" value="Brasil"/>   |
| <b>DADOS DO TERRENO</b>   |   |
| Conceituação:   | <input type="text" value="Nacional interior"/>  |
| Área Terreno (m <sup>2</sup> ):   | <input type="text" value="2,275.00"/> Natureza: <input checked="" type="radio"/> Urbano <input type="radio"/> Rural |
| Valor M <sup>2</sup> (R\$):   | <input type="text" value="6,8400"/> Valor do Terreno (R\$): <input type="text" value="1,556,122.00"/>               |
| Fração Ideal:   | <input type="text" value="1"/>  |
| Destinação:   | <input type="text" value="Assistência Maternal"/>   |
| Vocação:  | <input type="text" value="Creche"/>   |
| <b>Memorial do Terreno:</b>   |   |
| <p>Uma fração de terras com 2.275m<sup>2</sup>, situada dentro de maior área c/seguintes dimensões e limitações. 1.000m a Oeste:onde se divide com propriedade de Alfredo Tonetto, Arlindo Tonetto, Evaldo Behr e Edmar Behr; 600 ao Sul:onde se divide c/ propriedade de Alfredo Tonetto; 300 ao Norte: onde se divide c/ propriedade de João Soares e Pequeno M. Soares; Ao Leste: numa extensão de</p> |   |
| <b>DADOS DA BENFEITORIA</b>   |   |
| Área Construída:  | <input type="text" value="80,282.00"/>  |
| CUB:  | <input type="text" value="27,970.0000"/>  |

## ANEXO I - Organograma da Pró-Reitoria de Administração

