

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO PROFISSIONAL  
EM PATRIMÔNIO CULTURAL**

**ANÁLISE TIPOLÓGICA E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA:  
UM OLHAR PARA A HISTÓRIA DA DESAPROPRIAÇÃO  
DE TERRAS NA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS DA UFSM**

**DISSERTAÇÃO DE MESTRADO**

**Dione Calil Gomes**

**Santa Maria, RS, Brasil**

**2013**

# **ANÁLISE TIPOLOGIA E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: UM OLHAR PARA A HISTÓRIA DA DESAPROPRIAÇÃO DE TERRAS NA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS DA UFSM**

**Dione Calil Gomes**

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural, Área de Concentração em História e Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS) como requisito parcial para a obtenção do grau de **Mestre em Patrimônio Cultural.**

**Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Glauca Vieira Ramos Konrad**

**Santa Maria, RS, Brasil**

**2013**

**Universidade Federal de Santa Maria  
Centro de Ciências Sociais e Humanas  
Programa de Pós-Graduação Profissional em  
Patrimônio Cultural**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,  
aprova a Dissertação de Mestrado

**ANÁLISE TIPOLOGIA E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: UM OLHAR  
PARA A HISTÓRIA DA DESAPROPRIAÇÃO DE TERRAS NA  
CONSTRUÇÃO DO CAMPUS DA UFSM**

elaborada por  
**Dione Calil Gomes**

como requisito parcial para obtenção do grau de  
**Mestre em Patrimônio Cultural**

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

Glaucia Vieira Ramos Konrad, Dra., (UFSM)  
(Presidente/Orientadora)

André Zanki Cordenonsi, Dr. (UFSM)

Carlos Blaya Perez, Dr. (UFSM)

Santa Maria, julho de 2013.

## DEDICATÓRIA

*À minha ex- orientadora, ex-chefe, colega e amiga do coração Denise Molon Castanho. Obrigada pelo incentivo, ensinamentos, e principalmente pela tua amizade.*

*“A glória da amizade não é a mão estendida, nem o sorriso carinhoso, nem mesmo a delícia da companhia. É a inspiração espiritual que vem quando você descobre que alguém acredita e confia em você.”*  
*Ralph Waldo Emerson*

## AGRADECIMENTOS

Ao finalizar esta pesquisa, quero agradecer a todos aqueles que incentivaram e/ou colaboraram para a realização deste estudo.

À Deus que me deu força e saúde para concluir este trabalho.

A meu pai Tuffi Calil (*in* memória) e a minha mãe Olgair, a vocês que me deram a vida e ensinaram a vivê-la com dignidade, destaco três palavras que representam meus sentimentos: amor, respeito e gratidão.

À minha família, esposo Sérgio e meus filhos Nathália e Diego, amores da minha vida, pela compreensão e conforto nos momentos difíceis, e principalmente, pela paciência que tiveram comigo nesta trajetória. Meu genro Rafael, obrigado pelo carinho.

Aos meus irmãos, Jader e Denise, cunhados, cunhadas e sobrinhos pelo apoio e compreensão pelas ausências nos eventos de família. Em especial, minha irmã Daniéle, colega de profissão, obrigada pela ajuda, incentivo e por acreditar em mim.

A minha orientadora Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup>. Gláucia Vieira Ramos Konrad, obrigada pela confiança e apoio na construção desta pesquisa.

Aos professores do PPGPPC, pela oportunidade e aprendizado e, em especial, aos professores Carlos Blaya Perez e André Zanki Cordenonsi pelo apoio e aceite na composição da banca examinadora dessa dissertação.

Ao Departamento de Arquivo Geral agradeço a cada um de vocês, meus funcionários, chefias, colegas, meus amigos (as) pelo incentivo, pela compreensão das ausências na direção do DAG e apoio nos momentos difíceis, sempre prontos com uma palavra amiga e incentivadora. Eterna gratidão.

À UFSM – Universidade Federal de Santa Maria, na qual me orgulho de ter construído minha trajetória acadêmica e profissional pelas oportunidades que me ofereceu.

Enfim, agradeço a todos aqueles que de alguma maneira contribuíram para mais essa conquista na minha vida.

## RESUMO

Dissertação de Mestrado  
Programa de Pós-Graduação Profissional em Patrimônio Cultural  
Universidade Federal de Santa Maria

### **ANÁLISE TIPOLÓGICA E DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA: UM OLHAR PARA A HISTÓRIA DA DESAPROPRIAÇÃO DE TERRAS NA CONSTRUÇÃO DO CAMPUS DA UFSM**

AUTORA: DIONE CALIL GOMES

ORIENTADORA: PROF.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup>. GLAUCIA VIEIRA RAMOS KONRAD

Data e Local da Defesa: Santa Maria, julho de 2013.

Os arquivos universitários preservam documentos que são testemunhos da memória institucional, servindo de apoio à administração e as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), o Departamento de Arquivo Geral (DAG) é o órgão responsável pela preservação do patrimônio arquivístico e dessa forma busca desenvolver ações e atividades para garantir o tratamento o acesso à informação pública. Neste contexto, insere-se esta pesquisa com o objetivo de descrever os documentos decorrentes da desapropriação de terras, que deram origem a construção da primeira fase do campus da UFSM. Este conjunto documental faz parte do acervo dos bens imóveis da universidade custodiado pelo Departamento de Arquivo Geral. Foram constituídos a partir do decreto nº. 267, de 1º de dezembro de 1961, que declara de utilidade pública para desapropriação de terras referente às Glebas de número 1 a 11, destinadas a localização e instalação dos institutos da então Universidade de Santa Maria. O trabalho constituiu-se numa pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa. Os instrumentos de coleta de dados foram a observação direta e a análise documental. Os princípios teóricos da Diplomática, Tipologia Documental e Análise Tipológica fundamentaram o estudo que possibilitou a descrição arquivística com embasamento na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Como resultado da pesquisa é apresentado um catálogo dos documentos foco deste estudo.

**Palavras-chaves:** Análise Tipológica. Arquivologia. Descrição Arquivística Patrimônio documental. Catálogo

## **ABSTRACT**

Master Course Dissertation  
Professional Graduation Program in Cultural Heritage  
Universidade Federal de Santa Maria

### **TYOLOGICAL ANALYSIS AND ARCHIVISTIC DESCRIPTION: A VIEW ON THE LANDS' EXPROPRIATION HISTORY IN THE CONSTRUCTION OF UFSM'S CAMPUS**

AUTHOR: DIONE CALIL GOMES  
ADVISER: PROF.<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup>. GLAUCIA VIEIRA RAMOS KONRAD  
Defense Place and Date: Santa Maria, July, 2013.

Academic archives preserve documents that are testimonies of the institutional memory, serving as support to the Administration and the teaching, research and extension activities. In the Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), the Departamento de Arquivo Geral (DAG) is responsible for preserving the archivist heritage of the university. Thus, it aims to develop initiatives to ensure the treatment and access to public information. In the indicated context, this research fits with the objective of describing the documents referred to the expropriation of demesnes which originated the first phase of the UFSM's campus construction. This group of documents integrates the estate of the university's realties that are maintained by the Departamento de Arquivo Geral. Those written files were constituted as of December, 1<sup>st</sup>, 1961, date of publication of the Decreto n. 267 (enactment), which stated, as public interest for expropriation, glebes destined to placement and installation of the Universidade Federal de Santa Maria, at that time. The paper is characterized as a descriptive research with a qualitative approach. The tools of data collect were direct observation and documental analysis. The theoretical principles of Diplomatic, Documental Typology and Typological Analysis grounded this study that enabled an archivist description based on the Brazilian Standard Archival Description (NOBRADE). As result of the research, it is presented a catalog of the documents that were object of the study.

**Key Words:** Typological analysis. Archival Science. Archivist description. Documental Heritage. Catalog.

## **LISTA DE FIGURAS**

|   |    |
|---|----|
| Figura 1 - Maquete da Cidade Universitária 1964.....                              | 66 |
| Figura 2 - Planta das Glebas destinadas a construção do Campus Universitário..... | 67 |

## LISTAS DE QUADROS

|  |    |
|--|----|
| Quadro 1 - Áreas de informação e os elementos de descrição da NOBRADE.....                         | 42 |
| Quadro 2 - Caracterização das espécies/formatos e tipos documentais .....                          | 75 |
| Quadro 3 - Análise tipológica dos documentos.....  | 77 |
| Quadro 4 - Demonstrativo dos campos da análise tipológica x elementos descritivos da NOBRADE ..... | 79 |
| Quadro 5 - Quadro de arranjo para os documentos.....   | 82 |
| Quadro 6 - Demonstrativo dos elementos de descrição dos itens documentais.....                     | 85 |

## **LISTA DE APÊNDICES**

|  |     |
|--|-----|
| Apêndice A - Análise tipológica dos documentos da GLEBA 2.....   | 100 |
| Apêndice B – CD com o “Catálogo dos Documentos Resultantes da Desapropriação de Terras para a Construção do Campus da UFSM – 1º Fase”..... | 110 |

## LISTA DE ANEXOS

|  |     |
|--|-----|
| Anexo A – Decreto nº. 267, de 1º de dezembro de 1961 ..... | 112 |
| Anexo B - Croquis da gleba 1 .....                         | 114 |
| Anexo C - Croquis da gleba 2 .....                         | 115 |
| Anexo D – Croquis da gleba 3 .....                         | 116 |
| Anexo E – Croquis da gleba 4 .....                         | 117 |
| Anexo F – Croquis da gleba 5.....                          | 118 |
| Anexo G – Croquis da gleba 6 .....                         | 119 |
| Anexo H – Croquis da gleba 7 .....                         | 120 |
| Anexo I – Croquis da gleba 8.....                          | 121 |
| Anexo J – Croquis da gleba 9 .....                         | 122 |
| Anexo K – Croquis da gleba 10 .....                        | 123 |
| Anexo L – Croquis da gleba 11 .....                        | 124 |

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>RESUMO</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>ABSTRACT</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>LISTA DE FIGURAS</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>LISTAS DE QUADROS</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>LISTA DE APÊNDICES</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>LISTA DE ANEXOS</b> .....  | <b>10</b> |
| <b>SUMÁRIO</b> .....  | <b>11</b> |
| <b>1 INTRODUÇÃO</b> .....   | <b>13</b> |
| 1.1 Objetivos .....   | 14        |
| 1.2 Justificativa .....   | 14        |
| 1.3 Estrutura do trabalho.....  | 15        |
| <b>2 PATRIMÔNIO CULTURAL</b> .....  | <b>17</b> |
| 2.1 Patrimônio Documental .....   | 20        |
| 2.1.1 A legislação para a preservação e acesso ao patrimônio documental ..... | 21        |
| 2.2 Os arquivos universitários .....  | 24        |
| <b>3 DIPLOMÁTICA E ARQUIVÍSTICA</b> .....                                     | <b>27</b> |
| 3.1 Análise tipológica.....   | 32        |
| <b>4 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA E OS INSTRUMENTOS DE PESQUISA</b> .....           | <b>35</b> |
| 4.1 Pressupostos teóricos.....  | 35        |
| 4.2 Normas de descrição arquivística .....                                    | 37        |
| 4.2.1 A Norma Brasileira de Descrição Arquivística .....                      | 39        |
| 4.3 Os instrumentos de pesquisa e sua difusão .....                           | 43        |
| 4.3.1 Catálogo .....  | 46        |
| <b>5 METODOLOGIA</b> .....  | <b>49</b> |
| <b>6 O UNIVERSO DA PESQUISA</b> .....   | <b>53</b> |
| 6.1 A instituição universitária pública - UFSM.....                           | 53        |
| 6.2 O Departamento de Arquivo Geral e o Sistema de Arquivos .....             | 55        |
| 6.3 O acervo dos bens imóveis.....  | 58        |
| 6.3.1 A desapropriação e o registro de imóveis.....                           | 59        |
| <b>7 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS</b> .....                          | <b>63</b> |

|   |            |
|---|------------|
| <b>7.1 A UFSM e a desapropriação de terras para a construção do Campus Universitário - 1ª Fase.....</b>                         | <b>63</b>  |
| <b>7.2 A contextualização das espécies e dos tipos documentais.....</b>   | <b>69</b>  |
| <b>7.3 A análise tipológica dos documentos .....</b>  | <b>75</b>  |
| <b>7.4 A correlação entre a análise tipológica dos documentos e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).....</b> | <b>78</b>  |
| <b>7.5 O instrumento de pesquisa: catálogo .....</b>  | <b>81</b>  |
| 7.5.1 O arranjo e a descrição dos documentos .....  | 81         |
| 7.5.2 A elaboração e difusão do catálogo .....  | 83         |
| <b>CONCLUSÕES .....</b>   | <b>89</b>  |
| <b>REFERÊNCIAS.....</b>   | <b>93</b>  |
| <b>APÊNDICES .....</b>  | <b>99</b>  |
| <b>ANEXOS .....</b>   | <b>111</b> |

# 1 INTRODUÇÃO

A Universidade Federal de Santa Maria, pioneira na interiorização de ensino superior no Brasil, criada em 1960, vem se consolidando como instituição comprometida com a realidade social, propondo-se a manter, produzir e renovar conhecimentos para a formação integral do cidadão. A universidade constitui um espaço relevante para a organização da sociedade e viabiliza pesquisas que contribuem com o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural. Desta forma, é necessário destacar o papel dos arquivos na produção de pesquisas e como aspecto importante no processo de renovação científica.

O acesso à informação é um direito previsto em lei, e que, portanto, cabe aos órgãos da esfera pública, neste caso, a Universidade, disponibilizá-las à administração, à pesquisa e ao exercício pleno da cidadania. Cabe aos arquivos universitários tratar da produção, organização, gestão, segurança e acesso as informações no âmbito institucional, tanto dos órgãos administrativos quanto das unidades universitárias, servindo como suporte indispensável aos gestores na tomada de decisões e no desenvolvimento do ensino, da pesquisa e extensão.

Na UFSM, o reconhecimento dos arquivos enquanto patrimônio público cultural vem se concretizando ao longo de sua trajetória, por meio de seus diferentes gestores. O Departamento de Arquivo Geral é o órgão responsável pelo tratamento dos documentos que compõe a memória institucional comprometido com a gestão, a preservação e o acesso à informação arquivística pública. No entanto, para disponibilizar as informações é necessário que as informações estejam integradas num conjunto estruturado e organizado.

A necessidade de compreender o contexto de produção e a acumulação do acervo, a identificação dos documentos que registram a história e a origem da construção do campus da UFSM são indispensáveis nas atividades de arranjo e descrição e na elaboração do instrumento de pesquisa.

Ao considerar a importância da descrição arquivística, situa-se neste contexto o tema da pesquisa “Análise Tipológica e Descrição Documental: um olhar para a história da desapropriação de terras na construção do campus da UFSM”. No intuito de contribuir na implementação das políticas de gestão arquivística da universidade, a questão que norteia esta pesquisa é: como proceder ao tratamento e o acesso

aos documentos produzidos e acumulados em decorrência da desapropriação de terras para a construção e instalação do Campus da UFSM?

Assim, a partir do questionamento proposto, apresenta-se o objetivo geral e os objetivos específicos desta pesquisa.

## **1.1 Objetivos**

O objetivo geral consiste em descrever os documentos resultantes da desapropriação de terras para a construção da primeira fase do Campus da UFSM.

Em termos específicos:

- Apresentar uma síntese histórica da desapropriação de terras que originou o Campus Universitário;
- contextualizar as espécies e tipos documentais decorrentes da desapropriação de terras;
- realizar a análise tipológica como embasamento para a descrição dos documentos;
- elaborar o instrumento de descrição – catálogo dos documentos resultantes da desapropriação de terras para a construção do Campus Universitário com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

## **1.2 Justificativa**

Desde a sua idealização, a UFSM possui o compromisso de promover o ensino, pesquisa e extensão, e ao longo dessa trajetória de 53 anos vem se destacando no contexto da educação superior do Brasil e exterior. Além disso, assume relevância histórica, política, social, econômica e científica na cidade de Santa Maria e região. A preservação da memória da Universidade é fundamental na representação de sua história e de seu valor enquanto patrimônio cultural do município de Santa Maria, RS.

Neste sentido, cabe aos arquivos universitários organizar e preservar as fontes documentais, a fim de permitir que as informações contidas neles sejam

disponibilizadas à pesquisa. Na UFSM, o Departamento de Arquivo Geral atua nas políticas de gestão documental e vêm desenvolvendo ações e atividades que propiciam a organização, a descrição e o acesso aos fundos documentais sob sua custódia.

Neste contexto, ressalta-se a importância desta pesquisa que objetiva descrever os documentos decorrentes da desapropriação de terras que são testemunhos da memória institucional, registram e comprovam fatos e ações do passado da construção e instalação da UFSM. Esses documentos além de apresentarem valor probatório, possuem também caráter permanente, em virtude de sua relevância histórica para a Universidade e comunidade em geral.

A descrição arquivística e a difusão do acervo por meio de instrumentos de pesquisa possibilitam que os arquivos cumpram o seu papel social de promover e disponibilizar o acesso aos documentos públicos, contribuindo para o exercício pleno de cidadania.

Cabe destacar o interesse da pesquisadora no desenvolvimento desta pesquisa, uma vez que atua como arquivista na Direção do Departamento de Arquivo Geral da UFSM. Além disso, busca aprofundar os estudos iniciados na monografia de especialização concluída em 2009.

Dessa forma, este estudo traz a sua contribuição para a área arquivística, como também para áreas afins, que buscam na pesquisa a renovação científica e a consolidação de seus princípios e teorias com a aplicação prática.

Por fim, a possibilidade de tornar acessíveis informações pertinentes à memória institucional e a continuidade das políticas de gestão documental do Departamento de Arquivo Geral (DAG) visando à preservação e o acesso ao patrimônio documental da UFSM, fundamentam a relevância deste estudo.

### **1.3 Estrutura do trabalho**

Esta pesquisa está estruturada em 7 capítulos temáticos apresentados a seguir.

O Capítulo 1 apresenta a introdução pautada na delimitação do tema, a caracterização do problema, a justificativa e os objetivos que norteiam este estudo.

O Capítulo 2 aborda o referencial teórico sobre patrimônio cultural, dando ênfase ao patrimônio documental, aos arquivos universitários e a legislação para a preservação e acesso aos documentos.

O Capítulo 3 apresenta os fundamentos teóricos e metodológicos da diplomática, tipologia documental e análise tipológica.

O Capítulo 4 apresenta a descrição arquivística, as normas de descrição e os instrumentos de pesquisa, principal tema deste estudo.

O Capítulo 5 aborda a metodologia utilizada para a realização da pesquisa.

O Capítulo 6 apresenta o universo da pesquisa: a UFSM, o Departamento de Arquivo Geral e o acervo dos bens imóveis. A seguir, destacam-se conceitos e considerações referentes à desapropriação e o registro de imóveis.

No Capítulo 7 são apresentados os resultados obtidos na realização da pesquisa e suas respectivas análises.

Para finalizar, no último capítulo são apresentadas as conclusões da pesquisa e as referências utilizadas no estudo.

## 2 PATRIMÔNIO CULTURAL

A palavra patrimônio possui duplo sentido, sendo um relacionado à questão econômica, diretamente associada aos bens e, em contraponto, o sentido que é relacionado à herança cultural.

Entende-se por patrimônio o conjunto de elementos materiais e imateriais, de ordem histórica, cultural, ambiental ou natural, repleto de múltiplas interpretações, com dimensão coletiva transmitida de geração a geração. Cabe registrar que este conceito foi construído ao longo do tempo, por esse motivo a importância de situar alguns marcos da trajetória do patrimônio no Brasil.

A discussão inicial sobre a temática nasceu atrelada ao conceito de nação.

Talvez o pioneiro mais notório seja Mário de Andrade, que a partir dos anos 1920 começa a percorrer o Brasil em busca de uma identidade nacional, construída a partir da idéia da miscigenação entre o branco, o negro e o índio. Assim a construção de uma história nacional começava com o Brasil colônia e a cidade de Ouro Preto torna-se um ícone, recebendo o status de Monumento Nacional (1933) (SOARES, 2010, p. 48).

Fonseca (2005) considera a evolução do conceito de patrimônio relacionada a dois dispositivos legais: o Decreto-lei número 25, de novembro de 1937, e a Constituição Federal de 1988.

Em 1936, foi criado o Serviço de Proteção ao Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN), órgão federal orientado para a defesa e proteção do patrimônio. A atuação do SPHAN foi regulamentada pelo Decreto-lei número 25/37, que instituiu o tombamento de bens como principal instrumento da política de patrimônio, amparado no interesse público, vinculado a fatos memoráveis da história do Brasil ou a seu valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico. Neste período, observa-se a ênfase na proteção dos bens materiais, especialmente os arquitetônicos e principalmente os coloniais, com um discurso altamente ideológico e centralizador.

No ano de 1970, o antigo SPHAN, que teve a sua denominação alterada para Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN),

passou a inserir-se no processo de internacionalização da preservação. É também a partir de então que o conceito de patrimônio começa a se ampliar e a questão da preservação da ambiência dos bens tombados e dos centros históricos passa a colocar-se de forma indiscutível, seguindo, aliás, o debate internacional a respeito (SOARES, 2010, p. 51).

Ainda na década de 70, apesar do trabalho realizado pelo IPHAN de identificação, documentação, proteção e promoção do patrimônio brasileiro, o governo federal recorreu aos estados e municípios solicitando uma ação complementar, de forma a classificar, tomba e proteger monumentos de interesse regional e/ou local.

O segundo dispositivo, conforme Fonseca (2005) refere-se à Constituição Federal Brasileira de 1988, que cita o conceito de patrimônio no parágrafo 2º do art. 216:

constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: I - as formas de expressão; II - os modos de criar, fazer e viver; III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas; IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

Dessa forma, observa-se a significativa expansão do conceito de patrimônio, de um discurso patrimonial referido aos grandes monumentos artísticos do passado, interpretados como fatos destacados de uma civilização, se avançou para uma concepção de patrimônio entendido como o conjunto de bens culturais, referente às identidades coletivas (ZANIRATO, RIBEIRO, 2006).

Seguindo a cronologia da evolução da trajetória do patrimônio no Brasil, os anos 2000 até os dias de hoje foram marcados por tentativas de pluralizar cada vez mais o patrimônio e instituir políticas públicas para sua gestão e preservação.

O decreto nº. 3.551, de 04 de agosto de 2000, instituiu o registro de bens de natureza intangível e criou o Programa Nacional do Patrimônio Imaterial. Com isso, abriu-se uma alternativa para uma maior representatividade do patrimônio popular, representado por meio de práticas, instrumentos e lugares de diferentes comunidades.

A gestão do Presidente Luiz Inácio Lula da Silva foi marcada por uma evolução das políticas públicas culturais, destacando-se os significativos avanços na área museológica.

Por falar em políticas públicas, cabe lembrar que uma das formas de proteger o patrimônio é o tombamento, definido pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), como<sup>1</sup>:

o ato administrativo realizado pelo Poder Público, nos níveis federal, estadual ou municipal. Tem como objetivo preservar bens de valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e também de valor afetivo para a população, impedindo a destruição e/ou descaracterização de tais bens. Pode ser aplicado aos bens móveis e imóveis, de interesse cultural ou ambiental.

Entretanto, não basta apenas tomar um bem, é preciso estabelecer um diálogo aberto com a comunidade, uma vez que ela é responsável pela apropriação do bem cultural e sua legítima proteção e preservação. A proteção de bens culturais precisa contar com a interação e preocupação dos gestores públicos, dos órgãos de preservação do patrimônio e da comunidade em geral. Na obra “O direito à memória: patrimônio histórico e cidadania” (O DIREITO À MEMÓRIA apud ALMEIDA, 2007, s/p.) consta que

As instituições que atuam na área de preservação do patrimônio histórico e cultural devem promover uma política de divulgação de suas atividades e de esclarecimento de suas práticas e instrumentos de ação a fim de estabelecer amplos canais de comunicação com todos os segmentos da sociedade, de modo claro e direto.

Nesse sentido, discutir patrimônio cultural com a sociedade é um meio de resgatar a identidade cultural de cada cidadão e reforçar que os mesmos são protagonistas da história de seu bairro, cidade e país. O cidadão precisa ser instigado a conhecer e aprender o valor dos bens culturais para que possa apropriar-se dos mesmos e assim, zelar por eles, bem como lutar pela sua preservação.

Ao considerar a importância do patrimônio estar próximo da comunidade, cabe destacar o foco deste estudo que é o patrimônio documental custodiado pelo Departamento de Arquivo Geral da Universidade Federal de Santa Maria. A preservação da memória da Universidade e representação de sua história como um bem cultural da cidade de Santa Maria/RS, deve ser conhecida, valorizada e disponibilizada a toda comunidade.

Na visão de Pierre Nora (apud ARÉVALO, 2004, p. 4), o patrimônio cultural é considerado “lugares de memória”, pois é formado por vestígios e sinais,

---

<sup>1</sup> Fonte: <http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaSecao.do?id=12576&retorno=paginalphan>

informações que remontam ao passado e solidificam a memória, preservando a história e a identidade.

Assim, os arquivos, como lugares de salvaguarda de documentos, adquirem toda uma dimensão cidadã, pois ao preservar a memória, a identidade, a história, os acontecimentos devem estar inseridos nas políticas públicas voltadas ao patrimônio cultural.

Na visão de Pelegrini (2009), os bens de natureza material subdividem-se em móveis e imóveis, constituindo como parte integrante dos bens móveis, os acervos documentais e arquivísticos.

Os documentos arquivísticos inseridos no universo do patrimônio cultural, por meio de políticas públicas, constituem relevantes fontes de informação, à medida que, além de apoiar as diferentes administrações, contribuem para formar a identidade e memória de um povo.

## **2.1 Patrimônio Documental**

Esta parte do trabalho diz respeito às iniciativas para a preservação do patrimônio documental e também à legislação brasileira que subsidia as ações dos arquivos.

Dessa forma, existe a nível mundial uma preocupação em resgatar e preservar a memória documental, tanto que surgiram importantes iniciativas e ações visando garantir que as informações contidas nos documentos de arquivo sejam preservadas.

O Programa Memória do Mundo foi criado pela UNESCO em 1992 com o objetivo de identificar e preservar documentos e arquivos de grande valor histórico para a humanidade. O Comitê Nacional do Programa no Brasil foi criado em 2004, pela portaria nº. 259, de 2 de setembro de 2004, mas só passou a atuar em 2007. Este Comitê tem por objetivo assegurar a preservação e o acesso das coleções documentais de importância mundial, por meio de seu registro na lista do patrimônio documental da humanidade, facilitar o acesso ao patrimônio documental que integra a memória coletiva dos povos, estimulando a consciência mundial sobre a sua importância. Entre os anos de 2007 e 2011, foram nominados cinquenta e cinco

acervos brasileiros expressivos de uma enorme diversidade cronológica e de tipologias documentais, custodiados pelas mais diferentes instituições.

Citam-se também outras iniciativas como o Programa do Escudo Azul, voltado a ações que visam proteger o patrimônio cultural de efeitos de desastres e o Comitê de Prevenção de Desastres criado pelo Conselho Internacional de Arquivos, visando à orientação na implementação de políticas de prevenção e controle de desastres em arquivos.

A implementação de políticas públicas de gestão arquivística promove a eficiência administrativa e a transparência nas ações, com vistas à preservação do patrimônio documental e a garantia de acesso às informações, direito constitucional básico para o exercício da cidadania. Neste sentido, o estudo da legislação constitui alicerce para o desenvolvimento de qualquer pesquisa da área arquivística.

### 2.1.1 A legislação para a preservação e acesso ao patrimônio documental

As instituições, tanto públicas quanto privadas, de natureza jurídica ou física, geram cada vez mais documentos de uso e interesse da sociedade como um todo.

Os arquivos públicos são constituídos de documentos e informações imprescindíveis para o governo de uma nação, como para o cidadão, pois constituem o seu patrimônio histórico e cultural. Dessa forma, para administrar, preservar e disponibilizar o acesso à documentação pública surge a necessidade da elaboração de atos legais e normativos, como leis, decretos, resoluções, portarias entre outros.

A política nacional de arquivos públicos e privados teve início com a Lei dos Arquivos nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. A referida lei, define os arquivos como:

conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público entidades privadas, em decorrência exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

A inserção dos documentos como patrimônio, estabelecida, na Lei nº. 8.159/91 nos remete a responsabilidade de proteger e salvaguardar os documentos, como forma de garantir a memória e a preservação do patrimônio documental, art. 1º da Lei, que diz:

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.

Ainda, em seu art. 25, trata sobre a responsabilidade penal, civil e administrativa, a quem desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

No âmbito federal, o Arquivo Nacional, órgão subordinado ao Ministério da Justiça, 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 CONARQ<sup>2</sup> foi criado pela Lei dos Arquivos, em 1991, 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 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 é 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.

O Decreto n.º. 4915, de 12 de dezembro de 2003, criou o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) organizado, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. Conforme o artigo 2º, o SIGA tem por objetivo:

---

<sup>2</sup> Fonte: Disponível no site [http:// www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública; V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

O SIGA é constituído pelo órgão central, o Arquivo Nacional; pelos órgãos setoriais, que são as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes; e pelos órgãos seccionais, que são as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes. A Comissão de Coordenação do SIGA é composta pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que a presidirá; um representante do órgão central, responsável pela coordenação do SIGA; um representante do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP); um representante do Sistema de Serviços Gerais (SISG); e os coordenadores das subcomissões dos Ministérios e órgãos equivalentes.

As normas emanadas e deliberadas pela Comissão de Coordenação do SIGA serão aprovadas pelo Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República. Cabe aos Ministérios e aos órgãos equivalentes a criação de Subcomissões de Coordenação do SIGA que reúnam representantes dos órgãos seccionais de seu âmbito de atuação, com vistas a identificar necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação. Atualmente, segundo informações coletadas do site<sup>3</sup>, atualizados em abril de 2013, o SIGA possui 37 subcomissões. A UFSM, instituição de ensino superior está vinculada ao Ministério da Educação. A subcomissão do Ministério da Educação conta com a participação de representantes dos diversos órgãos, tais como as Secretarias, Conselhos, os Hospitais Universitários e as Universidades.

Recentemente publicada, a lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Neste sentido, todos os órgãos públicos

---

<sup>3</sup> [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/subcomissoes\\_siga\\_05\\_04\\_2013.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/subcomissoes_siga_05_04_2013.pdf)

devem se adequar a lei estabelecendo requisitos mínimos para a divulgação de informações públicas e procedimentos para facilitar e agilizar o acesso à qualquer cidadão. O acesso à informação pressupõe transparência administrativa e, nesse sentido, as administrações devem atender aos dispositivos da democracia, e igualdade dos cidadãos frente ao poder público.

A legislação arquivística tem por objetivo garantir a eficiência da administração pública e a preservação do patrimônio documental nacional. O cumprimento dessa legislação pode possibilitar uma gestão de documentos mais vantajosa, que traga inúmeros benefícios às administrações.

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. Por exemplo, neste estudo apresenta a descrição de documentos com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), publicada pelo Arquivo Nacional, e a elaboração do instrumento de pesquisa visando a sua publicidade e o acesso às informações.

No seguinte subcapítulo são abordados alguns aspectos específicos dos arquivos universitários e sua importância.

## **2.2 Os arquivos universitários**

Ao abordar a realidade específica dos arquivos universitários, cabe citar o entendimento de Bellotto (1989, p.20) acerca dos documentos institucionais:

são gerados ou acumulados no exercício das funções e atividades que comprovam e justificam sua existência, e são conservados enquanto vigentes junto ao seu produtor, por razões administrativas e/ou jurídico-legais e podem constituir mais tarde os arquivos permanentes ou históricos.

Nesse sentido, os arquivos universitários assumem um papel importante para o desenvolvimento de pesquisas, são considerados espaços de construção e renovação científica. Ressalta-se aqui, a importância dos arquivos universitários como fontes para as mais diversas áreas do conhecimento humano, para a produção de trabalhos científicos, monografias, dissertações e teses.

A autora Bellotto (1989, p. 23) reconhece ainda que os objetivos principais dos arquivos universitários consistem em:

reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, a história, ao funcionamento e desenvolvimento da universidade; avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; e supervisionar eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, objetivando que nenhum documento de valor permanente seja destruído[...]fornecer aos administradores as informações requeridas no menor tempo possível; ser a informação para a própria universidade como um todo.

Para atingir estes fins, as universidades devem criar e implementar seu sistema de arquivos para a gestão dos documentos arquivísticos, promover a integração em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, ou seja, nos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, publicado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ define sistema de arquivos como:

Um conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns (2005, p. 7).

A organização sistêmica dos documentos objetiva subsidiar a administração nos processos decisórios, bem como garantir a preservação da memória administrativa, histórica, cultural e científica da universidade.

Belotto (2002) confirma este posicionamento à medida que

defende uma política de arquivos que atenda tanto a vertente administrativa, na qual os grandes objetivos seriam os direitos e deveres, a transparência administrativa e a racionalização da informação, como também a vertente de patrimônio cultural dos arquivos, na qual seriam a conservação, regulamentação, dinamização da informação de ordem cultural.

A Universidade, por ser um órgão público federal, segue as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Nacional e CONARQ na implementação de políticas arquivísticas para a administração pública federal.

É relevante mencionar que os órgãos responsáveis pela política nacional de arquivos têm demonstrado preocupação com os arquivos universitários e, por meio de grupos de trabalho, promovem ações significativas, como a realização de seminários, encontros, reuniões técnicas, e outros eventos. Neste contexto, destaca-se o papel da Subcomissão do Ministério da Educação no SIGA, já citado

anteriormente, nas questões de gestão documental para as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

Em 2006, aconteceu o I Workshop com as IFES na sede do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro. O tema do evento foi “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim”. A partir desse Workshop vários eventos foram promovidos visando a discussão e sugestões dos profissionais da área na elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES. No ano de 2010 foi apresentada para a consulta pública a proposta desses instrumentos. A versão final foi aprovada pela Portaria nº. 092, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional.

Outra iniciativa que merece destaque é o I Encontro de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ENARQUIFES). O evento aconteceu na Universidade Federal de Goiás, na cidade de Goiânia no ano de 2009. O encontro apresentou uma Carta de Resoluções, contendo esclarecimentos e recomendações aos envolvidos com a gestão dos arquivos universitários, como também a discussão sobre a função do profissional arquivista nas IFES. O II ENARQUIFES foi realizado em João Pessoa – Paraíba, em 2011, com o tema “As Políticas Arquivísticas nas IFES: das práticas a construção de novos rumos”. E um terceiro encontro foi realizado este ano, na Universidade Federal do Pará, com o tema “Os Arquivos das IFES e a Missão Institucional”.

Para concluir, os arquivos universitários, por meio do sistema de arquivos, possuem a responsabilidade na gestão, produção, organização, preservação e difusão dos documentos institucionais que compõem o seu patrimônio arquivístico. Eles ocupam um papel fundamental nas IFES, pois tem sob custódia informações do trabalho intelectual, bem como da história do ensino superior.

No capítulo subsequente é apresentada a fundamentação teórica sobre a diplomática e arquivística, a descrição, as normas de descrição e os instrumentos de pesquisa.

### 3 DIPLOMÁTICA E ARQUIVÍSTICA

A Diplomática surgiu no século XVII como disciplina que estuda a estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. O documento era considerado peça individual e escrita, resultado de relações jurídicas estabelecidas na área pública ou notarial, visando a sua autenticidade em um sistema jurídico.

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

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 Diplomática é a ciência que estuda a estrutura formal dos documentos e seus caracteres, julgando a autenticidade e veracidade do documento. Estuda os caracteres extrínsecos (língua, redação, teor do documento, frases) analisa as datas, fórmulas e assinaturas.

A partir dos anos 80, a Diplomática assumiu uma nova dimensão no cenário científico, como revela Bellotto (2006), centrou-se mais efetivamente na gênese documental e nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora, sendo assim, apropriada pela Arquivística sob a denominação de tipologia documental.

A revisão dos conceitos da Diplomática clássica e sua aplicação no campo da Arquivística é denominada por alguns autores teóricos e profissionais da área como “Diplomática especial” ou “Diplomática arquivística contemporânea”. Cabe destacar a contribuição teórica da italiana Luciana Duranti, onde em seus estudos revela a importância do método diplomático para a compreensão dos documentos contemporâneos, inclusive dos documentos eletrônicos e a análise do valor probatório que eles apresentam.

Segundo Bellotto (2011) essa nova Diplomática afasta-se cada vez mais de sua perspectiva clássica, e seu método atual, é focado no estudo dos tipos documentais e na vinculação orgânica entre eles. É aplicável a todos os documentos de arquivo, estuda não mais apenas, o documento isolado, a estrutura formal do discurso, sua autenticidade e fidedignidade, mas, também identifica a sua espécie e tipo, sua inserção em seu conjunto orgânico, sua legitimidade dentro de

seu contexto de jurídico-administrativo de gênese, produção e aplicação e uso faz com que se compreenda a razão de ser do documento de arquivo.

Rodrigues (2008) complementa que a Arquivística encontra na Diplomática Contemporânea, os fundamentos para o desenvolvimento de pesquisas necessárias às práticas de gestão documental e de tratamento dos conjuntos documentais acumuladas em arquivos.

A Arquivística é a disciplina que agrupa princípios, normas e técnicas que regem várias funções, tais como: a criação, tais como a classificação, a avaliação, a descrição, a difusão, a preservação e a transferência/recolhimento (ROUSSEAU, COUTURE, 1998). Os autores definem “arquivos” como o conjunto de informações de qualquer natureza ou suporte, reunidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas funções, conservados inicialmente pelo valor primário ou probatório e *a posteriori* pelo seu valor secundário.

Dessa forma, o objeto de estudo da Arquivística é a informação orgânica reunida no decorrer das atividades de qualquer pessoa física ou jurídica. Bellotto (2002) considera o documento de arquivo como suporte que contém a informação arquivística, porém essas informações precisam ser autênticas, únicas, orgânicas, originais, naturais e imparciais.

Carvalho e Longo (2002, p.115) ao mencionar sobre o caráter orgânico dos documentos consideram como:

Um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializada em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e foram produzidos no cumprimento das atividades e funções da organização. As informações orgânicas, quando organizadas e ordenadas, formam os arquivos da instituição.

Os documentos estão unidos por um elo criado no momento em que são produzidos e recebidos, determinados pela razão de sua elaboração à própria existência e à capacidade de cumprir seu objetivo (SOUSA, 2007). Eles nascem como resultado de uma ação jurídica ou administrativa específica constituindo-se em instrumentos de prova ou registro de atividades e atos de seus criadores. A partir disso, podem ser comparados, analisados e avaliados, e seu sentido histórico pode ser estabelecido (DURANTI, 1994).

Dessa forma, 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, p. 19). Enquanto que a Arquivística, aprofunda-se no estudo do tipo documental, definido como “a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”. (BELOTTO, 2002, p.20)

A autora considera a tipologia documental como a ampliação do método diplomático em direção à gênese documental, contextualizada nas atribuições, competências, funções e atividades do organismo produtor /ou acumulador.

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.

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.

O arquivista, por meio da análise dos documentos, é capaz de reconstruir todo o contexto de produção dos conjuntos documentais, uma vez que as fontes utilizadas para reconstruir o percurso do documento, como os organograma e regimentos, por exemplo, nem sempre serão suficientes.

O contexto de produção liga-se às condições institucionais sob as quais o documento foi produzido, sendo necessário identificar: quem criou, onde e quando isso se deu, porque foi produzido. A compreensão desse contexto é essencial para que se possa perceber o que o documento pretende provar (LOPES, 2000).

Segundo Camargo e Bellotto (1996, p.23-24) os estudos das tipologias documentais estão presentes nos princípios fundamentais da arquivística

**da 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; **da 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 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; **da organicidade**: sua condição existencial. As relações administrativas orgânicas refletem-se no interior dos conjuntos documentais. 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 **da 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 elementos externos estão relacionados tanto ao gênero 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 elementos internos 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.

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 Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri, tornando-se referência para o desenvolvimento de estudos em outros países.

A tipologia documental consiste no estudo dos tipos documentais tendo como base os princípios diplomáticos. Tem como parâmetro conceitual a identificação do tipo a partir do reconhecimento da espécie. É no procedimento administrativo que reside a contextualização e a chave para a compreensão do tipo documental (RODRIGUES, 2008, p. 166).

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. Rodrigues (2008) afirma que a fase de identificação está relacionada aos estudos da diplomática e tipologia documental.

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.

Dessa forma, o tipo documental é definido por Antonia Heredia Herrera como

elemento decisivo para a identificação e para a descrição de unidades documentais e, como consequência, das séries documentais; é um modelo que permite reconhecer outros documentos de iguais características que testemunham uma ação ou ato determinado (BELLOTTO, 2008, p.73 ).

O documento contemporâneo 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.

Para o tratamento, a organização e descrição dos conjuntos documentais acumulados são necessárias conhecer as características do acervo e os elementos que dele fazem parte. É através do método de identificação, que será possível fazer

esse reconhecimento, não somente do órgão produtor, mas também dos documentos por ele gerado.

As informações reveladas na composição do documento fazem parte da análise tipológica e corroboram para a descrição documental.

### **3.1 Análise tipológica**

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. Destacam-se também, os estudos e trabalhos desenvolvidos por Ana Célia Rodrigues e André Porto Ancona Lopez.

A análise tipológica é fundamental para a recuperação do contexto orgânico dos arquivos acumulados desordenadamente em depósitos, como também para a identificação daqueles que sofrerem intervenções. Considerada uma nova proposta para a identificação e compreensão do acervo, onde a metodologia utilizada é a relação de “baixo para cima”, uma vez que parte do conhecimento do tipo documental para chegar ao tratamento e organização dos fundos documentais no arquivo (RODRIGUES, 2008).

Para Bellotto (2002) a análise tipológica a partir da Diplomática, deve partir da espécie documental. Assim, a identificação independe das características do conjunto documental. Neste sentido, a análise vai verificar se: a expressão Diplomática, a espécie, corresponde ao ato jurídico-administrativo para o qual ela está servindo de meio; a tramitação (procedimento de gestão) corresponde à expressão Diplomática, já que o ato implícito na espécie tem trâmites obrigatórios; vai abster-se do levantamento das relações internas dentro do conjunto documental ao qual a unidade estudada pertence, porque a verificação Diplomática independe das características do conjunto.

Na análise tipológica a partir da Arquivística, parte-se do princípio da proveniência e, portanto, a análise vai verificar se: o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos; os procedimentos de gestão são sempre os mesmos quando se dá a tramitação 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 sendo dispersos.

Bellotto defende a análise diplomática das espécies documentais e o estudo das tipologias para a compreensão dos documentos desde sua criação e como é a estrutura e natureza dos documentos arquivísticos. Explica a autora que

as análises diplomática e tipológica são aplicações práticas dos estudos teóricos e metodológicos da Diplomática e da Tipologia Documental (...) que se concentram, respectivamente, no estudo formal do documento diplomático, quando considerado individualmente, e no estudo de suas relações com o contexto orgânico de sua produção e de atuação dos enunciados do seu conteúdo, quando considerados dentro dos conjuntos lógicos denominados séries arquivísticas (2002, p.11).

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, das tipologias; das funções definidas por lei/regulamentos; das funções atípicas circunstanciais; das mudanças decorrentes de intervenções e dos processos (BELLOTO, 2008).

Salienta-se que o modelo da análise tipológica utilizado nesta pesquisa será apresentado no item 7.3.



## 4 DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA E OS INSTRUMENTOS DE PESQUISA

### 4.1 Pressupostos teóricos

A descrição é uma das funções arquivísticas que serve para propiciar o acesso e difusão do acervo, por meio da elaboração de instrumentos de pesquisa.

De acordo com Sousa (2006, p.39) a descrição arquivística é considerada:

[...] o ato de descrever e representar informações contidas em documentos e/ou fundos de arquivo, gerando instrumentos de pesquisa (inventários, guias, catálogos etc.), os quais explicam os documentos de arquivo quanto a sua localização, identificação e gestão, além de situar o pesquisador quanto ao contexto e os sistemas de arquivo que os gerou.

Cabe aos responsáveis pela manutenção e organização dos arquivos descreverem os documentos, de modo que estes possam ser recuperados e utilizados como fontes de pesquisa.

Hagen (1998) acredita que há distinção na aplicabilidade da descrição entre arquivos correntes e permanentes. A descrição realizada num arquivo permanente tem como objetivo a pesquisa, sendo voltada a um público mais amplo e diversificado, assim deve conter mais elementos informativos sobre os documentos. Esses elementos de interesse do historiador é que serão objeto do trabalho descritivo, como a tipificação das espécies documentais, os conteúdos, as datas-baliza, as relações orgânicas entre os documentos e a ligação entre função e espécie entre outros (BELLOTTO, 2006).

Para Lopes (2000) a descrição torna-se consequência lógica da classificação, como resultante de um processo que tem início no diagnóstico e continua no decorrer do ciclo vital, tornando-se mais complexo e detalhado na documentação de caráter permanente.

O arranjo estabelecido a partir da classificação adotada nos arquivos correntes possibilita um tratamento integrado dos documentos, com os devidos ajustes, nas diferentes idades dos mesmos (CASTANHO et al, 2001).

A teoria das três idades é baseada no ciclo de vida dos documentos, compreendida como arquivos correntes (primeira idade), os arquivos intermediários (segunda idade) e os arquivos permanentes (terceira idade). A descrição

arquivística é utilizada com maior frequência na terceira idade, ou seja, nos arquivos permanentes, responsáveis pelo recolhimento de documentos considerados de valor secundário, ou seja, valor histórico probatório e informativo (SCHELLENBERG, 2006).

A tarefa de descrever não é fácil, cabe ao profissional arquivista ao elaborar a descrição, identificar, condensar e, sem distorções, apresentar todas as possibilidades de uso e aplicação dos documentos por ele descritos (BELLOTTO, 2006). Para a autora, a descrição é uma tarefa típica dos arquivos permanentes, não cabendo aos arquivos correntes.

Paes (2006) também considera a descrição como atividade do arquivo permanente, classificando-a em quatro grupos distintos:

1. Arranjo: reunião e ordenação adequada dos documentos;
2. Descrição e publicação: acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo;
3. Conservação: medidas de proteção visando a impedir sua destruição.
4. Referência: política de acesso e uso dos documentos (PAES, 2006, p. 122).

Neste contexto, Lopez (2002) define a descrição como processo que permite a contextualização e compreensão do conteúdo do acervo, por meio da elaboração dos instrumentos de pesquisa. Esses instrumentos são imprescindíveis para a pesquisa nos arquivos, são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a pesquisa e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 37), o arranjo é “a sequencia de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido”.

As operações de natureza intelectual constituem o arranjo, no qual os documentos são classificados em níveis como fundos, subfundos, grupos (seção), séries e subséries. Esses níveis são abordados no item 4.2.1 Norma Brasileira de Descrição Arquivística.

O princípio básico da Arquivologia, o Princípio da Proveniência ou do Respeito aos Fundos estabelece que todo documento originário de uma instituição ou pessoa não deve se misturar aos documentos de origem diversa (ROUSSEAU, COUTURE, 1998). A aplicação do princípio considera os documentos enquanto conjuntos, e não como peças isoladas, o que elimina a possibilidade de dispersão

dos documentos de um fundo de arquivo e favorece a recuperação das informações.

Dessa forma, os documentos produzidos e acumulados por determinada pessoa física ou jurídica no exercício de suas atividades devem ser mantidos juntos, no mesmo fundo de arquivo. Segundo Bellotto (1991, p. 9), a concepção de fundo:

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 os procedimentos de classificação/ arranjo de documentos e a elaboração de seus instrumentos.

Lopez (2002) 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 conhecimento do órgão, estrutura, funções e atividades revelam sobre a gênese dos registros documentais.

Para a descrição arquivística atingir o seu objetivo primordial, atender ao usuário do arquivo disponibilizando o acesso às informações é imprescindível a aplicação de normas descritivas.

## **4.2 Normas de descrição arquivística**

A normalização facilita o processo de descrição, e ainda permite que os instrumentos de pesquisa possam ser utilizados/compreendidos universalmente. A norma surge para “somar, regularizar e generalizar uma das atividades arquivísticas responsáveis pelo acesso e uso dos documentos, a descrição.” (CASTANHO et al, 2001, p.70)

O marco inicial dos trabalhos para a normalização da descrição arquivística surge no final da década de 1980. O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) designa uma comissão *ad hoc* com o objetivo de estudar e elaborar uma norma de descrição geral internacional.

O primeiro trabalho consolidado pela Comissão foi a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G), publicada em 1994, abrangendo documentos de todo e qualquer suporte, respaldada em procedimentos metodológicos já implementados, bem como definindo um universo de elementos de descrição para registro de informações tradicionalmente recuperadas. A norma é referência mundial e objetiva estabelecer diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas e promover o intercâmbio de informações.

Silva (2009) reconhece que a norma ISAD(G) foi um grande avanço para a comunidade arquivística, pois apresenta elementos essenciais para qualquer descrição em arquivos, e assim servindo de subsídio teórico para que alguns países elaborassem suas próprias normas de descrição arquivística. Deve ser usada em conjunto com as normas nacionais existentes ou como base para a sua criação. A ISAD(G) estabelece como princípio básico a descrição em níveis, do geral para o particular, denominada de descrição multinível. A norma contém 26 elementos de descrição divididos em sete áreas de informação.

Em 1996, foi lançada a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF), complementar à ISAD(G), regulando a descrição do produtor, entidade fundamental para o contexto dos documentos descritos. No Brasil as normas ficaram conhecidas por meio do Arquivo Nacional que publicou a primeira edição em 1998. A partir daí, surgiram eventos e reuniões para discussão das normas pelos profissionais da área arquivística, que pela complexidade e adequação à realidade brasileira, resultou na criação da Câmara Técnica de Normalização de Arquivos, pela portaria nº. 56, de 30/9/2001, do Conselho Nacional de Arquivos, com o objetivo de propor normas nacionais em conformidade com a ISAD(G) e a ISAAR(CPF).

Em 2006 foi divulgada a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), considerada mais completa e de melhor entendimento do que a ISAD(G), apresentando diversos exemplos de níveis de descrição, comentários e notas.

#### 4.2.1 A Norma Brasileira de Descrição Arquivística

Para a descrição de documentos arquivísticos, a Câmara Técnica de Normalização de Descrição Arquivística – CTNDA, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ recomenda o uso da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE. De acordo com as orientações do CONARQ, esta norma deve ser aplicada à descrição de qualquer documento, independentemente de seu suporte ou gênero, devendo ser intensamente divulgada no âmbito das instituições arquivísticas. Embora voltada, preferencialmente, para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária (CONARQ, 2006).

A NOBRADE tem como pressupostos básicos o princípio do respeito aos fundos e a descrição multinível, do geral para particular, mantendo os mesmos princípios expressos na ISAD (G). Em relação à sua estrutura, a NOBRADE possui 28 elementos de descrição e 8 (oito) áreas de informação. Em relação à ISAD(G), possui mais uma área denominada Área de pontos de acesso e indexação de assuntos e dois elementos de descrição, denominados de Notas de conservação (Área de Notas) e Pontos de Acesso e Indexação de Assuntos. Além disso, a norma possui sete elementos de descrição obrigatórios que são: o código de referência; título; data(s); nível de descrição; dimensão e suporte; nome(s) do(s) produtor(es); e condições de acesso (somente para descrições de nível 0 e 1).

Os esforços na socialização das informações por meio de normas têm se mostrado promissores e balizadores de um rol de atividades pertinentes ao arquivista, e cabe o seu desdobramento enquanto base teórica para o desenvolvimento prático desta pesquisa. A aplicação das normas proporciona maior qualidade ao trabalho técnico e habilitam o pesquisador ao uso mais ágil de instrumentos de pesquisa que estruturam de maneira semelhante a informação (CONARQ, 2006).

No Quadro 1, apresentamos as áreas de informação e os seus respectivos elementos de descrição conforme a norma brasileira.

|   |   |
|---|---|
| <b>1. ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO:</b> Registra informações que identificam a unidade de descrição. Os elementos de descrição são:          |   |
| 1.1 Código de referência  | Constitui-se de três partes principais: Código do país, código da entidade custodiadora e código específico da unidade de descrição.  |
| 1.2 Título  | Identifica a unidade de descrição (nome entidade, fundo, estrutura organizacional, entre outros, depende no nível de descrição)   |
| 1.3 Data (s)  | Identifica a data da unidade de descrição. A data considerada obrigatória é a de produção documental. Outras informações como datas tópicas, datas-limite, de acumulação, etc., podem ser inseridas.  |
| 1.4 Nível de descrição  | Identifica o nível da unidade de descrição. Os principais níveis são: nível 0 entidade custodiadora, nível 1 (fundo ou coleção); nível 2 (seção); nível 3 (série); nível 4 (dossiê/processo); nível 5 (item documental). São admitidos níveis intermediários como exemplo, nível 3,5 (subsérie).  |
| 1.5 Dimensão e suporte  | Identifica as dimensões físicas ou lógicas e do suporte da unidade de descrição. O registro das dimensões deve ser feito por gênero documental, como exemplo: textual, cartográfico, eletrônico, sonoro, iconográfico, e micrográfico. As unidades de quantificação e mensuração são em metros lineares, ou também podem ser em caixas, volumes, pastas, folhas, etc. |
| <b>2 ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO:</b> Informa a proveniência e custódia da unidade de descrição. Os elementos de descrição são:          |   |
| 2.1 Nome(s) do(s) produtor(es)  | Identifica o produtor da unidade de descrição. O produtor é a entidade singular ou coletiva responsável, em última instância, pela acumulação do acervo.  |
| 2.2 História administrativa   | Informa a trajetória do(s) produtor (es), da sua criação ou nascimento até a sua extinção ou falecimento. Registra a história da entidade coletiva, família ou pessoa produtora da unidade de descrição.  |
| 2.3 História arquivística   | Informa a contextualização arquivística do acervo, a história da sua produção, transferência, recolhimento e ou acumulação da unidade de descrição, bem como sobre a sua custódia.  |
| 2.4 Procedência   | Identifica a origem imediata de aquisição ou transferência da unidade de descrição. Nome da entidade que encaminhou, a forma e data de aquisição, se possível com as referências pertinentes.   |
| <b>3 ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA:</b> Informa sobre o assunto e a organização da unidade de descrição. Os elementos descritivos são: |   |
| 3.1 Âmbito e conteúdo   | Fornece aos usuários informações relevantes ou complementares ao título da unidade de descrição como contexto histórico e geográfico e o conteúdo (tipologia documental, assunto e estrutura da informação).  |

|  |   |
|--|---|
| 3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade  | Fornecer informação sobre qualquer ação e critérios relativos à avaliação, seleção e eliminação ocorrida ou planejada para a unidade de descrição.  |
| 3.3 Incorporações  | Informa ao usuário sobre acréscimos previstos à unidade de descrição.   |
| 3.4 Sistema de arranjo   | Informa sobre a organização interna, ordem e/ou sistema de arranjo da unidade de descrição.   |
| <b>4 ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO:</b> Informa sobre o acesso à unidade e descrição   |   |
| 4.1 Condições de acesso  | Informa sobre a existência ou não de restrições de acesso à unidade de descrição e, caso afirmativo, em que estatuto legal ou regulamentos se baseiam.  |
| 4.2 Condições de reprodução  | Informa as condições de reprodução da unidade de descrição.   |
| 4.3 Idioma   | Identifica o (s) idioma(s) e sistema(s) de escrita da unidade de descrição. Registra a existência de documentos cifrados ou de abreviaturas incomuns.   |
| 4.4 Características físicas e requisitos técnicos  | Informa as características físicas, requisitos técnicos e problemas decorrentes do estado de conservação que afetem o uso da unidade de descrição.  |
| 4.5 Instrumento de pesquisa  | Identifica a existência de outros instrumentos de pesquisa relativos à unidade de descrição.  |
| <b>5. ÁREA DE FONTES RELACIONADAS:</b> Informa sobre outras fontes importantes relacionadas com a unidade de descrição                         |   |
| 5.1 Existência e localização de originais  | Indica a existência e a localização dos originais, ou inexistência, dos originais de uma unidade de descrição constituída por cópias.   |
| 5.2 Existência e localização de cópias   | Indica a existência e localização de cópias da unidade de descrição. Se existir cópia em outra entidade, registre a forma autorizada do nome da entidade custodiadora e sua localização geográfica. |
| 5.3 Unidades de descrição relacionadas   | Identifica a existência de unidades de descrição relacionadas por proveniência ou outra(s) forma(s) de associação.  |
| 5.4 Nota sobre publicação  | Identifica publicações sobre a unidade de descrição ou elaboradas com base no seu uso, estudo e análise, bem como as que a referenciem, transcrevam ou reproduzam.                                  |
| <b>6. ÁREA DE NOTAS:</b> Informa sobre o estado de conservação dos documentos e/ou outra informação complementar sobre a unidade de descrição. |   |
| 6.1 Notas sobre conservação  | Informa sobre o estado de conservação da unidade de descrição, medidas de preservação e restauro, visa orientar ações preventivas ou reparadoras.   |
| 6.2 Notas gerais   | Fornecer informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas ou que se destine a completar informações que já tenham sido fornecidas.   |
| <b>7. ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO:</b> Informa sobre como, quando e por quem a descrição foi elaborada. Os elementos descritivos são:        |   |

|  |   |
|--|---|
| 7.1 Nota do arquivista   | Informa sobre as fontes consultadas para a elaboração da descrição, os nomes das pessoas envolvidas no trabalho.  |
| 7.2 Regras ou convenções   | Identifica as regras e/ou convenções internacionais, nacionais, locais e/ou institucionais seguidas na preparação da descrição.   |
| 7.3 Data da descrição  | Indica a(s) data(s) em que a descrição foi preparada e/ou revisada  |
| <b>8. ÁREA DE PONTOS DE ACESSO E INDEXAÇÃO DE ASSUNTOS:</b> Informa termos para localização e recuperação da unidade de descrição. |   |
| 8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos   | Registra os procedimentos para a recuperação do conteúdo de determinados elementos de descrição, por meio da geração e elaboração de índices baseados em entradas autorizadas e no controle do vocabulário adotado. |

Quadro 1 - Áreas de informação e os elementos de descrição da NOBRADE

A NOBRADE possui seis níveis principais de descrição, que representam a “posição da unidade de descrição em uma estrutura hierarquizada de organização de um acervo” (CONARQ, 2006, p.16). Cada nível de descrição corresponde ao nível de arranjo estruturado para a organização dos documentos. Dessa forma, o nível “0” corresponde ao acervo da entidade custodiadora. O nível “1” (fundo ou coleção) descreve o conjunto de documentos de uma mesma proveniência. O nível “2” (seção) é a subdivisão da estrutura hierarquizada de organização que representa a primeira fração lógica do fundo ou coleção, reunindo documentos produzidos e acumulados por unidade(s) administrativa(s) com competências específicas, também chamadas grupo ou subfundo (CONARQ, 2006, p. 16). No nível “3” (série), descreve-se a “subdivisão da estrutura hierarquizada de organização de um fundo ou coleção que corresponde a uma seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (p.16). Já no nível “4” (dossiê ou processo) representa um conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto). E por último, o nível “5” (itens documentais) são os documentos que integram o dossiê ou processo. Também são admitidos níveis intermediários, como o nível “3,5” (subsérie), considerada a subdivisão da série, podendo ser o desdobramento de uma função/atividade que gera o documento. Conforme a norma nem todos os níveis precisam ser implementados, depende da especificidade das entidades e da importância do acervo. As informações em níveis gerais não devem ser repetidas em níveis mais específicos na estrutura do arranjo.

A partir dos estudos das normas de descrição surgem os instrumentos de pesquisa elaborados pelo arquivista para facilitar à pesquisa por parte dos usuários e pesquisadores do arquivo. A escolha desses instrumentos depende da importância do acervo para a instituição e os objetivos para os quais eles foram criados.

#### **4.3 Os instrumentos de pesquisa e sua difusão**

Os instrumentos de pesquisa resultam do trabalho de descrição arquivística, têm a finalidade de propiciar o acesso aos documentos, consulta e divulgação do acervo.

Conforme os objetivos da ISAD(G), os princípios que regem a preparação de instrumentos de descrição são: a) fornecer acesso aos documentos de arquivo através da comunicação de informações a eles respeitantes aos utilizadores; b) produzir instrumentos de descrição precisos, coerentes e auto-explicativos; c) representar o contexto e o conteúdo dos documentos de arquivo a descrever através da aplicação das regras de descrição multinível.

Lopez (2002, p.10) define “os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos”. O autor complementa ainda que a principal função dos instrumentos de pesquisa é disponibilizar a consulta aos documentos.

Schellenberg (2006, p. 313) reafirma que os instrumentos de pesquisa permitem que o pesquisador seja independente do profissional responsável pelo arquivo à medida que disponibilizam as informações contidas no acervo. Para Bellotto (2006), os instrumentos de pesquisa são obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais existentes em um arquivo permanente. Os instrumentos de pesquisa também são denominados por alguns autores como instrumentos de descrição.

Para Garcia (2000) os instrumentos de pesquisa são apresentados como resultantes do processo de identificar, publicar, localizar, resumir ou transcrever os documentos num arquivo permanente, com objetivo de controle e acesso aos

mesmos. Assim, auxiliam na identificação, na localização, e na consulta dos documentos e informações por parte dos usuários do arquivo.

Dessa forma, a descrição arquivística pode ser elaborada em vários níveis, desde o acervo como um todo até o nível do item documental. Assim, para cada nível, existe um tipo de instrumento de pesquisa. Os tipos de instrumentos de pesquisa podem ser guias, inventários, catálogos, índices, entre outros, cada um com sua especificidade.

O guia é o instrumento de pesquisa que visa à orientação dos pesquisadores no conhecimento e na utilização do acervo, fornece informações gerais sobre os fundos e coleções existentes em ou mais arquivos (ARQUIVO NACIONAL, 2005). O inventário é o instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais nos níveis de descrição de fundos, grupos e coleções. Os inventários são, pela ordem hierárquica dos níveis da classificação, os instrumentos de pesquisa que seguem ao guia. Eles buscam oferecer um quadro sumário de um ou mais fundos ou coleções (LOPEZ, 2002). Já, o índice é instrumento de pesquisa que decompõe os documentos em descritores, pode ser apresentado nas formas temáticas, cronológicas, onomásticas, geográficas entre outras. É a relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas, contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Neste contexto, a forma mais comum de utilização de índices é dentro de outros instrumentos de pesquisa.

Cabe ao arquivista a decisão sobre o nível de detalhamento da descrição do acervo. Porém, alguns fatores devem ser considerados como a complexidade da estrutura do fundo documental, o seu volume, o valor histórico e probatório dos documentos, e a relevância da informação para a instituição e pesquisadores do arquivo.

Os instrumentos de pesquisa auxiliam na difusão do arquivo. A difusão é a função arquivística que objetiva tornar público, dar conhecimento do acervo e dos serviços oferecidos de uma instituição à disposição dos seus usuários (BLAYA PEREZ, 2005). O processo de difusão é fundamental para as instituições arquivísticas, uma vez que divulga, promove, valoriza e aproxima o arquivo da sociedade. A difusão, também entendida como “comunicação”, reflete a função social dos arquivos, promovendo uma interação com o usuário (BELLOTTO, 2006).

Segundo Cruz Mundet (1996, p.73) a difusão pode ser entendida como *“la difusión de la información, que debe ser precisa y rápida, exige de los profesionales la elaboración y comunicación de instrumentos de información documental, al mismo ritmo con que se genera aquélla.”* O autor reconhece a necessidade da elaboração de instrumentos de pesquisa para promover o conhecimento do acervo, visando compartilhar a maior quantidade de informações com o público.

Neste contexto, o planejamento de um programa de descrição envolve entre outros aspectos o conhecimento das demandas e necessidades dos usuários, visto que pode determinar qual o melhor instrumento de pesquisa para o acervo, de acordo com o contexto e exigências dos mesmos. A difusão nos arquivos pode ocorrer de diferentes formas conforme as características dos mais diversos públicos.

Bellotto (2006) remete a um ponto de grande valor que são os tipos de difusão – difusão cultural, educativa, editorial. A difusão cultural é promovida por meio de eventos, palestras, reuniões, seminários, congressos, jornadas e reuniões, lançamentos de obras, eventos populares, comentários na imprensa, filmes, documentários, folhetos publicitários, exposição de documentos, entre outras ações. A difusão editorial ocorre com a publicação do conteúdo do acervo, das atividades e dos programas, através da publicação de catálogos, manuais, edições comemorativas, publicações que referenciam o acervo, entre outras iniciativas. A difusão educativa é desenvolvida com visitas guiadas aos arquivos, a realização de exposições, concursos, entre outras ações devidamente planejadas.

Para Calil (2011) a difusão educativa no âmbito dos arquivos tende a reverter frutos para a disseminação da finalidade da unidade, bem como contribuir para sua própria sobrevivência ao longo do tempo. Dessa forma, a autora evidencia a necessidade de aliar a difusão arquivística com ações de Educação Patrimonial, com vistas à divulgação do patrimônio documental de um arquivo. Assim, quando o arquivo público desenvolve e expande seus serviços editoriais, culturais e educativos, alinhando-os à sua função informacional administrativa e científica, ele consegue ir ao encontro da comunidade. Esta deve ver no arquivo uma tribuna e um manancial de direitos e deveres, um lugar de entretenimento e fonte de cultura e saber (BELOTTO, 2006).

Outro meio de difusão que vem crescendo com as novas tecnologias, tornando-se o acesso à informação cada vez mais fácil e eficiente é através da *internet*. As instituições arquivísticas têm o compromisso de promover o acesso às

informações contidas nos acervos, e ela tem sido uma aliada ao passo que permite aproximar o arquivo de seus usuários em qualquer lugar do mundo.

Neste sentido, a *internet* já é um meio de difusão eletrônico mais utilizado, no entanto, alguns cuidados devem ser observados, deve-se lembrar que ela é somente uma ferramenta destinada a auxiliar no trabalho arquivístico. A descrição depende do arranjo e organicidade dos conjuntos documentais e não pode resultar da inserção de dados desordenados e digitados dentro de um computador. A informação desorganizada quando informatizada, continua sendo apenas informação desorganizada (LOPEZ, 2002).

Os instrumentos de pesquisa são necessários para a difusão do acervo arquivístico, bem como para a consulta aos documentos. Desta forma, é aconselhável disponibilizá-los na *website* das instituições arquivísticas de forma a facilitar a pesquisa ao usuário. Este espaço virtual possibilita o atendimento ao usuário, as pesquisas ao acervo e a difusão do arquivo.

No próximo subcapítulo é referenciado o instrumento de pesquisa catálogo, produto deste estudo.

#### 4.3.1 Catálogo

O catálogo é uma continuidade ao trabalho de descrição iniciado com o inventário, respeitando ou não a ordenação dentro das séries. Considerado instrumento voltado para a localização específica de unidades documentais. O fundamental do catálogo é que ele se atenha à compreensão dos documentos dentro de suas relações orgânicas com as atividades que os produziram (LOPEZ, 2002).

Bellotto (2006) afirma que o catálogo é indicado para descrição de fundos fechados, de órgãos muito antigos cujos documentos sofreram baixas consideráveis, ou ainda séries, partes ou conjuntos delas de especialíssimo interesse e denso conteúdo. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 45) define catálogo como “Instrumento de pesquisa em que a descrição exhaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitada ou não a ordem de classificação”.

O catálogo seletivo, também conhecido por repertório, é um instrumento de pesquisa que traz a descrição de documentos de maior especificidade ou importância para a instituição, pois descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda de um conjunto de documentos, respeitada ou não a ordem de classificação (BELLOTTO, 2006). Ainda, a autora esclarece que a descrição dos itens documentais somente é possível revelar seu significado real através do conhecimento da estrutura do órgão produtor ou acumulador do acervo, objetivo que é alcançado com a explicitação do contexto de produção, do arranjo e da ordenação dos documentos.

Heredia Herrera (1987) define como um instrumento que descreve ordenadamente e de forma individualizada os documentos ou as unidades arquivísticas de uma série ou um conjunto documental que guardam entre si uma relação ou unidade tipológica, temática ou institucional. O catálogo, sendo um instrumento do tipo parcial, visa descrever um determinado fundo em todos os itens documentais componentes de sua série; algumas séries; uma só série ou, até mesmo uma unidade de arquivamento, registros e cartulários e/ou dossiês e até processos, suficientemente volumosos e de valor substantivo (BELLOTTO, 2006). A autora ainda ressalta quando da estruturação editorial do catálogo, a introdução deve expor o porquê do tratamento unitário, assim como a importância dos documentos para a pesquisa.

Para Lopez (2002), o catálogo deve constar uma introdução com: dados gerais da série (ou séries); explicação sobre a importância do catálogo e da descrição individualizada dos documentos em questão; contextualização da(s) série(s) escolhida(s) dentro das atividades do titular do fundo; indicação dos critérios eleitos para a ordenação dos documentos na descrição. Conforme o autor esse instrumento pode ter formato de verbete ou de tabela, contendo os seguintes elementos: tipo documental; título do documento (se houver); emissor e destinatário (se for o caso); função imediata do documento (objetivo para o qual foi produzido); resumo ou descritores do documento; data tópica e cronológica; caracteres externos mais relevantes (número de páginas, formato, dimensão etc.); e notação ou localização do documento.

Este capítulo apresentou a descrição arquivística, normas descritivas, os instrumentos de pesquisa e sua difusão, destacando-se o instrumento catálogo. A seguir apresentam-se os procedimentos metodológicos da pesquisa.



## 5 METODOLOGIA

Neste capítulo são apresentados os métodos adotados e os instrumentos de coleta de dados para o desenvolvimento do estudo.

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, 2002, p.42). Os caminhos escolhidos para a investigação de um problema devem ser seguros e confiáveis para possibilitar a obtenção de resultados satisfatórios e válidos.

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.

O presente estudo objetiva a descrição dos documentos decorrentes da desapropriação de terras para a construção da primeira fase do Campus da UFSM. O acervo está sob custódia do Departamento de Arquivo Geral da UFSM.

Para aprofundar os conhecimentos referentes ao tema e desenvolver o estudo, realizou-se inicialmente a revisão da literatura. Assim, buscou-se contextualizar e revisar os conceitos e teorias da diplomática, arquivística, análise tipológica, a descrição arquivística e as normas descritivas, e mais especificamente a NOBRADE, que serviu de embasamento teórico/prático.

Do ponto de vista dos objetivos, o estudo constituiu-se de uma pesquisa descritiva, cuja forma de abordagem é qualitativa, pois se buscou entender um fenômeno específico em profundidade ao invés de estatísticas, regras e outras generalizações na análise dos dados. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave (SILVA, 2005).

Considerando os procedimentos técnicos, a pesquisa tem característica de estudo de caso, pois, conforme Gil (2002) 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.

Esta pesquisa também se orienta pela pesquisa documental, pois se utiliza de materiais que ainda "não receberam um tratamento analítico" ou que podem ser

reelaborados conforme os objetivos da pesquisa (GIL, 2002). As fontes utilizadas constituem-se principalmente nos conjuntos documentais e na legislação sobre o tema de pesquisa.

Do ponto de vista da sua natureza, trata-se de uma pesquisa aplicada, pois visa gerar conhecimentos para aplicação prática dirigida à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais.

Os procedimentos metodológicos adotados para a realização da pesquisa foram:

- Inicialmente fez-se a revisão bibliográfica referente, a diplomática e tipologia, análise tipológica, descrição arquivística, especialmente um estudo aprofundado na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) para a elaboração do catálogo.

- Levantamento dos conjuntos documentais: a partir deste levantamento inicial foi realizado a seleção de 136 documentos, perfazendo o volume documental de 2 caixas-arquivo. Após a separação das caixas-arquivo e das pastas, foi necessário reorganizar os documentos, colocar na ordem cronológica em cada Gleba correspondente.

- Estudo da legislação específica dos procedimentos de desapropriação de imóveis e dos registros públicos de imóveis: o conhecimento da legislação foi fundamental, uma vez que o procedimento de desapropriação de terras e dos registros públicos de imóveis são determinados por atos legais, e a partir desses atos, constituiu-se um conjunto de documentos que registram a história da desapropriação e comprovam os direitos de propriedade dos imóveis da UFSM. Dessa forma, foi possível apresentar uma síntese dessa história por meio da legislação e da análise dos documentos.

- Contextualização das espécies e dos tipos documentais: parte desta etapa foi aproveitada de trabalho anterior realizado pela pesquisadora, com a devida revisão, atualização e ampliação. A atividade consiste na análise de documento por documento, com o objetivo de identificar a espécie e o tipo documental e a devida elaboração de um quadro de caracterização das mesmas. Tal procedimento metodológico foi realizado concomitante à análise tipológica dos documentos, especificada no item seguinte.

- A realização da análise tipológica para a compreensão da produção e acumulação do acervo foi implementada a partir do modelo criado pela

pesquisadora na monografia intitulada “Gestão dos bens imóveis: análise tipológica dos documentos resultantes do registro dos títulos de propriedade da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM” (GOMES, 2009). O modelo apresentado nesta pesquisa foi adaptado à realidade desta nova proposta que considera a descrição de documentos. A análise foi realizada em 120 documentos.

- Correlação entre os elementos da análise tipológica em relação aos elementos descritivos das áreas da NOBRADE, apresentando um quadro comparativo.

- A construção do arranjo documental visando à descrição do acervo (denominação do fundo, série, subsérie, dossiê e item documental).

- Por fim, a elaboração do catálogo, instrumento de pesquisa escolhido para a descrição dos documentos. Os dados analisados e discutidos com base na fundamentação teórica foram apresentados em forma de dissertação, utilizado o editor de textos Microsoft Word.

Neste capítulo foi apresentado a metodologia utilizada para o desenvolvimento deste estudo. Nos capítulos subseqüentes são abordados o universo de pesquisa, a análise e os resultados obtidos na pesquisa.



## 6 O UNIVERSO DA PESQUISA

### 6.1 A instituição universitária pública - UFSM

A razão da existência de uma organização ou instituição é conhecida como missão, isto é, o objetivo principal que engloba sua contribuição social, a partir das expectativas da sociedade. Neste contexto, a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), instituição pública de ensino superior, tem o compromisso social de “construir e difundir conhecimento, comprometida com a formação de pessoas capazes de inovar e contribuir com o desenvolvimento de toda a sociedade de modo sustentável”.<sup>4</sup>

A Universidade possui autonomia didático-científica, disciplinar, administrativa e financeira, exercida na forma de estatuto e na legislação federal. Para cumprir sua missão, constitui-se de unidades organizacionais com atribuições e responsabilidades, denominadas de funções. Há duas categorias de funções: uma vinculada diretamente à missão da instituição e a outra, indiretamente. A primeira categoria agrupa as funções específicas de cada instituição denominadas de atividades-fim e a segunda, os meios necessários para a execução da primeira, denominada de atividades-meio (SOUSA, 2008).

Para cumprir suas funções e atividades a UFSM produziu e acumulou informações, que por sua vez estão acumulados nos arquivos. Essas informações necessitam de tratamento e organização para servirem de apoio à administração e à pesquisa. O ato de administrar uma instituição – prever, organizar, comandar, coordenar e controlar não se efetua sem o uso do documento (BELLOTTO, 2006).

A instituição universitária contribui à construção de uma sociedade autônoma, apta a mudanças e os arquivos são nesse contexto, espaços necessários à atividade de pesquisa e investigação, sendo capaz de promover educação e cultura (CASTANHO, 1998).

A seguir, apresenta-se uma síntese da história da UFSM.

A Universidade Federal de Santa Maria<sup>5</sup> foi a primeira universidade federal criada, fora do eixo das capitais brasileiras. Esse fato marcou o processo de

---

<sup>4</sup> Publicação UFSM em Números/ 2012: Pró-Reitoria de Planejamento - UFSM

<sup>5</sup> Site da UFSM <http://www.ufsm.br>

interiorização do ensino universitário público no Brasil e contribuiu para o Rio Grande do Sul tornar-se o primeiro Estado da Federação a contar com duas universidades federais. Criada pela Lei nº. 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, foi idealizada e fundada pelo Prof. Dr. José Mariano da Rocha Filho, com a denominação de Universidade de Santa Maria (USM). Localizada na Cidade de Santa Maria, situada no Centro Geográfico do Rio Grande do Sul, tem sua sede no Bairro Camobi, na Cidade Universitária “Prof. José Mariano da Rocha Filho”, onde acontece a maior parte de suas atividades acadêmicas e administrativas. Possui três campus fora da sede: um em Frederico Westphalen, um em Palmeira das Missões e outro em Silveira Martins. Foi federalizada pela Lei nº. 4.759, de 20 de agosto de 1965, e passou a denominar-se, então, Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

A atual estrutura estabelece a constituição de dez Unidades Universitárias: Centro de Artes e Letras (CAL), Centro de Ciências Naturais e Exatas (CCNE), Centro de Ciências Rurais (CCR), Centro de Ciências da Saúde (CCS), Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH), Centro de Educação (CE), Centro de Educação Física e Desportos (CEFD), Centro de Educação Superior Norte/RS (CESNORS), Centro de Tecnologia (CT) e Unidade Descentralizada de Educação Superior da Universidade Federal de Santa Maria em Silveira Martins/RS (UDESSM). Além disso, a Instituição possui três unidades de educação básica, técnica e tecnológica: o Colégio Técnico Industrial de Santa Maria (CTISM), o Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria e o Colégio Agrícola de Frederico Westphalen (CAFW).

A UFSM oferece ensino presencial e a distância e possui cursos, programas e projetos nas mais diversas áreas do conhecimento humano. Possui em sua estrutura Restaurantes Universitários; Biblioteca Central e setoriais; Laboratórios de Ensino e de Pesquisa; Hospital Veterinário Universitário; Farmácia-Escola; Museu Educativo; Planetário; Usina de Laticínios; Orquestra Sinfônica, entre outros. O corpo discente é constituído de 27.408 estudantes, em todas as modalidades de ensino. O quadro de pessoal conta com 4.585 servidores, incluindo docentes do ensino superior, docentes de educação básica, técnica e tecnológica e técnico-administrativos em educação (dados no site da UFSM). Faz parte de sua estrutura organizacional o Hospital Universitário de Santa Maria (HUSM), fundado em 1970,

que representa uma referência em saúde para a região centro do Rio Grande do Sul.

## **6.2 O Departamento de Arquivo Geral e o Sistema de Arquivos**

O Departamento de Arquivo Geral (DAG) da UFSM é o órgão responsável pelas políticas arquivísticas e pela preservação do patrimônio documental da universidade.

O DAG originou-se da reestruturação da Divisão de Serviços Gerais, na época, vinculada à Pró-Reitoria de Administração. Assim, em 17 de janeiro de 1990, na 438ª sessão do Conselho Universitário, foi aprovado o projeto de implantação do sistema de arquivos na UFSM, o qual cria a Divisão de Arquivo Geral, como órgão executivo da Administração Superior, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, por meio da Resolução nº. 0006/90 e alterada em seu item I pela Resolução nº. 0007/90.

Os objetivos do 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 2006, a equipe técnica elaborou o Projeto de Reestruturação da Divisão de Arquivo Geral, visando maior autonomia nas decisões arquivísticas, à 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 nº. 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 nº. 016/2006, de 26 de dezembro de 2006.

Em 2012, o Conselho Universitário pelo parecer nº. 059/2012 da CLR, aprova a normatização da política de gestão arquivística na UFSM e estabelece a

organização e funcionamento do sistema de arquivos por meio da Resolução nº. 009, de 02 de maio de 2012. Entende-se por Sistema de Arquivos o conjunto de arquivos da Universidade cujas políticas, diretrizes e métodos ocorrem de modo integrado, a fim de garantir a gestão unificada e padronizada dos documentos arquivísticos.

Dessa forma, o DAG tem a finalidade de coordenar o sistema de arquivos na UFSM e desenvolver a política de gestão arquivística da Universidade, mantendo sob sua custódia, documentos de caráter permanente, oriundos das atividades dos órgãos administrativos e das unidades de ensino, pesquisa e extensão que compõem a Universidade.

Apresenta-se a seguir a estrutura do sistema de arquivos na UFSM:

a) Departamento de Arquivo Geral - órgão central do Sistema de Arquivos, subordinado a Pró-Reitoria de Administração responsável pela gestão arquivística na UFSM. Sua estrutura organizacional: a Direção; Secretaria de Apoio Administrativo; Divisão de Protocolo, com a Seção de Registro e Controle e Seção de Movimentação; Divisão de Apoio Técnico aos Arquivos Setoriais, com a Seção de Gestão dos Arquivos Setoriais; a Divisão de Arquivo Permanente com a Seção de Processamento Técnico e Pesquisa; e o Laboratório de Reprografia.

b) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD – comissão criada pela Resolução nº.018/98-Reitor, de 04/11/1998 e responsável pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito institucional.

c) Arquivos Setoriais – unidade arquivística setorial, constituído da seguinte forma:

- Administração Superior, formado pelos arquivos setoriais dos órgãos colegiados, do Gabinete do Reitor e Vice-Reitor, dos órgãos de direção e assessoria, dos órgãos executivos, dos órgãos suplementares centrais e da Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica.

- Unidades Universitárias, formado pelos arquivos setoriais do Centro de Artes e Letras, do Centro de Ciências Naturais e Exatas, do Centro de Ciências Rurais, do Centro de Ciências da Saúde, do Centro de Ciências Sociais e Humanas, do Centro de Educação, do Centro de Educação Física e Desportos, do Centro de Tecnologia, do Centro de Educação Superior Norte-RS e da Unidade Descentralizada de Educação Superior de Silveira Martins- RS.

- Unidades de Ensino Médio e Tecnológico, formado pelos arquivos setoriais do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, do Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria e do Colégio Agrícola de Frederico Westphalen.

Dentre essas políticas instituídas, destacam-se; procedimentos de sistema de informação, estruturação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, implementação e instalação dos Arquivos Setoriais dos Centros de Ensino, expansão de espaço físico para a custódia do acervo arquivístico, atividades de arranjo e descrição documental e a elaboração de instrumentos de pesquisa.

Os fundos documentais da UFSM foram definidos a partir de estudos da evolução da estrutura organizacional, da análise dos estatutos, regimentos, resoluções e publicações da universidade, compreendendo o período de 1931 a 1999. As publicações também fazem parte das 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); Manual de procedimentos para o controle de processos (2003); Manual de procedimentos arquivísticos do Serviço de Atendimento Fonoaudiólogo da UFSM (2008); Catálogo seletivo de fotografias “Concretizando um ideal: A cidade Universitária da UFSM de 1960 a 1973” (2011); Manual de preservação de documentos (2011); e Informativo do sistema de arquivos da UFSM (2013).

Outros trabalhos e projetos são desenvolvidos em parceria com o Curso de Arquivologia, destacando-se o projeto de pesquisa “Arranjo e acessibilidade de documentos arquivísticos no Curso de Arquivologia e no Departamento de Documentação da UFSM – 1977/2002”. Este projeto resultou na obra Arranjo e descrição arquivística (2006) de autoria das professoras Denise Molon Castanho, Olga Maria Correa Garcia e Rosani Beatriz Pivetta da Silva. Esta obra constitui um referencial para a descrição dos fundos documentais da UFSM. Outro projeto de pesquisa

### 6.3 O acervo dos bens imóveis

Os bens imóveis<sup>6</sup> são compreendidos pela legislação brasileira como o solo e tudo quanto se lhe incorporar naturalmente ou artificialmente, como os edifícios, casas, praças, subsolo, as terras, etc. E 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.

As terras e os prédios da Universidade são considerados bens de uso especial, utilizados pela administração pública visando atender a função social de ensino, pesquisa e extensão, e como tal deve ser zelado como patrimônio público.

A Secretaria de Patrimônio da União<sup>7</sup> (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.

Assim, no contexto da UFSM compete ao Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA), órgão executivo da Administração Superior vinculado à Pró-Reitoria de Administração, em seu Art. 41, item I: “planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as funções relativas a área de material e patrimônio da Instituição” (Regimento Geral da UFSM/1988).

No entanto, a Pró-Reitoria de Administração (PRA) a partir de 1990, assumiu informalmente a responsabilidade de controle e registro dos bens imóveis da universidade, ficando sob sua custódia todo o acervo. No ano de 1999, este acervo foi recolhido à Divisão de Arquivo Permanente do DAG para fins de tratamento, organização e acesso.

O acervo dos bens imóveis constitui-se de documentos referente à aquisição e desapropriação de terras e dos registros públicos de imóveis. Os conjuntos documentais foram produzidos e/ou acumulados em decorrência da criação, instalação e construção da UFSM, compostos de 22 caixas-arquivos. Os documentos são considerados de caráter permanente, de valor probatório, informativo e histórico para a universidade.

---

<sup>6</sup> Fonte: <http://www.planejamento.gov.br>

<sup>7</sup> <http://www.planejamento.gov.br/ministerio.asp?index=9>

O estudo em questão descreve parte deste acervo, especificamente os documentos provenientes da desapropriação de terras para a construção da primeira fase do Campus da UFSM, totalizando 2 (duas) caixas-arquivo. Este acervo foi constituído a partir do decreto nº 267, de 01 de dezembro de 1961, que declara de utilidade pública para fins de desapropriação as glebas<sup>8</sup> de número 1 a 11, destinadas a localização dos institutos da Universidade de Santa Maria (ver Anexo A). Com esse ato declaratório deu-se na época o início dos procedimentos para regularização da situação dos imóveis desapropriados. Assim, formou-se um conjunto de documentos decorrentes dos registros públicos de imóveis, tais como certidões, escrituras, averbações, carta de sentença, leis, decretos, auto de imissão de posse entre outros. Pelas suas características originam de atos administrativos e jurídicos, uma vez que possuem a finalidade de adquirir, transferir, resguardar, modificar ou extinguir direitos.

Considerando o enfoque desta pesquisa, faz-se necessário abordar sobre a desapropriação e registro de imóveis a partir do decreto-lei nº. 3.365, de 21 de junho de 1941, vigente até hoje com algumas alterações.

### 6.3.1 A desapropriação e o registro de imóveis

A desapropriação é o procedimento administrativo pelo qual o poder público ou seus delegados, mediante prévia declaração de necessidade pública, utilidade pública ou interesse social, impõe ao proprietário a perda de um bem, substituindo-o em seu patrimônio por justa indenização (DI PIETRO, 2011).

Nesta pesquisa destaca-se a desapropriação por utilidade pública, conforme decreto-lei nº 3.365/1941 referenciada nos documentos descritos.

A desapropriação desenvolve-se por meio de uma sucessão de atos definidos em lei e que culminam com a incorporação do bem ao patrimônio público. Esse procedimento compreende duas fases, a declaratória e a executiva, sendo que esta última pode ser processada tanto pela via administrativa/ extrajudicial, como pela via judicial.

---

<sup>8</sup> Gleba: área de terra que ainda não foi objeto de parcelamento regular, isto é, aprovado e registrado. [http://www.mp.sc.gov.br/portal/conteudo/cao/cme/guia\\_parcelamento\\_web.pdf](http://www.mp.sc.gov.br/portal/conteudo/cao/cme/guia_parcelamento_web.pdf)

Na fase declaratória, o Poder Público declara a utilidade pública do bem para fins de desapropriação. A declaração expropriatória pode ser feita pelo Poder Executivo por meio de decreto, ou pelo Legislativo por meio de lei (arts. 6º e 8º do Decreto-lei nº 3.365/41), e depende de autorização do Presidente da República. O ato declaratório, seja lei ou decreto, deve indicar o sujeito passivo da desapropriação, a descrição do bem, a declaração de utilidade pública, a destinação específica a ser dada ao bem, o fundamento legal e os recursos orçamentários.

No art. 2º do referido decreto-lei, todos os bens poderão ser desapropriados, incluindo coisas móveis e imóveis, corpóreas e incorpóreas, públicas ou privadas.

Já na fase executória significa adotar medidas necessárias à efetivação da desapropriação, visando à aquisição do bem pelo Poder Público. A fase executória será administrativa, quando houver acordo entre o expropriante, Poder Público, e o expropriado, proprietário do imóvel desapropriado, a respeito da indenização. Entretanto, não havendo acordo, segue-se o prolongamento pela fase judicial, através de ação movida pelo Poder Público (arts. 11 a 30 do citado Decreto-lei), situação esta que caberá ao juiz fixar o valor da indenização. É possível que durante o seu curso o juiz conceda a *imissão provisória na posse* (art. 15<sup>i</sup> do Decreto-lei 3.365/1941). Neste caso, a posse do bem objeto da desapropriação é transferida para o expropriante, mediante ordem judicial, no início do processo.

Segundo Celso Antonio Bandeira de Mello (apud DI PIETRO, 2011, p.186), a imissão provisória na posse “é a transferência da posse do bem objeto da expropriação para o expropriante, já no início da lide, obrigatoriamente concedida pelo juiz, se o Poder Público declarar urgência e depositar em juízo, em favor do proprietário, importância fixada segundo critério previsto em lei.” O expropriado deve receber indenização justa, que corresponda ao real valor do bem, de forma que não tenha seu patrimônio diminuído.

Assim, consumada a expropriação pelo pagamento da indenização, cabe ao expropriante<sup>9</sup> regularizar o registro do imóvel expropriado<sup>10</sup>, porém não é essencial, pois a desapropriação já é um modo originário de aquisição da propriedade pelo poder público.

Raimundo Viana (1987, p. 373) destaca a importância do registro,

---

<sup>9</sup> Expropriante: Poder Público

<sup>10</sup> Expropriado: Proprietário do imóvel desapropriado.

a finalidade desse registro é muito mais para documentar a saída do bem do domínio privado, do que a testificação da aquisição ou o momento da consumação desta. (...) apenas para evitar negócios irregulares envolvendo o bem, com possibilidade de sérios prejuízos para terceiros de boa-fé.

A partir disso, a extração da carta de sentença de desapropriação é instrumento hábil para se efetuar a transcrição no registro de imóveis. Também a escritura é título hábil a transcrição da propriedade no caso do acordo entre as partes (art. 29 do Decreto-lei).

A transcrição é forma derivada de aquisição da propriedade imobiliária, por meio da publicidade do ato translativo junto ao Cartório de Registro de Imóveis.

O Registro de Imóveis é o cadastro da propriedade imóvel e por ele se constituem, se alteram e se extinguem os direitos reais sobre imóveis. É o repositório de todas as informações da propriedade imóvel, com caráter de autenticidade e eficácia. Tem por finalidade, ainda, retratar, com segurança, a situação jurídica de cada imóvel. Além de estabelecer o direito de propriedade, arquivar o histórico completo do imóvel, dando conhecimento a todos da titularidade e dos ônus que possam pesar sobre o mesmo. Assim, todos os atos jurídicos relativos a imóveis devem ser anotados e trasladados para os livros do Registro.

O registro de imóveis no Brasil até 1975 era regido pelo Decreto 4857/42, o qual adotava um sistema denominado de transcrições das transmissões, sistema bastante confuso, pois permitia que se mantivesse em uma mesma transcrição, ou seja, sob um mesmo número de registro, diversos imóveis, fato que criava um emaranhado de anotações à margem do mesmo, dificultando o entendimento.

A Lei nº. 6015/73, de 31 de dezembro de 1973, mudou radicalmente o sistema de registro, transformando o anterior sistema da transcrição das transmissões, que privilegiava a pessoa, no atual sistema, que privilegia a coisa, ou seja, o imóvel.

A partir desse sistema cada imóvel possui uma matrícula, ou seja, nenhum imóvel terá mais de uma matrícula e nenhuma matrícula mais de um imóvel. Ela funciona como se fosse um CPF ou identidade do imóvel, que o acompanhará permanentemente.

No Registro de Imóveis são efetuados, além da matrícula, dois atos: o registro e a averbação. A matrícula é o ato que imprime individualmente ao imóvel, sua situação geográfica e sua descrição. Nela serão escritos 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.

A Lei de Registros Públicos (LRP) disciplina o fornecimento de certidões pelos oficiais de registro, estabelecendo que os oficiais e os encarregados das repartições em que são feitos os registros, sejam obrigados a lavrar certidão do que lhes for requerido, bem como a fornecer às partes interessadas as informações por elas solicitadas. Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial o motivo ou interesse do pedido. A certidão é um documento que possibilita ao interessado saber a situação de determinado imóvel, ou seja, se o mesmo está livre de ônus e se realmente pertence a determinada pessoa. Possibilita ainda que se tenha conhecimento de quaisquer alterações havidas no imóvel. Ela reproduz o conteúdo do que se encontra registrado nos livros existentes na serventia. Finalizando esse capítulo abordou-se de forma sucinta os procedimentos da desapropriação e os registros de imóveis, temas relevantes para a compreensão da produção e acumulação do acervo.

## **7 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS**

Neste capítulo são apresentados e analisados os resultados da pesquisa considerando o objetivo geral que visa descrever os documentos resultantes da desapropriação de terras para a construção da primeira fase do Campus da UFSM. Assim, a análise e os resultados obtidos neste estudo são apresentados nos seguintes subcapítulos: - Síntese histórica da criação da UFSM e a desapropriação de terras para a construção do campus universitário; a contextualização das espécies e dos tipos documentais; a aplicação da análise tipológica; a correlação da análise tipológica e a NOBRADE; o arranjo e descrição do acervo e a elaboração do catálogo.

### **7.1 A UFSM e a desapropriação de terras para a construção do Campus Universitário - 1ª Fase**

Este capítulo aborda de forma sucinta a história da desapropriação de terras e da construção da primeira fase do Campus da Cidade Universitária.

A história da educação superior no município de Santa Maria iniciou em 1931, com a criação da Faculdade de Farmácia. Em 1945, o Prof. José Mariano da Rocha, médico formado na Universidade de Porto Alegre, assumiu a direção da Faculdade de Farmácia que durante seu mandato promoveu uma grande campanha visando à incorporação dessa Faculdade à Universidade do Rio Grande do Sul, fato que ocorreu no ano de 1947, juntamente com as faculdades de Direito e Odontologia de Pelotas.

Em 1948 é criada a Associação Santamariense Pró-Ensino Superior (ASPES), com a finalidade de mobilizar a população de Santa Maria na busca da interiorização do ensino superior por meio da criação de uma Universidade.

Na direção da ASPES, o Prof. José Mariano obteve a aprovação, juntamente com seus apoiadores, para a instalação de outras faculdades. Das seis faculdades criadas no município, quatro estavam vinculadas às instituições religiosas: a Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas (1953) e Faculdade de Direito (1959), tendo como mantenedoras a Sociedade Meridional de Educação (SOME)

dos Irmãos Maristas; a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Imaculada Conceição (1955) e a Escola Superior de Enfermagem Nossa Senhora Medianeira (1955), mantidas pelas irmãs Franciscanas. As faculdades de Farmácia e Medicina não tinham vínculo com estas instituições, sendo que a primeira com vínculo direto à Universidade do Rio Grande do Sul e a outra foi criada junto ao Hospital de Caridade.

A partir de 1958, o Prof. José Mariano envolvido com questões políticas busca o seu objetivo maior, a criação da Universidade de Santa Maria. Para tanto, solicita um projeto para a construção do Centro Politécnico aos arquitetos Oscar Valdetaro e Roberto Nadalutti, representantes da empresa FOMISA, com intuito de conseguir financiamento para o mesmo. Apesar de ainda não existir uma área específica para a construção do Centro e nem recursos financeiros, os conselheiros da ASPES, aprovaram o plano proposto. O projeto previa a constituição de treze edifícios para atender ao ensino e a pesquisa do Centro Politécnico e que mais tarde seriam consolidados na Cidade Universitária.

Em 1959, o então Deputado Tarso Dutra, anunciou a liberação de verbas para a ASPES (dez milhões de cruzeiros) e para as faculdades particulares (seis milhões). Porém, ainda não tinha local definido para a instalação da ASPES, pois a ideia de todos era conseguir um terreno que abrigasse a futura universidade.

Na época, o Prof. José Mariano já almejava uma porção de terra adquirida pela família Behr e Tonetto no então Distrito de Camobi. Assim, quando chegou à Santa Maria o deputado Tarso Dutra para a entrega oficial dos primeiros dezesseis milhões de cruzeiros, o prof. Mariano foi ao encontro dos proprietários das terras em Camobi e para sua surpresa recebeu uma grande notícia, as famílias Behr e Tonetto concordaram na doação de uma área de 40 hectares a ASPES. Na escritura de doação havia a condição de que na área deveria ser “construído um Centro Politécnico e caso não se concretizasse o referido objetivo, o terreno reverteria ao patrimônio dos doadores” (Escritura pública nº. 27, registro nº. 39038 do cartório de imóveis de Santa Maria). Assim, as obras iniciaram em outubro de 1959 para a construção do Centro Politécnico.

No final de 1960, um importante fato marcaria a história do município de Santa Maria, interior do estado do Rio Grande do Sul, e do ensino superior brasileiro. É a fundação da primeira universidade pública em uma cidade sem o *status* de capital, a Universidade de Santa Maria (USM), criada pela Lei nº. 3.834-C,

datada de 14 de dezembro de 1960, instituição inicialmente constituída pela reunião de faculdades já existentes no município e isoladas.

Na referida lei, os artigos de 1 a 14 tratam da Universidade de Goiás, e os artigos de 15 a 19 tratam da USM, sendo transcritos a seguir:

Art. 15. Fica igualmente criada a Universidade de Santa Maria, situada em Santa Maria no Estado do Rio Grande do Sul, e que será integrada no Ministério da Educação e Cultura. Art. 16. A Universidade de Santa Maria será constituída dos seguintes estabelecimentos federais de ensino superior, com sede na referida cidade: a) Faculdade de Medicina b) Faculdade de Farmácia; c )Faculdade de Odontologia; d ) Instituto Eletrotécnico, do Centro Politécnico. Art. 17. A Universidade de Santa Maria será integrada, ainda, dos seguintes estabelecimentos particulares de ensino superior ou de alto padrão, na situação de agregados: a) Faculdade de Direito b) Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Imaculada Conceição; c ) Faculdade de Ciências Políticas e Econômicas; d) Escola de Enfermagem N. S. Medianeira. Art. 18. Até serem previstas legalmente às dotações próprias da Universidade de Santa Maria todos os encargos dos Institutos federais continuarão sendo custeados pela Universidade do Rio Grande do Sul, na forma do Orçamento desta autarquia educacional. Parágrafo único. Dentro de sessenta dias o Ministro da Educação e Cultura designará uma Comissão constituída de três membros, sendo um indicado pela Reitoria da Universidade do Rio Grande do Sul, outro pela direção das Faculdades federais de Santa Maria e o terceiro, pela Divisão de Orçamento do Ministério para levantar verbas que, a serem destacadas da Universidade do Rio Grande do Sul devem ser transferidos para a Universidade de Santa Maria. Art. 19. Enquanto a Universidade de Santa Maria não tiver estatuto próprio reger-se-á, no que couber, pelo estatuto da Universidade do Rio Grande do Sul, qual serão desmembrados alguns dos institutos de ensino de que trata a presente Lei. Parágrafo único. Até ser criado e provido o cargo de Reitor da Universidade de Santa Maria, as respectivas funções serão exercidas pelo Diretor mais antigo dos atuais estabelecimentos federais ali sediados e as direções destes serão desempenhadas pelos professores designados, pelo Reitor. Art. 20. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

A Universidade Federal de Santa Maria<sup>11</sup>, apesar de ter sido criada de forma descentralizada, o sonho de um de seus idealizadores e primeiro reitor, Prof. José Mariano da Rocha Filho, era a construção de uma unidade centralizada, ou seja, a construção da Cidade Universitária. Em sua opinião,

Uma universidade deve ser uma alavanca e um fator decisivo no progresso da Nação. Um dos objetivos de nossa administração, à frente dos destinos da Universidade de Santa Maria, será a criação da Cidade Universitária, proporcionando assim, um ambiente altamente favorável ao ensino e a pesquisa, em todos os ramos do conhecimento. A formação universitária em institutos federais não será mais privilegio dos afortunados ou daqueles que tiveram a felicidade de nascer numa capital (Discurso do Prof. José Mariano da Rocha Filho, no ato de sua instalação, em março de 1961).

---

<sup>11</sup> A federalização ocorreu em 20 de agosto de 1965, pela Lei N. 4.759/65.



Figura 1 - Maquete da Cidade Universitária 1964

Dessa forma, a evolução do plano piloto para o campus já havia sido aprovado mediante o projeto do Centro Politécnico. No total foram cinco projetos de planos pilotos para a Universidade. Assim, o quinto plano piloto foi aprovado e executado a partir do ano de 1962, nas áreas destinadas à construção da Cidade Universitária. A primeira doada pelas famílias Behr e Tonetto a ASPES, e as demais áreas declaradas de utilidade pública para fins de desapropriação pelo decreto nº. 267, de 1º de dezembro de 1961. Segundo Zanella Di Pietro (2012), a desapropriação é o procedimento administrativo pelo qual o poder público mediante declaração de necessidade pública, utilidade pública ou interesse social, impõe ao proprietário a perda de um bem através de indenização.

Com uma área de terras de 578ha2224, referente às Glebas de número 1 a 11, destinadas a localização dos institutos da Universidade de Santa Maria, deu-se início a construção da primeira fase do Campus Universitário. A planta das glebas desapropriadas para a construção do Campus Universitário referente à primeira fase estão representadas na figura 2.

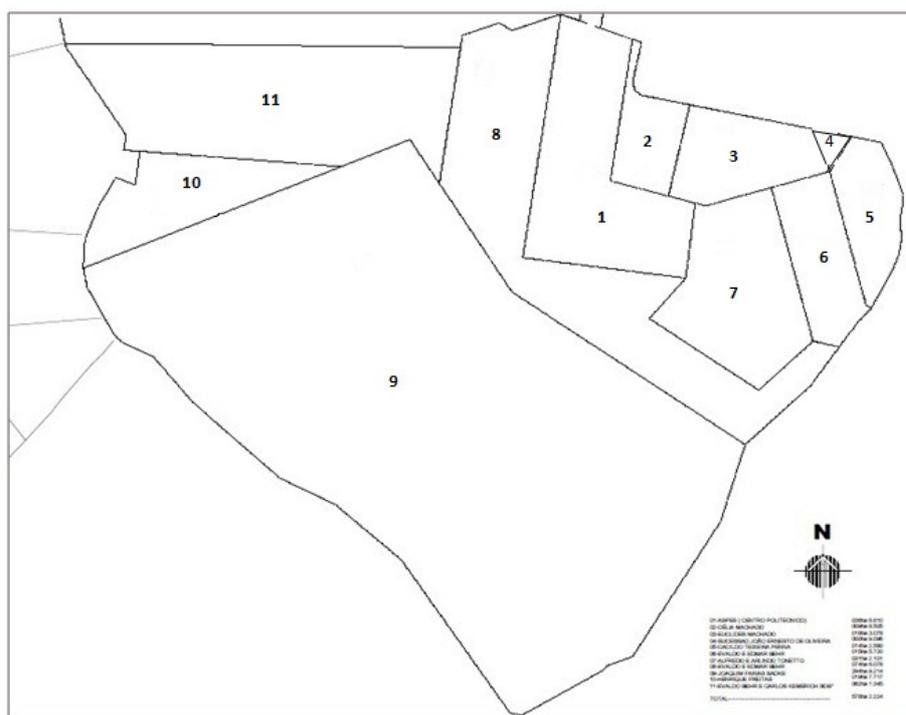


Figura 2 - Planta das Glebas destinadas a construção do Campus Universitário

A Gleba 1 (Anexo B), refere-se a uma área de 36ha.6810, primeira área de terra destinada à formação da futura Universidade, teve sua origem na doação feita pelas famílias Behr e Tonetto à Associação Santamariense Pró-Ensino Superior (ASPES). Com a criação da UFSM a ASPES transferiu para a Universidade por doação as áreas de terra e as obras, já iniciadas do Centro Politécnico. Posteriormente outras áreas foram desapropriadas formando a primeira fase da construção do Campus Universitário, apresentadas a seguir.

A Gleba 2 (Anexo C) constituída de uma área de terras com 9ha8505, de propriedade de Célia Azevedo Soares; a Gleba 3 (Anexo D) a área de terras abrange 18ha3078, de propriedade de Euclides Machado Soares e sua esposa Elena Benincá Soares; a Gleba 4 (Anexo E), constitui-se de uma área de 9.096m<sup>2</sup>, de propriedade da sucessão de João Ernesto de Oliveira; a Gleba 5 (Anexo F), pertencia a Cacildo Teixeira Penna, com 14ha 2560 de área; a Gleba 6 (Anexo G), com 15ha5720 área de terras, de propriedade de Evaldo Behr e esposa Maria Eudocia Tonetto Behr e Edmar Behr e esposa Julieta Dalila Tonetto Behr; a Gleba 7 (Anexo H) constituída de área de terras com 31ha2101, de propriedade de Alfredo Tonetto e esposa Albina Varaschini Tonetto e Arlinto Tonetto e esposa Julia Marchezan Tonetto; a Gleba 8 (Anexo I), de propriedade de Evaldo e Edmar Behr

com área de 74ha 6078; a Gleba 9 (Anexo J), área de 294ha 9214, de propriedade de Joaquim Farias Badke; a Gleba 10 (Anexo K), área de 19ha7717, de propriedade de Henrique Soares de Freitas e esposa Isaura Nascimento de Freitas; e por último a Gleba 11 (Anexo L) com uma área de terras de 64ha1345. A Gleba 11 possui três frações de área: a fração 11-A, de propriedade Evaldo Behr e esposa, a fração 11-B de Arlindo Tonetto e a fração 11-C de Carlos Kemerich Sobrinho.

A forma de transmissão das glebas foi realizada com a emissão de uma carta de sentença desapropriatória em nome da União Federal. Com exceção da Gleba 6 e da Gleba 11, mais especificamente da fração 11-A foram desapropriadas amigavelmente em favor da UFSM. Uma parte da Gleba 11 foi devolvida aos proprietários Evaldo Behr e Edmar Behr. Somente no ano de 2003, a União como outorgante doadora e a UFSM como outorgada donatária assinam o contrato de doação<sup>12</sup> com encargo de oito (8) glebas de terras, situadas no município de Santa Maria, RS para uso no desenvolvimento das atividades institucionais da referida universidade. O termo encargo significa que a destinação do imóvel será permanente e resolutivo, revertendo-se automaticamente os imóveis ao patrimônio da União, caso não seja cumprido as razões que justificam este ato. No contrato de doação constam as Glebas nº: 2, 3, 5, 7, 8, 9,10 e 11(B-C). Conforme informação da Pró-Reitoria de Administração, a situação da Gleba 4 até hoje não foi regularizada, não existindo o registro no cartório de imóveis.

Este texto, além de apresentar uma síntese histórica da desapropriação de terras, também permitiu revelar as famílias que pelo ato declaratório tiveram suas terras desapropriadas e de certa forma contribuíram para a instalação e construção da universidade. Concluindo, cabe ressaltar que os conjuntos de glebas citadas anteriormente deram origem a construção da primeira fase do Campus da Universidade Federal de Santa Maria, tão sonhada e almejada pelo seu fundador Prof. José Mariano da Rocha Filho.

---

<sup>12</sup> Contrato de Doação, datado em 29 de agosto de 2003, sob registro nº 001, Fl.03 a 04V da Gerência Regional de Patrimônio da União no Estado do Rio Grande do Sul. Secretaria do Patrimônio da União do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

## 7.2 A contextualização das espécies e dos tipos documentais

Os documentos oriundos dos registros de desapropriações de terras da UFSM são constituídos de diferentes espécies, formatos e tipos documentais. A definição e conceito dos documentos foram extraídos do trabalho de monografia<sup>13</sup> da pesquisadora, e do glossário de espécies documentais do livro de autoria de Heloísa Bellotto: *Diplomática e tipologia documental em arquivos* (2008). A caracterização das espécies/formatos dos documentos segue fórmulas estabelecidas pelo Direito. Por sua vez, o tipo documental resulta de uma função ou atividade administrativa do órgão. Assim, a identificação do tipo documental decorre, primeiramente, da espécie acrescida da função do documento.

No quadro abaixo estão relacionados, à esquerda, as espécies documentais e sua definição diplomática. Segundo Bellotto (2008) os documentos diplomáticos são os de natureza jurídica que refletem no ato escrito as relações políticas, legais, sociais e administrativas entre o Estado e o cidadão. Neste contexto, a autora define espécie documental como a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

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

| Espécies documentais/formato  | Tipos documentais     |
|---|-----------------------|
| <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> | <p>Apelação cível</p> |

<sup>13</sup> GOMES, Dione C. Monografia de Especialização intitulada “Gestão de bens imóveis: análise tipológica dos documentos resultantes do registro dos títulos de propriedade da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), 2009.

| Espécies documentais/formato  | Tipos documentais   |
|---|---|
| <p><b>Auto</b><br/>Relato pormenorizado de um acontecimento com a finalidade, em geral, de conduzir um processo a uma decisão. Documento diplomático testemunhal.</p>   | <p>Auto de imissão de posse Autos da ação de desapropriação</p>   |
| <p><b>Carta de sentença</b><br/>É a junção de varias peças de um processo, cuja finalidade é habilitar a parte a executar provisoriamente uma sentença. A carta de sentença só é formada tendo em vista que os autos principais subirão à instância superior para o conhecimento do recurso da parte vencida, ou seja, aquela que perdeu. Documento diplomático informativo</p> | <p>Carta de sentença desapropriatória</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. Documento diplomático, informativo.</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. Documento diplomático, testemunhal e comprobante.</p>  | <p>Certidão de registro de imóvel<br/>Certidão de transcrição de imóvel<br/>Certidão de registro do estatuto da ASPES</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. Documento diplomático dispositivo pactual.</p>  | <p>Contrato de doação com encargo<br/>Contrato de promessa de compra e venda de imóvel</p>  |
| <p><b>Croqui</b><br/>Esboço em breves traços de desenho ou de pintura. Documento não diplomático informativo.</p>   | <p>Croqui das Glebas (de 1 a 11 glebas)</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</p>  | <p>Decreto nº 4.857/1939 - dispõe sobre a execução dos serviços concernentes aos registros públicos estabelecidos pelo Código Civil;<br/>Decreto nº 267/1961 - declara de</p> |

| Espécies documentais/formato   | Tipos documentais   |
|--|---|
| <p>promover a ordem política, social, jurídica ou administrativa, podendo ainda ter por objetivo regulamentar uma lei, fixar normas administrativas, nomear, promover ou demitir funcionários. Documento diplomático dispositivo normativo.</p>  | <p>utilidade pública para fins de desapropriação uma área de 578 ha. 2224, constituída das glebas de 1 a 11, destinadas a instalação da USM, situadas no distrito de Camobi, Santa Maria, RS; e<br/>Decreto nº 54.977/1964 - ato retificando a área declarada de utilidade pública pelo decreto n. 267, de 1º de dezembro de 1961, reduzindo-a de 40 ha.</p>                              |
| <p><b>Decreto-lei</b><br/>Decreto em forma de lei que, num período ditatorial ou anormal de governo, é exclusivamente pelo chefe, de fato, de Estado, por estar absorvendo, anormalmente, as funções próprias do legislativo, eventualmente suspenso. A estrutura é a mesma do decreto executivo. Documento diplomático dispositivo normativo.</p> | <p>Decreto-lei nº 3.365/1941 - dispõe sobre desapropriações por utilidade pública.</p>  |
| <p><b>Escritura</b><br/>Documento autêntico de um contrato, como o de compra e venda, escrito por um tabelião ou oficial público. Documento diplomático, testemunhal notarial.</p>   | <p>Escritura pública de compra e venda<br/>Escritura pública de doação de imóvel (terra)<br/>Escritura pública de transação<br/>Escritura pública de desapropriação amigável<br/>Escritura pública de registro de imóveis<br/>Escritura pública de retificação e ratificação de imóvel<br/>Escritura pública de instituição de fundação<br/>Escritura pública de doação sob condição.</p> |
| <p><b>Estatuto</b><br/>Conjunto de normas reguladoras de todos os atos e atividades de um órgão, organização ou sociedade. Documento diplomático dispositivo normativo.</p>  | <p>Estatuto da UFSM</p>   |
| <p><b>Ficha</b><br/>Formato padronizado que ganha categoria de espécie documental quando abriga informações sucintas para fins específicos, que se evidenciam no próprio título da ficha. Documento não diplomático,</p>   | <p>Ficha patrimonial de bens imóveis</p>  |

| Espécies documentais/formato  | Tipos documentais  |
|---|--|
| informativo.  |  |
| <p><b>Guia</b><br/>Comprovante de pagamento, de expedição de papéis, de transferência ou de encaminhamento de serviços. Documento diplomático testemunhal de assentamento.</p>  | Guia de depósito litigioso   |
| <p><b>Informação</b><br/>Instrumento pelo qual se fornecem, por solicitação ou ordem, elementos necessários ao preparo de parecer. Documento não diplomático informativo.</p>   | Informação sobre situação da Gleba   |
| <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. Documento diplomático enunciativo opinativo.</p>  | Laudo de avaliação de imóveis  |
| <p><b>Lei</b><br/>Norma jurídica emanada do Poder 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. Documento diplomático normativo.</p> | Lei nº 2.786/1956 - altera a lei sobre desapropriação por utilidade pública; Lei nº 3.834-C/1960 - cria a USM. |
| <p><b>Levantamento topográfico</b><br/>Conjunto de operações de medidas de distâncias, ângulos e alturas necessárias à preparação de uma planta topográfica. Documento não diplomático informativo.</p>   | Levantamento topográfico<br>planialtimétrico<br>Levantamento topográfico<br>planimétrico                       |
| <p><b>Mandado</b><br/>Ordem expedida por autoridade judicial ou administrativa para que se realize determinada diligência. Documento diplomático dispositivo normativo.</p>   | Mandado de imissão de posse<br>Mandado de carta precatória<br>Mandado de notificação                           |
| <p><b>Mapa</b><br/>Documento cartográfico que, representa de forma gráfica características físicas de parte ou da totalidade da superfície plana de um local. Documento não diplomático informativo.</p>  | Mapa das glebas desapropriadas   |

| Espécies documentais/formato   | Tipos documentais   |
|--|---|
| <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. Documento não diplomático informativo.</p> | <p>Memorial descritivo do imóvel (Gleba 1 a Gleba 11 )</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. Documento diplomático, informativo.</p>  | <p>Nota de empenho</p>  |
| <p><b>Ofício</b><br/>           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. Documento não diplomático, informativo.</p>  | <p>Ofício de informações sobre os autos da ação desapropriatória<br/>           Ofício encaminhando precatório para pagamento em favor de expropriados</p>  |
| <p><b>Parecer</b><br/>           Opinião técnica ou científica sobre um ato, servindo de base para a tomada de decisão. Documento diplomático opinativo.</p>   | <p>Parecer de avaliação de bens imóveis<br/>           Parecer favorável a devolução de área de terras<br/>           Parecer favorável ao pagamento em favor dos irmãos Behr<br/>           Parecer sobre demarcação de limites de áreas de terras</p> |
| <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. Documento não diplomático, informativo.</p>  | <p>Planta do campus universitário<br/>           Planta de levantamento de uma área de terras</p>   |
| <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</p>  | <p>Portaria de designação de comissão para avaliação de imóveis</p>   |

| Espécies documentais/formato   | Tipos documentais  |
|--|--|
| semelhantes, com base em atos dispositivos exarados em jurisdições superiores. Documento diplomático normativo.  |  |
| <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. Documento não diplomático, informativo</p>    | Processo solicitando devolução de área de terra<br>Processo de regularização da Gleba<br>Processo encaminhando regularização da Gleba<br>Processo de indicação de assistente técnico para avaliação de imóvel<br>Processo de pagamento de 80% do valor das glebas desapropriadas<br>Processo solicitando autorização para ocupar dependências de áreas desapropriadas<br>Processo de depósito de valores referente a ação desapropriatória<br>Processo encaminhando guia de depósito litigioso |
| <p><b>Registro</b><br/>           Inscrição ou transcrição de atos, fatos, títulos e documentos a fim de autenticá-los. Documento não diplomático testemunhal de assentamento</p>  | Registro geral de imóvel   |
| <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. Documento não diplomático testemunhal de assentamento.</p> | Relatório da situação das Glebas<br>Relatório da evolução cartorial da Gleba   |
| <p><b>Requerimento</b><br/>           Instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública e que, ao contrário da petição, está baseado em atos legais ou em jurisprudência. Documento diplomático, informativo.</p>                                   | Requerimento de notificação  |
| <p><b>Telegrama</b><br/>           Registro de notícia ou informação que se transmite por meio de telégrafos. Documento não diplomático, informativo.</p>  | Telegrama informando retificação de área de terra  |
| <p><b>Traslado</b><br/>           Cópia ou reprodução integral de documentos autênticos originais,</p>   | Traslado   |

| Espécies documentais/formato  | Tipos documentais |
|---|-------------------|
| assentados em livros próprios, na área notarial. Documento diplomático testemunhal comprobatório. |                   |

Quadro 2 - Caracterização das espécies/formatos e tipos documentais

O estudo das espécies e tipologias possibilitou uma melhor compreensão dos documentos, permitindo reconhecer no acervo outros documentos de iguais características e funções, e dessa forma facilitou a realização da análise tipológica.

A seguir apresentam-se os elementos da análise tipológica desenvolvidos nesta pesquisa.

### 7.3 A análise tipológica dos documentos

O documento contemporâneo 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.

Para o tratamento, organização e descrição dos conjuntos documentais acumulados é necessário conhecer as características do acervo e os elementos que dele fazem parte. Os documentos nascem como resultado de uma ação jurídica ou administrativa específica constituindo-se em instrumentos de prova ou registro de atividades e atos de seus criadores. Assim, como menciona Duranti (1994) esses documentos podem ser comparados, analisados e avaliados, e seu sentido histórico pode ser estabelecido. É através da análise tipológica ou tipologia documental, que será possível fazer o reconhecimento do órgão produtor, a contextualização da produção e dos documentos gerados por ele. Neste contexto, os elementos a serem considerados para análise tipológica dos documentos segue o modelo apresentado pela pesquisadora no trabalho de monografia de especialização com algumas adequações.

A análise foi elaborada com base nos estudos sobre diplomática e tipologia documental, citada por Rodrigues (2008) como uma nova proposta para compreensão e identificação de documentos acumulados nos arquivos. Considerando os objetivos da pesquisa foram acrescentados os elementos de análise visando à descrição dos documentos. A realização da análise tipológica foi fundamental para a identificação dos tipos documentais e compreensão do contexto de produção dos documentos.

Assim, neste estudo, os elementos constitutivos selecionados (Quadro 3) para a análise tipológica foram: a espécie documental e seus caracteres externos; a função e atividade de produção documento; tipo documental; a entidade produtora ou acumuladora; destinatário; legislação; documentos em anexo; conteúdo dos documentos; data tópica e de produção; arranjo e ordenação e a respectiva notação para a localização do documento no acervo.

### ANÁLISE TIPOLOGICA DOS DOCUMENTOS

**1. Espécie:** configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza nele contidas, como certidão, escritura, requerimento, ata, etc. A definição é encontrada em dicionário, legislação, publicações de direito administrativo, manuais, redação de documentos oficiais, ou no próprio documento.

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

**Gênero:** Reunião de espécies documentais que se assemelham por suas características essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documento audiovisual, documento bibliográfico, documento cartográfico, documento cinematográfico, documento iconográfico, documento eletrônico, documento micrográfico, documento textual (NOBRADE, 2006).

**Suporte:** Material no qual são registradas as informações. Ex.: papel, pergaminho, negativo, diapositivo, rolo de filme e disco óptico.

**Formato:** Configuração física do suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Ex.: caderno, códice, folha, livro, mapa, planta,

| <b>ANÁLISE TIPOLOGICA DOS DOCUMENTOS</b>   |
|--|
| desenhos técnicos, etc.<br><b>Forma:</b> também denominado de tradição documental, estágio de preparação e transmissão de um documento (minuta, rascunho, original, cópia)   |
| <b>2. Função/Atividade:</b> ação pela qual o documento foi criado, ou seja, objetivo de produção do documento (função administrativa/função arquivística).   |
| <b>3. Tipo documental:</b> denominação da espécie acrescida da atividade que gerou o documento.  |
| <b>4. Entidade produtora e /ou acumuladora (fundo):</b> identificação da entidade em que o documento foi produzido e/ou acumulado, como reflexo natural e orgânico das atividades administrativas.                 |
| <b>5. Destinatário:</b> informação a quem é destinado o documento.   |
| <b>6. Legislação:</b> leis e instruções normativas que embasaram a criação do documento  |
| <b>7. Documentos em anexo:</b> Documentos incorporados ao tipo documental (dossiê/processo)  |
| <b>8. Conteúdo:</b> Conteúdo descrito no documento; palavras-chaves; itens.  |
| <b>9. Data de produção:</b> data de criação do documento.  |
| <b>10. Data tópica:</b> local onde o documento foi produzido.  |
| <b>11. Arranjo/Ordenação:</b> 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. |
| <b>12. Notação:</b> auxilia no acesso ao documento, localiza a caixa, pasta (maço) e posição que se encontra o documento.  |

Quadro 3 - Análise tipológica dos documentos

A partir desse modelo foi realizada a análise em cada documento com o objetivo de identificar, conhecer e contextualizar a produção documental. Uma vez coletados os dados, estes foram sintetizados o que tornou possível realizar a análise tipológica de 136 documentos. Como amostra representativa da aplicação prática da análise tipológica foi selecionado o Dossiê “Gleba 2”, composto de 10 itens documentais, apresentados no Apêndice A.

Concluída a análise tipológica dos documentos, a seguir são apresentados os campos da análise em relação aos elementos da NOBRADE que subsidiaram o trabalho descritivo.

#### 7.4 A correlação entre a análise tipológica dos documentos e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE)

A NOBRADE possui vinte e oito elementos de descrição disponíveis, sendo sete obrigatórios. Na análise tipológica foram estabelecidos doze (12) campos para identificar e contextualizar os documentos. No Quadro 4 representou-se a correlação dos campos da análise tipológica em relação aos elementos das áreas da NOBRADE utilizadas na pesquisa com o objetivo de descrever os itens documentais, foco deste estudo.

Assim, os elementos de descrição selecionados foram representados no quadro abaixo:

| <b>ANÁLISE TIPOLOGICA</b>                                   | <b>NOBRADE</b>                      |
|---|-------------------------------------|
|   | <b>ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO</b>        |
| Tipo documental   | Título (obrigatório)                |
| Data de produção e data tópica                              | Data de produção (obrigatório)      |
| Tipo documental   | Nível de descrição (obrigatório)    |
| Características externas (gênero, suporte, formato e forma) | Dimensão e suporte (obrigatório)    |
|   | <b>ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO</b>     |
| Entidade produtora  | Nome do produtor (obrigatório)      |
|   | <b>ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA</b> |
| Conteúdo  | Âmbito e conteúdo                   |
| Arranjo/ordenação/Notação                                   | Sistema de arranjo                  |
|   | <b>ÁREA DE NOTAS</b>                |
| Documentos em anexo   | Notas gerais                        |

| ANÁLISE TIPOLOGICA | NOBRADE   |
|--------------------|---|
|                    | <b>ÁREA DE PONTOS DE ACESSO E INDEXAÇÃO DE ASSUNTOS</b> |
|                    | Pontos de acesso e indexação de assuntos                |

Quadro 4 - Demonstrativo dos campos da análise tipológica x elementos descritivos da NOBRADE

Os elementos correspondentes à NOBRADE utilizados para a descrição do item documental, a partir dos estudos da análise tipológica dos documentos são relacionados a seguir.

O elemento título identifica a unidade de descrição, que neste caso, corresponde ao item documental (nível 5). Na análise tipológica corresponde ao tipo documental. Assim, cada tipo documental, apresenta a espécie acrescida da função para qual o documento foi criado. Dependendo de sua especificidade como nos registros públicos de imóveis, ocorre a escrituração, onde é acrescido ao tipo documental, o número de registro, o número do livro e da folha onde consta o registro. Cita-se como exemplo, escritura pública de doação de imóvel nº. 492, registro no Livro nº. 4, à Folha 174. A Norma de descrição nos níveis 4 (dossiê/processo) e 5 (item documental) permite a inserção de informações específicas para determinados gêneros de documentos (NOBRADE, 2006).

A data de produção é obrigatória, também podem ser considerados outros tipos de datas como: tópica, crônica, acumulação e assunto. Na análise tipológica foram referenciadas as seguintes datas: a data de produção do documento e a data tópica que identifica o local de produção do documento.

O nível de descrição deve corresponder ao título. Os principais níveis de descrição considerados pela NOBRADE como obrigatórios são: nível "0", da entidade custodiadora; nível "1", fundo ou coleção; nível "2", seção; nível "3", série; nível "4", dossiê ou processo, e nível "5", item documental. São admitidos níveis intermediários, como nível 3,5 denominado de subsérie. O nível de descrição utilizado na pesquisa corresponde ao item documental (nível 5), abordado no subcapítulo seguinte.

O elemento de dimensão e suporte registra a dimensão física ou lógica da unidade de descrição, relacionando esse dado ao respectivo suporte e ao gênero

documental. Na análise tipológica corresponde às características externas (gênero, suporte, formato, forma). Assim, esses elementos da área de referência são obrigatórios e, portanto, foram todos utilizados na descrição dos documentos.

Na Área de contextualização, o elemento descritivo selecionado foi o nome do produtor, considerando a natureza do acervo existem diferentes entidades de produção dos documentos, portanto, entendeu-se a necessidade de descrevê-las. Na análise tipológica também corresponde à entidade de produção, acrescida das informações do autor e destinatário do documento.

Na área de conteúdo e estrutura foram abordados dois elementos descritivos. O elemento âmbito e conteúdo descreve o contexto histórico e geográfico, a tipologia e assunto da unidade de descrição, ou seja, informações complementares ao elemento título. Na análise tipológica corresponde ao conteúdo do documento. Já o elemento sistema de arranjo fornece informações sobre a organização interna dos documentos, na análise tipológica corresponde ao arranjo e ordenação.

Na área de notas foi selecionado o elemento notas gerais para identificar os documentos em anexo referenciados na análise tipológica e informações complementares à unidade de descrição.

Por fim, acrescentou-se o elemento pontos de acesso e indexação de assuntos, devido a sua relevância para pesquisa. O uso de palavras-chave permite a localização rápida do conteúdo em sistemas eletrônicos ou na geração de índices e indexação de assuntos de maneira controlada e de fácil acesso.

Cabe ressaltar que a correlação dos elementos da NOBRADE com a análise tipológica foi realizada visando a descrição dos itens documentais. A descrição do nível subsérie e do nível dossiê foi apresentada considerando os demais elementos descritivos relevantes para a contextualização do acervo e na elaboração do catálogo.

A seguir apresenta-se o processo de descrição que resultou na elaboração do instrumento de pesquisa, o catálogo dos documentos, produto final desta pesquisa, tendo por base a análise tipológica e a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

## 7.5 O instrumento de pesquisa: catálogo

### 7.5.1 O arranjo e a descrição dos documentos

Para a elaboração do catálogo foi necessária, inicialmente, a estruturação do quadro de arranjo para a descrição dos documentos. Assim, respeitou-se a origem de acumulação dos documentos, analisando a evolução das estruturas, funções e atividades internas e externas da instituição, sem misturar o acervo. Conforme Lopez (2002) o arranjo deve garantir a contextualização dos documentos arquivísticos, respeitando o princípio da proveniência. Com o arranjo concluído, inicia-se a descrição dos documentos visando garantir ao pesquisador amplo conhecimento do acervo e a localização dos documentos.

A descrição arquivística pode ser realizada em diferentes níveis, mas sempre parte do geral para o particular, conforme as necessidades da instituição e do usuário do arquivo. Ao estabelecer esses níveis para o arranjo dos documentos deve-se facilitar o acesso ao acervo através da elaboração dos instrumentos de pesquisa.

A NOBRADE expõe que nem todos os níveis precisam ser implementados, depende da especificidade das entidades e do acervo descritos. Sendo que, as informações em níveis gerais não devem ser repetidas em níveis mais específicos da estrutura do arranjo.

Ressalta-se a importância do arranjo bem estruturado e contextualizado, pois é através dele que o historiador ou pesquisador conhece, identifica e localiza os conjuntos documentais de seu interesse no arquivo.

Com base no acima exposto, considerando as políticas arquivísticas da UFSM e a adoção da NOBRADE (2006) apresenta-se a seguir, o quadro de arranjo estabelecido para os documentos foco deste estudo.

| Nível de descrição | NOBRADE                         | Arranjo documental |
|--------------------|---------------------------------|--------------------|
| Nível 0            | Acervo da entidade custodiadora | UFSM               |
| Nível 1            | Fundo                           | PRA (FD)           |

|           |                 |   |
|-----------|-----------------|---|
| Nível 2   | Seção/Grupo     | Não considerado   |
| Nível 3   | Série           | Controle e registro dos bens imóveis (SBI)  |
| Nível 3,5 | Subsérie        | Aquisição e desapropriação de terras na construção do Campus Universitário – 1ª fase (SSDTC)  |
| Nível 4   | Dossiê          | Dossiê Legislação<br>Dossiê Gleba 1 (DG1)<br>Dossiê Gleba 2 (DG2)<br>Dossiê Gleba 3 (DG3)<br>Dossiê Gleba 4 (DG4)<br>Dossiê Gleba 5 (DG5)<br>Dossiê Gleba 6 (DG6)<br>Dossiê Gleba 7 (DG7)<br>Dossiê Gleba 8 (DG8)<br>Dossiê Gleba 9 (DG9)<br>Dossiê Gleba 10 (DG10)<br>Dossiê Gleba 11 (DG11) |
| Nível 5   | Item documental | Cada um dos documentos que compõe o dossiê  |

Quadro 5 - Quadro de arranjo para os documentos

O nível “0”, acervo da entidade custodiadora representa a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

O nível “1”, fundo ou coleção, descreve a unidade produtora ou acumuladora, respeitando o princípio da proveniência e organicidade dos conjuntos documentais. Na UFSM, a identificação dos fundos documentais teve início com um projeto de pesquisa, que resultou na obra “Uma política de Arranjo Documental para a Universidade Federal de Santa Maria” (CASTANHO et al., 2001). Este trabalho constituiu o primeiro passo para estabelecer um sistema de arranjo e descrição para a organização e acesso ao patrimônio documental da UFSM. Para os fundos documentais e suas subdivisões foi considerado o princípio orgânico-estrutural, cabendo um sistema de arranjo específico a ser discriminado, de acordo com as funções/atividades específicas de cada unidade/subunidade que compõe a universidade. Conforme o Regimento Geral da UFSM/88, a função de controle e registro dos bens imóveis, compete ao Departamento de Material e Patrimônio. No entanto, a Pró-Reitoria de Administração (PRA) desde o ano de 1990, assumiu informalmente a responsabilidade e custódia deste acervo. No final do ano de 1999, o acervo foi recolhido à Divisão de Arquivo Permanente tendo a procedência deste

órgão, que até hoje continua exercendo esta função administrativa. Neste contexto, foi considerado como fundo a Pró-Reitoria de Administração, identificado como Fundo D, respeitando-se assim o princípio da proveniência, e a relação orgânica dos documentos do qual faz parte (CASTANHO et al.,2001).

O nível “2” (seção, grupo ou subgrupo), subdivisão da estrutura hierarquizada de organização que representa a primeira fração lógica do fundo, não foi considerado, uma vez que o conhecimento do acervo e a função de “controle dos bens imóveis” da universidade ficam sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração. O nível “3” corresponde a série Controle e registro dos bens imóveis. A partir da subsérie (nível 3,5) foi o foco do arranjo dos documentos, considerada pela NOBRADE, a subdivisão ou desdobramento da série.

Desta forma, a descrição foi realizada a partir da subsérie “Aquisição e desapropriação de terras na construção do Campus Universitário – 1ª fase”, constituída de 12 dossiês (nível 4), sendo um dossiê da legislação pertinente aos procedimentos da desapropriação e dos registros públicos de imóveis e os demais dossiês representados pelas 11 glebas. Por último, descreve-se os itens documentais (nível 5) compostos em cada dossiê.

A ordenação foi iniciada após o estabelecimento do arranjo documental, os itens documentais foram reorganizados na ordem cronológica dentro dos respectivos dossiês. O acervo foi inserido e ordenado nas caixas-arquivo nºs. 1 e 2, os dossiês foram reorganizados e identificados dentro de pastas, modelo padrão utilizado no Departamento de Arquivo Geral, cada pasta corresponde ao dossiê identificados por maços e os itens documentais numerados individualmente dentro dos dossiês.

Com a descrição do item documental buscou-se identificar e contextualizar os documentos de valor histórico e probatório para a universidade, e torná-los acessíveis aos pesquisadores e usuários do arquivo. A partir do arranjo acima proposto, iniciou-se a descrição do acervo e a elaboração do catálogo.

#### 7.5.2 A elaboração e difusão do catálogo

O catálogo é o instrumento que descreve ordenadamente e de forma individualizada os documentos ou as unidades arquivísticas de uma série ou

conjunto documental que guardam entre si uma relação ou unidade tipológica, temática ou institucional (HEREDIA HERRERA, 1987).

Neste contexto, o catálogo é o instrumento de pesquisa mais adequado para a descrição das unidades documentais, uma vez que cada documento contém informações importantes dos atos e procedimentos administrativos e jurídicos da desapropriação de terras e dos registros de imóveis. Um olhar para a história e origem das terras para a construção da primeira fase do Campus da UFSM foi representada por meio dos documentos neste instrumento de descrição.

O catálogo apresenta a descrição de 136 unidades documentais provenientes do fundo documental “Pró-Reitoria de Administração” e da série “Controle e registro dos bens imóveis”, custodiado pelo Departamento de Arquivo Geral da UFSM. Este acervo abrange o período de 1939 a 2003, datas encontradas nos documentos mais antigo e mais recente. Justifica-se o período mais antigo pela necessidade de descrever a legislação pertinente ao assunto à época de produção dos documentos.

O catálogo foi elaborado em três partes: os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Os elementos pré-textuais (elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização) são compostos pela capa, ficha catalográfica, lista de siglas e abreviaturas e o sumário. A produção da capa e layout do catálogo foi elaborada pela designer Aliandra Fantinell de Oliveira. A ficha catalográfica será inserida após versão final do trabalho, a lista de siglas e abreviaturas consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. E o sumário demonstra a localização dos itens nas páginas do trabalho.

Os elementos textuais, parte do trabalho que reúne o conteúdo, contam com os capítulos: prefácio; introdução; um breve histórico do acervo; mapa das 11 glebas desapropriadas; o quadro de arranjo e a descrição dos documentos. O prefácio descreve de forma resumida o objetivo da obra e sua importância, sendo elaborado de preferência por profissionais que trabalham ou detêm conhecimento do acervo. Dessa forma, o Pró-Reitor de Administração (Adjunto) Antônio Sérgio Freitas Farias, aceitou o convite da pesquisadora em apresentar o prefácio deste instrumento. Na introdução encontra-se a importância do catálogo e da descrição dos documentos, bem como a estrutura dos capítulos abordados no catálogo, escrito pela autora.

No capítulo da descrição dos documentos, segue a metodologia e organização técnica fundamentada na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Neste contexto, os níveis de descrição selecionados para compor o catálogo são: subsérie (nível 3,5), dossiê (nível 4) e item documental (nível 5). Os níveis de descrição subsérie e dossiê já foram referenciados no quadro de arranjo (Quadro 5). Na descrição da subsérie foram utilizados vinte e cinco (25) elementos descritivos da NOBRADE. Para o nível dossiê foram utilizados os elementos descritivos obrigatórios: código de referência, título, data, nível de descrição, dimensão e suporte, nome do produtor, âmbito e conteúdo. Quanto ao item documental, além dos elementos obrigatórios foram acrescentados mais dois subelementos que são as notas gerais e ponto de acesso e indexação de assuntos, conforme o Quadro 6:

| Item documental                          |                           |          |
|--|---------------------------|----------|
| Código de referência                     | BR RSUFSM FD SBI SSDTC DG | Notação: |
| Título                                   |                           |          |
| Datas                                    |                           |          |
| Nível de descrição                       |                           |          |
| Dimensão e suporte                       |                           |          |
| Nome do produtor                         |                           |          |
| Âmbito e conteúdo                        |                           |          |
| Notas gerais                             |                           |          |
| Pontos de acesso e indexação de assuntos |                           |          |

Quadro 6 - Demonstrativo dos elementos de descrição dos itens documentais

O código de referência constitui um dos principais pontos de acesso para a recuperação das informações pelo usuário. A norma identifica três partes principais: o código do país e da entidade custodiadora, ambos respeitando normas internacionais e devem constar em todos os níveis de descrição e a terceira parte corresponde a unidade de descrição.

Neste contexto, a Universidade Federal de Santa Maria por meio do Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ) instituído pela Resolução nº. 28 do Conselho Nacional de Arquivos recebeu o seguinte código de referência: **BR RSUFSM**. Este código deve ser adotado para a

descrição do acervo arquivístico do Departamento de Arquivo Geral. Os demais dados referem-se ao arranjo das unidades de descrição: o Fundo Pró-Reitoria de Administração (FD), a Série Controle e registro dos bens imóveis (SCBI), a Subsérie Aquisição e desapropriação de terras na construção do Campus Universitário – 1ª Fase (SSDTC) e o dossiê das glebas (DG).

No elemento título deve-se registrar o item documental, neste estudo, corresponde ao tipo documental acrescido de informações complementares como o número de registro, outorgado, outorgante entre outros. Também foi inserido no título o registro patrimonial imobiliário (RIP) que é o número do cadastro fornecido pela Secretaria de Patrimônio da União de cada imóvel adquirido pela UFSM.

No elemento data foi considerada a data de produção e a data tópica. A data de produção refere-se a data de produção do documento. Já a data tópica refere-se ao local de produção da unidade de descrição.

O nível de descrição item documental, já mencionado, descreve o tipo documental identificado a partir da análise tipológica realizada em cada documento.

No elemento dimensão e suporte foi descrito o gênero documental (textuais ou cartográficos) e o suporte. A dimensão foi descrita em unidades documentais, acrescida das informações do formato (folhas, capa, ficha, planta) e da forma (original, cópia, minuta, traslado).

No elemento nome do produtor deve-se registrar o nome da entidade produtora do documento acrescida de informações complementares como o nome do autor e destinatário do documento. Já no elemento âmbito e conteúdo foi selecionado para descrever informações complementares ao título, como o assunto da unidade de descrição.

Na área de notas foi selecionado o elemento notas gerais para identificar os documentos em anexo referenciados na análise tipológica e também, a existência de informações complementares e relevantes da unidade de descrição.

O elemento pontos de acesso e indexação de assuntos foi acrescido, devido a sua relevância para pesquisa. O uso de palavras-chave permite a localização rápida do conteúdo em sistemas eletrônicos ou na geração de índices e indexação de assuntos de maneira controlada e de fácil acesso.

Considerando a necessidade de identificar as unidades de arquivamento e localização dos documentos no arquivo acrescentou-se o elemento notação. A identificação pode ser através de números, letras ou combinação de números e

letras. Dessa forma, a notação representa o número da caixa-arquivo e o número do maço onde está localizado o documento. Exemplificando a notação: C1 M4, significa que o documento está acondicionado na caixa 1, dentro do maço 4. O maço representa o conjunto de documentos reunidos num mesmo invólucro, formando uma unidade de arquivamento.

Com o término da descrição dos documentos tem-se o corpo principal que compõe o catálogo.

Os elementos pós-textuais, elementos que complementam o trabalho, são o glossário, o índice e as referências. O glossário apresenta a lista de termos ou expressões técnicas, utilizadas no texto, com as respectivas definições. Optou-se em listar as espécies, formatos e os tipos documentais encontradas no acervo. O índice serve para facilitar a localização da informação mencionada na descrição documental, sendo estruturado a partir do elemento descritivo de pontos de acesso e indexação de assuntos. Assim, esses descritores aparecem no final da publicação através do índice dos tipos documentais e de termos relevantes para a pesquisa, e do índice onomástico, onde apresenta uma lista dos nomes de pessoas citadas na descrição das unidades documentais. Por fim, as referências que subsidiaram a produção do catálogo.

Assim, o catálogo concluído deve-se promover a sua difusão e disponibilização para a consulta. A difusão é a função arquivística que serve para aproximar o arquivo de seu usuário. Dentre os tipos de difusão (cultural, editorial e educativa) referenciadas por Belloto (2004), primeiramente optou-se pela difusão editorial, através da publicação impressa do catálogo. Este instrumento será disponibilizado para pesquisa no DAG, e distribuído para outras instituições arquivísticas. Num segundo momento pretende-se disponibilizar o catálogo online na página do DAG, de forma a facilitar a pesquisa. Assim, este espaço virtual possibilita o atendimento ao usuário, as pesquisas ao acervo e a difusão do arquivo. Para fins de comprovação do atingimento do objetivo específico de descrever o acervo delimitado e para apresentar a diagramação final da publicação, o Catálogo foi gravado em CD que se encontra no Apêndice B desta dissertação.

Neste capítulo foram apresentados os resultados da dissertação, destacando-se o produto final: o catálogo dos documentos resultantes da desapropriação de terras para a construção do campus da UFSM- 1ª fase.

No capítulo seguinte são apresentadas as conclusões desta pesquisa.



## CONCLUSÕES

Os arquivos universitários têm sob custódia documentos que são testemunhos da memória institucional, preservados como provas e vestígios das atividades administrativas, acadêmicas, sociais e culturais, ao longo dos tempos, ultrapassando gerações. Para que esses documentos possam chegar até aos historiadores, pesquisadores ou usuários em geral devem receber tratamento técnico, a fim de servirem de subsídio à administração e como fontes de pesquisa e conhecimento.

Neste viés, os arquivos universitários passam a cumprir efetivamente o seu papel perante a sociedade à medida que promovem a difusão e o acesso aos documentos custodiados pelas IFES.

No caso da UFSM, o Departamento de Arquivo Geral (DAG) dentre as políticas de gestão implementadas, cabe salientar as atividades de descrição do acervo, função arquivística de extrema relevância para tornar acessível o patrimônio documental dessa importante instituição de ensino. No universo da esfera pública os registros provam, testemunham, dão fé e transformam decisões consistentes e, portanto, são indispensáveis ao contexto universitário.

Esta pesquisa teve como objetivo geral descrever uma parte do acervo custodiado pelo DAG, que são os documentos resultantes da desapropriação de terras na construção da primeira fase do Campus da Universidade Federal de Santa Maria. Neste estudo, buscou-se valorizar o acervo dos bens imóveis, mais especificamente dos documentos produzidos e acumulados ao longo da história da UFSM. Promovendo assim, um novo olhar para os atos e procedimentos administrativos e jurídicos da desapropriação de terras em função da construção e instalação do Campus Universitário na década de 60.

Ao retomar os objetivos que norteou a realização deste trabalho, cabe destacar, primeiramente, a elaboração da síntese histórica da desapropriação de terras que deram origem ao Campus Universitário. Para cumprir tal objetivo, foi necessário o estudo da legislação pertinente ao tema, assim como a análise dos documentos.

A seguir, considerando a importância do embasamento teórico e metodológico da diplomática e sua inserção na arquivística, por meio da análise tipológica ou tipologia documental foi possível identificar o documento individualmente, reconhecer suas características, objetivos e seu contexto informacional. As espécies/ formatos e os tipos documentais abordados neste estudo podem indicar uma direção a seguir no tratamento do acervo de outras IFES.

A análise tipológica e sua correlação com os elementos descritivos da Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) permitiram a descrição dos documentos e a elaboração do instrumento de pesquisa.

Assim, como resultado da pesquisa produziu-se um catálogo, importante instrumento de pesquisa com a finalidade de contribuir para a divulgação dos documentos e informações contidas no acervo do Fundo Documental da Pró-Reitoria de Administração, custodiado pelo DAG. O catálogo, além de orientar os pesquisadores e usuários do arquivo na identificação e localização do acervo, oferece uma gama de linhas de investigação, à medida que retrata um segmento da origem e história das terras para a construção da UFSM.

Neste sentido, não basta apenas descrever os documentos, é necessário que esse instrumento chegue a um número significativo de usuários. As ações de difusão do arquivo contribuem para despertar nas pessoas o interesse pela história e a conscientização para a preservação do patrimônio documental.

Ao refletir a cerca de um alcance maior para o catálogo, pretende-se também disponibilizá-lo no *site* da UFSM, página do Departamento de Arquivo Geral. Outra forma de difusão e acesso a este instrumento de pesquisa é sua transcrição no aplicativo *ICA-AtoM*, *software* concebido em ambiente *web*, destinado à descrição arquivística em conformidade com os padrões do Conselho Internacional de Arquivos (CIA). A utilização do *software ICA-AtoM* no DAG iniciou com um projeto de pesquisa em parceria com o Curso de Arquivologia. Inicialmente foi desenvolvido visando à descrição de fotografias, sendo implementado também para a descrição dos fundos e conjuntos documentais no âmbito do sistema de arquivos da UFSM. Considerando a importância deste aplicativo para a difusão de acervos arquivísticos, propõem-se *a posteriori*, a disponibilização online do catálogo.

Tal pretensão vai ao encontro da Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. O instrumento legal estabelece requisitos mínimos para a divulgação de informações públicas e procedimentos para facilitar e agilizar o

acesso a qualquer cidadão. A UFSM, assim como as demais IFES e órgãos públicos, está subordinada ao regime da Lei de Acesso à informação, portanto, devem garantir a gestão transparente da informação, com vistas ao tratamento, descrição e difusão dos documentos tornando-os acessíveis à pesquisa. De acordo com a lei, “a publicidade dos documentos deve ser a regra, e o sigilo, a exceção”.

É importante dizer que os arquivos universitários constituem fontes para diversas áreas do conhecimento humano, para a produção de trabalhos científicos, monografias, dissertações e teses. Sendo assim, acredita-se que este estudo contribui para novas pesquisas no campo da Arquivística, ou de áreas afins, reforçando o quanto é significativo buscar na pesquisa a renovação científica e a consolidação de princípios e teorias com a aplicação prática.

Cabe destacar, a necessidade da continuidade do processo descritivo nos diversos fundos documentais da UFSM, como forma de preservar, difundir e disponibilizar o acesso aos documentos e informações custodiadas pelo Departamento de Arquivo Geral. As origens e história da UFSM precisam ser divulgadas aos cidadãos santa-marienses como forma de instigá-los a valorizar e acentuar cada vez mais o orgulho de contar com uma universidade pública e de qualidade no interior do RS.

Ao considerar a importância do patrimônio estar próximo da comunidade, cabe destacar os documentos, foco deste estudo, como parte integrante do patrimônio documental da universidade. A preservação da memória da UFSM e a representação da sua história como um bem cultural da cidade de Santa Maria/RS, deve ser conhecida, valorizada e disponibilizada a toda comunidade.

Para finalizar, o catálogo constitui-se de um instrumento de pesquisa para a comunidade universitária e demais usuários e pesquisadores do arquivo, uma vez que divulga parte da origem e história das terras para a construção e instalação do Campus Universitário desta importante instituição pública de ensino superior, a Universidade Federal de Santa Maria.

Para finalizar, o estudo realizado, bem como seu produto final – o catálogo, constituem-se em contribuições para as políticas arquivísticas implementadas pelo Departamento de Arquivo Geral e também promove a difusão do arquivo junto à universidade e comunidade em geral.



## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, S. R. G. Deve-se manter um serviço educativo nos arquivos municipais? **Informativo Arquivo Histórico Municipal**, São Paulo, ano 3, n. 14, set./out. 2007. Disponível em: <<http://www.historica.arquivoestado.sp.gov.br/materias/>>. Acesso em: 24 mar. 2012.

ARÉVALO, M. C. da M. Lugares de memória ou a prática de preservar o invisível através do concreto. **Revista História Hoje**, São Paulo, vol. 3, n. 7, 2004. Disponível em: <[www.anpuh.org/arquivo/download?ID\\_ARQUIVO=62](http://www.anpuh.org/arquivo/download?ID_ARQUIVO=62)>. Acesso em: 12 de abr. de 2012.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4ª ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

\_\_\_\_\_. Uma política de arquivos para a universidade brasileira. In: Seminário Nacional de Arquivos Universitários, 1., 1991, Campinas, SP. **Anais...** Campinas, SP: Unicamp, 1992.

\_\_\_\_\_. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: AASP, 2002.

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

BLAYA PEREZ, C. Difusão dos arquivos fotográficos. In: **Caderno de Arquivologia**, Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia. Nº.2. Santa Maria: UFSM, 2005. p. 7-22.

BRASIL. Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 10 out. 2012.

BRASIL. Decreto nº. 267, de 1º de dezembro de 1961. Declara de utilidade pública, para desapropriação, os imóveis que menciona. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decmin/1960-1969/>>. Acesso em: 22 de abril de 2012.

BRASIL. Decreto-lei nº. 3.365/1941, de 21 de junho de 1941. Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del3365.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3365.htm)>. Acesso em: 22 de abril de 2012.

BRASIL. Lei nº. **12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/acessoainformacaogov/acesso-informacao-brasil/legislacao-integra-texto-completo.asp>>. Acesso em: 25 de abril de 2012.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 10 out. 2012.

CALIL, D. X. **A Educação Patrimonial no Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria: um olhar direcionado aos multiplicadores de ações nas escolas**. 2011. Dissertação (Mestrado Profissional em Patrimônio Cultural) - Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2011.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L.. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.

CARVALHO, E. L. de, LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul./dez. 2002.

CASTANHO, D. M.; et al. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia, 2001.

\_\_\_\_\_. **A política de pesquisa no Arquivo Público do Estado do RS**. Dissertação (Mestrado em Educação) - Faculdades Franciscanas. Santa Maria, 1998.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD(G)**: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Norma brasileira de descrição arquivística (NOBRADE)**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2006.

CRUZ MUNDET, J. R. **Manual de arquivística**. 2ª ed. Madrid: Fundação Germán Sánchez Ruy Pérez, 1996.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2012. v. 1.

DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, do Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil - CPDOC/FGV, Vol. 7, N. 13, 1994.

FONSECA, M. C. L. **O patrimônio em processo**: trajetória da política federal de preservação no Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora UFRJ; IPHAN, 2005.

GARCIA, O. M. C. **A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação**. 2000. Dissertação (Mestrado em Administração). Universidade Federal de Santa Catarina, 2000.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HAGEN, A. M. M. Algumas considerações a partir do processo de normalização da descrição arquivística. **Revista Ciência e Informação**, Brasília, DF, v. 27, n. 3, 1998. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article>>. Acesso em: março de 2011.

HEREDIA HERRERA, A. **Archivística General**: teoria y practica. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla, 1987.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Edill, 2000.

LOPEZ, A. P. A. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

PAES, M. L. **Arquivos: teoria e Prática**. 6° reimpressão. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

PELEGRINE, S. C. A. **Patrimônio cultural: consciência e preservação**. São Paulo: Brasiliense, 2009.

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

RODRIGUES, A. C. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. São Paulo: USP, 2008. 258f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas - Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6° ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

SILVA, E. L. da. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4ª. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 2005.

SILVA, R. B. P. da. Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos. **Descrição Arquivística**. Santa Maria: UFSM, 2009.

SOARES, A. L R. Santa Maria tem patrimônio? Discussões a respeito do poder e da memória da cidade. In: WEBER, B. T; RIBEIRO, J. I (Orgs.). **Nova História de Santa Maria: contribuições recentes**. Santa Maria: [s.n], 2010. p. 43-61.

SOUSA, R. T. B. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, G. M.; LOPES, I. L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Disponível em: <[http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO\\_Principios\\_ArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf](http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO_Principios_ArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf)>. Acesso em: 15 mai. 2013.

SOUSA, R. T. B. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C. (Org). **Arquivística**: Temas contemporâneos. Distrito Federal: SENAC, 2007. p.80.

SOUSA, R. T. B. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In: BARTALO, L.; MORENO, N. A. (orgs.). **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina, EDUEL, 2008, p.21.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Departamento de Arquivo Geral. Inventário do Fundo Documental Gabinete do Reitor Gestão Prof. José Mariano da Rocha Filho. Santa Maria, UFSM, 2001.

VIANA, R. Do Registro na Desapropriação. **Revista Forense**. Vol. 298 – Abril/Junho de 1987, p. 373.

ZAMPIERI, Renata Venturini. Dissertação de Mestrado - 2011. **Campus da Universidade Federal de Santa Maria : um testemunho, um fragmento**. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Arquitetura. Programa de Pesquisa e Pós-Graduação em Arquitetura. Disponível em <http://hdl.handle.net/10183/36824>

ZANIRATO, S. H; RIBEIRO, W. C. Patrimônio cultural: a percepção da natureza como um bem não renovável. **Revista Brasileira de História**, São Paulo, v. 26, n. 51, 2006.



## **APÊNDICES**

## Apêndice A - Análise tipológica dos documentos da GLEBA 2

| <b>Tipo Documental: Carta de sentença desapropriatória</b>   | <b>1</b> |
|--|----------|
| <p><b>1. Espécie: Carta de sentença</b><br/> A carta de sentença é a junção de varias peças de um processo, cuja finalidade é habilitar a parte a executar provisoriamente uma sentença. A carta de sentença só é formada tendo em vista que os autos principais subirão à instância superior para o conhecimento do recurso da parte vencida, ou seja, aquela que perdeu.</p> <p><b>1.1 Caracteres externos:</b><br/> Gênero: Textual<br/> Suporte: Papel<br/> Formato: Fls. 18<br/> Forma: Cópia autenticada</p> <p><b>2. Função/Atividade:</b> Controle e registro dos bens imóveis</p> <p><b>3. Tipo documental: Carta de sentença desapropriatória</b><br/> <b>N.35855 Liv. 2</b><br/> Emissor: Luiz Dória Furquim - Juiz Federal de 1ª Vara</p> <p><b>4. Entidade produtora:</b> Justiça Federal de Primeira Instância – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul</p> <p><b>5. Destinatário:</b> Célia de Azevedo Soares</p> <p><b>6. Legislação:</b> Decreto n. 267 de 1º de dezembro de 1961</p> <p><b>7. Documentos em anexo:</b> Petição inicial, petição com retificação de nome; termo de audiência de instrução e julgamento, acórdão, certidão do trânsito em julgado, despacho.</p> <p><b>8. Conteúdo:</b> Trata-se de uma Ação de desapropriação movida pela União Federal contra Célia de Azevedo Soares, Carlos Behr e Edith Soares Behr.</p> <p><b>9. Data de produção:</b> 06 de março de 1963</p> <p><b>10. Data tópica:</b> Porto Alegre, RS.</p> <p><b>11. Arranjo/ordenação:</b> Dossiê Gleba 2; Item documental 1</p> <p><b>12. Notação:</b> C1 M3</p> |          |

**Tipo Documental: Mandado de imissão de posse****2****1. Espécie: Mandado**

Ordem expedida por autoridade judicial ou administrativa para que se realize determinada diligência.

**1.1 Caracteres externos:**

Gênero: Textual

Suporte: Papel

Formato: Fl. jornal fls. 2

Forma: Cópia ( 2ª via)

**2. Função/Atividade:** Controle e registro dos bens imóveis

**3. Tipo documental:** **Mandato de Imissão de Posse**

**4. Entidade produtora:**

Cartório de Cível e Crime da Comarca de Santa Maria,RS

Juiz de direito de 2ª Vara Rizzardo V.G.A. da Camino

**5. Destinatário:** União Federal

**6. Legislação:** Decreto de desapropriação

**7. Documentos em anexo:**

**8. Conteúdo:** Mandado de imissão de posse em favor da União Federal.

**9. Data de produção:** 20 de junho de 1963.

**10. Data tópica:** Santa Maria, RS.

**11. Arranjo/ordenação:** Dossiê Gleba 2; Item documental 2

**12. Notação:** C1M3

**Tipo Documental: Carta precatória de imissão de posse****3****1. Espécie: Carta precatória**

Pedido de um juiz a outro, de outra circunscrição, sobre citações e inquirições necessárias a um processo julgado pelo primeiro.

**1.1 Caracteres externos:**

Gênero: Textual

Suporte: Papel

Formato: Fl. Almoço (1)

Forma: I ( 2ª via - autenticada)

**2. Função/Atividade:** Registro dos bens imóveis**3. Tipo documental: Carta precatória de imissão de posse****4. Entidade produtora:**

Cartório de Cível e Crime da Comarca de Santa Maria,RS

Juiz de direito – 2ª Vara da Fazenda Pública do Rio Grande do Sul

Bonorino Buttelli

**5. Destinatário:** UFSM**6. Legislação:** Decreto de desapropriação**7. Documentos em anexo:****8. Conteúdo:**

Carta precatória para emissão de posse expedida nos autos da desapropriação n. 11.951 requerida pela União Federal contra Célia de Azevedo Soares.

**9. Data de produção:** 05 de maio de 1966.**10. Data tópica:** Santa Maria, RS.**11. Arranjo/ordenação:** Dossiê Gleba 2; Item documental 3**12. Notação:** C1M3

**Tipo Documental: Certidão de transcrição de imóvel****4****1. Espécie: 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. Documento diplomático, testemunhal e comprobatório.

**1.1 Caracteres externos:**

Gênero: Textual

Suporte: Papel

Formato: Fl. (1)

Forma: Cópia

**2. Função/Atividade:** Controle e registro dos bens imóveis

**3. Tipo documental: Certidão de transcrição de imóvel**

**4. Entidade produtora:** - Cartório do Registro de Imóveis, Santa Maria, RS  
Aquiles Diniz, Oficial do registro de Imóveis

**5. Destinatário:**

**6. Legislação:** Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, dispões sobre os registros públicos.

**7. Documentos em anexo:**

**8. Conteúdo:** Transcrição de imóvel sob n. 12.680, Livro 3-M, Fls. 188, datada de 21 de julho de 1944, adquirido por Lauro Machado Soares, por falecimento de João Machado Soares (herdeira Edith Soares Behr e Célia de Azevedo Soares)

**9. Data de produção:** 17 de setembro de 1966.

**10. Data tópica:** Santa Maria, RS.

**11. Arranjo/ordenação:** Dossiê Gleba 2; Item documental 4

**12. Notação:** C1M3

**Tipo Documental: Auto de imissão de posse****5****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: Fl. (1)

Forma: Original

**2. Função/Atividade:** Controle e registro dos bens imóveis

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

**4. Entidade produtora:** Comarca de Santa Maria

Representantes – Oficial de Justiça Anicanor Pereira de Nascimento e José Mariano da Rocha Filho (Reitor da UFSM)

**5. Destinatário:** União Federal (UFSM)

**6. Legislação:** Decreto de desapropriação

**7. Documentos em anexo:**

**8. Conteúdo:**

Emissão de posse à União Federal de uma gleba de terra com 9,8505ha, de propriedade de Célia Azevedo Soares.

**9. Data de produção:** 29 de setembro de 1966

**10. Data tópica:** Santa Maria, RS

**11. Arranjo/ordenação:** Dossiê Gleba 2; Item documental 5

**12. Notação:** C1M3

**Tipo Documental: Memorial descritivo do imóvel****6****1. Espécie: Memorial descritivo**

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.

**1.1 Caracteres externos:**

Gênero: Textual

Suporte: Papel

Formato: Fl. (1)

Forma: Cópia

**2. Função/Atividade:** Controle e registro dos bens imóveis  
Descrever Tecnicamente a Área Levantada – Comprovar Coordenadas Descritas

**3. Tipo documental: Memorial descritivo do imóvel**

**4. Entidade produtora:** UFSM

**5. Destinatário:** Procuradoria da República no RS

**6. Legislação:** Decreto n. 267, de 1º de dezembro de 1961.

**7. Documentos em anexo:** Planta da gleba n. 2

**8. Conteúdo:**

Memorial descritivo do imóvel declarado de utilidade pública de propriedade de Célia de Azevedo Soares – Gleba 2

**9. Data de produção:** s/d

**10. Data tópica:** Santa Maria, RS.

**11. Arranjo/ordenação:** Dossiê Gleba 2; Item documental

**12. Notação:** C1M3

**Tipo Documental: Processo solicitando assistente técnico****7****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 de processo, fls.(3)

Forma: Original

**2. Função/Atividade: Controle e registro dos bens imóveis/ Avaliação de imóvel****3. Tipo documental: Processo solicitando assistente técnico**

Nº 881680/ 76

**4. Entidade produtora: Procuradoria da República no RS**

Ellen Gracir Northfleeth Palmeiro da Fontoura (Procuradora da República no Rio Grande do Sul)

**5. Destinatário:**

Helvio Jobim Procurador Geral da UFSM

**6. Legislação:****7. Documentos em anexo:****8. Conteúdo:**

Indicação de assistente técnico para funcionar na Ação Desapropriatória promovida pela União Federal contra Célia de Azevedo Soares e outros.

**9. Data de produção: 06 de maio de 1976.****10. Data tópica: Santa Maria, RS.****11. Arranjo/ordenação: Dossiê Gleba 2; Item documental 7****12. Notação: C1M3**

**Tipo Documental: Laudo de avaliação de imóvel****8****1. Espécie: Laudo**

Parecer de especialista no qual expõe observações e estudos a respeito de um objeto sobre o qual lhe foi solicitou uma perícia.

**1.1 Caracteres externos:**

Gênero: Textual

Suporte: Papel

Formato: Fls. (5)

Forma: Cópia

**2. Função/Atividade:** Controle e registro dos bens imóveis/Avaliação de imóvel para indenização aos proprietários

**3. Tipo documental: Laudo de avaliação de imóvel**

**4. Entidade produtora:** Perito da União Federal

Autor Engenheiro Agrônomo - Loreno Covolo

**5. Destinatário:** Secretaria da Justiça Federal e UFSM

**6. Legislação:** Decreto n.267/1961

**7. Documentos em anexo:** carta de encaminhamento do laudo pelo perito eng. Agron.Loreno Covolo, planta da área de propriedade de Célia de Azevedo Soares. (29 de julho de 1976)

**8. Conteúdo:**

Avaliação do imóvel desapropriado pelo decreto n. 267, de 1º de dezembro de 1961 de propriedade de Célia de Azevedo Soares, Carlos Behr e esposa, localizado Camobi – Santa Maria –RS

**9. Data de produção:** 5 de julho de 1976

**10. Data tópica:** Santa Maria, RS.

**11. Arranjo/ordenação:** Dossiê Gleba 2; Item documental 8

**12. Notação:** C1M3

**Tipo Documental: Registro geral de imóvel****9****1. Espécie: Registro**

Inscrição ou transcrição de atos, fatos, títulos e documentos a fim de autenticá-los. Documento não diplomático, testemunhal de assentamento.

**1.1 Caracteres externos:**

Gênero: Textual

Suporte: Papel

Formato: Fl.1

Forma: Cópia

**2. Função/Atividade:** Controle e registro dos bens imóveis

**3. Tipo documental: Registro geral de imóvel**

Matrícula n. 35.855; Liv. 2, Fl.2

**4. Entidade produtora:** Cartório do registro de Imóveis

Autor João Edson Machado Martins (oficial)

**5. Destinatário:** UFSM

**6. Legislação:** Registro de imóveis

**7. Documentos em anexo:**

**8. Conteúdo:**

Desapropriação de imóvel – transmitentes Célia de Azevedo Soares, Carlos Behr e esposa Edith Soares Behr para a União Federal. Forma: carta de sentença desapropriatória, datada de 03.02.1983.

**9. Data de produção:** 12 de julho de 1983

**10. Data tópica:** Santa Maria, RS.

**11. Arranjo/ordenação:** Dossiê Gleba 2; Item documental 9

**12. Notação:** C1M3

**Tipo Documental: Ficha patrimonial de bens imóveis****10****1. Espécie: Ficha**

Formato padronizado que ganha categoria de espécie documental quando abriga informações sucintas para fins específicos, que se evidenciam no próprio título da ficha. Documento não diplomático, informativo.

**1.1 Caracteres externos:**

Gênero: Textual

Suporte: Papel

Formato: Ficha (1)

Forma: Original

**2. Função/Atividade:** Controle e registro dos bens imóveis**3. Tipo documental: Ficha patrimonial de bens imóveis**

Ficha B-22

**4. Entidade produtora:** Subsistema de Patrimônio- DEMAPA**5. Destinatário:** DEMAPA – UFSM**6. Legislação:****7. Documentos em anexo:****8. Conteúdo:**

Descrição do imóvel do Campus Universitário Gleba 2, área de 9hectares,85 ares e 5centiares, sendo a forma de transmissão por desapropriação, registro atual R.1 matrícula 35855. Transmitentes: Célia Azevedo Soares e Carlos Behr e esposa. Adquirente: União Federal.

**9. Data de produção:** s/d**10. Data tópica:** Santa Maria, RS**11. Arranjo/ordenação:** Dossiê Gleba 2; Item documental 10**12. Notação:** C1M3

Apêndice B – CD com o “Catálogo dos Documentos Resultantes da Desapropriação de Terras para a Construção do Campus da UFSM – 1º Fase”

## **ANEXOS**

## Anexo A – Decreto nº. 267, de 1º de dezembro de 1961



**Senado Federal**  
Subsecretaria de Informações

## DECRETO Nº 267, DE 1º DE DEZEMBRO DE 1961.

Declara de utilidade pública, para desapropriação, os imóveis que menciona.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE MINISTROS, usando da atribuição que lhe confere o art. 18, item III, da Emenda Constitucional nº 4, e nos termos dos artigos 5º e 6º do Decreto-lei número 3.365, de 21 de junho de 1941,

Decreta:

Art. 1º Ficam declarados de utilidade pública, para desapropriação, os imóveis constituídos pelas Glebas de números 1 a 11, com as seguintes características: Gleba 1 - de propriedade da Associação Santamariense Pró Ensino Superior, com 36 Ha. 6.810. Tem por confrontantes: ao Norte - Loteamento de Alfredo Tonetto e Sucessores, Célia Machado e Euclides Machado; à Oeste - Evaldo e Edmar Behr; ao Sul - Edvaldo e Edmar Behr; à Leste - Célia Machado e Alfredo e Arlindo Tonetto - Gleba 2 - de propriedade de Célia Machado, com 9 Ha 8.505. Tem por confrontantes: ao Norte - Loteamento de Alfredo Tonetto e Sucessores e a estrada municipal de Camobi a Arrôio do Só; à Oeste - Associação Santamariense Pró Ensino Superior; à Leste - Euclides Machado e a estrada municipal de Camobi a Arrôio do Só - Gleba 3 - de propriedade de Euclides Machado, com 18 Ha. 3.078. Tem por confrontantes: ao Norte - estrada municipal de - Camobi e Arrôio do Só; a Oeste - Célia Machado; ao Sul - Associação Santamariense Pró Ensino Superior, Alfredo e Arlindo Tonetto, Edvaldo e Edmar Behr; à Leste - Sucessão de João Ernesto de Oliveira. Gleba 4 - de propriedade da Sucessão de João Ernesto de Oliveira, com 9.096 metros quadrados. Tem por confrontantes: ao Norte - estrada municipal de Camobi a Arrôio do Só; à Oeste - Euclides Machado e a Sudoeste - Cacildo Teixeira Penna - Gleba 5 - de propriedade de Cacildo Teixeira Penna, com 14 Ha. 2.560. Tem por confrontantes; ao Norte - estrada municipal de Camobi a Arrôio do Só; a Nordeste - Sucessão de João Ernesto de Oliveira; à Oeste e Sudoeste - Evaldo e Edmar Behr; à Leste - estrada municipal de Camobi a Arrôio do Só. - Gleba 6 - de propriedade de Evaldo e Edmar Behr com 15 Ha. 5.720. Tem por confrontantes: ao Norte - Euclides Machado; à Oeste - Alfredo e Arlindo Tonetto; à Sudeste - Evaldo e Edmar Behr; à Sudeste - estrada municipal de Camobi a Arrôio do Só; à Leste - Cacildo Teixeira Penna. Gleba 7 - de propriedade de Alfredo e Arlindo Tonetto, com 31 Ha. 2.101. Tem por confrontantes: ao Norte - Euclides Machado; à Oeste - Associação Santamariense Pró Ensino Superior e Evaldo e Edmar Behr; ao Sul - Evaldo e Edmar Behr; à Leste - Evaldo e Edmar Behr - Gleba 8 - de propriedade de Evaldo e Edmar Behr, com 74 Ha. 6.078. Tem por confrontantes: ao Norte - Alfredo Tonetto e Sucessores, Associação Santamariense Pró Ensino Superior, Alfredo e Arlindo Tonetto e Evaldo e Edmar Behr; à Oeste - Alfredo Tonetto e Sucessores e Evaldo Behr e Carlos Kemerich Sobrinho; à Sudeste - Joaquim Farias Badke; à Sudeste - estrada municipal de Camobi e Arrôio do Só; à Leste - Associação Santamariense Pró Ensino Superior. - Gleba 9 - de propriedade de Joaquim Farias Badke, com 294 Ha. 9.214. Tem por confrontantes: à Nordeste - Henrique Freitas e Evaldo Behr e Carlos

Kemerich Sobrinho; à Sudoeste - estrada municipal de Santa Maria e Arrôio do Só; à Sudeste - estrada municipal de Camobi a Arrôio do Só; - à Nordeste - Evaldo e Edmar Behr e Evaldo Bher e Carlos Kemerich Sobrinho. - Gleba 10 - de propriedade de Henrique Freitas, com 19 Ha. 7.717. Tem por confrontantes: ao Norte - Evaldo Behr e Carlos Kemerich Sobrinho; à Oeste - estrada municipal de Santa Maria a Arrôio do Só; à Sudeste - Joaquim Farias Badke. - Gleba 11 - de propriedade de Evaldo Behr e Carlos Kemerich sobrinho, com 62 Ha. 1.345. Tem por confrontantes: ao Norte - Alfredo Tonetto e Sucessores; à Oeste - estrada municipal de Santa Maria e Arrôio do Só; ao Sul - Henrique Freitas e Joaquim Farias Badke; à Leste - Evaldo Behr e Edmar Behr; - situadas em Camobi 3º distrito de Santa Maria, no Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 2º A área constituída pela desapropriação dos imóveis referidos no artigo anterior, no total de 578 Ha. 2.224, se destina à localização dos Institutos da Universidade de Santa Maria, criada pela Lei nº 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960.

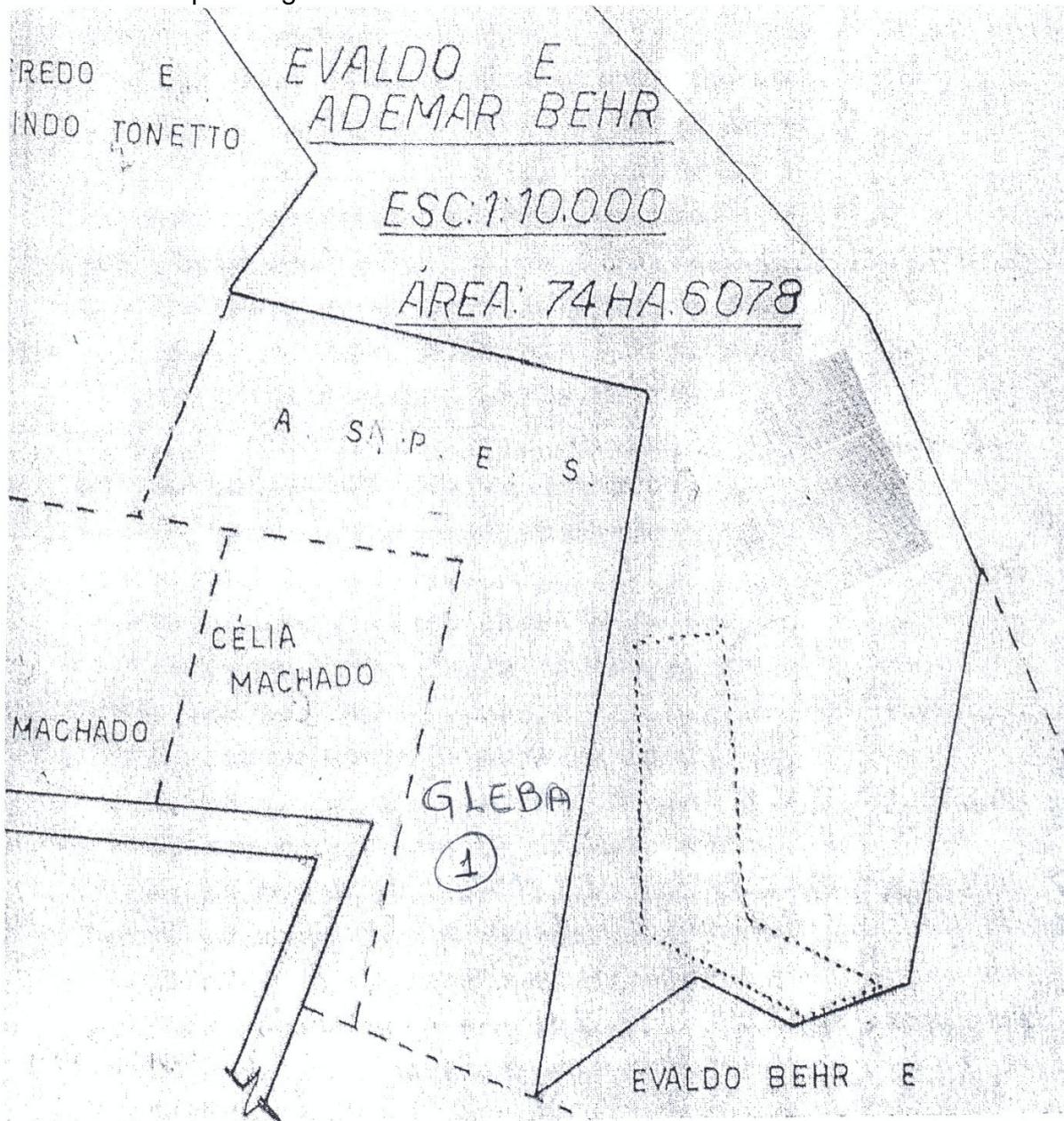
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 1º de dezembro de 1961; 140º da Independência e 73º da República.

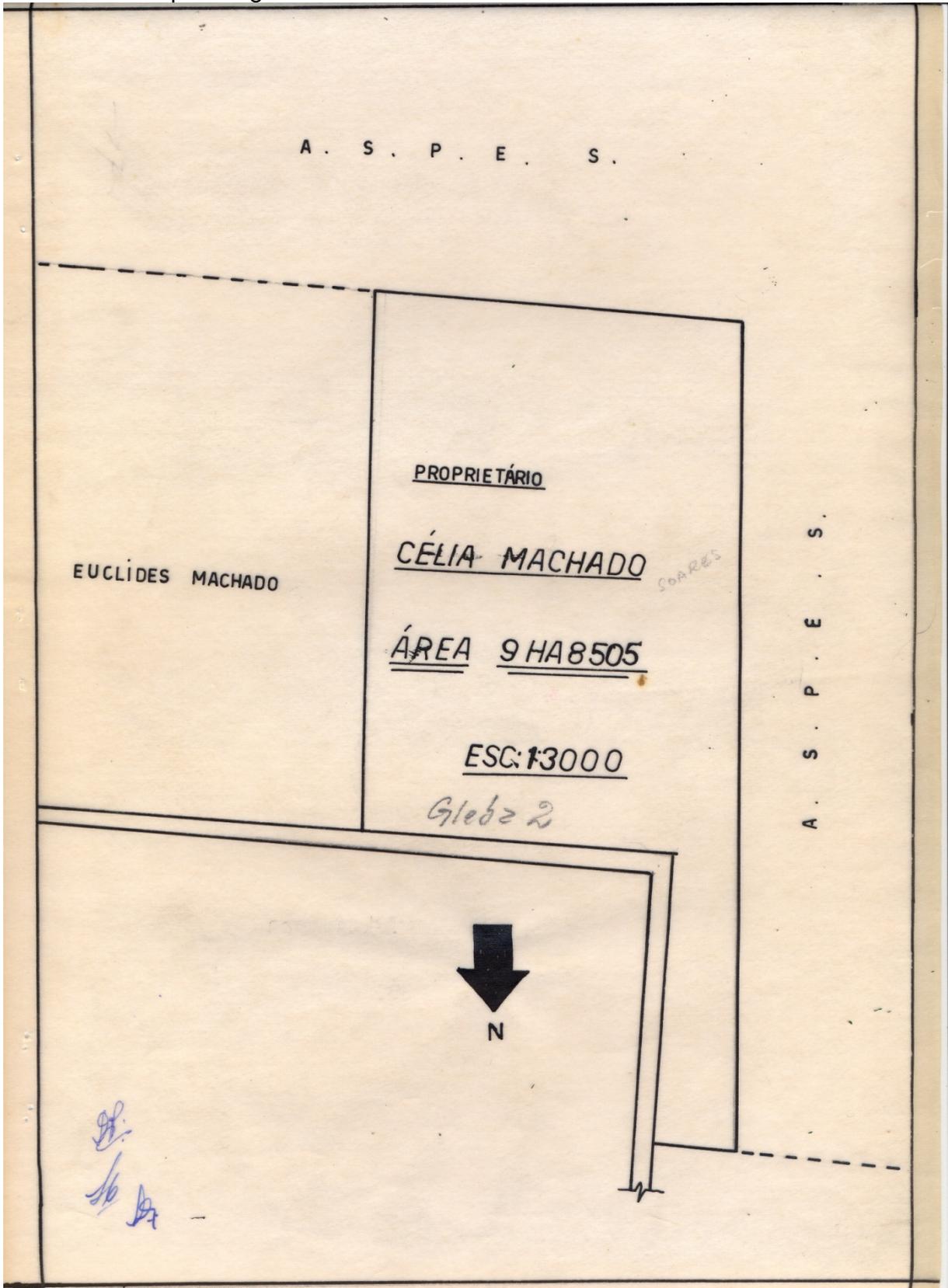
Tancredo Neves

Antonio de Oliveira Britto

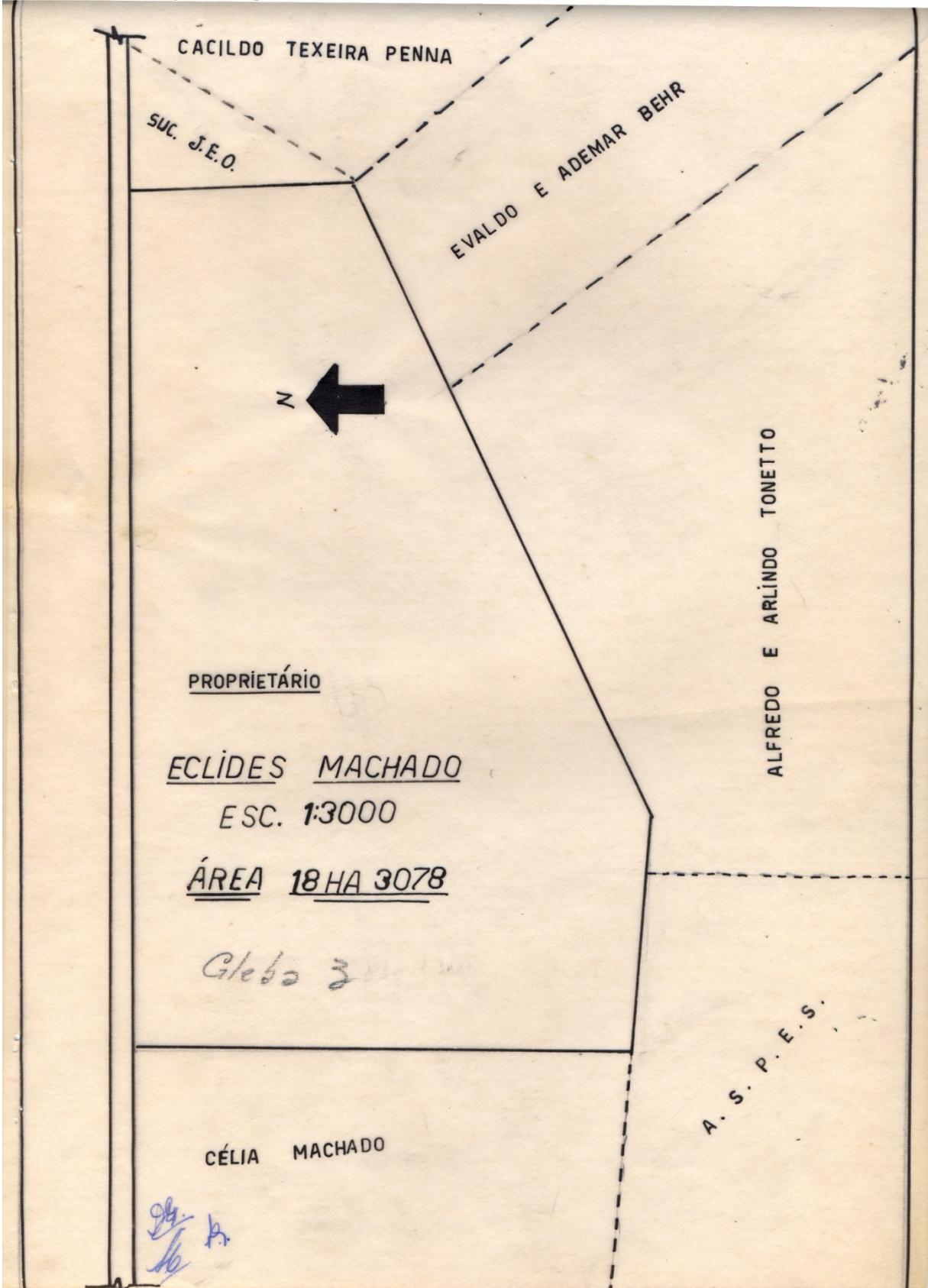
Anexo B - Croquis da gleba 1



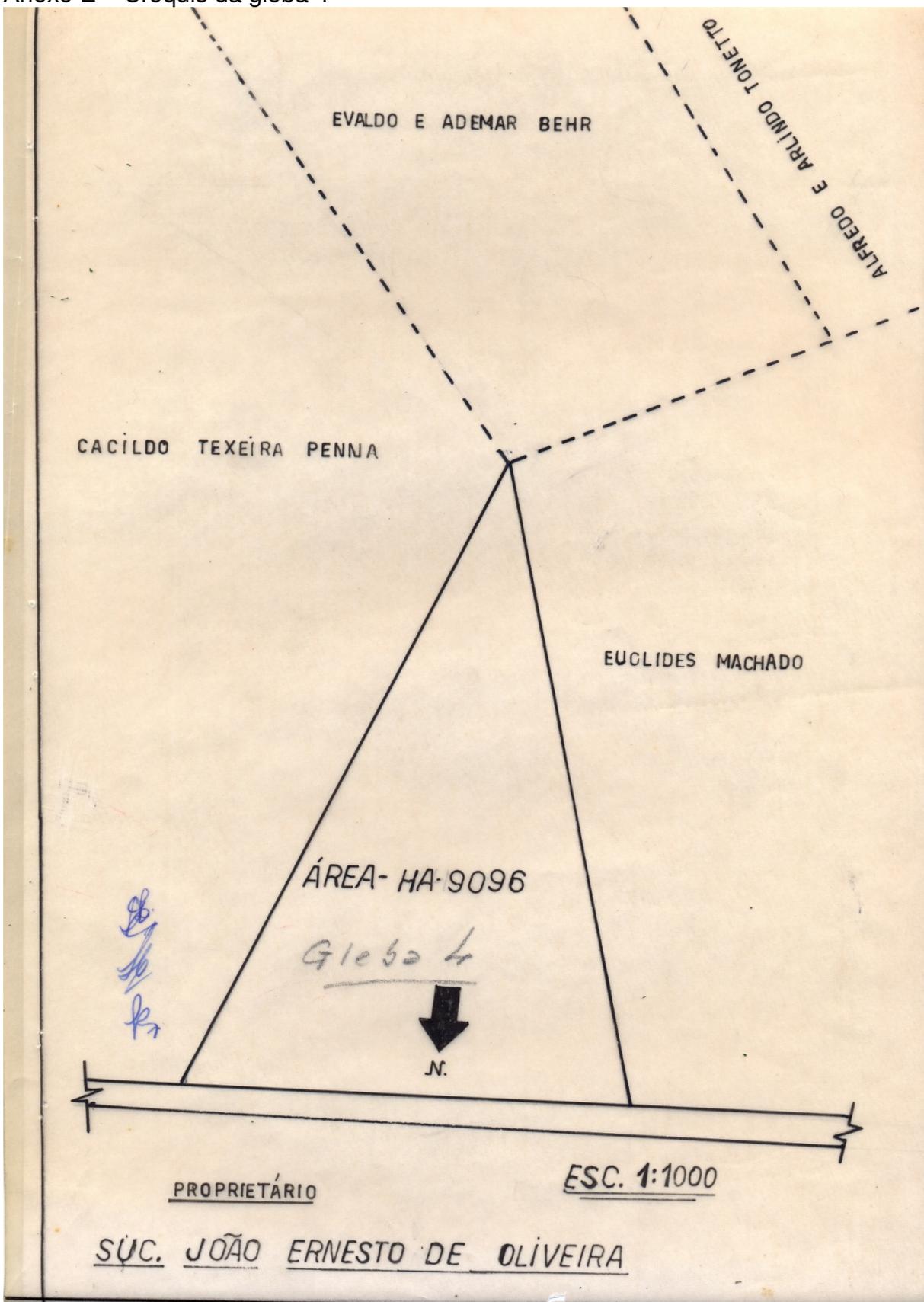
Anexo C - Croquis da gleba 2



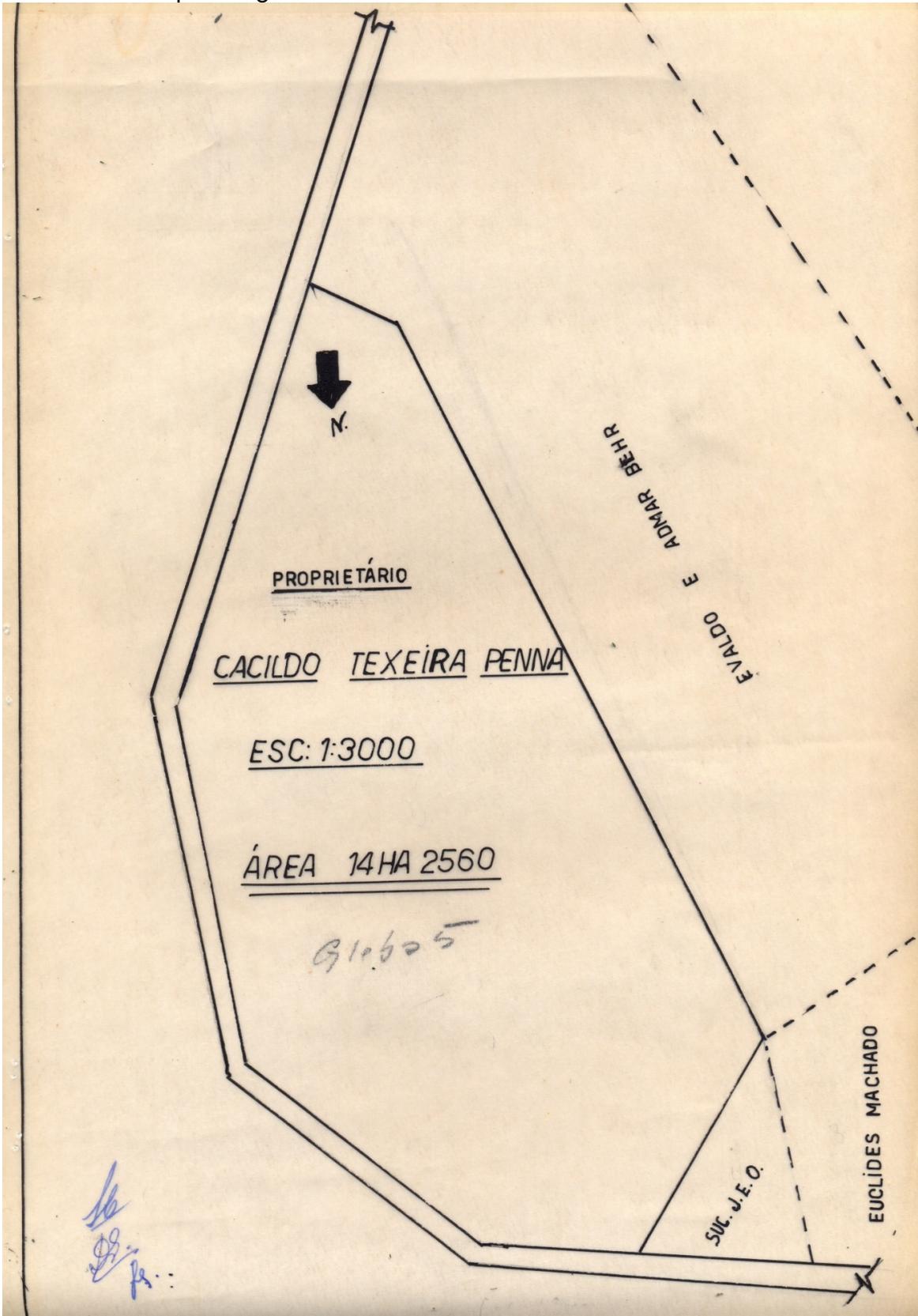
Anexo D – Croquis da gleba 3



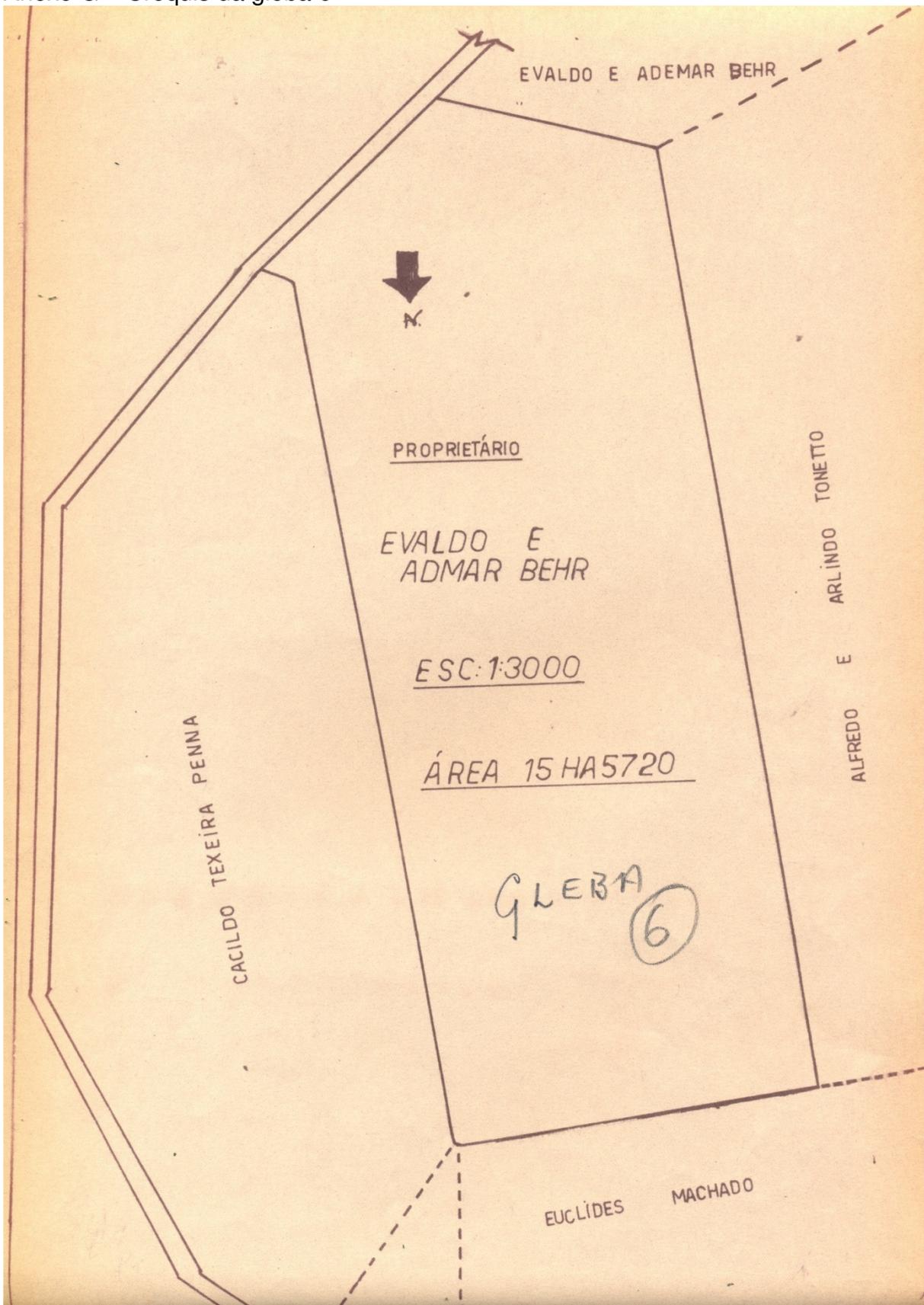
Anexo E – Croquis da gleba 4



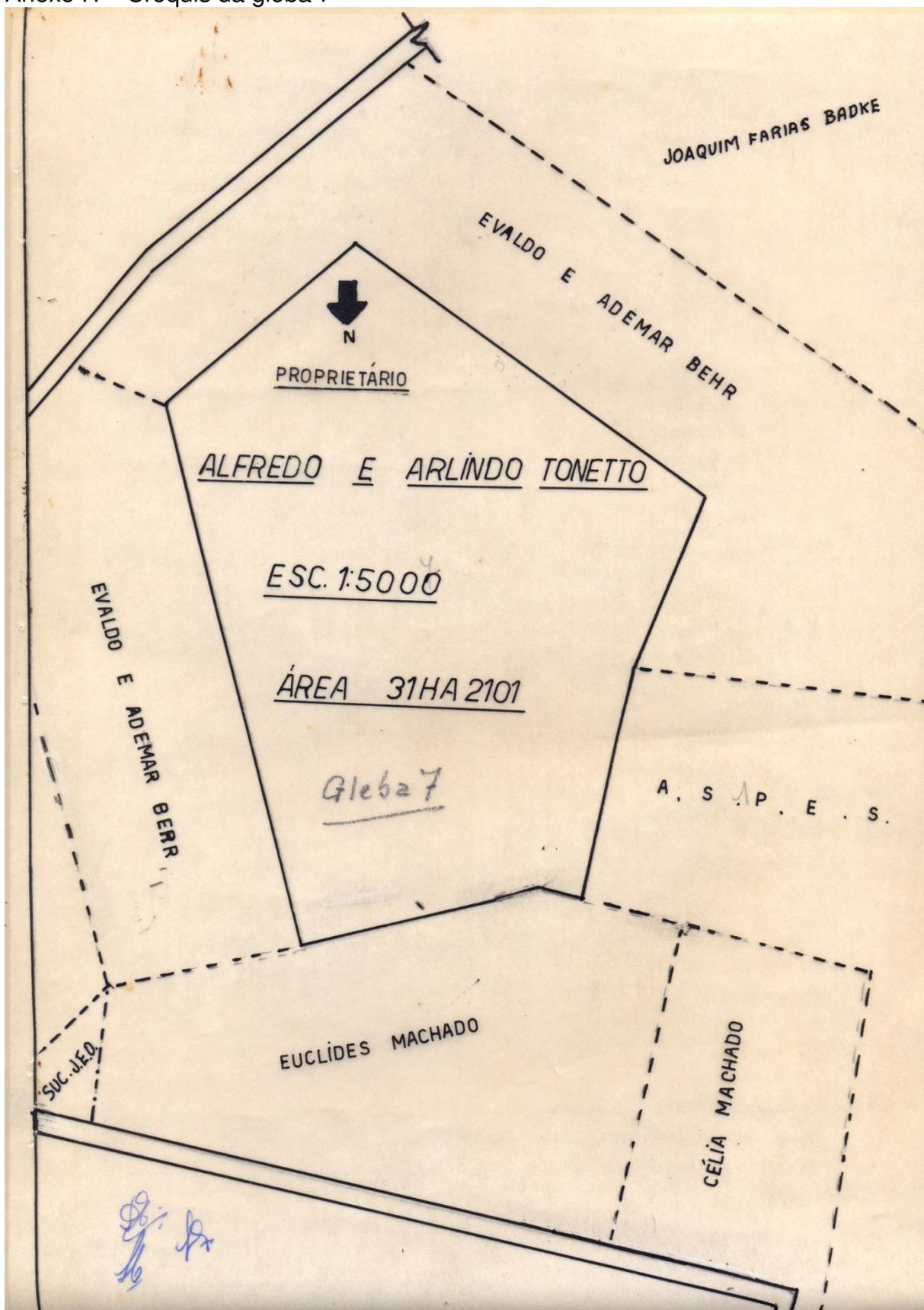
Anexo F – Croquis da gleba 5



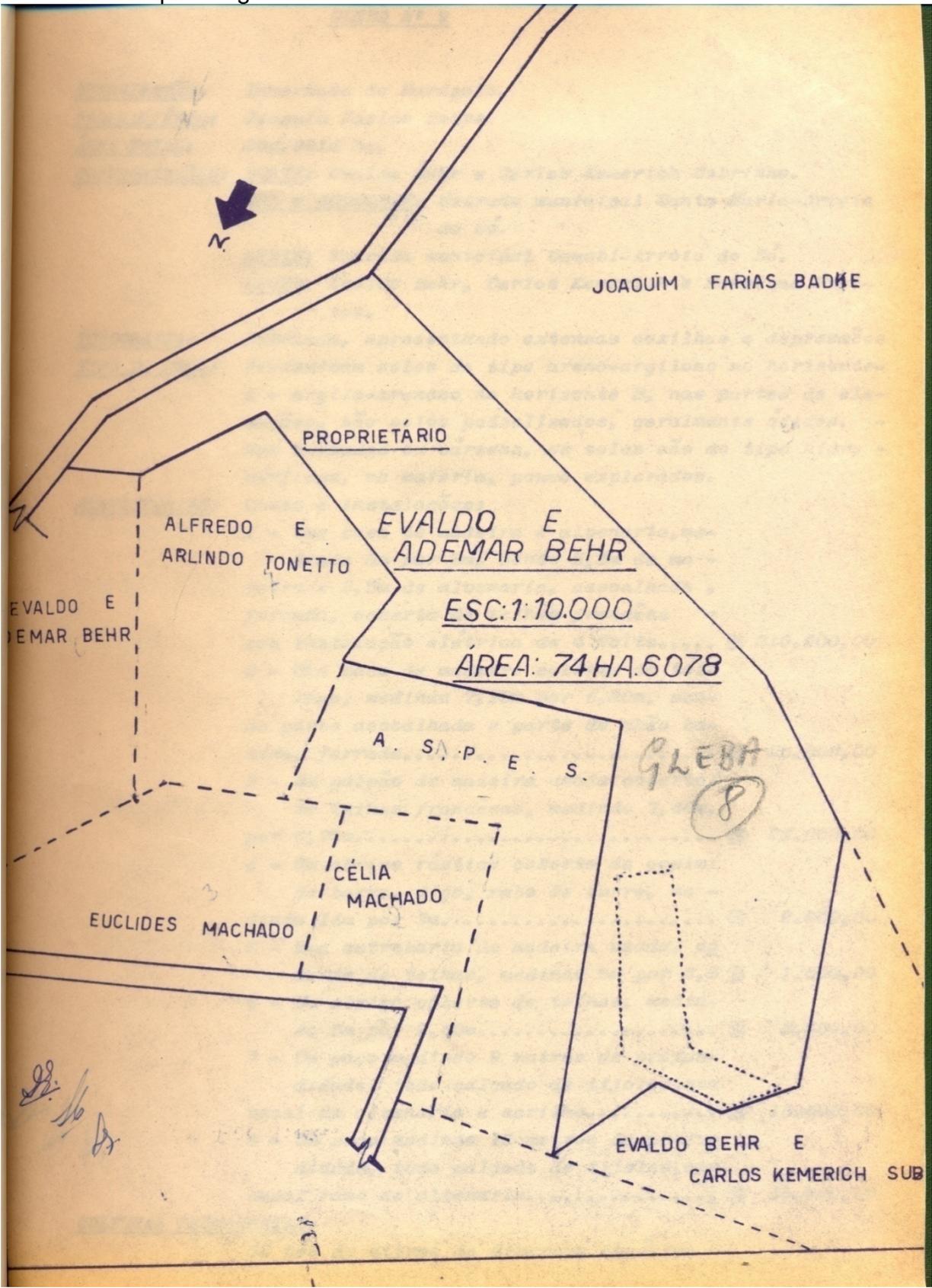
Anexo G – Croquis da gleba 6



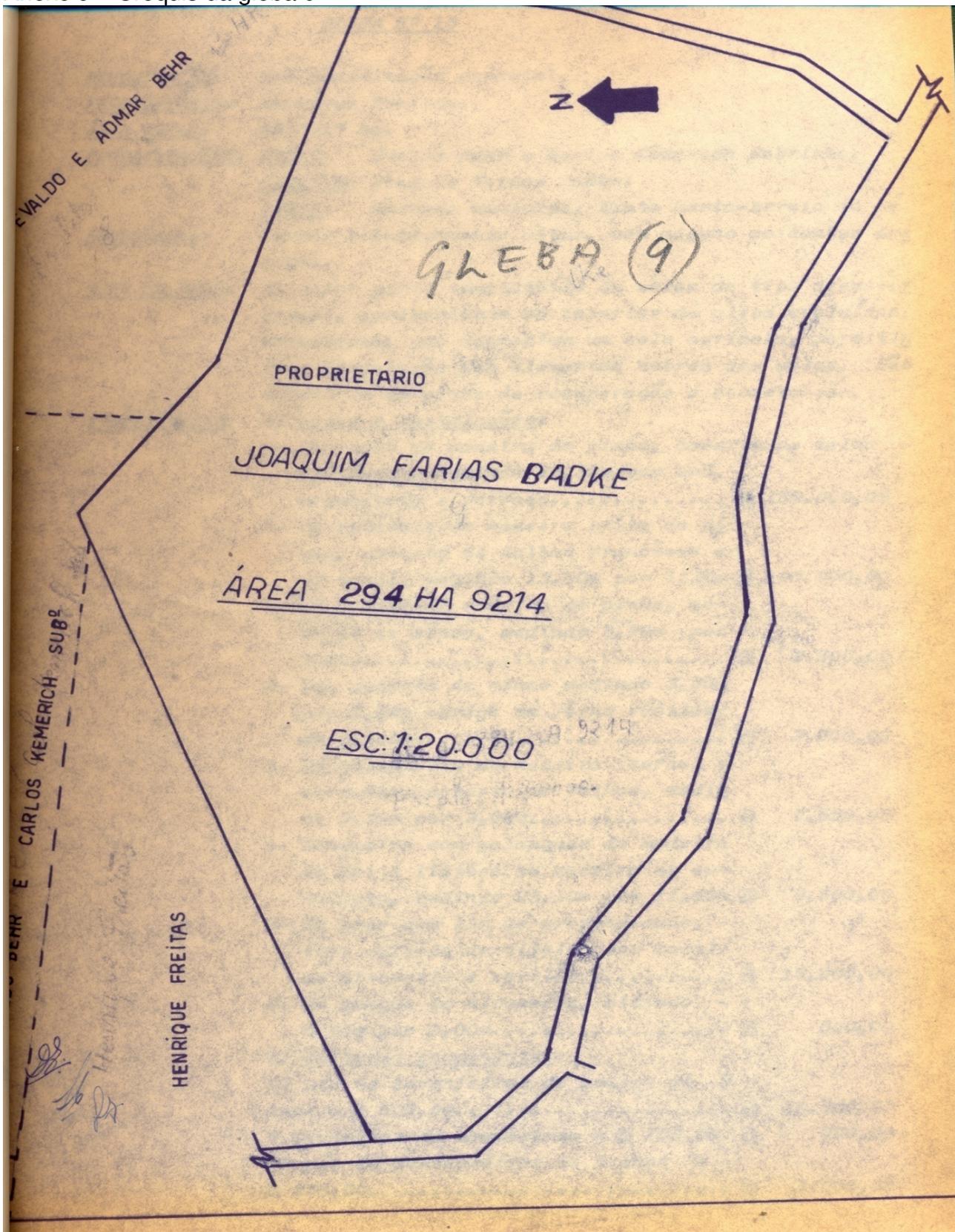
Anexo H – Croquis da gleba 7



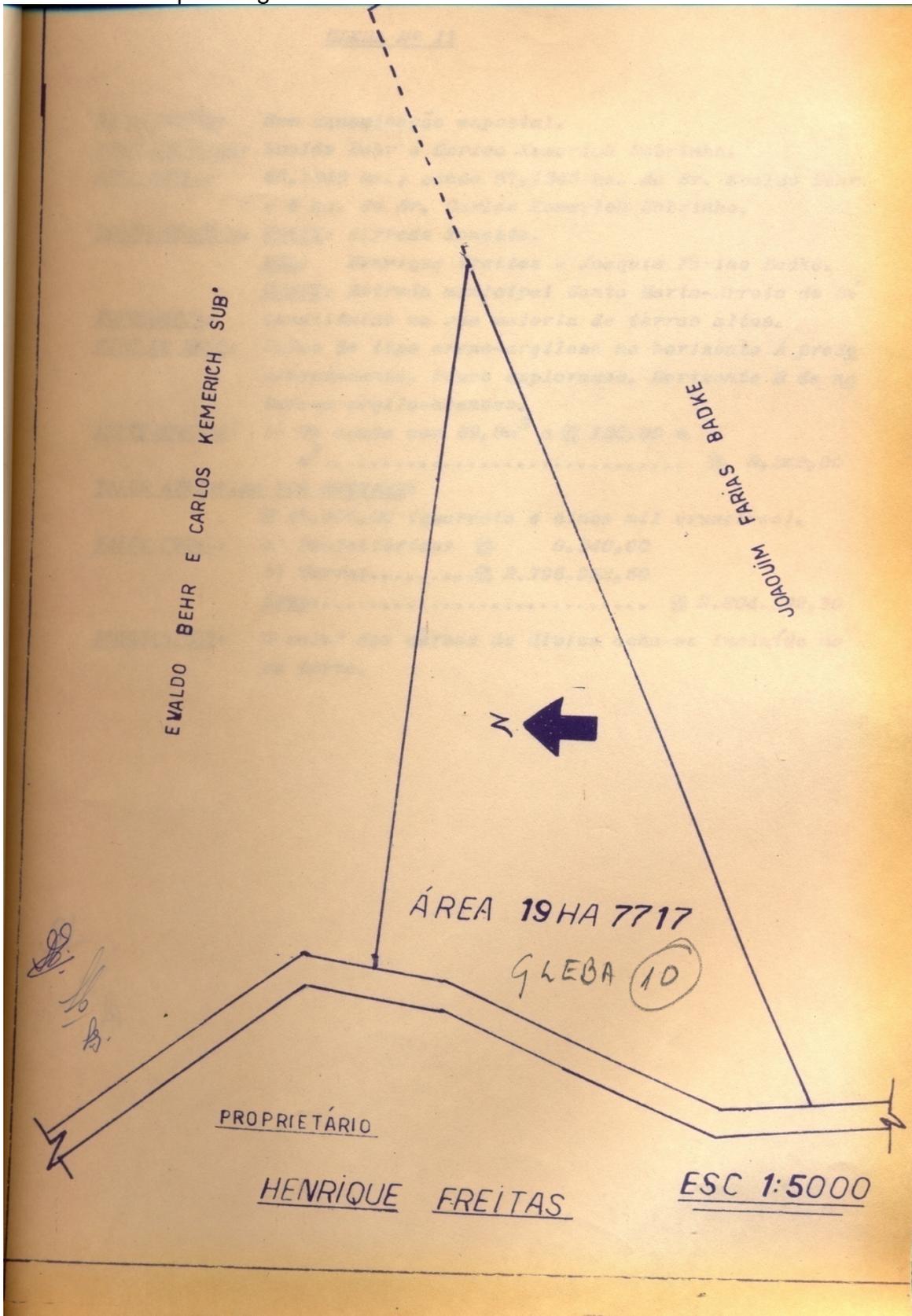
Anexo I – Croquis da gleba 8



Anexo J – Croquis da gleba 9



Anexo K – Croquis da gleba 10



Anexo L – Croquis da gleba 11

