

## Padrão de Descrição da Informação

Data: Maio de 2010, Versão 1.

Este documento contém os atributos que compõem o Padrão de Descrição da Informação referente à estrutura da base de dados do Sistema Memória Virtual Rural. Esses atributos estão divididos em 13 grupos, conforme mostrados a seguir:

### Grupo 1: Identificação da Fazenda

NOME DA PROPRIEDADE:

MUNICÍPIO:

LOCALIDADE:

ESTADO

PAÍS:

ENDEREÇO COMPLETO (LOGRADOURO, Nº, COMPLEMENTO)

CAIXA POSTAL

TELEFONE(S)/FAX:

E-MAIL:

URL:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO:

GESTOR DA PROPRIEDADE:

COORDENADAS GEOGRÁFICAS:

LATITUDE:

LONGITUDE:

ALTITUDE [M]:

ERRO HORIZONTAL [M]:

TIPO DE PROPRIEDADE:

- ☐ Pública
- ☐ Privada
- ☐ Mista
- ☐ Outra

PROTEÇÃO EXISTENTE:

- ☐ Patrimônio Mundial
- ☐ Federal/ Individual
- ☐ Federal/ Conjunto
- ☐ Estadual/ Individual
- ☐ Estadual/ Conjunto
- ☐ Municipal/ Individual
- ☐ Municipal/ Conjunto
- ☐ Decreto Juridico
- ☐ Entorno De Bem Protegido
- ☐ Nenhuma

TIPO/ LEGISLAÇÃO INCIDENTE:

IMAGENS:

Inserir Imagens de edificações ou elementos da paisagem de destaque	Inserir imagens com detalhes da propriedade cadastrada	Inserir imagens das principais manifestações culturais associadas à propriedade cadastrada
---	--	--

### INFORMAÇÕES HISTÓRICAS (SÍNTESE):

Sintetizar, em breves palavras ou em itens, a evolução histórica da fazenda, apontando todas as informações disponíveis.

## **Grupo 2: Informações Gerais do Bem Patrimonial**

NATUREZA DO BEM PATRIMONIAL: indicar o item que está sendo inventariado

- ☐ Bibliográfico
- ☐ Arqueológico
- ☐ Arquivístico
- ☐ Arquitetônico
- ☐ Bem Móvel E Integrado
- ☐ Iconográfico
- ☐ Natural
- ☐ Imaterial

TIPO DO BEM PATRIMONIAL:

Indicar o tipo do bem patrimonial que está sendo inventariado.  
 Campo para escolha de opção pré-estabelecida que irá constar do sistema partindo da natureza do bem identificado acima. Ou com a possibilidade de "outros"  
 OBs: pode ser sub-series, subtipos, etc

NÚMERO DE REGISTRO:

**É CAMPO OBRIGATÓRIO.**

Número atribuído pela instituição ao bem patrimonial.

Corresponde ao registro individual de identificação e controle do Bem patrimonial dentro do acervo. Será uma combinação de letras e números, conforme normas que serão pré-estabelecidas

EXEMPLO:FP-A-T1" (FAZENDA PINHAL – ARQUITETÔNICO- TRULHA 1)  
 FP- IM- C1" (FAZENDA PINHAL – IMATERIAL- CONTO1)

TÍTULO:

TIPO DO TÍTULO:

- ☐ Principal
- ☐ Equivalente
- ☐ Atribuído
- ☐ Sub-título
- ☐ Título anterior
- ☐ Título posterior
- ☐ Título do suplemento
- ☐ Título correlato

OBS: PODE TER MAIS DE UM TÍTULO

COMPLEMENTO:

Usado para nomes de séries monográficas, sub-coleções, publicado com, entre outras situações não previstas nos campos anteriores.

COLEÇÃO, FUNDO, CONJUNTO, FAMÍLIA/ESPECIE:

Nome da coleção a que pertence o item inventariado conforme organização da instituição.  
Será uma combinação de letras, conforme critérios/normas pré-estabelecidas.

LOCALIZAÇÃO FÍSICA ESPECÍFICA:

Conjunto de informações que descreve a localização física do bem patrimonial no acervo.

COORDENADAS GEOGRÁFICAS: Coordenadas geográficas do bem arquitetônico, arqueológico ou natural na propriedade.

LATITUDE:

LONGITUDE:

### **Grupo 3: Autoria**

AUTOR OU RESPONSÁVEL:

Identificação da autoria deve ser escrita na forma direta, por extenso, de acordo com o documento ou a fonte de pesquisa. Ex.: Martinho Carlos de Arruda Botelho.

TIPO DE AUTORIA:

- ☐ Co-autor
- ☐ Organizador
- ☐ Tradutor
- ☐ Editor
- ☐ Diretor
- ☐ Prefaciador
- ☐ Coordenador
- ☐ compilador
- ☐ Ilustrador
- ☐ Entrevistador
- ☐ Autor Institucional
- ☐ Entidade produtora
- ☐ Agencia
- ☐ Estudio
- ☐ Fotografo
- ☐ Figurinista
- ☐ Fabricante
- ☐ Palestrante
- ☐ Outras (especificar)

OBS: se houver mais de um autor, replicar os dois campos acima.

### **Grupo 4: Cadastro de Autoria**

OBS: nesse grupo deve-se completar todas as demais informação sobre a autoria já inserida no Grupo 3.

SOBRENOME:

Sobrenome do autor.  
Acrescentar as normas utilizadas para títulos e patentes.

NOME:

Nome do autor.

PSEUDÔNIMO OU CODNOME:

Nomes alternativos diferenciados adotados e/ou conhecidos.  
No caso de haver dois ou mais, separar em “;”.

FUNÇÃO OU ATIVIDADE: função que a pessoa exerce em relação ao bem patrimonial.

- ☐ Adaptador
- ☐ Arquiteto
- ☐ Arranjador
- ☐ Classificador
- ☐ Comentador
- ☐ Compilador
- ☐ Cozinheiro
- ☐ Desenhista
- ☐ Engenheiro
- ☐ Escritor
- ☐ Escultor
- ☐ Financiador
- ☐ Fotógrafo
- ☐ Horticultor
- ☐ Ilustrador
- ☐ Intérprete (Para Som)
- ☐ Jardineiro
- ☐ Pintor
- ☐ Relator
- ☐ Relator
- ☐ Revisor
- ☐ Roteirista
- ☐ Outras (especificar)

DATA DE NASCIMENTO:

Data de nascimento do autor. Ex.: ABNT.

--

DATA DE ÓBITO:

Data de óbito do autor.

OBS: se houver mais de um autor, replicar os seis campos acima.

## **Grupo 5: Produção**

LOCAL:

Local de criação, publicação, edição, reimpressão, fabricação, produção, performance, registro, etc. Colocar a informação mais completa possível, indicando logradouro, bairro, cidade, estado e país.

ANO:

Data de criação, de construção, publicação, edição, reimpressão, produção ou período de abrangência. Pode ser indicado como data composta, com período inicial e final, por exemplo: 1810 – 1900.

Acrescentar as normas utilizadas pela ABNT

EDIÇÃO E/OU REIMPRESSÃO:

Número da edição e ou reimpressão.

Obs: Edição revista, edição aumentada, obra numerada. Engloba obras facsimile.

OUTRAS RESPONSABILIDADES:

Entidades envolvidas na produção do bem. Exemplos: editora, indústria, construtora, produtora, gráfica, patrocinador.

## **Grupo 6: Descrição**

6.1. CONTEÚDO:

Âmbito e conteúdo, estilo, resumo, descrição física, análise estilística e iconográfica, e época. Para bens arqueológicos, deve-se informar as características morfológicas e culturais e rotas de acesso ao local

### 6.1.1. BENS ARQUITETÔNICOS

#### TOPOGRAFIA DO TERRENO:

- ☐ Plano
- ☐ Em aclave
- ☐ Em declive
- ☐ Inclinado
- ☐ Acidentado

#### TIPOLOGIA:

- ☐ Religiosa
- ☐ Civil
- ☐ Oficial
- ☐ Militar
- ☐ Industrial
- ☐ Ferroviária
- ☐ Funcional
- ☐ Outras (especificar)

#### PAVIMENTOS:

Acima da rua (nº):

Abaixo da rua (nº):

Nº de pavimentos:

Nº de cômodos:

Sótão:

- ☐ Sim
- ☐ Não

Porão:

- ☐ Sim
- ☐ Não

Outros:

### 6.1.2. BENS NATURAIS

#### TOPOGRAFIA DO TERRENO:

- ☐ Plano
- ☐ Em aclave



- ☐ Em declive
- ☐ Inclinado
- ☐ Acidentado

#### CARACTERÍSTICAS DO MEIO ANTRÓPICO:

Histórico da ocupação e uso do solo, uso do solo atual, infraestrutura, equipamentos e edificações, cercas e muros, postes, fundações antigas, caminhos, outros.

Uso do solo atual, deve constar reflorestamento, agricultura, pecuária, áreas protegidas atividades culturais, artísticas e de turismo

Infraestrutura deve constar abastecimento de água, rede de esgoto ou de escoamento, rede elétrica, etc.

Equipamentos de edificações: todas as edificações devem ser registradas: banheiros, fontes, kiosques, etc

Caminhos, aleias ou ruas: mesmo que não estejam sendo utilizados.

#### CARACTERÍSTICAS AMBIENTAIS:

Relevo, hidrografia e hidrologia, zonas climáticas, fauna, cobertura vegetal, vegetação, ecossistema, altitudes, recursos minerais, etc.

As informações sobre o contexto geográfico deverão relacionar o universo/ objeto de análise com o seu meio.

Fauna: caracterização da fauna existente, incluindo espécies migratórias.

### 6.1.3. BENS ARQUEOLÓGICOS

#### GEOMORFOLOGIA E TOPOGRAFIA:

- ☐ Serra
- ☐ Planalto
- ☐ Planície

#### Sítio da paisagem:

Indicar outros bens arqueológicos próximos.

#### Água próxima:

Indicar a distância.

#### Possui vegetação:

Indicar quais vegetações.

#### Exposição:

- ☐ Céu aberto

- ☐ Abrigada
- ☐ Submersa

Uso atual:

Outros:

## 6.2 NOTAS:

Notas (gerais, especiais e de conteúdo) e observações.

Ex: Santinho entre as páginas 10 e 11.

Ex: Marca de lágrima na parte inferior da foto.

Ex: Marca de batom no verso da foto.

## 6.3. DIMENSÕES E QUANTIFICAÇÕES:

Dimensões do bem: Compreende altura, comprimento, largura, diâmetro, circunferência, profundidade, volume, área, espessura, tudo em centímetros)

Duração (em minutos), área (em m<sup>2</sup>), volume (para coleção), escala (para mapas e plantas), velocidade de gravação (discos e fitas), peso, outros.

### 6.3.1..MEDIDAS GERAIS DO BEM ARQUITETÔNICO:

Área total:

Altura fachada frontal:

Altura fachada posterior:

Largura:

Profundidade:

Altura da cumeeira:

Altura total:

Pé direito térreo:

Pé direito tipo:

--

### 6.3.2.MEDIDAS GERAIS DO BEM ARQUEOLOGICO

Área total:

--

Comprimento:

--

Altura:

--

Largura:

--

Profundidade:

--

### 6.4. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS E TÉCNICAS EXECUTIVAS:

Descrição física mais completa do bem patrimonial ou requisitos.

- Para bens móveis e integrados deve-se fazer uma descrição sucinta do mesmo, partindo do geral para o particular, informando os materiais que o compõem e seu formato. Informar se o objeto faz parte de um conjunto
- Para bens arquitetônicos descrever: técnicas executivas e construtivas, cômodos, acabamentos, divisórias, pisos e forros.
- Para bibliográficos e arquivísticos descrever: encadernado ou brochura, ilustrado ou não, número de páginas
- Para bens iconográficos: características físicas e requisitos técnicos
- Para bens naturais: caracterização da vegetação existente (espécies naturais e introduzidas)
- Para bens arqueológicos:
- Para bens imateriais:

### 6.5. MEIO DE ACESSO:

Infra-estrutura necessária para se ter o acesso ao conteúdo do bem patrimonial e/ou material adicional.

Ex.: Gramofone, Toca-discos, Vídeo-cassete, especialista na leitura de documentos antigos, etc.

## **Grupo 7: Áudio-Visual**

OBS: deve constar material produzido na pesquisa durante o inventário.

- **Bens arquitetônicos, arqueológicos e naturais:** mapeamento, plantas, croquis, cartografia, georeferenciamento.
- **Bens móveis e integrados:** fotografar as peças de forma

tridimensional.

- **Obras raras:** fotografar capa e folha de rosto (opcional)
- **Bens arquivísticos e iconográfico:** digitalizar o documento (opcional)

Imagem 1	Imagem 2	Imagem 3	Video 1	Som 1

TÍTULO:

Título da imagem, som ou vídeo produzido vinculado ao bem patrimonial.

TIPO:

- ☐ Imagem
- ☐ Som
- ☐ Vídeo

DESCRIÇÃO:

Descrição sobre o áudio-visual sendo cadastrado (opcional).

OBS: além das informações acima, o Sistema Memória Virtual Rural permite cadastrar o próprio arquivo contendo a fonte de áudio-visual.

## Grupo 8: Diagnóstico e Intervenção

8.1. ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO: (para outros tipos de bem, diferentes do bem arquitetônico)

Considerar os padrões para estado de conservação:

- **Ótimo:** preserva suas características originais
- **Bom:** guarda sua integridade estrutural e formal, necessitando de pequenas intervenções,
- **Regular:** permite uma leitura estética legível, porém necessitando de intervenções para suspender o processo degenerativo
- **Péssimo:** apresenta-se com perda da integridade estrutural/formal e em processo de degradação acelerado, com prometendo sua caracterização

8.1.1. ESTADO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO: (para bens arquitetônicos)

ESTADO DE PRESERVAÇÃO:

- ☐ íntegro
- ☐ pouco alterado
- ☐ muito alterado
- ☐ descaracterizado

ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

- ☐ bom
- ☐ precário
- ☐ em arruinamento
- ☐ arruinado

8.2. NOTAS ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

Reservado ao detalhamento do atual estado físico, devendo ser identificadas as condições de conservação de seus elementos estruturais e estéticos, os possíveis estados de degradação existentes e/ou ocorridos e suas possíveis causas.

8.3. INTERVENÇÃO NO BEM:

- ☐ Sim
- ☐ Não

Obs: Se sim, complete os três campos abaixo.

8.3.1. DATA:

Data da intervenção.

8.3.2. RESPONSÁVEL PELA INTERVENÇÃO:

Nome do responsável pela intervenção, podendo ser pessoa e/ou instituição

8.3.3. DESCRIÇÃO:

Descrição da intervenção que pode ser: reformas, restauros, acidentes que interferiram nas características do bem patrimonial, podas sistemáticas, entre outros.

OBS: se mais de uma intervenção foi realizada no bem, replicar os três campos acima.

## Grupo 9: Condições de disponibilidade, uso e proteção

**DISPONIBILIDADE:** situação de disponibilidade do bem patrimonial.

- ☐ Acervo (Estante, Reserva Técnica, etc);
- ☐ Evento (Exposição, Feira, etc);
- ☐ Exposição Permanente
- ☐ Empréstimo
- ☐ Restauro (Encadernação, Pequenos Consertos, etc).
- ☐ Baixa do Patrimônio **Obs.: Considerar bens naturais, imateriais e arquitetônicos como parte do acervo.**

**CONDIÇÕES DE ACESSO:** (se opção no campo DISPONIBILIDADE for ACERVO, responder essa)

- ☐ Livre
- ☐ Sob Consulta

**DATA de RETORNO:** (se opção no campo DISPONIBILIDADE for diferente de "ACERVO" e "BAIXA DO PATRIMÔNIO")

Data de disponibilidade do bem patrimonial  
Exceto BAIXA DO PATRIMÔNIO, informar uma data de disponibilidade.

Ex: "Segundo semestre de 2015"

Ex: "Disponível durante as festas de junho" (quando estiver no acervo).

Ex: "durante a lua cheia" ( quando catalogando "cavalgada")

**CONDIÇÕES DE REPRODUÇÃO:** Possibilidade de obtenção de qualquer tipo de cópia do conteúdo do bem patrimonial.

- ☐ Sob Consulta
- ☐ Não

**NOTAS SOBRE USO E APROVEITAMENTO:**

Usos que vão além da função utilitária ou do uso original do bem patrimonial; outros produtos oriundos do bem que não aquele primeiro.  
Descrição do uso e aproveitamento que se faz do material no momento. Toda e qualquer referência de uso feito anteriormente deve ser descrita no histórico.

**PROTEÇÃO:** proteção do bem patrimonial.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Em Processo

INSTITUIÇÃO:

Entidade responsável pela proteção.  
Banco ou seguradora que esteja fazendo um seguro ou entidade responsável pela proteção do bem.

LEGISLAÇÃO:

Leis, normas ou decretos que incidem sobre o bem, e relacionados à proteção.

**Grupo 10: Histórico da procedência**

TIPO DE AQUISIÇÃO: tipo de transação realizada para a aquisição do bem patrimonial.

- ☐ Compra
- ☐ Permuta
- ☐ Doação Institucional
- ☐ Doação Pessoal
- ☐ Comodato

VALOR VENAL DA ÉPOCA DA TRANSAÇÃO:

Valor venal comprovado ou estimado da transação.

DATA AQUISIÇÃO:

Data da transação.

DADOS DO DOCUMENTO DE AQUISIÇÃO:

Documento comprobatório: inventário, testamento, escritura, recibo, termo de doação, entre outros.  
OBS: se quiser anexar o documento escaneado, deve-se criar um outro bem patrimonial e relacionar a este bem.

PRIMEIRO PROPRIETÁRIO:

Primeiro detentor do bem patrimonial.

## HISTÓRICO:

História administrativa, arquivística, origem, formação, uso original, proprietários anteriores, contexto de aquisição ou de criação do bem patrimonial. Visa conceituar o bem patrimonial com seus proprietários, formas de uso, de aquisição, o porquê de tê-lo adquirido, o tempo que permaneceu com o mesmo, e a importância do mesmo para ele e para sua família [Uberlândia].

## INSTRUMENTOS DE PESQUISA:

Indicação da forma como os dados do histórico foram coletados, ou instrumento para a coleta dos dados históricos, ou o método de coleta dos dados históricos (entrevista, questionário, pesquisas em fontes primárias, etc), ou padrão e normas para elaborar o histórico.

## **Grupo 11: Assunto e Descritores**

### ASSUNTO:

Palavra-chave é uma palavra ou identificador que tem um significado especial e identifique de forma sintética um bem patrimonial e que são atribuídos pela instituição gestora. Essas palavras-chaves são de vital importância para servir de referência às pesquisas [wikipedia]. OBS: pode-se ter uma ou até cinco palavras-chaves para cada bem patrimonial.

### DESCRITORES:

Termos controlados, retirados de um vocabulário pré-definido, que traduzem o conteúdo temático do bem patrimonial. OBS: para o contexto de fazendas históricas, esse vocabulário ainda não está definido. Para o caso do sistema para as fazendas, não aparecer por enquanto na interface do usuário.

## **Grupo 12: Fonte de informação**

### FONTE DE INFORMAÇÃO:

Fontes de informação utilizadas na pesquisa do histórico do bem patrimonial, independente do tipo de suporte (documentos, inventários, escritos (anotações), depoimentos, fontes impressas, fontes eletrônicas, entre outros).



OBS: se houver mais de uma fonte de informação, replicar o campo acima.

OBS: uma fonte de informação pode ser de mais de um bem patrimonial.

### **Grupo 13: Responsável pela pesquisa**

NOME:

Nome do responsável pela pesquisa histórica, coleta de dados ou elaboração de conteúdo histórico.

DATA:

Data da pesquisa, coleta de dados ou elaboração do conteúdo.

NOTAS DO PESQUISADOR:

Anotações complementares do responsável pela pesquisa, coleta de dados ou conteúdo. OBS: não deve ser mostrado para o pesquisador ou usuário externos.

OBS: se houver mais de um responsável pela pesquisa, replicar os três campos acima e uma nota para cada pesquisador.