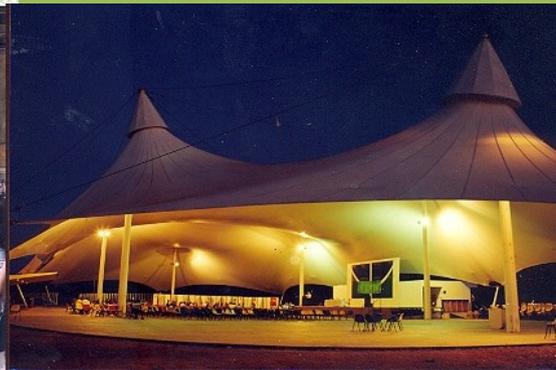
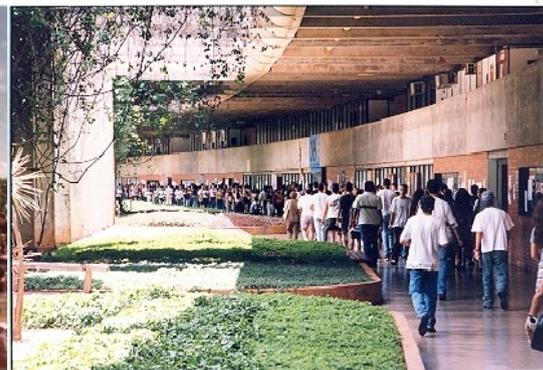




Universidade de Brasília



Guia do Arquivo Permanente do Centro de Documentação da Universidade de Brasília



2012

SUMÁRIO

Apresentação	3
Histórico Institucional	4
Informações gerais aos usuários.....	6
Glossário	8
Fundo Fundação Universidade de Brasília (FUB).....	10
Gabinete do Reitor (GRE).....	10
Serviço de Convênios e Contratos (SCO)	11
Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação (DPP)	12
Decanato de Administração e Finanças (DAF)	13
Decanato de Extensão (DEX).....	14
Conselho Diretor (CD)	15
Decanato de Assuntos Comunitários (DAC).....	16
Conselho Universitário (COSUNI).....	17
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)	18
Secretaria de Comunicação (SECOM)	19
Secretaria de Administração Acadêmica (SAA).....	21
Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares (CEAM).....	22
Instituto de Ciências Biológicas (IB).....	23
Instituto de Artes (IdA)	24
Coleções	25
Assembleia Nacional Constituinte (ANC).....	25
Johann Natterer	26
Helena Barcellos.....	27
Fred Simons Keller	28
Referências	29

APRESENTAÇÃO

O presente guia é um instrumento arquivístico de referência que objetiva prover acesso aos documentos de valor secundário custodiados pelo Centro de Documentação (CEDOC) da Universidade de Brasília (UnB).

Destinado ao usuário externo como pesquisadores, estudantes e jornalistas, permite o acesso remoto aos documentos do acervo, isto é, introduz ao usuário características de suas coleções e fundos. Deste modo, o pesquisador pode decidir – antes do acesso físico – se os documentos de um determinado fundo ou coleção suprirão a sua necessidade informacional.

As informações deste instrumento de pesquisa foram estruturadas como resultado da articulação entre a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e os princípios que norteiam a atividade de descrição e difusão de acervos arquivísticos.

Publicada pela primeira vez em 1997 sob o título de “Guia do CEDOC”, este instrumento recebe agora sua segunda edição. Iniciativa da arquivista e Diretora do CEDOC, Tânia Maria Moura Pereira, esta atualização foi fruto de um trabalho coletivo dos alunos da disciplina de Estágio Supervisionado 2 do curso de Arquivologia nos primeiros semestres de 2010 e de 2011: Ailton Ribeiro dos Santos, Aline de Souza Freire, Bruna de Souza Mendes, Caio Resende, Camila Vieira, Clébio Correa Vasconcelos Júnior, Juliana Gomes da Costa, Laudecy Ribeiro Pereira, Luíza de Holanda Koetz, Marília de Araújo Dantas, Pedro Davi Silva Carvalho, Rodrigo de Barros Nogueira, Rogério Hamada, Rosamaria Gonçalves de Mello, Rosane Karen de Souza, Thaís Pereira de Sousa, Talita Ramos Nunes, Viviane Stamatto Passarela e William Clebson Pereira da Silva.

Este documento foi estruturado em tópicos com o objetivo de dirigir a leitura para pontos específicos. Dúvidas referentes ao vocabulário utilizado podem ser sanadas no Glossário da página 8.

HISTÓRICO INSTITUCIONAL

A Universidade de Brasília, inaugurada oficialmente em 21 de abril de 1962, é uma instituição pública de ensino superior integrante da Fundação Universidade de Brasília (FUB). Criada por meio da Lei n. 3.998, de 15 de dezembro de 1961, sancionada pelo então presidente da República João Goulart, a instituição tem como finalidades essenciais o ensino, a pesquisa e a extensão integrados na formação de cidadãos qualificados para o exercício profissional e empenhados na busca de soluções democráticas para os problemas nacionais.

O Centro de Documentação da Universidade de Brasília (CEDOC) foi criado provisoriamente como Centro de Documentação e Arquivo da Universidade de Brasília (CEDAQ) em agosto de 1986, pelo Ato da Reitoria N° 345/86 e constituído como Centro de Custo pelo Ato da Reitoria N° 596/88, de 24 de outubro de 1988 com o nome atual. É uma unidade administrativa de assessoramento da Administração Superior da Universidade de Brasília.

O CEDOC está em processo de reestruturação de suas finalidades e atribuições, na perspectiva de tornar-se Arquivo Geral da UnB. Exerce, entre outras, as seguintes funções:

- implementar as diretrizes relativas aos procedimentos de aquisição, produção, tramitação, classificação, descrição, preservação e difusão de documentos arquivísticos em consonância com a legislação vigente;
- planejar, implementar, acompanhar e avaliar a gestão de documentos e informações arquivísticas na FUB/UnB em todas as fases do ciclo de vida dos documentos;
- orientar os serviços e funções de características arquivísticas da FUB/UnB, com o propósito de harmonizar procedimentos técnicos;
- organizar, armazenar e preservar os documentos transferidos e/ou recolhidos ao Arquivo Geral garantindo sua integridade e segurança;
- elaborar e padronizar quadro geral de documentos da FUB/UnB;

- realizar, conforme legislação vigente, procedimentos de eliminação de documentos; e,
- emitir pareceres técnicos quanto às questões relativas aos documentos arquivísticos, aos procedimentos técnicos e aquisição de equipamentos de arquivo;
- promover intercâmbio e ações de cooperação técnica com instituições congêneres em nível nacional e internacional;

Cabe ao CEDOC transferir e recolher, preservar e garantir o acesso aos documentos arquivísticos de valor intermediário e permanente produzidos e acumulados pelas áreas meio e fim da FUB, constituindo-se em instrumento de apoio à administração, à cultura, à história e ao desenvolvimento científico e tecnológico, de acordo com os interesses da mesma.

INFORMAÇÕES GERAIS AOS USUÁRIOS

Localização

Centro de Documentação da UnB (CEDOC)
Prédio Multiuso I – Bloco B, térreo e 1º andar
Campus Universitário Darcy Ribeiro
Asa Norte – Brasília – Distrito Federal
CEP: 70.910-900

Contato

Telefones: +55 (061) 3107-5801
+55 (061) 3107-5863
Fax: +55 (061) 3107-5862
Caixa Postal: 04434
E-mail: cedoc@unb.br
arqcedoc@gmail.com
Site: <http://www.cedoc.unb.br/>

Horário de Atendimento ao Público

Segunda a sexta-feira: 08:00h às 18:00h¹.

Serviços Prestados

- **Consulta:** todo o acervo documental de valor permanente do CEDOC está aberto à consulta, exceto a documentação que contém informações de caráter privado e/ou sigiloso², conforme a Lei n. 8159/91. O acesso é facultado ao usuário desde que sejam respeitadas as normas do CEDOC referentes aos cuidados necessários à preservação dos documentos e aos procedimentos de reprodução e citação.
- **Reprodução:** é permitida a reprodução dos documentos textuais, fotográficos e microfilmados, podendo esta, em determinadas situações, ser franqueada.

¹No período de férias e recesso das aulas da UnB, o CEDOC funciona normalmente.

²Conforme a Lei de Acesso a Informação, LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011. < Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm>

Reitor da Universidade de Brasília

José Geraldo de Souza Júnior

Vice-Reitor da Universidade de Brasília

João Batista de Souza

Diretoria do Centro de Documentação da Universidade de Brasília

Tânia Maria de Moura Pereira

Equipe

Arquivistas	Caroline Lopes Durce
	Domingos Costa Rodrigues
	Eronides Guimarães Bezerra
	Glaucia Verônica Veloso da Silva Vieira
	Paulo Roberto da Silva Nascimento
	Thiara de Almeida Costa
Técnicos	Maria de Fátima C. Moura
	Agripino Dionísio Sobrinho
	Deusuita Gloria Reis
	Edgar Barreto
	Edivan Ferreira Santos
	Josimar dos Santos Gonçalves
	Humberto Luiz da Silva
Secretários	Maria Coração de Jesus Frazão
	Fernando Marcos Xavier
	Claudio Martins Gonçalves

GLOSSÁRIO

O intuito deste glossário deve-se a polissemia dos conceitos presentes na Arquivologia e às diversas compreensões dos termos utilizados neste guia.

Nas publicações da área, existem vários dicionários terminológicos, livros e textos que, embora muito bem fundamentados, podem fazer uso divergente dos termos aqui postos. Não se objetiva, em hipótese alguma, a imposição destes conceitos, mas a busca de facilitar o entendimento destes ao usuário pesquisador.

Acervo documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Aquisição ingresso de documentos em arquivo, seja por comodato, compra, custódia, doação, depósito, doação, empréstimo, legado, permuta, recolhimento, reintegração ou transferência.

Arquivo permanente 1 conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. **2** arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

Arquivologia disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas empregados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada de arquivística.

Centro de documentação instituição ou serviço responsável pela centralização de documentos e disseminação de Informações.

Classificação organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

Coleção conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente.

Conservação promoção da preservação e da restauração dos documentos.

Custódia responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

Descrição conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

Difusão fornecimento de informações através de canais formais de comunicação.

Documento unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Dossiê conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) que constitui uma unidade de arquivamento.

Eliminação destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

Fundo conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

Gênero documental reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso, como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais, etc.

Metro linear unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

Microfilme filme resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução, cuja leitura só é possível por meio de leitor de microformas.

Negativo imagem fotográfica formada quando se impressiona diretamente uma chapa ou um filme, em que os tons claros e escuros do objeto aparecem invertidos.

Preservação prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

Recolhimento 1 entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. **2** operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Suporte material no qual são registradas as informações.

Transferência passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Trâmite curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou tramitação.

Usuário pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.

Valor secundário valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

FUNDO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (FUB)

O fundo da Fundação Universidade de Brasília é composto pelas seguintes seções:

FICHA DE DESCRIÇÃO
Gabinete do Reitor (GRE)
História administrativa: O Gabinete do Reitor tem por finalidade propiciar ao Reitor, diretamente, os elementos necessários ao exercício de suas funções. Criado por ocasião da Lei nº 3.998 de 15 de dezembro de 1961 que autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade de Brasília.
Dimensão e suporte: Gênero textual: 10,5 metros lineares de documentos em suporte papel (75 caixas-arquivo).
Datas-limite: 1964 – 2006
Condições de acesso: Documentação em boas condições de conservação e sem restrições de acesso.
Âmbito e conteúdo: O conjunto é composto por atos da Reitoria que tratam de assuntos relativos à representação da universidade, alteração da estrutura administrativa e acadêmica, administração de finanças, exercício do poder disciplinar, delegação de atribuições, apresentação de projetos e propostas, dispensa, recondução e admissão de pessoal docente e técnico-administrativo, designação de chefes superiores, promoção, extinção e criação de cargos, aplicação de penas de suspensão, instituição de comissões para estudo de problemas específicos e outras ações administrativas e acadêmicas. Contém, em geral, documentos que tratam de assuntos relativos à administração geral: modernização e reforma administrativa, planos e programas de trabalho, relatórios de atividades, regimentos e regulamentos, estatutos e organogramas.

FICHA DE DESCRIÇÃO
Serviço de Convênios e Contratos (SCO)
<p>História administrativa:</p> <p>O Serviço de Convênios e Contratos (SCO) é um órgão vinculado ao Decanato de Administração (DAF). Ao SCO compete orientar a comunidade universitária sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios, contratos e similares (nacionais), observando o cumprimento das normas internas da Instituição e da legislação que rege a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos, visando promover condições para um trabalho de qualidade, transparente e eficaz.</p> <p>A formalização de toda e qualquer proposta de instrumento contratual inclui, especialmente, o exame pelas instâncias competentes, conforme Instrução da Reitoria n. 01/2008, de 22 de setembro de 2008, e artigo 38, § único, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993. Cabe ao Serviço de Convênios e à Procuradoria Jurídica da FUB examinar, previamente, as minutas dos instrumentos que vierem a ser celebrados pela instituição, conforme a legislação vigente. (art. 3, § 3 da Resolução do Conselho de Administração n. 001/98).</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero textual: 45,5 metros lineares de documentos em suporte papel (325 caixas-arquivo).</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>1979 – 2008</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação, seu acesso, entretanto, necessita autorização do produtor.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>O conjunto é composto por dossiês dos convênios e contratos firmados entre a UnB e os outros órgãos da administração pública na área meio e fim.</p>

FICHA DE DESCRIÇÃO
Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação (DPP)
<p>História administrativa:</p> <p>O Decanato de Pesquisa e Pós-graduação (DPP), órgão da Reitoria, é responsável pela formulação, coordenação e cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade de Brasília, no que tange à sua política de pós-graduação, pesquisa e desenvolvimento em todas as áreas de conhecimento.</p> <p>No ato de sua criação, em 1995, já era Patrocinado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e seu programa (interno à UnB) era homônimo a do CNPq: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC). No ano de 2006, com incremento de novos órgãos fomentadores de pesquisas, o Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação (DPP) regulamenta o Programa de Iniciação Científica da Universidade de Brasília (PIC) com a Resolução DPP n.º. 4/2006. E na Resolução n.4º/2009 a sigla e mais uma vez alterada para Programa de Iniciação Científica (ProIC).</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero textual: 18,48 metros lineares de documentos em suporte papel (132 caixas-arquivo).</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>2004 – 2009</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>O conjunto é composto por relatórios, planos e documentos referentes ao Programa Institucional de Iniciação Científica (PIBIC).</p>

FICHA DE DESCRIÇÃO
Decanato de Administração e Finanças (DAF)
<p>História administrativa:</p> <p>Órgão da Administração Superior diretamente vinculado à Reitoria, responsável pelo orçamento da UnB e por supervisionar e coordenar as atividades de contabilidade, finanças, compra de material, oficialização de convênios e contratos, licitações e administração de imóveis da UnB. O Decano é designado pelo Reitor, com aprovação do Conselho Universitário (CONSUNI).</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero textual: 0,84 metros lineares de documentos em suporte papel (6 caixas-arquivo).</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>1985 – 2007</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>Conjunto composto por duas séries de documentos normativos: Atos do Decanato de Administração e Finanças e Resoluções do Decanato de Administração e Finanças. Estes tratam de nomeações de comissões de inventário patrimonial, designação de gestor de contratos, e outras atividades relativas à gestão orçamentária da UnB.</p>

FICHA DE DESCRIÇÃO
Decanato de Extensão (DEX)
<p>História administrativa:</p> <p>O Decanato de Extensão, criado pelo Estatuto da Universidade de Brasília de 13 de março de 1970, é o órgão responsável por promover atividades de extensão através dos Institutos, Faculdades e Departamentos da UnB, articulando ensino e pesquisa na interação com a sociedade, visto que a extensão é um processo educativo, cultural e científico. O DEX está vinculado à Reitoria, segundo o estatuto da UnB, aprovado pela Resolução do Conselho Diretor nº 13 de 19 de outubro de 1993.</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero textual: 54,86 metros lineares de documentos em suporte papel (422 caixas arquivo).</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>1989 – 2009</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>O conjunto é composto por dossiês separados por título dos programas, projetos, cursos e eventos de extensão, incluindo fichas de inscrição, aprovação e acompanhamento, questionários, relatórios parciais e finais. Os resultados das atividades de extensão visam converter os conhecimentos adquiridos em sala de aula em benefícios para a sociedade. Dentre as principais ações do DEX destacam-se os Projetos de Ação Contínua (PEACS), coordenados pela Diretoria Técnica de Extensão (DTE), a Semana de Extensão e Núcleos de Extensão, promovendo diversas atividades das áreas de Comunicação, Educação, Cultura, Saúde, Esporte, Meio Ambiente e Sustentabilidade, Direitos Humanos e Justiça, Trabalho e Tecnologia, abrangendo todos os cursos da Universidade. Há também documentos do Centro Interdisciplinar de Formação Continuada (INTERFOCO), que absorveu as atividades desenvolvidas pela Escola de Extensão (EXE), extinta, pelo citado Ato.</p>

FICHA DE DESCRIÇÃO
Conselho Diretor (CD)
<p>História administrativa:</p> <p>Exerce o governo da Fundação e a administração da Universidade de Brasília. É constituído de seis membros efetivos e dois suplentes escolhidos entre pessoas de ilibada reputação e notória competência (Lei n. 3.998, de 15/12/1961). Dentre suas principais funções estão escolher o Vice-Diretor; estabelecer diretrizes para o desenvolvimento da UnB; aprovar regimentos das unidades componentes da UnB; elaborar o estatuto da UnB; deliberar sobre a administração dos bens da Fundação; aprovar a realização de convênios ou acordos; examinar e julgar o relatório anual de atividades da Fundação e da UnB e respectivas prestações de contas; aprovar o plano de atividades e orçamentos; entre outros.</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero textual: 1,54 metros lineares de documentos em suporte papel (11 caixas-arquivo)</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>1962 – 2005</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>Atas de reuniões e resoluções.</p>

FICHA DE DESCRIÇÃO
Decanato de Assuntos Comunitários (DAC)
<p>História administrativa:</p> <p>O Decanato de Assuntos Comunitários (DAC) é uma unidade administrativa ligada à Reitoria. Faz parte do Conselho Superior e do Conselho de Administração. Surge junto com a criação da UnB em 1962. O DAC prioriza a política de qualidade de vida da comunidade e é responsável pelos programas de moradia estudantil, bolsa permanência e bolsa alimentação, que beneficiam alunos de baixa renda. Também está integrado ao Fórum de Pró-reitores de Assuntos Comunitários – FONAPRACE.</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero textual: 17,16 metros lineares de documentos em suporte papel (132 caixas-arquivo).</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>1986 – 2009</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>O conjunto é composto por planos de ação e de planejamento estratégico, relatórios de atividades, contratos, convênios, atas, relatórios e documentação referente ao regime disciplinar de alunos, sindicâncias da Casa do Estudante, trotes, festas dos centros acadêmicos (CA's), Fórum Nacional de Pró-Reitores de Assuntos Comunitários e Estudantis (FONAPRACE) e à restauração da Casa do Estudante Universitário (CEU). Há também documentação das campanhas institucionais referentes ao Programa de Combate ao Racismo (2007), à Grife UnB (1992, 1994, 1995), à Semana de Segurança no Campus e à Campanha contra o Tabagismo.</p>

FICHA DE DESCRIÇÃO
Conselho Universitário (CONSUNI)
<p>História administrativa:</p> <p>Órgão deliberativo, normativo e consultivo. Ao Conselho Universitário, como órgão deliberativo máximo da UnB, compete decidir as questões atinentes ao funcionamento, estrutura e objetivos da UnB. Presidido pelo reitor, formula as políticas globais da Universidade e cria os cursos de graduação e pós-graduação. Aprecia, em grau de recurso, as decisões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Administração, nos casos e na forma definidos no Regimento Geral.</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero textual: 0,84 metros lineares de documentos em suporte papel (6 caixas-arquivo).</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>1962 – 2005</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>Atas de reuniões e resoluções.</p>

FICHA DE DESCRIÇÃO
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)
<p>História administrativa: Produzido pela Secretaria de Órgãos Colegiados (SOC) com a finalidade de registrar as atividades do Conselho Universitário (CONSUNI).</p>
<p>Dimensão e suporte: Gênero textual: 0,56 metros lineares de documentos em suporte papel (4 caixas-arquivo).</p>
<p>Datas-limite: 1970 – 1993</p>
<p>Condições de acesso: Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo: Atas de reuniões deliberativas ordinárias e extraordinárias e resoluções sobre assuntos de competência regimental.</p>

FICHA DE DESCRIÇÃO
Secretaria de Comunicação (SECOM)
<p>História administrativa:</p> <p>Criada como veículo de comunicação interna da universidade, tem a finalidade de manter a comunidade acadêmica informada das principais atividades da mesma bem como difundir programas e projetos. Os periódicos abordam assuntos de interesse da comunidade acadêmica: ensino, pesquisa, eventos e artes. Contêm entrevistas, matérias especiais, resenhas de livros e aspectos gerais da UnB.</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero bibliográfico: 118 exemplares de jornais em suporte papel; gênero iconográfico: cerca de 10.000 fotografias e negativos.</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>1962 – 2008</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>O conteúdo dos documentos do gênero iconográfico abrange registros de obras de construção dos prédios do <i>campus</i> Darcy Ribeiro; fotos das instalações da Biblioteca Central, Reitoria, Instituto Central de Ciências, Restaurante Universitário, Faculdade de Ciências da Saúde, Centro Olímpico, Hospital Universitário e a Casa do Estudante Universitário em diferentes períodos. O acervo contém também registros de visitas de personalidades à Universidade, assembleias estudantis, manifestações, atividades em laboratórios, conferências e outros eventos.</p> <p>Já o acervo dos documentos do gênero bibliográfico é composto por coleções de duas publicações: UnB Notícias e Boletim da UnB, contextualizadas abaixo.</p> <p>UnB Notícias: foi criado em julho de 1998 com periodicidade semanal e com objetivo de complementar os outros veículos de comunicação interna já existentes na Universidade. Anos depois, sofreu uma paralisação de sua publicação, sendo esta retomada em 2002, desta vez produzido bimestralmente com novo projeto gráfico e editorial, feito pelo Editor de Arte João Bosco de Almeida.</p> <p>Boletim da UnB: tinha por objetivo divulgar todos os Atos da Reitoria, desejando manter toda comunidade a par de todas as decisões tomadas pela Administração</p>

Superior. Esse periódico teve alguns objetivos paralelos igualmente importantes, servindo como elemento de comunicação da comunidade acadêmica. Por este motivo foram criadas seções especiais que procuraram demonstrar que a UnB está presente na vida acadêmica, social, política, científica e nacional. Nas seções foram divulgadas participações de professores, funcionários e alunos em conferências, concertos, exposições de livros, publicações, etc. Além destas atividades o Boletim atuou como uma espécie de fórum de debates universitários, em uma seção especial onde foram debatidos temas específicos sobre a universidade brasileira em geral e a UnB em particular, sua crise, suas alternativas e propostas para solução de seus problemas.

FICHA DE DESCRIÇÃO
Secretaria de Atendimento ao Aluno (SAA)
<p>História administrativa:</p> <p>A Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) é responsável pelo registro de todos os estudantes admitidos, incluindo-os no cadastro discente da UnB, em seus respectivos sistemas: graduação, pós-graduação e extensão. A SAA responde, ainda, pela execução de todas as rotinas acadêmicas, pela expedição de documentos acadêmicos, atestados, certificados, diplomas, matrícula e, também, pelo registro e pelo controle de todas as atividades acadêmicas da UnB. Para melhor atender os estudantes, a SAA instituiu os Postos Avançados (unidades administrativas localizadas no espaço físico das unidades acadêmicas, onde os alunos estudam). As informações sobre eventos acadêmicos e sobre documentos de natureza escolar podem ser obtidas nos Postos Avançados da SAA, nas unidades acadêmicas.</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero textual: 13 metros lineares de documentos em suporte papel (100 caixas-arquivo).</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>1962 – 2010</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>Documentação referente aos certificados emitidos pela UnB ao aluno, como de registro de cumprimento de atividades de extensão, seleções de mestrado e doutorado e livros de registros de diploma de outras instituições de ensino superior de Brasília.</p>

FICHA DE DESCRIÇÃO
Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares (CEAM) / Núcleo de Estudos da Infância e Juventude (NEIJ)
<p>História administrativa:</p> <p>O Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares e seu regimento foram aprovados pela Resolução do Conselho Diretor da Fundação Universidade de Brasília em sua 295ª reunião, realizada em abril de 1986, e o então Reitor, Professor Cristovam Buarque, efetivou-o pelo ato da Reitoria n.105/86. Em abril de 2009 um novo regimento foi aprovado. O Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares tem como missão coordenar e desenvolver atividades de caráter multidisciplinar na Universidade de Brasília. O Núcleo de Estudos da Infância e Juventude analisa as formas de combate ao trabalho infantil e juvenil, acompanhando as políticas públicas e a produção técnico-científica sobre o tema.</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero textual: 3,5 metros lineares de documentos (25 caixas-arquivo); gênero iconográfico: 192 unidades (fotografias); gênero eletrônico: 2 unidades (disquetes).</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>2003</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>Os documentos referem-se à análise situacional da pesquisa referente ao Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), contendo, questionários, ofícios, correspondências, tabelas de dados, atas de reunião, decretos e fotografias.</p>

FICHA DE DESCRIÇÃO
Instituto de Ciências Biológicas (IB)
<p>História administrativa:</p> <p>O Instituto de Ciências Biológicas (IB) foi criado em janeiro de 1963, com o nome de Instituto Central de Biociências. Em 1970 era composto por quatro departamentos: Biologia Celular, Biologia Animal, Biologia Vegetal e o de Psicologia que em 1980 tornou-se o Instituto de Psicologia. Em 1970 foram criados três cursos de mestrado nas áreas de Biologia Molecular, Fitopatologia e em Ecologia. Hoje o Instituto conta com sete departamentos: de Botânica, de Biologia Celular, de Ciências Fisiológicas, de Ecologia, de Fitopatologia, de Genética e Morfologia e o de Zoologia. Já foi chamado de Instituto Central de Biologia, hoje tem o nome de Instituto de Ciências Biológicas.</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero textual: 0,7 metros lineares de documentos em suporte de papel (5 caixas-arquivo); gênero cartográfico: 3 unidades (plantas baixas).</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>1962 – 1994</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>Abrange documentação da área meio e fim da instituição. Da área meio são encontradas plantas baixas, planos de análise de corpo docente, projetos de reestruturação física e administrativa, plano de atividades, relatórios de setores e de atividades de professores, resoluções, organogramas e atas de reuniões. Da área fim, editais de pós-graduação, projetos pedagógicos, projeto de estruturação de linhas de pesquisa e documentação referente ao credenciamento dos cursos, avaliações de resultados de projetos de pesquisa, transferência facultativa e reformas curriculares.</p>

FICHA DE DESCRIÇÃO
Instituto de Artes (IdA) / Departamento de Música (MUS)
<p>História administrativa:</p> <p>O Instituto de Artes congrega as áreas de conhecimento em artes cênicas, artes visuais, desenho industrial e música. Tem como objetivo promover o ensino, a pesquisa e a extensão da arte, abrangendo os cursos de licenciatura, bacharelado e pós-graduação <i>stricto</i> e <i>lato sensu</i>. O Instituto Central de Artes fazia parte do curso-tronco de Arquitetura e Urbanismo em abril de 1962. O primeiro curso de música foi coordenado pelo Maestro Cláudio Santoro, passou por várias mudanças até a criação do Instituto de Artes pela Resolução do Conselho Diretor 008/70 (04.04.07).</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero textual: 0,42 metros lineares de documentos (3 caixas-arquivo).</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>1995 – 2006</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>Os documentos referem-se a concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação, além da vida acadêmica dos discentes dos cursos de graduação. Há documentos relativos à organização, funcionamento e normas do Instituto de Artes e do Departamento de Música.</p>

COLEÇÕES

O CEDOC subsidia a guarda das seguintes coleções:

FICHA DE DESCRIÇÃO
Assembleia Nacional Constituinte (ANC)
Contextualização da coleção: Acervo reunido pelo Centro de Estudos de Acompanhamento da Constituinte (CEAC), órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Reitor, criado pelo Ato da Reitoria nº 461 de 03 de outubro de 1986 para coordenar estudos e pesquisas relativas à Assembleia Nacional Constituinte. O CEAC foi coordenado pelo Professor Moisés Paulo Santos de Quadros (Ato da Reitoria nº 463/86) e, posteriormente, pelo Deputado Federal João Gilberto Lucas Coelho. Os documentos organizados foram produzidos até 1988 – data da promulgação da Constituição Federal. Após o trabalho concluído pelo Centro, o acervo ficou custodiado na Biblioteca.
Dimensão e suporte: Gênero textual: 6,86 metros lineares de documentos (49 caixas-arquivo).
Datas-limite: 1985 – 1988
Condições de acesso: Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.
Âmbito e conteúdo: Conjunto composto por documentos de estudos elaborados pelas comissões do Congresso Nacional responsáveis pelos trabalhos de composição da Carta Magna – em especial a Comissão Afonso Arinos da Assembleia Nacional Constituinte (ANC). Há ainda atas de reuniões e projetos de regimentos internos destas comissões. Também fazem parte do arquivo cartas de cidadãos e entidades organizadas enviadas para a Comissão de Estudos Constitucionais e para a Presidência da República, bem como o retorno dado por estes mesmos órgãos. Completam o acervo <i>clippings</i> , recortes de jornais e revistas e periódicos diversos publicados em alusão e por ocasião da constituinte, livros sobre o tema, sugestões iniciais e projetos preliminares de constituição.

FICHA DE DESCRIÇÃO
Johann Natterer
<p>Contextualização da coleção:</p> <p>No Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares (CEAM) da UnB existe um Núcleo de Estudos Amazônicos (NEA) dele passou a fazer parte, em 1987, o Professor Victor Leonardi, que desenvolveu vários projetos, sendo um deles o Projeto Natterer, realizado em parceria com o Museu Amazônico de Manaus. Leonardi, juntamente com os historiadores Andréa Fenzi e Geraldo Pinheiro, foram até a Áustria, em 1996, em companhia do fotógrafo Juan Pratginestós, e aí localizaram e fotografaram, em um museu de Viena, o Museum für Völkerkunde, centenas de peças etnográficas coletadas por Johann Natterer na Amazônia há 170 anos. O resultado foi uma exposição itinerante que passou por dez museus brasileiros nos anos seguintes.</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero micrográfico: 63 unidades (rolos de microfilmes); gênero iconográfico: 82 unidades (cromos não ampliados em tamanho 6x7, sendo 23 positivos e 13 negativos; 6 negativos comuns (35 mm) e 40 cromos diapositivos em formato <i>slide</i>).</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>1814 – 1860</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso. É necessária, entretanto, a utilização de reproduzidor de <i>slides</i> para visualizar os diapositivos de maneira satisfatória. Os textos microfilmados estão escritos em alemão e francês.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>São imagens sobre a representação austríaca no Brasil, no período 1814 – 1860: os <i>slides</i> contêm imagens de objetos indígenas coletados na época e os microfilmes contêm as cartas escritas pelo naturalista em decorrência de seu trabalho.</p>

FICHA DE DESCRIÇÃO
Helena Barcellos
<p>Contextualização da coleção:</p> <p>Helena Ribeiro Sanches Barcellos nasceu em Salvador, Bahia, em 29 de setembro de 1931. Formou-se em Pedagogia na Sociedade Unificada de Ensino Superior Augusto Motta (SUAM), no estado do Rio de Janeiro. Realizou vários cursos de especialização no campo das Artes, focando as áreas de Artes Plásticas e Cênicas. Durante sua vida profissional exerceu funções variadas em diversas instituições sempre relacionadas às Artes. Destacam-se os cargos de Coordenadora de Habilitação de Artes Cênicas (DES) da Universidade de Brasília (UnB) de 1977 a 1983, chefe do Departamento de Desenho do Curso de Educação Artística, Desenho e Plástica na UnB, de 1981 a 1983 e Coordenadora acadêmica da Faculdade de Artes Dulcina de Moraes em 1997. A educadora Helena Barcelos tem em seu currículo diversas atividades artísticas, dentre elas as atividades de Rádio-Teatro, Cinema e Televisão.</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gêneros diversos: 4,34 metros lineares de documentos registrados em diversos suportes, como transparências, filmes e fitas magnéticas, predominando o gênero textual em suporte papel.</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>1931 – 2001</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>Refere-se às atividades pessoais e profissionais desta educadora e sua atuação no campo das Artes. Dispostos nos mais variados gêneros documentais, tais como bibliográfico, filmográfico, iconográfico, sonoro e textual. Os dossiês estão relacionados segundo os seguintes assuntos, apoio administrativo, apoio didático, artes plásticas, teatro e cinema, proposta de pesquisa e projeto e documentos pessoais.</p>

FICHA DE DESCRIÇÃO
Fred Simmons Keller
<p>Contextualização da coleção:</p> <p>Fred Simmons Keller (Rural Groove, Nova Iorque, 2 de janeiro de 1899 - Chapel Hill, Carolina do Norte, 2 de fevereiro de 1996) foi um psicólogo estadunidense. Keller foi um pioneiro na área de Psicologia Experimental. Praticante da Análise do Comportamento, foi também um dos principais responsáveis pela introdução dessa abordagem psicológica no Brasil, bem como pelo desenvolvimento do Personalised System of Instruction (PSI), também chamado de Keller Plan. Lecionou por 26 anos na Universidade Columbia, além de ter passagens pela Universidade de São Paulo e pela Universidade de Brasília.</p>
<p>Dimensão e suporte:</p> <p>Gênero textual: 0,28 metros lineares de documentos em suporte de papel (2 caixas-arquivo).</p>
<p>Datas-limite:</p> <p>1963 – 1994</p>
<p>Condições de acesso:</p> <p>Documentação em bom estado de conservação e sem restrições de acesso.</p>
<p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>Documentação referente à atuação profissional e à vida pessoal do Professor Fred Simmons Keller: recortes de periódicos científicos, artigos; cartões festivos; fichas de inscrição em eventos; convites e <i>folders</i> de eventos; convite de casamento; cartas de amigos e familiares.</p>

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10518: Preparação de Guias de Bibliotecas, Centros de Informação e Documentação*. Rio de Janeiro, 2005. 2 p.

BRASIL. Arquivo Nacional. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>> Acesso em: 16 mar. 2010.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *NOBRADE: norma brasileira de descrição arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 123 p. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>> Acesso em: 16 mar. 2010.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. *Guia de fundos do Arquivo Público do Paraná*. Curitiba: Imprensa Oficial, 2002. 193 p. (Coleção Pontos de Acesso).

DUCHEIN, M. *O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos*. Tradução Maria Amélia Gomes Leite. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 10-14, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Plano de desenvolvimento institucional: PDI 2002-2006*. Nair Miranda (Org.). Brasília: [FUB], 2005. 201 p.

LOPEZ, A. P. A. *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 29 p. (Como Fazer 6). Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_15_Como%20descrever%20documentos%20de%20arquivo_elaboracao%20de%20instrumentos%20de%20pesquisa.pdf> Acesso em: 28 abr. 2010.

SHELLENBERG, T. R. *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Tradução Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2008. 386 p.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Guia – 1997: documentação e apoio à pesquisa*. Brasília: Centro de documentação, 1997. 30 p.