

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ATO DA REITORIA Nº 429/86

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, e de acordo com o disposto no Art. 36 do Regimento da Administração Superior da Universidade, e tendo em vista a Resolução do Conselho Diretor em sua 295ª reunião, realizada em 10/04/86,

R E S O L V E :

I - Aprovar a estrutura organizacional da Diretoria de Serviços Sociais do Decanato de Assuntos Comunitários, à qual compete o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação dos programas e projetos de prestação de serviços sociais à comunidade universitária, compreendendo os seguintes Órgãos:

1. Secretaria Administrativa
2. Seção de Seleção Sócio-Econômica
3. Serviço de Alimentação
4. Serviço de Mercado de Trabalho
5. Serviço de Alojamento e Moradia
6. Serviço de Acompanhamento à Comunidade Infantil
7. Serviço de Apoio Educacional

II. Atribuir aos órgãos componentes da estrutura organizacional da Diretoria de Serviços Sociais as seguintes competências:

1. À Secretaria Administrativa compete:
 - a) receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondência;
 - b) redigir, datilografar, conferir e reproduzir documentos e correspondência;
 - c) atender ao público em geral;
 - d) preparar remessa de correspondência;
 - e) disseminar e/ou arquivar documentos;
 - f) propor e aplicar recursos orçamentários, bem como controlar os seus saldos;
 - g) elaborar pedidos de compras e requisitar, controlar e distribuir materiais e equipamentos;
 - h) aplicar e prestar contas de recursos provenientes de suprimento de fundos;
 - i) executar e controlar as tarefas relacionadas com recursos humanos, a exemplo de frequência, férias, licenças, promoções e controle de vagas;

- j) coordenar, executar e controlar as tarefas relacionadas com portaria, copa, limpeza e arrumação de instalações, equipamentos e mobiliário;
- l) proceder ao controle da carga patrimonial;
- m) proceder à atualização, manutenção e disseminação dos Atos de Organização e outros manuais específicos;
- n) assessorar a execução de atividades, analisando processos e documentos, preparando pareceres e captando informações em assuntos relativos à Diretoria de Serviços Sociais;
- o) elaborar e controlar identidades e autorizações especiais expedidas pela Diretoria à comunidade universitária; e
- p) auxiliar na elaboração do Relatório Geral de Atividades.

2. À Seção de Seleção Sócio-Econômica compete:

- a) selecionar, mediante estudo sócio-econômico, os alunos e servidores beneficiários dos serviços sociais concedidos pela Universidade e administrados pela Diretoria de Serviços Sociais;
- b) informar e orientar os candidatos a esses benefícios;
- c) divulgar à comunidade universitária sua metodologia de trabalho;
- d) realizar estudos que visem o aperfeiçoamento dos métodos de seleção sócio-econômica;
- e) promover pesquisas visando o conhecimento da realidade sócio-econômica dos alunos e servidores da Universidade;
- f) manter estatísticas sobre a seleção sócio-econômica; e
- g) selecionar, mediante estudo sócio-econômico, os candidatos ao benefício de redução da taxa de inscrição do concurso vestibular.

3. Ao Serviço de Alimentação compete o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades relacionadas ao fornecimento de refeições à comunidade universitária. Compreende os seguintes Órgãos:

- 3.1. Secretaria de Apoio Administrativo
- 3.2. Seção de Preparo e Distribuição
- 3.3. Seção de Operação e Manutenção de Máquinas e Equipamentos

3.1. À Secretaria de Apoio Administrativo compete:

- a) receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondência;
- b) redigir, datilografar, conferir e reproduzir documentos e correspondência;
- c) atender ao público em geral;
- d) preparar remessa de correspondência;
- e) disseminar e/ou arquivar documentos;
- f) propor e aplicar recursos orçamentários, bem como controlar os seus saldos;

- g) elaborar pedidos de compras e requisitar, controlar e distribuir material de consumo;
- h) aplicar e prestar contas de recursos provenientes de suprimento de fundos;
- i) executar e controlar as tarefas relacionadas com recursos hu-manos, a exemplo de frequência, férias, licenças, promoções e controle de vagas;
- j) coordenar, executar e controlar as tarefas relacionadas com portaria, copa, limpeza e arrumação de instalações, equipamen-tos e mobiliário;
- l) proceder ao controle da carga patrimonial;
- m) proceder à atualização, manutenção e disseminação dos Atos de Organização e outros manuais específicos;
- n) elaborar normas administrativas para o funcionamento do Res-taurante;
- o) executar tarefas de Contabilidade e Tesouraria;
- p) adquirir, receber, guardar e controlar gêneros alimentícios;
- q) guardar, conservar e distribuir o material permanente e equi-pamentos do Restaurante;
- r) efetuar levantamento das necessidades de material e pessoal do Restaurante;
- s) elaborar análises estatísticas, balancetes e relatórios de suas atividades;
- t) controlar custos; e
- u) proceder ao controle e venda de tickets-refeição.

3.2. À Seção de Preparo e Distribuição compete:

- a) estabelecer normas para a execução dos trabalhos;
- b) preparar cardápios;
- c) efetuar cálculos quantitativos;
- d) preparar e distribuir refeições;
- e) fornecer dados estatísticos sobre as refeições;
- f) programar, junto com a Secretaria de Apoio Administrativo, as compras de gêneros alimentícios, material de consumo, perma-nente e equipamentos;
- g) analisar a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos;
- h) participar de programas de educação sanitária e higiene em serviço;
- i) manter em perfeitas condições de higiene e limpeza as depen-dências e instalações da Cozinha, Copas e Refeitórios; e
- j) executar, em conjunto com o Serviço de Desenvolvimento de Pes-soal, programas de treinamento e reciclagem.

3.3. À Seção de Operação e Manutenção de Máquinas e Equipamentos com-pete:

- a) ligar e desligar as caldeiras e geradores de eletricidade;

- b) controlar o funcionamento das caldeiras e do gerador;
- c) executar as tarefas de operação das caldeiras, geradores, câmaras frigoríficas e dos motores em geral;
- d) executar os reparos necessários nas linhas de vapor, de gás liquefeito de petróleo e das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;
- e) providenciar os reparos necessários nos equipamentos e utensílios do Restaurante;
- f) manter controle sobre o funcionamento das máquinas do Restaurante, solicitando os reparos e reposições, quando da impossibilidade de efetuá-los por meios próprios;
- g) instalar máquinas e equipamentos novos;
- h) efetuar a previsão, recebimento e controle dos combustíveis e materiais utilizados na Seção;
- i) opinar, em conjunto com os técnicos da Seção de Preparo e Distribuição de Alimentos, na compra de máquinas e equipamentos para o Restaurante;
- j) executar a limpeza e conservação do Setor de Máquinas;
- l) fiscalizar o bom uso das máquinas, equipamentos e instalações, promovendo orientações de manejo; e
- m) opinar quanto à baixa de material permanente e equipamentos.

4. Ao Serviço de Mercado de Trabalho compete promover a administração, o acompanhamento e a avaliação dos programas de estágio, Bolsa de Trabalho e demais programas que lhe forem afetos, visando o aproveitamento do estudante da UnB no mercado de trabalho, bem como promover estudo sobre o aproveitamento profissional dos egressos da UnB. Compreende os seguintes Órgãos:

4.1. Seção de Bolsa de Trabalho

4.2. Seção de Estágio

4.1. À Seção de Bolsa de Trabalho compete:

- a) providenciar o recrutamento e encaminhamento de bolsistas às Unidades da Fundação Universidade de Brasília;
- b) manter cadastro de vagas existentes nas unidades administrativas e acadêmicas;
- c) propor a celebração e executar os convênios do Programa Bolsa de Trabalho;
- d) providenciar o recrutamento, seleção e encaminhamento de bolsistas aos órgãos conveniados;
- e) controlar a execução financeira dos programas;
- f) elaborar o levantamento dos recursos financeiros necessários à execução dos programas;
- g) providenciar seguro de acidentes pessoais dos bolsistas;
- h) acompanhar o desenvolvimento do Programa Bolsa de Trabalho, buscando a avaliação de seus resultados em conjunto com os bolsistas e demais instituições envolvidas;

- i) manter estatísticas do Programa Bolsa de Trabalho;
- j) fornecer certificado aos participantes do programa;
- l) manter cadastro de oferta e procura de trabalho, visando o aproveitamento de alunos no mercado de trabalho eventual; e
- m) efetuar estudos para o constante aperfeiçoamento da metodologia de trabalho.

4.2. À Seção de Estágio compete:

- a) propor a celebração e executar convênios do Programa de Estágio;
- b) manter contatos com os Departamentos Acadêmicos para estudo dos campos de estágio;
- c) acompanhar o desenvolvimento dos estágios, visando a avaliação de seus resultados, em conjunto com os Departamentos e demais instituições envolvidas;
- d) providenciar recrutamento, seleção e encaminhamento de estagiários;
- e) elaborar o levantamento dos recursos financeiros necessários à execução dos programas;
- f) propor a celebração de convênios que viabilizem a realização de estágio do 2º grau;
- g) controlar a execução financeira dos programas;
- h) providenciar seguro de acidentes pessoais dos estagiários;
- i) manter cadastro de oferta e demanda de estágios;
- j) fornecer certificado de realização de estágio;
- l) realizar levantamento sobre o mercado de trabalho, visando o aproveitamento dos egressos da Universidade;
- m) manter estatísticas dos programas de estágios; e
- n) promover estudos e propor modificações na sistemática de trabalho.

5. Ao Serviço de Alojamento e Moradia compete a coordenação e a administração do alojamento estudantil, e a realização de estudos sobre moradia e hospedagem em Brasília, visando o atendimento a estudantes e pessoas vinculadas a atividades na Universidade. Compreende os seguintes Órgãos:

5.5. Seção de Provimento de Moradia

5.2. Seção de Manutenção e Controle Financeiro do Alojamento Estudantil

5.1. À Seção de Provimento de Moradia compete:

- a) providenciar alojamento no campus, a estudantes regulares da UnB;
- b) apoiar as iniciativas das Associações de Moradores com vista à melhoria das condições de funcionamento do Alojamento Estudantil;

- c) encaminhar propostas de soluções referentes a questões de convivência interna no alojamento;
- d) zelar pelo cumprimento das normas de ocupação do alojamento;
- e) manter estatísticas de ocupação do alojamento;
- f) promover levantamentos e manter um cadastro dos recursos da comunidade, em termos de oferta e procura de moradia e hospedagem em Brasília, para atendimento a estudantes e participantes de congressos e eventos similares na Universidade; e
- g) manter atualizado o cadastro de moradores do alojamento.

5.2. À Seção de Manutenção e Controle Financeiro do Alojamento Estudantil compete:

- a) prover a manutenção dos blocos do Alojamento Estudantil;
- b) executar serviços de zeladoria e manter em perfeitas condições de limpeza e conservação as dependências comuns;
- c) zelar pela guarda e conservação do material permanente e man-ter atualizado o controle de carga patrimonial;
- d) acompanhar e controlar o recebimento de taxa de ocupação dos alojamentos e de indenização por danos causados ao patrimônio;
- e) efetivar a liberação do Nada-Consta; e
- f) promover estudos, visando melhorias na sistemática de trabalho.

6. Ao Serviço de Acompanhamento à Comunidade Infantil compete o plane-jamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação de programas e proje-tos destinados ao atendimento de filhos de servidores e de alunos da UnB. Compreen-de os seguintes Órgãos:

6.1. Seção de Cuidado Materno-Infantil

6.2. Seção de Educação não Formal para o Pré-Escolar e Escolar

6.1. À Seção de Cuidados Materno-Infantil compete:

- a) planejar, coordenar e executar programas e projetos de atendimento a filhos de servidores e de alunos da Universidade;
- b) estabelecer critérios de atendimento e orientar os interessa-dos nos programas;
- c) elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Sistemas e Méto-dos, formulários, normas e rotinas relativas à sua área de atuação;
- d) estudar e selecionar as solicitações dos servidores;
- e) organizar e atualizar arquivos;
- f) selecionar creches domiciliares;
- g) realizar visitas domiciliares às creches;
- h) planejar e realizar treinamento de crecheiras em serviço;
- i) realizar reuniões sistemáticas com os estagiários e pais envol-vidos nos programas, com vistas à avaliação e aprimoração das atividades desenvolvidas;

- j) manter entrosamento com instituições comunitárias, com vistas ao atendimento das crianças e famílias beneficiárias do programa de creches domiciliares;
- l) integrar-se com outras instituições da comunidade que atuam com objetivos afins; e
- m) acompanhar, controlar e avaliar administrativa e financeiramente os programas.

6.2. À Seção de Educação não Formal para o Pré-Escolar e Escolar compete:

- a) planejar, coordenar, executar e controlar programas e projetos voltados à educação não formal para o pré-escolar e escolar;
- b) estabelecer critérios de atendimentos e orientar os interessados nos programas;
- c) elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Sistemas e Métodos, formulários, normas e rotinas relativas à sua área de atuação;
- d) organizar e atualizar arquivos;
- e) acompanhar, controlar e avaliar administrativa e financeiramente os programas;
- f) promover reuniões de equipes visando treinamento em serviço, avaliação e aprimoração das atividades desenvolvidas;
- g) realizar assembleias com os pais envolvidos nos programas;
- h) elaborar e manter atualizado planos pedagógicos; e
- i) divulgar as atividades ou eventos programados.

7. Ao Serviço de Apoio Educacional compete o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação de cursos de escolarização e de educação popular destinados, prioritariamente, aos servidores da FUB. Compreende os seguintes Órgãos:

7.1. Seção Pedagógica

7.2. Secretaria de Apoio Escolar

7.1. À Seção Pedagógica compete:

- a) realizar levantamentos sobre as necessidades de escolarização dos servidores da FUB;
- b) programar os cursos verificando as necessidades físicas, humanas e ambientais, em articulação com os Departamentos da UnB;
- c) ministrar cursos de 1º e 2º graus, utilizando-se de recursos humanos existentes na UnB;
- d) planejar e preparar o material didático e audiovisual necessários ao desenvolvimento dos cursos;
- e) sistematizar sua experiência com o objetivo de produzir conhecimento sobre Educação de Adultos;

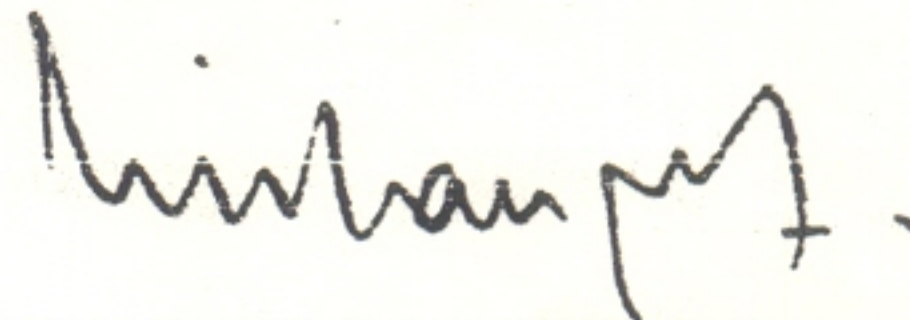
- f) manter contatos com órgãos governamentais objetivando a celebração de convênios, a obtenção de recursos e a legalização dos cursos; e
- g) acompanhar, controlar e avaliar administrativa e financeiramente os programas.

7.2. À Secretaria de Apoio Escolar compete:

- a) manter em arquivo toda a documentação oficial exigida pela Inspeção de Ensino da SEC/DF;
- b) proceder à matrícula de alunos;
- c) elaborar e manter atualizado "Dossiê" do aluno;
- d) manter controle de frequência, notas e conteúdos ministrados, através dos diários de classe; e
- e) fornecer boletins, atestados e declarações.

III - Este Ato entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 23 de setembro de 1986.



CRISTOVAM BUARQUE
Reitor