

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ATO DA REITORIA nº 266/94

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto nos Artigos 5º, 36 e 42 do Regimento da Administração Superior da Universidade de Brasília, aprovado pelo Conselho Diretor da FUB, em sua 295ª Reunião Ordinária, realizada em 10/04/86,

R E S O L V E:

I - Aprovar a estrutura organizacional da Diretoria de Desenvolvimento Social - DDS, do Decanato de Assuntos Comunitários - DAC, a qual compete o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação dos programas e projetos de prestação de serviços sociais à comunidade universitária, compreendendo:

1. Secretaria Administrativa
2. Divisão de Benefícios
3. Divisão de Manutenção dos Apartamentos de Trânsito
4. Serviço de Moradia Estudantil
5. Serviço de Programas de Desenvolvimento Social

II - Atribuir aos órgãos competentes da estrutura organizacional da Diretoria de Desenvolvimento Social as seguintes competências:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

2

1. A Secretaria Administrativa, compete:

- a) - receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências;
- b) - redigir, datilografar, conferir e reproduzir documentos e correspondências;
- c) - atender ao público em geral;
- d) - preparar remessa de correspondências;
- e) - disseminar e/ou arquivar documentos;
- f) - propor a alocação e a aplicação de recursos orçamentários, bem como controlar os seus saldos;
- g) - aplicar e prestar contas de recursos provenientes de Suprimentos de Fundos;
- h) - coordenar os trabalhos de Copa e Limpeza;
- i) - proceder ao controle da carga patrimonial da DDS;
- j) - proceder a atualização, manutenção e disseminação dos atos de organização e outros manuais específicos;
- l) - assessorar a execução de atividades, analisando processos e documentos, preparando pareceres e captando informações em assuntos relativos a DDS;
- m) - elaborar e controlar identidades e/ou autorizações especiais, expedidas pela DDS; e
- n) - auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Atividades.

2. A Divisão de Benefícios, compete:

- a) - receber e cadastrar os formulários de inscrição e/ou adesão dos servidores interessados nos benefícios oferecidos pela FUB;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

3

b) - manter cadastro atualizado dos usuários dos benefícios;

c) - manter a comunidade informada sobre os benefícios e suas alterações legais;

d) - requisitar, de acordo com a Direção, os Vales ou Tiquetes necessários ao atendimento mensal;

e) - entregar, mediante recibo, os Vales/Tiquetes dos programas de benefícios;

f) - manter sob sua guarda, devolvendo na época oportuna, eventuais sobras mensais de Vales/Tiquetes;

g) - fornecer à Direção, mensalmente, na época estabelecida, relatório circunstanciado de cada programa sob sua responsabilidade.

3. A Divisão de Manutenção dos Apartamentos de Trânsito, compete a execução e o controle das atividades relacionadas aos Apartamentos de Trânsito da FUB/UnB, compreendendo:

a) - acomodar os hóspedes encaminhados pelas unidades de ensino nas respectivas vagas;

b) - efetuar vistoria na entrada e na saída dos hóspedes, comunicando à DDS eventuais ocorrências;

c) - requisitar o material de consumo necessário à limpeza e conservação dos apartamentos;

d) - adquirir material de consumo, quando da concessão de suprimento de fundos;

e) - proceder vistoria semanal nos apartamentos;

f) - coordenar o trabalho dos funcionários lotados na Divisão;

g) - anotar e transmitir recados;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

4

h) - prover os reparos necessários à manutenção das instalações dos apartamentos em boa condição de uso;

i) - controlar o uso do telefone e da energia elétrica, enviando as contas ao CCR, via DDS, para pagamento;

j) - manter os hóspedes informados quanto ao funcionamento dos apartamentos;

l) - zelar pela manutenção da ordem e da boa convivência nos apartamentos de trânsito;

m) - zelar pelo cumprimento das Normas estabelecidas para utilização das vagas;

n) - realizar outras tarefas inerentes ao serviço.

4. Ao Serviço de Moradia Estudantil compete a coordenação e a administração da Casa do Estudante Universitário e a realização de estudos sobre moradia e hospedagem em Brasília, visando ao atendimento a estudantes e pessoas vinculadas a atividades na Universidade, compreendendo:

a) - providenciar moradia no campus, a estudantes regulares da UnB;

b) - apoiar as iniciativas das Associações de moradores, com vistas à melhoria das condições de funcionamento da Casa do Estudante Universitário - CEU;

c) - encaminhar propostas de soluções referentes a questão de convivência interna na CEU;

d) - zelar pelo cumprimento das normas de ocupação da CEU;

e) - manter estatísticas de ocupação da CEU;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

5

f) - manter atualizado o cadastro de moradores da CEU;

g) - promover levantamentos e manter cadastro atualizado 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;

h) - prover a manutenção dos blocos da CEU;

i) - executar serviços de zeladoria e manter em perfeitas condições de limpeza e conservação as dependências comuns da CEU;

j) - zelar pela guarda e conservação do material permanente e manter atualizado o controle da carga patrimonial;

l) - controlar o recebimento de taxas de ocupação da CEU e de indenizações por danos causados ao patrimônio;

m) - efetivar a liberação do "Nada Consta"; e

n) - promover estudos visando melhorias na sistemática de trabalho empregada.

5. Ao Serviço de Programas de Desenvolvimento Social compete promover a administração, o acompanhamento e a avaliação dos programas de Estágio, Bolsa de Trabalho e demais programas que lhe forem afetos, assim como a seleção sócio-econômica dos participantes dos mesmos, visando o aproveitamento do estudante da UnB no mercado de trabalho, bem como promover estudos sobre o aproveitamento profissional dos egressos da UnB, compreendendo:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

6

a) - selecionar, mediante estudo sócio-econômico, os alunos e servidores beneficiários dos programas concedidos pela FUB/UnB e administrados pela DDS, bem como os candidatos à redução de taxas de inscrição dos concursos vestibulares;

b) - informar e orientar os candidatos a esses benefícios;

c) - divulgar à comunidade universitária sua metodologia de trabalho;

d) - realizar estudos que visem ao aperfeiçoamento dos métodos de seleção sócio-econômica;

e) - promover pesquisas visando ao conhecimento da realidade sócio-econômica dos alunos e servidores da FUB/UnB;

f) - manter estatísticas sobre a seleção sócio-econômica;

g) - providenciar o recrutamento e encaminhamento de bolsistas/estagiários às unidades da FUB/UnB e aos demais órgãos conveniados;

h) - manter cadastro de vagas existentes nas unidades administrativas e acadêmicas para bolsistas/estagiários;

i) - propor a celebração e executar os convênios dos programas de Bolsas de Permanência, Estudo e Estágios;

j) - elaborar o levantamento dos recursos financeiros necessários aos programas;

l) - controlar a execução financeira dos programas;

m) - providenciar seguro de acidentes pessoais para os bolsistas/estagiários;

n) - acompanhar o desenvolvimento dos programas buscando a avaliação de seus resultados em

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

7

conjunto com os bolsistas/estagiários, unidades da FUB/UnB e/ou órgãos/instituições conveniados;

o) - manter estatísticas atualizadas dos programas;

p) - fornecer certificados aos participantes dos programas;

q) - manter contatos interno e externo para estudos dos campos de estágio/bolsa;

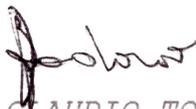
r) - propor a celebração de convênios que viabilizem a realização de estágios para alunos do segundo grau;

s) - realizar levantamentos periódicos sobre o mercado de trabalho, visando a colocação dos egressos da Universidade; e

t) - efetuar pesquisas permanentemente visando ao aperfeiçoamento e expansão dos programas.

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

Brasília, 02 de Março 1.994



JOÃO CLAUDIO TODOROV

Reitor

DECANATO DE
ASSUNTOS
COMUNITARIOS

COORD. PROJETOS
ESPECIAIS

SERVICO DE
ASSIST. MEDICA

ASSISTENTE

DIRETORIA DE
DESENVOLVIMENTO
SOCIAL

DIRETORIA DO
RESTAURANTE
UNIVERSITARIO

DIRETORIA
DE ESPORTE
ARTE E CULTURA

DMAT

DIVISAO DE
BENEFICIOS

ASSISTENTE

ASSISTENTE

ASSISTENTE

SERVICO DE
MORADIA
ESTUDANTIL

SERVICO DE
PROGRAMAS DE
DESENV. SOCIAL

SERVICO
DE
ADMINISTRACAO

SERVICO DE
PREPARO E
DISTRIBUICAO

SERVICO
ARTISTICO E
CULTURAL

SERVICO DE
ESPORTE E
LAZER

DIVISAO DE
MANUTENCAO

ENCARREGADO
DE ANDAR

DIVISAO DE
COMPRAS

ENCARREGADO
DE ANDAR

DIVISAO DE
ALMOXARIFADO

ENCARREGADO
DE ANDAR

DEC

ASSISTENTE



DAC

Secretária

Coordenação de Moradia

Coordenação Apoio às iniciativas Comunitárias

Coordenação de Prog. de Desenvolvimento Social.

Serviço Apoio Esportivo e Recreativo.

DRU

Serviço de Administração.

Seção de Manutenção

Serviço de Preparação e Distribuição

Encarregado 1º Andar

Encarregado 2º Andar

Encarregado 3º Andar