

ATO DO DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS Nº 020/2024

Atualiza a estrutura organizacional da
Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS)

O Decano de Assuntos Comunitários da UNIVERSIDADE DE BRASILIA, no uso de suas atribuições, e
CONSIDERANDO o constante dos autos dos processos 23106.097029/2017-70
e 23106.084489/2024-67;

R E S O L V E:

Art. 1º. Atualizar a estrutura organizacional da Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS).

Art. 2º. A Diretoria de Desenvolvimento Social terá a seguinte composição:

I. Diretor;

II. Coordenação de Assistência Estudantil (COAE);

1. Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)

III. Coordenação Administrativa (CoAd);

IV. Coordenação Geral de Moradia Estudantil (COGEM).

Parágrafo único. O NAP estará vinculado a Coordenação de Assistência Estudantil.

Art. 3º. A DDS tem por objetivo o planejamento e execução, no âmbito da Universidade de Brasília, da Política de Assistência Estudantil voltadas aos estudantes caracterizados em situação de vulnerabilidade socioeconômica por meio dos programas estabelecidos nas áreas contidas na Política Nacional de Assistência Estudantil- PNAES, com vistas a diminuir os índices de evasão e retenção a fim de minimizar desigualdades sociais, contribuindo para a permanência e a diplomação dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica em seu curso na UnB.

Art. 4º. Compete à Direção da DDS:

I. Gerir e acompanhar a Política de Assistência Estudantil na Universidade de Brasília/UnB;

II. Estimular a participação estudantil na formulação de projetos junto a DDS/DAC;

III. Estimular e fortalecer a rede intersetorial de serviços e de apoio bem como a integração entre os estudantes;

IV. Acompanhar o planejamento orçamentário e a execução financeira da Política de Assistência Estudantil;

V. Elaborar ações de monitoramento, com vistas à permanência e diplomação dos/das estudantes;

VI. Promover ações de planejamento e avaliação da execução da Política de Assistência Estudantil;

VII. Emitir pareceres sobre a execução da Política de Assistência Estudantil da UnB.

Art. 5º. Compete à COAE:

I. Participar do planejamento das ações que lhe são próprias, procurando compatibilizar os recursos institucionais e disposições da Política Nacional de

Assistência Estudantil (PNAES) e da Política de Assistência Estudantil da Universidade de Brasília com as necessidades do público atendido.

II. Colaborar na elaboração e avaliação de programas e projetos específicos na área da Política da Assistência Estudantil na UnB, bem como aqueles de intervenção com a rede intersetorial;

III. Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica multiprofissional com objetivo de (re)avaliar teoria, metodologia e técnica profissional de intervenção, bem como dos processos de trabalho realizados pela DDS, com eventual participação de parceiros da rede com discussão de temáticas comuns entre os serviços;

IV. Realizar reuniões periódicas para avaliar a demanda de trabalho, a forma como se conduzem os processos com vistas a proposição de formas de intervenção com o público atendido e com servidores/as;

V. Estabelecer fluxos de trabalho com a Faculdade de Ceilândia/FCE, a Faculdade do Gama/FGA e a Faculdade de Planaltina/FUP, para aproximar a atuação de todas as unidades que realizam processos de trabalho relacionados à assistência estudantil;

VI. Elaborar comissões para aproximação com a rede intersetorial, visando e incentivando a participação de servidores/as em reuniões de rede e de estudo de caso com outros serviços;

VII. Encaminhar informes, publicações e decisões tomadas pela Diretoria da DDS e DAC para todos os campi concomitantemente;

VIII. Atender a comunidade discente quando solicitada.

IX. Realizar pesquisas, estudos e análises com o objetivo nas definições de alternativas para problemas identificados;

X. Produzir relatórios sobre os processos de trabalho.

XI. Elaborar relatórios técnicos, editais de seleção, manuais de normas, procedimentos, acompanhamentos e mapeamentos dos processos de trabalho;

XII. Efetuar acompanhamentos diversos, como: participação nas discussões sobre a elaboração de programas, projetos, editais de seleção aos programas e atividades pertinentes à sua lotação, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;

Parágrafo Único. Fica instituído o Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) com as seguintes competências:

I. O Núcleo de Apoio Pedagógico realizará apoio e encaminhamentos das diversas demandas acadêmicas de estudantes participantes dos programas da Assistência Estudantil, geridos pela DDS.

II. O NAP deverá coordenar, planejar e realizar ações de cunho acadêmico a serem desenvolvidas no âmbito da DDS e em parcerias com as unidades acadêmicas.

III. O NAP atuará nas ações de permanência e diplomação nos programas da assistência estudantil, realizando análise dos estudantes em risco de desligamento, entrevistas, produção de dados, orientação, contatos com unidades acadêmicas e administrativas;

IV. O NAP realizará o monitoramento acadêmico dos estudantes participantes dos programas da assistência estudantil, por meio da análise das situações apresentadas, com vistas a ações preventivas junto aos estudantes e coordenações de curso;

V. O NAP atuará no incentivo à produção acadêmica da DDS, por meio da extração, organização e sistematização de dados com produção de conhecimento, para subsidiar as ações da DDS e do DAC;

VI. O NAP poderá solicitar a parceria para auxiliar na execução de ações a outros profissionais da Diretoria de Desenvolvimento Social.

VII. O NAP poderá realizar parcerias com outros setores da Universidade para auxiliar no desenvolvimento das atividades.

VIII. O NAP será constituído pelos/as pedagogos que estiverem lotadas na COAE/DDS, por 03 assistentes sociais, os/as psicólogos escolar ou social lotados na COAE/DDS.

Art. 6º. Compete à CoAd:

- I. Integrar a Diretoria de Desenvolvimento Social no processo de atendimento de Assistência Estudantil, desenvolvendo e promovendo ações voltadas à administração, no campo educacional e social.
- II. Acompanhar “in loco” a equipe responsável pelo levantamento da situação acadêmica e de vínculo dos estudantes aos Programas de Assistência Estudantil – DDS para os pagamentos dos benefícios;
- III. Elaborar relatórios técnicos, manuais de normas, procedimentos, acompanhamentos e mapeamentos dos processos de trabalho;
- IV. Efetuar acompanhamentos diversos, como: participação nas discussões sobre a elaboração de programas, projetos, editais de seleção aos programas e atividades pertinentes à sua lotação, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- V. Realizar pesquisas, estudos e análises com o objetivo nas definições de alternativas para problemas identificados;
- VI. Planejar, organizar e acompanhar as disposições administrativas de recursos humanos, patrimônio, materiais e financeiras;
- VII. Montar processos, acompanhar a utilização dos recursos financeiros, emitir documentos para pagamentos e monitorar os enviados principalmente aos setores financeiros da UnB para evitar vencimento das folhas de pagamento dos Programas da Assistência Estudantil;
- VIII. Administrar recursos Financeiros (levantar valores gastos, acompanhar valores, executar valores, controlar gastos e prestar contas). Controlar gastos, mensalmente, com a equipe responsável pelos registros dos pagamentos dos Programas Assistenciais;
- IX. Levantar a necessidade de compras e montar processo conforme agenda de compra da Universidade;

Art. 7º. Compete à COGEM:

- I. Executar as ações pertinentes ao funcionamento das moradias estudantis, respeitando o regimento, estatuto e demais normas vigentes da FUB/UnB.
- II. Zelar pelo respeito às normas de convivência das moradias estudantis e da Universidade de Brasília
- III. Providenciar a execução dos serviços de manutenção do espaço físico das moradias estudantis, conforme definido pelas resoluções vigentes;
- IV. Receber e registrar, em instrumento próprio, ocorrências em relação aos residentes;
- V. Gerenciar as vagas nos apartamentos;
- VI. Acolher novos residentes;
- VII. Zelar e controlar, de forma compartilhada com o Colegiado de Residentes da CEU, pelo patrimônio da FUB/UnB sob sua responsabilidade.
- VIII. Acompanhar a situação acadêmica e de vínculo dos estudantes com a universidade;
- IX. Realizar atendimento, fornecendo informações à comunidade acadêmica no que concerne aos procedimentos administrativos, normas e regulamentos de funcionamento das moradias estudantis;
- X. Realizar atendimento, fornecendo informações e suporte aos prestadores de serviços de manutenção das moradias estudantis;
- XI. Realizar pesquisas, estudos e análises com o objetivo de definir alternativas para problemas identificados, sendo estruturais ou acadêmicos;
- XII. Acompanhar reparos relacionados à manutenção hidráulica, elétrica, de marcenaria e de carpintaria das edificações;
- XIII. Atestar serviços de manutenção de instalações, equipamentos e utensílios.

- XIV. Realizar pesquisas, estudos e análises com o objetivo nas definições de alternativas para problemas identificados;
- XV. Produzir relatórios sobre os processos de trabalho.
- XVI. Elaborar relatórios técnicos, manuais de normas, procedimentos, acompanhamentos e mapeamentos dos processos de trabalho;
- XVII. Efetuar acompanhamentos diversos, como: participação nas discussões sobre a elaboração de programas, projetos, editais de seleção aos programas e atividades pertinentes à sua lotação, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;

Art. 8º. Este Ato entra em vigor a partir desta data e revoga o Ato nº 429/94 que cria a estrutura da Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS).

Brasília, 23 de outubro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Ileno Izidio da Costa, Decano(a) de Assuntos Comunitários**, em 23/10/2024, às 22:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11933834** e o código CRC **C5F54336**.

Referência: Processo nº 23106.097029/2017-70

SEI nº 11933834