

**ATO DO DECANO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS Nº 45/2026**

Cria a estrutura organizacional da  
Diretoria de Acessibilidade (DACES)

A DECANA de Assuntos Comunitários da UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23106.039931/2026-62;

**R E S O L V E:**

Art. 1º Aprovar a estrutura organizacional da Diretoria de Acessibilidade - DACES, do Decanato de Assuntos Comunitários - DAC, a qual compete assegurar e promover a acessibilidade como uma política transversal na Universidade de Brasília, de forma a ampliar condições de acesso, acessibilidade, participação e aprendizagem da comunidade acadêmica com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), altas habilidades/superdotação e ou transtornos funcionais específicos.

Art. 2º A DACES/DAC atuará como núcleo de acessibilidade da Universidade de Brasília, em conformidade com a legislação vigente e os princípios de direitos humanos, e será responsável pelo planejamento e execução dos recursos oriundos do Programa Incluir: acessibilidade na educação superior;

Art. 3º O público atendido pela DACES/DAC é definido conforme a Resolução CAD nº 50/2019, aprovada nos Conselhos Superiores da Universidade de Brasília, ou outra que vier a substituí-la.

Parágrafo único. As ações da DACES/DAC são extensivas aos estudantes de ensino presencial, regularmente matriculados na UnB, de cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 4º A estrutura da DACES/DAC, compreende:

I Direção;

II Núcleo de Apoio Administrativo e Comunicacional - NAAC;

III Núcleo de Acolhimento e Apoio Acadêmico - NAAA;

Art. 5º À Direção compete:

I Assessorar o Decanato de Assuntos Comunitários no âmbito de suas competências;

II Orientar a comunidade universitária no processo de implementação da política institucional de acessibilidade;

III Promover a transversalidade da acessibilidade nas ações de ensino, pesquisa e extensão na UnB;

IV Elaborar Plano Anual de Acessibilidade em consonância com as diretrizes institucionais, designando metas e objetivos bem como o acompanhamento e

monitoramento das ações estabelecidas.;

V Realizar a gestão de ações, projetos e programas que objetivam assegurar e promover a acessibilidade, em suas várias dimensões;

VI Demandar e gerir recursos materiais e financeiros para desenvolver as ações dos Núcleos da Diretoria;

VII Promover a integração entre os Núcleos da Diretoria;

VIII Elaborar o PDI, orçamento e relatório anual da Diretoria;

IX Representar a Diretoria nos assuntos relativos à sua área de competência em comissões ou conselhos da administração superior;

X Realizar articulação com instituições externas à UnB, nacionais e internacionais, para o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de ações de pesquisa e extensão;

XI Fomentar ações de pesquisa sobre inclusão, acessibilidade e desenvolvimento de tecnologia assistiva;

XII Atuar, conforme demanda, nos processos de avaliação institucional e de cursos de graduação e pós-graduação no tocante à temática;

XIII Gerir a participação da equipe nas bancas de avaliação biopsicossocial da deficiência, quando regulamentada pela UnB, nos processos seletivos de ingresso para graduação e pós-graduação;

XIV Articular, junto às coordenações, a oferta de ações de formação sobre inclusão e acessibilidade;

XV Coordenar a produção de material informativo sobre inclusão e acessibilidade, a fim de promover uma educação anticapacitista no contexto universitário;

XVI Criar comissões internas para o desenvolvimento de ações da Diretoria;

XVII Promover ações de formação continuada para a equipe da DACES/DAC que abordem temáticas relacionadas à inclusão e à acessibilidade;

Art. 6º Art. 6º Ao Núcleo de Apoio Administrativo e Comunicacional - NAAC, compete:

I Assessorar a Direção no processo de organização e gestão das demandas;

II Fornecer suporte para a gestão das ações, projetos e programas desenvolvidos no âmbito das coordenações da DACES/DAC;

III Acompanhar e auxiliar no planejamento e controle dos recursos orçamentários da Diretoria;

IV Apoiar a articulação entre as unidades acadêmicas e administrativas;

V Atuar no processo de elaboração e monitoramento do PDI e do Plano Anual de Acessibilidade;

VI Sistematizar as informações e os indicadores das ações, projetos e programas desenvolvidos pela DACES/DAC para elaboração de relatórios técnicos e de gestão, assim como para atendimento de demandas de pesquisa;

VII Acompanhar e gerenciar processos de aquisição de insumos, materiais, equipamentos e recursos de tecnologia assistiva;

VIII Elaborar e acompanhar o processo de tramitação dos editais para o desenvolvimento das ações, projetos e programas de acessibilidade no âmbito da UnB;

IX Organizar a escala de transporte acessível no campus;

X Monitorar, junto aos órgãos competentes, a execução das obras de acessibilidade arquitetônica e urbanística nos campi da UnB;

XI Apoiar a realização dos eventos promovidos pela DACES/DAC;

XII Coordenar o Plano de Comunicação da DACES/DAC;

XIII Elaborar o inventário patrimonial da Diretoria.

XIV Recepcionar e atender, conforme instrução normativa interna, as demandas de serviços de tradução e interpretação do par linguístico Língua Portuguesa/Língua Brasileira de Sinais;

XV Orientar a comunidade acadêmica sobre acessibilidade comunicacional para

estudantes surdos e surdo-cegos.

Art. 7º Ao Núcleo de Acolhimento e Apoio Acadêmico - NAAA, compete:

- I Acolher a comunidade acadêmica com deficiência, TEA, altas habilidades/superdotação e transtornos funcionais específicos;
- II Identificar as barreiras vivenciadas pelo público apoiado pela DACES/DAC no contexto universitário;
- III Orientar quanto aos direitos e ações institucionais para promoção da acessibilidade;
- IV Elaborar orientações para os docentes para promoção da acessibilidade, em suas várias dimensões, visando a eliminação de barreiras, a participação e a aprendizagem dos estudantes na política de acessibilidade institucional;
- V Orientar docentes e coordenadores de curso para a eliminação das barreiras pedagógicas, metodológicas, atitudinais, dentre outras que impedem a plena participação e aprendizagem dos estudantes apoiados pela DACES/DAC;
- VI Ofertar apoio acadêmico e de acessibilidade, sob demanda;
- VII Manter as informações do público atendido pela DACES/DAC atualizadas nos sistemas institucionais;
- VIII Recepcionar as demandas dos estudantes apoiados pela DACES/DAC relativas à produção de material acessível e recursos de tecnologia assistiva;
- VIX Coordenar o processo de produção de materiais acessíveis;
- X Orientar os docentes sobre a produção e disponibilização de material acessível para os estudantes;
- XI Atuar em parceria com a Biblioteca Central da Universidade de Brasília para alimentar o repositório institucional de materiais acessíveis;
- XII Orientar a comunidade acadêmica sobre a utilização dos laboratórios de informática e de recursos de tecnologia assistiva;
- XIII Identificar demandas de produção de tecnologia assistiva;
- XIV Recepcionar e atender, conforme instrução normativa interna, as demandas de serviços de leitores, transcritores e profissionais de apoio;

Art. 9º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de abril de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Camila Alves Arede, Decano(a) de Assuntos Comunitários**, em 29/04/2026, às 21:46, 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](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **14165808** e o código CRC **191ECB17**.