



**Centro de Artes, Humanidades e Letras – CAHL**

Rua Maestro Irineu, s/n – Centro. Cachoeira / Bahia / Brasil. 44.300-000

Tels: (75) 3425-2943 Fax: (75) 3425-2551

cahl@ufrb.com.br / [www.ufrb.edu.br/cahl](http://www.ufrb.edu.br/cahl)

## **REGULAMENTO Nº 01/2018**

**Dispõe sobre o empréstimo de Equipamentos e acessórios de audiovisual sob a guarda do Laboratório de Comunicação e Multimídia (LACOM) vinculado ao Núcleo de Gestão Técnico Específico (NUGTESP) do Centro de Artes, Humanidades e Letras (CAHL)**

O Presidente do Conselho Diretor do Centro de Artes, Humanidades e Letras da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições e cumprindo com a deliberação extraída da reunião ordinária do Conselho Diretor, ocorrida em 19 de dezembro de 2018, apresenta a seguir as normas e procedimentos para empréstimo de equipamentos e acessórios de audiovisual do CAHL/UFRB.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º O Centro de Artes, Humanidades e Letras (CAHL) dispõe de uma série de equipamentos, relacionados no Apêndice A, que podem ser utilizados por servidores e alunos de todos os cursos para finalidade exclusiva de formação, por meio de atividades de ensino, pesquisa ou extensão coordenadas por servidor técnico ou docente. O presente regulamento visa a normatizar o empréstimo de equipamentos realizados pelo Laboratório de Comunicação e Multimídia do CAHL-LACOM, ([aavnugtesp@cahl.ufrb.edu.br](mailto:aavnugtesp@cahl.ufrb.edu.br)), em consonância com as normas: Instrução Normativa n. 205 da Secretaria da Administração Pública, de 08 de abril de 1998 e Portaria 224/2011 da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), que dispõe sobre as normas de registro e controle de bens patrimoniais móveis da Universidade.

Parágrafo Único - O empréstimo a discentes, observadas as restrições definidas por este Regulamento, está previsto no Art. 38 da Portaria 224/2011 da UFRB.

### **CAPÍTULO 2 DA DEFINIÇÃO DE CONSELHO GESTOR DOS EMPRÉSTIMOS NO CAHL**

Art.2º Para assegurar o cumprimento deste Regulamento, em especial no que concerne ao planejamento semestral dos empréstimos de equipamentos, ao plano de

aquisições e reposição e à análise de penalidades, e para revisar o Regulamento de modo a atender à finalidade formativa do uso dos equipamentos, deverá ser criado o Conselho Gestor de Empréstimos de Equipamentos do NUGTESP- CAHL.

§ 1º - O Conselho Gestor de Empréstimos de Equipamentos é uma instância consultiva para o NUGTESP e para a Gestão do CAHL.

§ 2º - O Conselho Gestor deverá ser formado por professores designados pelos Colegiados dos Cursos de Cinema e Audiovisual, Artes Visuais, Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda (um de cada); pelo Chefe do NUGTESP; e por duas representações estudantis, em um total de sete pessoas.

§ 3º - O Conselho Gestor será presidido pelo Chefe do NUGTESP – CAHL, a quem caberá convocá-lo quando necessário.

### **CAPÍTULO 3**

#### **DO PLANEJAMENTO SEMESTRAL E RESERVAS DE EQUIPAMENTOS**

Art.3º O empréstimo de equipamentos no CAHL está atrelado a um planejamento semestral que deverá, sempre que possível, ser atendido pelo NUGTESP no início de cada semestre letivo.

§ 1º - O planejamento semestral de empréstimo deverá ser realizado a partir do Planejamento Acadêmico proposto pela Gestão de Ensino e validado pelo Conselho de Centro.

I – A Gestão de Ensino deverá comunicar ao NUGTESP, tão logo o planejamento acadêmico seja validado, sobre a oferta de componentes curriculares para o semestre sob planejamento.

§ 2º - Para o planejamento, será respeitada a política de prioridade para empréstimo. Serão prioritários, nesta ordem:

I - os empréstimos atrelados ao desenvolvimento de atividades em componentes curriculares obrigatórios nos quatro cursos mencionados no Capítulo 2;

II - os empréstimos atrelados ao desenvolvimento de atividades em componentes curriculares optativos nos quatro cursos mencionados no Capítulo 2;

III - os empréstimos de equipamentos para o desenvolvimento de TCC;

IV - os empréstimos de equipamentos para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de extensão, desenvolvidos em quaisquer dos cursos do CAHL, desde que devidamente registrados na UFRB e sob orientação de servidor técnico ou docente;

V - os empréstimos para projetos de livre iniciativa, desde que devidamente registrados e autorizados pelo Colegiado do curso ao qual o aluno se encontrar vinculado.

§ 3º - São considerados projetos de livre iniciativa aqueles propostos por discentes durante sua graduação, sem fins lucrativos e sem atrelamento a um ou mais componentes curriculares ou ao trabalho de conclusão de curso, mas cujo desenvolvimento contribuirá para sua formação.

I – O projeto de livre iniciativa deverá ser submetido ao Colegiado de Curso de vínculo do discente.

II – Caso aprovado pelo Colegiado, este designará um professor responsável por apoiar o aluno em seu processo formativo e por validar o empréstimo de equipamentos, quando e se necessário.

III – Os projetos deverão conter a marca de apoio da UFRB/CAHL no produto, bem como em materiais de divulgação.

IV – Após a finalização do projeto de livre iniciativa, o usuário deverá entregar ao LACOM cópia do produto em CD, DVD ou outras formas de comprovação da realização

da atividade desenvolvida, além de materiais de divulgação do produto, quando for o caso.

V – A não apresentação dos itens mencionados no inciso IV, impossibilitará a retirada de equipamentos, por parte do discente, para uso na mesma finalidade.

§ 4º - Os professores dos componentes curriculares obrigatórios e optativos dos cursos Artes Visuais, Cinema e Audiovisual, Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda – informadas no Planejamento Acadêmico - deverão indicar, para as dezessete semanas que compõem habitualmente o período de aulas em um semestre, aquelas nas quais necessitarão de equipamentos e a relação dos mesmos, para que seja feita a reserva de equipamentos no planejamento semestral do NUGTESP.

I – Os professores deverão encaminhar ao NUGTESP a demanda de equipamentos e o período previsto para o empréstimo. Aqueles que não enviarem no prazo estarão sujeitos a não encontrar disponibilidade de reserva.

II – O NUGTESP identificará superposições e períodos de dificuldade de cumprir a demanda e entrará em contato com os professores para informá-los das possíveis dificuldades.

§ 5º - A reserva de equipamentos no período de planejamento equivale a um plano inicial para identificar períodos críticos de uso. Sua confirmação se dá mediante o retorno do NUGTESP às solicitações dos professores.

I – Os professores deverão informar ao NUGTESP a desnecessidade de manutenção das reservas registradas na solicitação enviada no período do planejamento.

II – A não efetivação do empréstimo no prazo previsto na reserva implicará a liberação do equipamento que passará a estar disponível a outras demandas do Centro.

III – Outras reservas realizadas fora do período de planejamento implicarão consulta do NUGTESP aos professores responsáveis pelas reservas solicitadas no período supracitado.

§ 6º - Os servidores técnicos ou docentes, coordenadores de projetos de pesquisa e de extensão, independentemente dos cursos aos quais estejam vinculados, deverão indicar, para as dezessete semanas que compõem habitualmente o período de aulas em um semestre, aquelas nas quais necessitarão dos equipamentos, para que seja feita a reserva.

I – Será efetivada a reserva em caso de disponibilidade do equipamento, observadas as reservas mencionadas no § 5º.

II - A não efetivação do empréstimo no prazo previsto da reserva implicará a liberação do equipamento que passará a estar disponível a outras demandas do Centro.

III – Outras reservas realizadas fora do período de planejamento implicarão consulta do NUGTESP aos professores responsáveis pelas reservas feitas no período supracitado.

§ 7º - Professores orientadores de TCC deverão indicar para as dezessete semanas que compõem habitualmente o período de aulas em um semestre, aquelas nas quais necessitarão dos equipamentos para que seja feita a reserva.

I – Será realizada a reserva em caso de disponibilidade do equipamento, observadas as reservas mencionadas nos § 5º e §6º.

II - A não efetivação do empréstimo no prazo previsto na reserva implicará liberação do equipamento que passará a estar disponível a outras demandas do Centro.

§ 8º - O professor que não realizar a reserva no prazo do Planejamento Acadêmico, proposto pela Gestão de Ensino, perderá a prioridade nos empréstimos.

§ 9º - Assegurados os empréstimos relacionados ao desenvolvimento de componentes curriculares, de TCC e de projetos de pesquisa e de extensão em um plano de uso semestral – durante o Planejamento Acadêmico proposto pela Gestão de Ensino –, os períodos não reservados para cada equipamento serão destinados para o processo regular de reserva.

§ 10º - Os demais empréstimos só poderão ser reservados e concretizados após

verificação de disponibilidade dos itens solicitados, em respeito ao planejamento semestral.

Art.4º - As reservas de equipamentos deverão ser realizadas pessoalmente no LACOM após consulta à agenda de empréstimo.

§ 1º - O LACOM, em caso de reservas para o mesmo período, deverá obedecer à ordem de prioridade descrita no Art. 3º, § 2º. No caso de reservas para equipamentos em um mesmo período cujos demandantes tenham o mesmo nível de prioridade, serão priorizadas as que tiverem sido recebidas primeiro pelo LACOM.

§ 2º - As reservas deverão ser feitas com o maior prazo possível de antecedência.

§ 3º - O discente terá direito de realizar até duas reservas simultaneamente.

Art.5º - Cancelamentos de reservas de equipamentos deverão ser encaminhados ao LACOM, pessoalmente ou através do e-mail **aavnugtesp@cahl.ufrb.edu.br**. As novas datas deverão ser propostas após consulta à agenda de reservas do LACOM.

Parágrafo Único- Afastado para capacitação ou qualificação dentro ou fora do país, o docente orientador poderá realizar autorização de empréstimo de equipamentos enviando mensagem via e-mail ao LACOM, da qual deverá constar nome completo e matrícula do discente, quantidade e descrição dos equipamentos, data de início do empréstimo e da sua respectiva devolução.

#### **CAPÍTULO 4 DA DEFINIÇÃO E DO CADASTRO DO USUÁRIO**

Art.6º São usuários aptos para realizarem empréstimo de equipamentos no CAHL, docentes, técnicos e discentes do Centro de Artes, Humanidades e Letras.

§ 1º - Está expressamente proibido o empréstimo a alunos sem a correspondente supervisão e responsabilização por um professor ou técnico da UFRB.

§ 2º - Está expressamente proibido o empréstimo a alunos ou ex-alunos sem matrícula ativa, salvo aos alunos que, no período de recesso, necessitarem de executar alguma atividade acadêmica ou de projetos, desde que previamente e expressamente autorizado pelo docente ou orientador por ela responsável.

§ 3º - Os servidores que estiverem em licença ou afastados de suas atribuições não poderão fazer empréstimos de equipamentos, à exceção quando no exercício do direito à licença para capacitação prevista na Lei 8112/90.

§ 4º - Está expressamente proibida a cessão de equipamentos sob empréstimo.

Art.7º Em determinados casos didáticos específicos de componentes curriculares previamente identificados, os trabalhos com os equipamentos sob empréstimo poderão acontecer em grupos de alunos, desde que supervisionados pelo professor.

§ 1º - Também nos casos de empréstimos para utilização de equipes de alunos, um professor deverá supervisionar o trabalho e responderá solidariamente por perdas, danos e avarias.

§ 2º - Nestes casos, todos os membros da equipe assinarão o termo de responsabilidade sob item emprestado como condição necessária para a liberação do(s) equipamento(s) a ser(em) retirado(s).

§ 3º - O termo de autorização coletiva, além de outras informações, deverá constar o(s) item(ns) a ser(em) utilizado(s), bem como o nome completo de todos os membros da equipe.

Art.8º Os discentes aptos ao acesso dos equipamentos necessitarão de realizar um cadastro junto ao LACOM para que possam efetivar o empréstimo.

§ 1º - Independentemente do cadastro do discente, apenas será possível o empréstimo de equipamentos se autorizado por um professor ou técnico da UFRB, sendo

considerado corresponsável.

§ 2º - É obrigatório o cadastramento estudantil semestral para acesso aos equipamentos.

§ 3º - São documentos que compõem obrigatoriamente o cadastro e o recadastro: o comprovante de matrícula, documento de identificação com foto e comprovante de residência.

Art.9º Docentes e técnicos da UFRB são identificados pelo número da matrícula SIAPE.

§ 1º - Está expressamente proibido o empréstimo a servidores sem número de matrícula SIAPE registrado.

§ 2º - Professores visitantes ou em qualquer outro caráter não permanente – exceto professores substitutos com matrícula SIAPE – só poderão solicitar e receber equipamentos sob empréstimo em caso de validação por outro professor permanente, preferencialmente membro do Colegiado de Curso ao qual se vincula(m) a(s) componente curricular(s) ou atividade(s) a ser desenvolvida com os equipamentos emprestados.

## **CAPÍTULO 5 DAS CONDIÇÕES PARA EMPRÉSTIMO**

Art.10º – O aluno deverá preencher todos os requisitos constantes deste regulamento para estar apto a ter acesso aos equipamentos disponibilizados pelo LACOM.

Art.11º – Visando à segurança e à conservação dos bens públicos, é vedada a efetivação de empréstimos de equipamentos no período noturno a partir das 20 horas, salvo para utilização dentro das dependências do Centro e para discentes de curso noturno mencionado no §2º, do Capítulo 2, cuja reserva haja sido previamente agendada e devidamente justificada.

Parágrafo Único - Essa proibição não se aplica a devoluções de equipamentos a serem utilizados no período noturno na condição supramencionada, tampouco ao pedido de reservas e de emissão de nada consta referente à pendência de devolução de equipamentos no LACOM.

Art.12º - A retirada individual de equipamentos do LACOM, independentemente do turno, não deverá exceder a cinco itens., salvo nos casos em que haja necessidade de maior quantidade de materiais, quando o empréstimo deverá ser realizado por grupo de alunos.

## **CAPÍTULO 6 DO PROCEDIMENTO DE EMPRÉSTIMO**

Art. 13º - Para a concretização do empréstimo de equipamento(s) no CAHL, o requerente, com reserva previamente agendada, se dirigirá à sala do LACOM.

Art. 14º - O procedimento de empréstimo de equipamento será composto por três etapas: a verificação das condições do equipamento e seus respectivos componentes no momento do empréstimo; a assinatura por parte do requerente do termo de responsabilidade de empréstimo de equipamentos; e a verificação das condições do equipamento e seus componentes no momento da devolução.

§ 1º - Para retirada do equipamento reservado, o usuário deverá preencher e assinar um termo de compromisso sobre o material a ser emprestado, do qual constarão os prazos do empréstimo e o alerta sobre as penalidades pela não devolução no prazo ali estipulado.

I – Quando o requerente for um aluno, devidamente cadastrado, este solicitará ao LACOM o formulário de autorização (Apêndice B) que deverá ser assinado também pelo professor supervisor, salvo os casos em que o docente haja enviado autorização de

empréstimo coletivo constando relação dos discentes aptos a fazerem retirada de equipamentos no semestre letivo em andamento.

II – Quando o requerente for um grupo de alunos, todos devidamente cadastrados, o termo de autorização coletiva (Apêndice C) deverá ser assinado por todos os integrantes do grupo, bem como pelo professor/orientador da atividade a ser por eles desenvolvida.

III – A assinatura do discente no termo de compromisso o tornará ciente de sua responsabilidade e obrigações em casos de perda, danos ou avarias no(s) bem(ns) sob sua guarda.

IV - Aos itens antecipadamente reservados haverá tolerância de 1 (uma) hora após o prazo agendado para a sua retirada, ficando disponíveis para acesso a outros usuários a partir da expiração desse prazo, salvo nos casos em que o LACOM seja devidamente e previamente comunicado acerca do atraso.

§ 2º - No momento da retirada do equipamento reservado e no momento da sua devolução, um técnico do NUGTESP e o usuário terá o dever de conferir o equipamento, fazendo possíveis observações sobre o estado do bem e de seus componentes, cabendo ao LACOM tornar publica as condições destes, semestralmente.

§ 3º – Quando da devolução do equipamento nas mesmas condições da entrega, o NUGTESP assinará o recebimento na via do termo de responsabilidade correspondente.

§ 4º - Somente a pessoa que tiver feito a reserva e que constar como responsável no termo de autorização poderá retirar os equipamentos, sendo, portanto, obrigatória a sua presença nos atos de verificação, tanto na retirada quanto na devolução.

I – Em casos excepcionais, a devolução poderá ser feita por outro usuário responsável pela verificação dos bens, desde que aquela haja sido previamente informada e justificada ao LACOM.

II – Quando a responsabilidade for atribuída a um grupo de alunos, um de seus membros poderá ser designado formalmente para devolver o material emprestado.

§ 5º - Danos e avarias observadas na devolução do equipamento, bem como a ausência de baterias, memórias e outros, serão registrados em termo próprio (Apêndice E), do qual constarão assinaturas do técnico do NUGTESP e do usuário, para que providências de ressarcimento ou reposição sejam adotadas.

§ 6º - Nenhum material deverá ser liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de verificação dos equipamentos e assinatura do termo.

Art. 15º – Em casos excepcionais em que o empréstimo ainda não haja expirado o prazo para devolução dos equipamentos, estes poderão ser depositados no LACOM durante o horário de expediente, até às 20 horas, mediante protocolo de recebimento (Apêndice F), sem que isto se configure a efetiva devolução, devendo ser retirados no dia seguinte ao depósito e no início das atividades do setor, preferencialmente.

Art. 16º – Em caso de possibilidade de utilização do equipamento fora do CAHL, o transporte do bem deverá ser feito em automóvel fechado, com aquele devidamente acondicionado, não devendo permanecer armazenado em porta-malas de automóvel enquanto este estiver estacionado em vias públicas. Quando os bens não estiverem sendo utilizados, a guarda deverá ser feita em locais o mais seguro possível.

Art. 17º - Em caso de necessidade de utilização do equipamento emprestado fora dos municípios de Cachoeira e São Félix, o usuário deverá entregar ao NUGTESP a autorização deste uso pelo Colegiado do Curso no CAHL ao qual se encontra vinculado, ou pelo professor orientador da atividade a ser desenvolvida.

Art. 18º – O período de empréstimo será definido pela frequência de uso dos equipamentos, quantidade de equipamentos disponíveis e pela disponibilidade confirmada no ato da reserva.

§ 1º - É expressamente proibido o empréstimo com prazo indeterminado.

§ 2º - O prazo médio de empréstimos será de dois dias, e, em casos excepcionais, de cinco dias corridos contados a partir da efetiva realização da retirada, salvo em casos expressamente comunicados pelo docente responsável pela atividade ou pelo evento a ser desenvolvido.

§ 3º - O discente terá um limite de 17 empréstimos a serem realizados por semestre letivo, considerando as 17 semanas que habitualmente compõe o período.

## **CAPÍTULO 7**

### **DA MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E AQUISIÇÃO DE BENS E DE MATERIAIS DE CUSTEIO**

Art.19º – O NUGTESP encaminhará para o Núcleo de Manutenção de Bens da Instituição os equipamentos com necessidade de reparos ou substituição de peças. Para tanto, se faz necessário o preenchimento de formulário próprio disponibilizado pelo LACOM e demais laboratórios vinculados ao NUGTESP-CAHL, conforme Apêndice D.

Parágrafo Único - De acordo com o Art. 40 da Portaria 244/2011, compete à unidade detentora da carga patrimonial solicitar os reparos necessários junto ao Núcleo de Manutenção de Bens da UFRB.

Art.20º – Recomenda-se que os colegiados dos cursos proponham, a cada ano, um plano de aquisição de equipamentos de modo a assegurar a formação dos alunos nos cursos de graduação e pós-graduação do CAHL em sintonia com a evolução do mercado de atuação profissional.

§ 1º - Para a elaboração do plano inicial de aquisição deverão ser consideradas:

I – A depreciação dos equipamentos existentes;

II – As perdas registradas durante o período anterior ao planejamento;

III – As demandas dos Cursos prioritários neste Regulamento de Empréstimo, em especial em termos de atualização dos equipamentos;

IV – Eventuais reformas de PPC que impliquem demandas de novos ou mais atualizados equipamentos;

V – A manutenção dos cursos do CAHL em patamar de alta qualidade para formação de seus alunos.

§ 2º - Para a finalização do plano de aquisição deverão ser consideradas:

I – As possibilidades orçamentárias da UFRB;

II – As possibilidades de captação de recursos por meio de editais de fomento nas mais diversas áreas, tanto na iniciativa privada quanto nos órgãos de fomento dos estados;

III – Possíveis cessões e doações, em conformidade com a Portaria 244/2011.

Art.21º – O NUGTESP realizará, a partir da média histórica de consumo e da situação de estoque, a solicitação de compra de itens de custeio essenciais para a utilização dos equipamentos relacionados no Apêndice A, e com base no plano de aquisição de equipamentos proposto pelos colegiados dos cursos.

§ 1º - A solicitação incluirá desde lâmpadas, memórias, cabos e similares, bem como pilhas e materiais específicos para limpeza de equipamentos.

§ 2º - A manutenção de níveis de materiais no estoque não desobrigará aqueles usuários que, no momento da utilização por empréstimo, tenham perdido ou avariado tais itens de custeio e que, portanto, deverão repô-los em conformidade com o previsto na Portaria 244/2011 e neste Regulamento.

## **CAPÍTULO 8**

### **DAS RESPONSABILIDADES E DAS COMPETÊNCIAS GERAIS**

Art. 22º - Cabe a todos envolvidos com equipamentos em empréstimo zelar pelo pleno funcionamento e ótimas condições de uso dos itens e de seus componentes.

§ 1º - Termo de acautelamento deverá ser assinado por docente ou servidor que mantenha ou venha manter bem móvel do NUGTESP sob sua guarda por período entre 30 e 180 dias, conforme determinado pelo Núcleo de Gestão de Patrimônio da UFRB. Os termos de acautelamento realizados no segundo semestre deverão findar no ano em curso, podendo ser renovados em janeiro do ano seguinte.

§ 2º - De acordo com o Art. 19 da Portaria 244/2011, no seu § 2º, todo e qualquer servidor ou prestador de serviços poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano de bens patrimoniais que lhe forem confiados para uso.

§ 3º - Do mesmo modo, qualquer usuário dos bens e materiais de custeio poderá ser responsabilizado por perda, danos ou avarias nos equipamentos e peças que lhe estejam confiadas por empréstimo.

§ 4º - É expressamente proibida a utilização de equipamentos sob empréstimo para finalidades não vinculadas a ações de ensino, pesquisa ou extensão ou ao desenvolvimento de projetos de livre iniciativa, todos supervisionados por docentes ou técnicos da UFRB.

Art. 23º - Cabe ao Conselho Gestor discutir e recomendar penalidades em casos de avarias, perdas e danos; e discutir e recomendar decisões em casos omissos em relação à operacionalização dos empréstimos de equipamentos no CAHL.

Art. 24º - Cabe ao Gestor de Ensino do CAHL informar ao LACOM, tão logo seja concluído o planejamento de oferta de componentes curriculares para o semestre letivo, acerca da oferta prevista para o semestre em termos desses componentes obrigatórios e optativos com demanda de equipamentos.

Art. 25º - Ao NUGTESP cabe:

- I- Gerir o Laboratório de Comunicação e Multimídia do CAHL-LACOM;
- II- Coordenar o Conselho Gestor;
- III- Manter atualizada a demanda por manutenção, informando o Agente Patrimonial delegado sobre perdas e avarias;
- IV- Inventariar semestralmente os equipamentos destinados ao empréstimo;
- V- Fazer a agenda de reserva de equipamentos por semestre, respeitando as demandas previamente solicitadas no período de planejamento;
- VI- Fazer cumprir os prazos de empréstimo, assegurando penalização em caso de descumprimento.

Art. 26º - Cabe ao docente:

- I- Planejar suas atividades acadêmicas;
- II- Informar ao LACOM no início de cada semestre sobre a demanda de equipamentos;
- III- Informar o período para empréstimo durante o semestre letivo;
- IV- Enviar a relação dos discentes matriculados na componente curricular que serão autorizados a ter acesso aos equipamentos;
- V- Supervisionar o uso de equipamentos por alunos sob sua responsabilidade formativa;
- VI- Cumprir a agenda de reserva de equipamentos, informando alteração da demanda tão logo seja identificada;
- VII- Cumprir cronograma de empréstimo, respeitando e fazendo respeitar os prazos de retirada e de devolução;
- VIII- Informar ao LACOM sobre possíveis problemas de funcionamento do equipamento, no momento da devolução;
- IX- Assegurar que a retirada de equipamentos em empréstimo esteja vinculada à atividade formativa.

Parágrafo Único - O servidor técnico ou docente supervisor de aluno(s) com equipamento do CAHL sob empréstimo feito conjuntamente, responderá solidariamente por mau uso, perda, danos ou avarias do item no todo ou em parte, conforme art. 38. da Portaria



224/2011.

Art. 27º - Cabe ao discente:

I- Respeitar as orientações do professor supervisor para o uso adequado do equipamento sob empréstimo;

II- Realizar as capacitações oferecidas pelo CAHL para o uso dos equipamentos;

III- Utilizar os equipamentos apenas para os fins previstos na solicitação de empréstimo;

IV- Zelar pelo bom uso dos equipamentos sob sua responsabilidade;

V-Respeitar os prazos de retirada e de devolução dos materiais;

VI-Cumprir as penalidades previstas neste regulamento em caso de atraso na devolução;

VII- Proceder ao ressarcimento dos bens sob sua guarda quando ocorrer perdas ou danos.

Parágrafo Único - Para obtenção do diploma, a SURRAC dependerá do Nada Consta do NUGTESP indicando pendências ou não de devolução de equipamentos, o qual deverá ser emitido pelo LACOM.

## **CAPÍTULO 9 DO PROCEDIMENTO EM CASO DE FURTO, ROUBO E EXTRAVIO**

Art. 28º - Em caso de furto, roubo ou extravio, o responsável pelo empréstimo deverá prestar queixa à Polícia local e ou Federal, bem como prestar informações ao LACOM-NUGTESP, seguido de cópia do Boletim de Ocorrência, atendendo ao que dispõe as normas previstas no artigo 42 da Portaria 224/2011 da UFRB.

## **CAPÍTULO 10 DAS PENALIDADES**

Art.29º - Caso os bens não sejam devolvidos no dia e no horário estabelecidos, o usuário terá o seu cadastro suspenso em dias equivalentes à quantidade de horas de atraso de forma progressiva, correspondendo cada hora de atraso a um dia de suspensão.

§ 1º - O usuário que entregar os equipamentos fora do prazo, por mais de três vezes num mesmo semestre, terá seu cadastro suspenso durante o decorrer do referido semestre.

§ 2º - O usuário que estiver com empréstimo pendente de devolução não poderá realizar reservas ou novos empréstimos até que o(s) equipamento(s) seja(m) devolvido(s) na sua totalidade e o período de suspensão seja expirado automaticamente.

§ 3º - Em caso de recorrência ocorrida em dois semestres consecutivos ou não e de atraso por mais de três dias para devolução do item reservado, sem que haja justificativa ao LACOM, o aluno ficará impossibilitado de efetuar empréstimos durante o período da sua graduação.

§ 4º - Em caso de atrasos na devolução, sem comunicação prévia ou justificativa, o LACOM entrará em contato por e-mail a partir do terceiro dia de atraso. Após um dia útil sem retorno do e-mail enviado ao usuário, o LACOM enviará um segundo e-mail comunicando que o caso será tratado como extravio e comunicará ao Núcleo de Gestão de Patrimônio (NUGPAT) sobre o fato ocorrido para a adoção das medidas administrativas cabíveis.

Art.30º- O furto, perda ou eventuais danos causados no equipamento que resultem de manuseio ou utilização inadequada pelo usuário implicarão a indenização, por este, ao CAHL/UFRB do valor do equipamento furtado, perdido ou do respectivo reparo,

quando este for possível. Em caso de não ser possível proceder ao reparo, o usuário deverá indenizar o CAHL/UFRB no valor global do equipamento, de acordo com a Portaria 224/2011.

§ 1º - O usuário terá até 60 dias corridos para providenciar a reposição ou o reparo do bem danificado ou avariado, contados a partir da ciência do LACOM acerca do fato ocorrido. Este prazo poderá ser reduzido ou prorrogado em até 30 dias, de acordo com a facilidade ou dificuldade de aquisição para a reposição do bem avariado, danificado ou extraviado.

§ 2º - O usuário poderá solicitar, por meio de processo administrativo, análise da circunstância de ocorrência do dano, avaria ou perda e desobrigação da reparação. Para tanto, deverá elaborar um documento no qual descrevem as circunstâncias, apresentando as evidências e os documentos que sustentam seu pleito.

§ 3º - Ao processo de solicitação de análise e desobrigação de reparação, o NUGTESP deverá anexar cópias de: comprovante de empréstimo, termo de autorização devidamente assinado, termo circunstanciado (Apêndice E) com a descrição dos danos e boletim de ocorrência, quando for o caso.

§ 4º - O Chefe do NUGTESP convocará a presença de dois membros do Conselho Gestor para que seja feito, individualmente, um parecer de recomendação. Em caso de concordância, o processo deverá ser encaminhado à Direção do Centro para deliberação; e em caso de discrepância, o NUGTESP deverá providenciar um terceiro parecer para, em seguida, encaminhar o processo para a Direção do Centro.

§ 5º - Em acordo com a Instrução Normativa n. 205 da Secretaria da Administração Pública, de 08 de abril de 1998, os pareceres deverão abordar os seguintes tópicos: a ocorrência e suas circunstâncias; estado em que se encontra o material; valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação; possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar; sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e, grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s). Por fim, o parecer deverá incluir o julgamento da matéria e a responsabilização – ou não – das pessoas envolvidas.

§ 6º - A deliberação da Direção deverá ser encaminhada ao NUGPAT para as providências necessárias, conforme o Art. 43. da Portaria Nº 224/2011.

§ 7º - O usuário ficará impedido de fazer reservas e empréstimos até que o bem seja reparado ou o processo de desobrigação da reparação seja finalizado.

Art.31º – O professor-supervisor que tiver assinado o termo de autorização para empréstimos de equipamentos responderá solidariamente pelos danos, perdas e avarias, quando o empréstimo envolver aluno ou grupo de alunos.

Art. 32º – Poderão ser aplicadas ao membro do corpo discente as sanções de advertência, ou, se for o caso, repreensão, nos termos do Regimento Geral da UFRB.

Parágrafo Único - Alunos com pendência de devolução de equipamentos ou de reparação à UFRB por danos causados aos equipamentos emprestados não poderão colar grau até que a pendência seja solucionada.

## **CAPÍTULO 11 DA REVISÃO DESTE REGULAMENTO**

Art. 33º - Este Regulamento será revisado após 1 (um) ano a partir da data de sua publicação, e bianualmente, a partir de então.

## **CAPÍTULO 12 DOS CASOS OMISSOS**

Art. 34º - Os casos omissos referentes à operacionalização deste Regulamento

deverão ser apreciados pelo Conselho Gestor de Empréstimos do CAHL.

Art. 35º - Os demais casos omissos deverão ser apreciados pelo Chefe do NUGTESP – CAHL.

**Art. 36º** – Este regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Diretor do CAHL, a partir da sua publicação, devendo-se dar ampla publicidade para tal.

Cachoeira, 20 de dezembro de 2018



**Jorge L. C. Cardoso Filho**

Presidente do Conselho Diretor do CAHL/UFRB

**Serão apêndices a este Regulamento:**

Apêndice A – Relação de bens móveis e materiais de apoio disponíveis para empréstimo para utilização em atividades de formação universitária.

Apêndice B – Formulário de autorização de equipamento para empréstimo com finalidade formativa – CAHL / UFRB

Apêndice C – Termo de autorização coletiva para empréstimo de equipamento – CAHL / UFRB

Apêndice D – Registro de saída de equipamentos para manutenção

Apêndice E – Termo circunstanciado de danos e avarias em equipamentos do LACOM, constando:

O nome completo do usuário; matrícula; endereço; contatos (telefone e e-mail); RG; CPF; curso (no caso de discentes); cargo (no caso de servidor técnico ou docente); número do comprovante de empréstimo; data do empréstimo; relação de itens emprestados; data programada para devolução; equipamento ou componente avariado ou danificado; descrição do dano ou circunstância do extravio de componentes do(s) equipamento(s) que não inviabilizem a sua utilização; cidade e data da expedição do documento; assinaturas do usuário e do servidor responsável pela elaboração do termo.

Apêndice F- Protocolo de Recebimento de Bens Depositados no LACOM.

## AUTORIZAÇÃO PARA EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL

( ) ENSINO ( ) PESQUISA ( ) EXTENSÃO ( ) PROJETO DE LIVRE INICIATIVA

Eu, \_\_\_\_\_, docente do curso de \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, autorizo o (a) discente \_\_\_\_\_ matrícula\* \_\_\_\_\_ a retirar o(s) material(is) descrito(s) abaixo para ser(em) utilizado(s) no(a) evento/atividade \_\_\_\_\_, com início no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e devolução programada para \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no mesmo estado em que se encontrar(em) no ato do empréstimo.

Declaro estar ciente da responsabilidade pela veracidade das informações as quais subscrevo.

O crime de “falsidade ideológica” se encontra tipificado no art. 299 do **Código Penal**, que assim determina:

**Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:**

Nos casos em que houver supervisão direta do docente, este responderá solidariamente com o discente no ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio da UFRB.

Os referidos bens tomados de empréstimos estarão sob inteira responsabilidade do discente acima mencionado no que tange ao bom uso, zelo e principalmente à obediência ao prazo de devolução após a utilização dos equipamentos nas atividades acadêmicas a que eles se destinam, respondendo este por mau uso, perda, danos ou avarias do item no todo ou em parte.

\*Todos os campos devem ser preenchidos pelo docente.

\*Os materiais emprestados devem ser utilizados exclusivamente para fins acadêmicos.

\*No caso de uma autorização geral, o docente deverá anexar a este formulário a lista de todos os alunos autorizados com seus respectivos números de matrículas”.

\*No caso de projeto de livre iniciativa, colher a assinatura do Coordenador do curso no respectivo projeto e neste documento.

QUANT.	EQUIP.	QUANT.	EQUIP.

Cachoeira, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Docente/SIAPE

\_\_\_\_\_  
Discente/Matrícula

Apêndice C – Termo de autorização coletiva para empréstimo de equipamento – CAHL / UFRB

## LACOM LABORATÓRIO DE COMUNICAÇÃO E MULTIMÍDIA

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO COLETIVA PARA EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS

Eu \_\_\_\_\_, docente do curso de \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, autorizo a retirada de equipamentos do LACOM, pelo grupo de discentes abaixo relacionados, para utilização na atividade \_\_\_\_\_, com início no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e devolução programada para dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no mesmo estado em que lhes foram emprestados.

Nome indicado como discente responsável:

\_\_\_\_\_

**OBS: Respondem solidariamente todos os docentes e discentes subscritores e relacionados neste documento.**

QUANT.	EQUIP.	QUANT.	EQUIP.

#### RELAÇÃO DOS DISCENTES

NOME	MATRÍCULA	ASSINATURA

Cachoeira, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do docente

\_\_\_\_\_  
Assinatura/matrícula discente responsável

- 
- Apêndice D – Registro de saída de equipamentos para manutenção

#### REGISTRO DE REMESSA DE EQUIPAMENTOS À MANUTENÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO EQUIP.	
Nº TOMBO	
LOTAÇÃO DO EQUIP.	
DATA DA SAÍDA DO SETOR	
DESTINO DO EQUIP.	
DATA DO RECEBIMENTO	
DATA DO ENVIO À MANUTENÇÃO	

<b>Nº DO CHAMADO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DO PROBLEMA</b>	

---

Assinatura/SIAPE do Servidor remetente

---



---

Assinatura/SIAPE do Servidor receptor

**REGISTRO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO APÓS MANUTENÇÃO**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO</b>	
<b>Nº TOMBO</b>	
<b>LOTAÇÃO DO EQUIP.</b>	
<b>PROBLEMA RESOLVIDO</b>	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
<b>RECEBIMENTO EM</b>	
<b>ENVIO AO SETOR DE ORIGEM EM</b>	
<b>RECIBIDO PELO SETOR DE ORIGEM EM</b>	

---

Assinatura/SIAPE do Servidor remetente

---



---

Assinatura/SIAPE do Servidor receptor

Apêndice F - Protocolo de Recebimento de Bens Depositados no LACOM

**CERTIDÃO**

Certifico que, nesta data, o(a) discente \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, compareceu a este Laboratório e depositou o(s) equipamento(s) abaixo relacionado(s), para retirada prevista no dia \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_. Certifico, ainda, que este depósito não se

configura como devolução do(s) referido(s) bem(ns).

**É obrigatória a apresentação deste documento no ato da retirada.**

DESCRIÇÃO DO BEM	Nº TOMBO

Cachoeira, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

Assinatura/Siape Servidor