

---

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR CECULT/UFRB Nº 02 DE 15 DE MAIO  
DE 2025.**

Regulamento de Empréstimo de Equipamentos do Centro de Cultura, Linguagens e  
Tecnologias Aplicadas: Núcleo de Gestão Técnico Específico

Dispõe sobre normas para a realização de empréstimos de equipamentos e acessórios, que estão sob a responsabilidade do Núcleo de Gestão Técnico Específico – NUGTESP, no âmbito do Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologias Aplicadas – CECULT, em consonância com a Instrução Normativa no 205 de 1988, da Secretaria de Administração Pública e a Portaria N.º 02/2022, que institui as normas de registro e controle de bens patrimoniais móveis da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

**A PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DO CENTRO DE CULTURA, LINGUAGENS E TECNOLOGIAS APLICADAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com os trabalhos da Comissão instituída pela Ordem de Serviço nº 15/2024 – CECULT aprovados mediante deliberação extraída da sessão ordinária realizada em 30 de abril de 2025, resolve:

Instituir o Regulamento de Empréstimo de Equipamentos no âmbito do Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologias Aplicadas - Núcleo de Gestão Técnico Específico.



## **CAPÍTULO I**

### **Da Natureza**

**Art. 1º** Fica estabelecido o NUGTESP como o setor responsável pelas atividades de registro, guarda, controle, movimentação, preservação e empréstimo do acervo dos equipamentos e acessórios que estão exclusivamente sob a sua tutela.

**Parágrafo único.** O acervo de equipamentos e acessórios é destinado ao suporte técnico das atividades relacionadas aos programas, projetos e atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Ações Afirmativas/Estudantis promovidas no CECULT.

**Art. 2º** Compete ao NUGTESP a responsabilidade de aplicar este regulamento no Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologias Aplicadas.

## **CAPÍTULO II**

### **Das condições gerais de empréstimo**

**Art. 3º** O empréstimo dos equipamentos e acessórios é permitido à comunidade institucionalmente vinculada ao CECULT, na condição de usuários internos, a parceiros externos, em caráter de cooperação técnica.

**Art. 4º** São definidos como usuários(as) internos:

- I.** servidores(as) técnico-administrativos(as) e docentes lotados(as) no CECULT;
- II.** discentes de graduação e pós-graduação do CECULT, regularmente matriculados(as).

**Art. 5º** O empréstimo é de natureza pessoal e intransferível.

**Art. 6º** O empréstimo dos equipamentos e acessórios, a ser realizado por usuário discente, estará condicionado à anuência de um(a) servidor(a) técnico(a) ou docente, e deverá estar obrigatoriamente vinculado a uma atividade de Ensino, Pesquisa ou Extensão do CECULT.

**Art. 7º** O(a) usuário(a) deve fazer uso dos equipamentos exclusivamente para a



finalidade estabelecida na solicitação de empréstimo.

**Art. 8o** É estritamente proibida e vedada a cessão do(s) equipamento(s) a terceiros, sob nenhuma justificativa ou hipótese.

**Art. 9o** O prazo de duração dos empréstimos dos equipamentos e acessórios será de até 03 (três) dias consecutivos.

**I.** caso o processo de devolução do empréstimo findar em um dia não-útil, fica a devolução prorrogada para o imediato dia útil, após o fim do prazo estabelecido;

**II.** atividades com necessidade de empréstimo com prazos superiores a 03 (três) dias devem ser solicitadas mediante justificativa prévia, ao NUGTESP, que irá analisar a viabilidade.

**Art. 10** Retirada de equipamento(s) em períodos de férias, recessos e suspensões de atividades presenciais de Ensino, estarão sujeitas à análise do Núcleo, e demandam justificativa.

**Art. 11** Poderão ser realizados empréstimos para projetos de livre iniciativa, vinculados às atividades de Ações Afirmativas/Estudantis:

**I.** são considerados projetos de livre iniciativa aqueles propostos por discentes durante sua graduação, que não tenham fins lucrativos, nem tenham vínculo com componentes curriculares, ou ao trabalho de conclusão de curso, mas cujo desenvolvimento contribuirá para a sua formação;

**II.** para ser aprovado, o projeto deverá estar devidamente registrado e autorizado junto às gestões de pesquisa e/ou extensão e/ou Propaae, ou autorizado pela Direção do Centro.

**Art. 12.** A solicitação do/a usuário/a discente será avaliada pelo NUGTESP, quanto a conhecimentos técnicos necessários ao manuseio dos itens solicitados.

I- Esta avaliação levará em consideração a realização de curso ministrado por técnicos(as) ou docentes, oficinas, ou mesmo matriculados em componentes de graduação ou pós-graduação do CECULT, de áreas que lhes possibilite conhecimentos técnicos necessários, e os torne habilitados à utilização dos itens solicitados.

**Art. 13** Empréstimos destinados à realização de eventos poderão ter características diferenciadas, onde serão consideradas o período da programação do evento.



**Art. 14** Na ocorrência de solicitação de empréstimo por outro setor da Universidade, ou por usuário externo, o NUGTESP avaliará a disponibilidade dos equipamentos, e realizará o empréstimo, mediante a anuência da Direção do Centro.

**Art. 15** A utilização dos equipamentos de sonorização e iluminação deve ser realizada dentro das dependências do CECULT.

**I.** a utilização de equipamentos de sonorização e iluminação fora das dependências do CECULT, dependerá de anuência prévia da Direção do Centro;

**II.** em caso de aprovação de utilização de equipamentos de sonorização e iluminação fora das dependências do CECULT, o NUGTESP enviará lista dos itens aos vigilantes do Centro, que farão a liberação de saída dos equipamentos .

**Art. 16** É proibida a movimentação de quaisquer equipamentos entre os laboratórios e espaços do Centro de ensino, sem a anuência prévia, e monitoramento do NUGTESP.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da solicitação de empréstimo**

**Art. 17** As solicitações de empréstimo dos equipamentos serão realizadas, exclusivamente através do formulário de Reserva de Equipamentos disponível no site do CECULT.

**Art. 18** As solicitações de empréstimo devem obedecer ao prazo de 02 (dois) dias úteis de antecedência da data de retirada pretendida.

**Parágrafo único.** A contabilização do prazo considerará as solicitações realizadas dentro do horário de funcionamento do NUGTESP.

**Art. 19.** Os equipamentos necessários à realização de aulas práticas deverão ser solicitados ao Núcleo de Gestão Técnico Específico, com o prazo mínimo de 02 (dias) dias úteis de antecedência da data de retirada pretendida.

**Art. 20** O(A) usuário(a) deverá informar, obrigatoriamente, no momento da solicitação de empréstimo, os seguintes dados:

**I.** nome completo;

**II.** categoria (técnico-administrativo, docente, discente ou usuário externo);



**III.** número de matrícula acadêmica (apenas para discentes);

**IV.** curso de vinculação (apenas para discentes);

**V.** matrícula SIAPE (apenas para servidores);

**VI.** e-mail e telefone para contato;

**VII.** finalidade do uso do equipamento;

**VIII.** local de uso do equipamento:

**a.** interno, dentro das dependências do CECULT, e/ou;

**b.** externo, fora das dependências do CECULT.

**IX.** servidor(a) do CECULT corresponsável pela atividade.

I - Nos casos de solicitação discente, direcionar a anuência para a gestão de Pesquisa, Extensão, Propaae ou Direção do Centro, de acordo com a natureza das atividades propostas.

**X.** período de empréstimo;

**XI.** modelo e quantidade dos equipamentos solicitados.

**Art. 21** O atendimento das solicitações de empréstimos de equipamentos obedecerá ao critério de prioridade, seguindo a seguinte ordem:

**I.** disponibilidade de equipamentos;

**II.** data e hora de chegada das solicitações de empréstimo;

**III.** prioridade da utilização:

**1.** defesas e dissertações;

**2.** disciplinas de graduação e pós-graduação;

**3.** atividades técnicas;

**4.** projetos de extensão;

**5.** projetos de pesquisa;

**6.** grupos de estudos;

**7.** outras atividades acadêmicas.

**Art. 22** O(A) servidor(a) corresponsável pelo empréstimo solicitado por discente, receberá um e-mail do NUGTESP, notificando-o(a) do pedido, e solicitando a anuência para o empréstimo do(s) equipamento(s) solicitado(s).

**I-** Após a emissão da anuência todas as responsabilidades quanto ao uso, manuseio, conservação e destino, são responsabilidades entre o/a discente e o/a docente, cabendo todas



medidas administrativas que assegurem a preservação do patrimônio do Centro/Universidade.

**Art. 23** O(A) usuário(a) solicitante receberá um e-mail, com informações sobre o andamento da sua solicitação no prazo de 01 (um) dia útil, após a solicitação, e/ou anuência do(a) servidor(a), nos casos de usuário(a) discente.

**Parágrafo único.** A contabilização do prazo considerará as solicitações realizadas dentro do horário de funcionamento do NUGTESP.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da retirada, devolução e renovação de equipamentos em regime de empréstimo**

**Art. 24** Caberá ao NUGTESP a gestão dos processos de retirada e devolução dos equipamentos, por parte dos(as) usuários(as), sob o regime de empréstimo, desenvolvendo as seguintes atribuições:

- I.** realizar atendimento aos(às) usuários(as) voltado aos processos de orientação, entrega e devolução dos equipamentos, durante o horário de funcionamento do núcleo;
- II.** realizar a confecção de termo de empréstimo;
- III.** gerir o sistema de empréstimo, bem como manter sob sua guarda todos os documentos gerados pelo sistema;
- IV.** disponibilizar publicamente, lista com os equipamentos disponíveis para empréstimo. Caso haja necessidade de empréstimo de equipamento que não esteja na lista publicada, o NUGTESP fará a análise do empréstimo, após consulta à coordenação de área e/ou direção do Centro.

**Art. 25o** É de responsabilidade do NUGTESP:

- I.** disponibilizar o(s) equipamento(s) solicitado(s), conforme e-mail de confirmação de empréstimo;
- II.** realizar a entrega do(s) equipamento(s) em plenas condições de funcionamento;
- III.** realizar a conferência dos equipamentos quando entregues e/ou devolvidos ao/pelo(a) usuário(a);
- IV.** receber e entregar o(s) equipamento(s) ao usuário(a), exclusivamente, na sala do NUGTESP. Caso a retirada não seja realizada no prazo, a solicitação será cancelada.



**Art. 26** É de responsabilidade do(a) usuário(a):

- I.** utilizar os equipamentos e acessórios exclusivamente para os fins indicados na solicitação;
- II.** cumprir o prazo de devolução estabelecido no termo de empréstimo;
- III.** realizar a retirada do(s) equipamento(s), com assinatura do termo de empréstimo;
- IV.** transportar e guardar os equipamentos durante o período de empréstimo, além de zelar pela sua conservação e segurança;
- V.** revisar os itens no momento de retirada e entrega dos equipamentos, assim como de devolvê-los em condições idênticas às que foram recebidas;
- VI.** relatar ao servidor(a) responsável pela recepção do material, a ocorrência de qualquer incidente ou mau funcionamento do equipamento;
- VII.** Arcar com todos e quaisquer danos e/ou perdas causadas ao equipamento.

**Art. 27** A renovação do empréstimo é permitida por igual período. No entanto, não será automática e estará condicionada à disponibilidade de reserva.

**I.** a solicitação de renovação deverá ser realizada em até 24 horas antes do término do período de empréstimo inicial. Após este prazo, a renovação não será permitida;

**II.** a solicitação de renovação deve ser realizada por e-mail, pelo(a) próprio(a) usuário(a) solicitante, sempre respeitando o horário de atendimento do núcleo.

**III.** a renovação só estará autorizada após confirmação, por e-mail, do NUGTESP.

## **CAPÍTULO V**

### **Das avarias, perdas e extravios**

**Art. 28** Em caso de avaria, perda ou extravio de qualquer equipamento, o NUGTESP fará o registro em termo de ocorrência, relatando o ocorrido.

**Art. 29** O registro da ocorrência será encaminhado pelo NUGTESP para o(a) usuário(a), notificando-o(a) e atestando o registro de infração das normas de empréstimo.

**I.** ao usuário(a) é garantido o direito de defesa, devendo apresentá-la formalmente, em formato impresso e assinado, para ser anexado ao termo de ocorrência;

**II.** após a notificação realizada pelo NUGTESP, o(a) usuário(a), terá o prazo de 05 (cinco) dias para apresentar seu arrazoado e justificativa;



**III.** decorrido o prazo para apresentação de defesa, e após emissão de parecer do NUGTESP, as informações serão encaminhadas à Direção do Centro, que avaliará a responsabilidade sobre o dano.

**Art. 30** Caberá ao(a) usuário(a) arcar com o ônus do reparo ou de reposição do(s) equipamento(s) ou acessórios, em caso de avaria, perda ou extravio, após a apuração da sua responsabilidade.

**Parágrafo único:** Enquanto o equipamento estiver fora de uso, para o reparo ou reposição, o/a usuário/a não poderá realizar empréstimo de outros materiais.

**I.** em empréstimos realizados a discentes, que obrigatoriamente precisam de autorização de um(a) servidor(a), ambos serão considerados responsáveis pelos objetos emprestados, respondendo de forma solidária pelo reparo e/ou reposição.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das penalidades**

**Art. 31** O(A) usuário(a) que descumprir o prazo para a devolução do(s) equipamento(s) estabelecidos no termo de empréstimo, será penalizado com suspensão de empréstimos, não podendo retirar quaisquer equipamentos pelo período de 15 (quinze) dias, a contar da data da devolução.

**Art. 32** Caso o atraso seja superior a 03 (três) dias, será acrescida à suspensão de 15 dias, três dias a mais, por cada dia de atraso.

**I.** usuários discentes reincidentes em atrasos de devolução dos equipamentos dentro do mesmo semestre, terão suas próximas solicitações negadas durante o referido semestre;

**II.** Nos casos de atrasos nas devoluções, sem comunicação prévia justificada, o NUGTESP notificará o usuário e o responsável, por e-mail, disponibilizado na solicitação. Não havendo retorno no prazo de até 05 (cinco) dias, o caso será tratado como extravio.

**III.** Em caso de avaria, perda ou extravio, caso o usuário não cumpra com a obrigação de reparo ou de reposição do(s) equipamento(s) ou acessórios, dentro do prazo



estabelecido, o NUGTESP encaminhará o termo de ocorrência à Direção do Centro, para a adoção das medidas cabíveis.

**Art. 33** O NUGTESP emitirá semestralmente, relatório de nada consta. a ser encaminhado para o Núcleo Acadêmico, informando os nomes dos/as discentes com pendências de devolução ou de reparo de equipamentos da UFRB, de modo a que sejam tomadas as medidas administrativas para que resolvam as pendências antes da colação de grau.

**Art. 34.** Os casos omissos neste regulamento serão avaliados pelo Núcleo de Gestão Técnico Específico, Gerência Técnica e Direção do Centro, subsequentemente..

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Amaro (BA), 15 de Maio de 2025.

Rita de Cássia Dias Pereira de Jesus  
Presidente do Conselho Diretor do CECULT  
Mat. 1327511



---

Emitido em 2025

**RESOLUÇÃO Nº 2/2025 - SECADCECUL (11.01.56.06.05)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 15/05/2025 13:39 )*  
RITA DE CASSIA DIAS PEREIRA DE JESUS  
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO  
1327511

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sistemas.ufrb.edu.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: 2025, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: 15/05/2025 e o código de verificação: **c79caf7ac7**