



REGULAMENTAÇÃO PARA EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS SOB A CAUTELA DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA/PROEXC

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura/PROEXC mantém, desde 2012, sob sua guarda, um número limitado de equipamentos patrimoniados, que disponibiliza para utilização pelos coordenadores de projetos de Extensão e de Cultura, visando substituir o processo dispendioso de aluguel desses bens pela UNIRIO. Com o intuito de normatizar a cessão desses bens e acreditando no uso consciente e responsável desse patrimônio pelos coordenadores dos projetos, seguem relacionadas a seguir as orientações que passam a reger, a partir da publicação dessas normatizações, o empréstimo de objetos, como laptops, data shows, portas-banner, tela de projeção, tendas sanfonadas e quaisquer outros objetos que venham a ser adquiridos e patrimoniados posteriormente.

Do direito de solicitar empréstimo

Apenas docentes ou funcionários que mantenham vínculo institucional com a UNIRIO e que coordenem projetos de Extensão e/ou de Cultura, ou eventos institucionais organizados pela Coordenação de Comunicação da UNIRIO, estão habilitados a solicitar empréstimo de equipamentos patrimoniados sob a guarda da PROEXC, ficando responsável pelo bem durante o período de empréstimo indicado no formulário específico, que deve ser preenchido quando da retirada do equipamento.

Da verificação de disponibilidade

Antes de encaminhar a solicitação escrita de empréstimo, o solicitante deve enviar um email à Direção de Extensão – Divisão de Apoio Administrativo Financeiro (eliezias@unirio.br), a fim de verificar se o equipamento desejado está em condições de empréstimo e disponível para o período desejado.

Da solicitação

Em caso de resposta positiva a essa consulta, deverá ser entregue à PROEXC uma solicitação escrita e assinada pelo coordenador do projeto, na qual deverão constar os seguintes dados: **nome do coordenador do projeto (que será o responsável pelo material), números do CPF e da matrícula no SIAPE, contatos (celular e email), tipo de equipamento requisitado, quantidade, dia e hora de retirada de empréstimo e de devolução, local em que será utilizado.** Caso o coordenador deseje autorizar um bolsista do projeto ou outro (a) aluno (a) para realizar a retirada do equipamento, os nomes desses alunos deverão também constar na solicitação escrita, com os dados pessoais respectivos: nome completo, CPF, matrícula na UNIRIO, celular e email.

Da retirada do equipamento

Os equipamentos serão entregues apenas às pessoas cujos dados constem na carta de solicitação. A Direção de Extensão – Divisão de Apoio Administrativo Financeiro reserva-se o direito de recusar entregar um bem a qualquer pessoa que não preencha esses requisitos determinados. Na necessidade de troca da pessoa predeterminada para a retirada do material, o fato deverá ser comunicado por email, com 48 horas de

antecedência, indicando o nome do novo portador, juntamente com seus dados. Solicitamos que quando da retirada dos equipamentos a pessoa autorizada se faça acompanhar por número suficiente de auxiliares, correspondentes ao volume e a quantidade do material a ser retirado.

Do transporte

Destacamos que a forma e o meio de retirada e de transporte para o local de utilização desses equipamentos são de responsabilidade do solicitante. Caso seja necessário solicitar à UNIRIO algum veículo institucional para o transporte do material a seu local de utilização, isso deverá ser providenciado pelo próprio solicitante, junto ao Departamento de Transporte (tel.: 2542-7170). Destacamos que durante o transporte todas as precauções deverão ser tomadas no sentido de proteção do(s) equipamento(s).

Do preenchimento do formulário de empréstimo

Para realizar a retirada do(s) equipamento(s), o coordenador do projeto, ou a pessoa por ele autorizada para tal, deverá preencher com letra legível todos os campos do formulário de empréstimo, sendo obrigatória a transcrição para o formulário do número de tomo de cada um dos objetos que estão sendo retirados. Deverão ser relacionadas, também, possíveis partes soltas, como fios, conexões etc., quando estas não possuírem número de tomo próprio. Por ocasião do preenchimento do formulário, deverá ser confirmada a data e hora da devolução do bem, devendo ser corrigidos no documento qualquer alteração nos dados anteriormente marcados. Nesse formulário deverá ser grampeada a carta de solicitação de empréstimo do referido bem, anteriormente entregue pelo solicitante.

Da devolução do equipamento

O equipamento deverá ser devolvido à Direção de Extensão – Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro dentro da data e hora agendadas, sendo que qualquer alteração nessas datas deverá ser comunicada por email com dois dias de antecedência, para que a ocorrência de eventos externos, que exigem a presença do pessoal da Direção de Extensão – Divisão de Apoio Administrativo-Financeiro, não comprometa a devolução do material pelo solicitante. Por ocasião da entrega, deve-se proceder à conferência física do material, sendo o recibo de devolução (parte inferior do formulário) deverá ser preenchido e assinado por quem recebeu a devolução, sendo destacada do formulário e entregue a pessoa que procedeu à devolução do material. Eventuais problemas ou danos ocasionados ao equipamento durante seu empréstimo deverão ser comunicados quando da entrega, sendo anotados no formulário, analisando-se ser cabível ou não a reparação do dano pelo coordenador responsável.

Claudia Alessandra Fortes Aiub
Pró-Reitora de Extensão e Cultura – PROEXC/UNIRIO