

|  |
| --- |
|  |

**REGULAMENTAÇÃO PARA EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E OBJETOS SOB A CAUTELA DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROExC/UNIRIO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Orientações \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 e-mail), 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** e-mail.

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 termo de empréstimo, sendo obrigatória a transcrição para o formulário do número de tombo 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 tombo 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.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Relação dos equipamentos e objetos existentes na PROExC na atualidade para empréstimo(s) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

● **laptop – no de patrimônio**

**● *data show* – no de patrimônio**

**● tela de projeção– no de patrimônio**

**● tenda sanfonada – quantidade e nos de patrimônio**

**● porta-banner– quantidade e nos de patrimô**nio

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Da retirada do(s) equipamento(s) e objetos**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Os equipamentos e objetos 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 e-mail, 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 realizado.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Do transporte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Destacamos que a forma e o meio de retirada e de transporte para o local de utilização desses equipamentos e objetos 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 Setor de Transporte (tel.: 2542-7170).**

**Ressaltamos, ainda, que durante o transporte todas as precauções deverão ser tomadas no sentido de proteção dos equipamentos e objetos.**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***