



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB

Coordenação de Logística

**Normas para reserva de equipamentos para eventos de
interesse da UNILAB**

Divisão de Patrimônio

Coordenação de Logística – PROAD/UNILAB

NORMAS DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA PARA RESERVA DE EQUIPAMENTOS PARA EVENTO

Introdução

Este material estabelece normas sobre a utilização de equipamentos nos campi, integrantes do patrimônio da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB, para a realização de eventos de interesse desta instituição.

Para a efetivação da reserva de equipamentos que estão sob responsabilidade da Coordenação de Logística-PROAD/UNILAB, é necessário que o solicitante tome ciência das normas apresentadas neste material.

Das disposições gerais

A solicitação de qualquer equipamento é EXCLUSIVA para servidor (professor ou técnico administrativo) da UNILAB.

As solicitações feitas por meio do Formulário de Solicitação de equipamentos para eventos serão avaliadas, para efetivação do agendamento, quanto à disponibilidade das datas nas agendas do(s) equipamento(s) solicitado(s).

Após avaliação da solicitação, a Divisão de Patrimônio – COLOG/PROAD/UNILAB comunicará ao solicitante sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação.

Em caso de cancelamento, adiantamento ou mudança de horário do evento, comunicar com antecedência mínima de 24 horas à Divisão de Patrimônio - COLOG/PROAD/UNILAB, por meio de documento ou por e-mail através do endereço eventos@unilab.edu.br. A nova data e/ou horário deverá ser devidamente agendada, estando sujeita à disponibilidade.

Não é permitido ceder ou transferir total ou parcialmente a terceiros o equipamento, utilizá-lo para outros fins que não o predeterminado, sem prévio e exposto consentimento da Divisão de Patrimônio – COLOG/PROAD/UNILAB.

Após a realização do evento haverá uma vistoria pela Divisão de Patrimônio a fim de verificar a ausência de danos ao patrimônio da UNILAB, a qual deverá ser feita juntamente com o responsável pela solicitação, que se responsabilizará pela solução de todas as irregularidades encontradas.

A entrega do equipamento deverá ocorrer na data e hora indicados e deferidos na solicitação. A devolução do mesmo dar-se-á ao final dos eventos para os quais o mesmo foi solicitado.

Especialmente nos casos de eventos ocorridos no período noturno (com término previsto até 22h), ou ocorridos no final de semana entrega do equipamento deverá ocorrer na data e hora indicados e deferidos na solicitação. A devolução do mesmo dar-se-á até as 9h da manhã do dia útil posterior à ocorrência do evento.

Vale salientar que a Divisão de Patrimônio se exime de qualquer responsabilidade relativa à decoração e artigos artísticos a serem utilizados nos eventos.

Nos casos de ocorrência de eventos externos, ou seja, não realizados nos campi da UNILAB, só poderão ser solicitados os banners da Unilab. Demais itens pertencentes ao patrimônio desta Universidade não poderão ser disponibilizados para eventos ocorridos fora dos campi da UNILAB.

Das responsabilidades do solicitante

Apresentar o Formulário de Solicitação de equipamentos para eventos devidamente assinado (ANEXO I);

Informar as necessidades de equipamentos para a realização do evento com antecedência mínima de 3 dias úteis do evento. O atendimento às necessidades apresentadas ficará sujeito à possibilidade do atendimento das mesmas. No caso de transmissão, é preciso informar a necessidade no Formulário de Solicitação (ANEXO I);

Repor à UNILAB os bens móveis que sofrerem dano decorrente de má utilização, manutenção e conservação durante a ocorrência do evento. A reposição deverá ser feita mediante bem de igual característica daquele que foi danificado. Neste caso deverá ser formalizado um Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), conforme Instrução Normativa CGU nº 04/2009 (ANEXO II); No dia da reserva, o responsável pela solicitação deve estar presente na COLOG, para recebimento dos equipamentos, e assinatura do Termo de Empréstimo.

A Divisão de Patrimônio não se responsabiliza pelos serviços de transmissão em eventos.

Eventos que necessitem de transmissão de áudio e/ou vídeo, deverão ser solicitadas pelo responsável pela solicitação junto à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, por meio de memorando seguindo orientações desta Diretoria.

Das responsabilidades da Divisão de Patrimônio

Deferir ou indeferir a solicitação de reserva de equipamento e material para eventos;

Agendar e reservar os equipamentos para local, data e horário do evento;

Providenciar a instalação dos equipamentos solicitados no formulário;

Coibir, de imediato, os eventos organizados sem autorização ou que estejam sendo realizados em desacordo com o que estabelece este material;

ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE EQUIPAMENTOS PARA EVENTO

Solicitante	<u>Nome:</u> _____		
	<u>E-mail Institucional:</u> _____		@unilab.edu.br
	<u>Telefone:</u> _____		
	<u>Data de Solicitação:</u> _____		
Setor	<u>Nome:</u> _____		
	<u>Ramal Unilab:</u> _____		
Evento	<u>Título do evento:</u> _____		
	<u>Período de realização:</u> De ____ / ____ / 2015 até ____ / ____ / 2015		
	<u>Descrição de dia(s) e hora(s):</u>		
		<u>Datas de utilização</u>	<u>Horário</u>
	() Manhã	_____	Início: ____:____ Término: ____:____
	() Tarde	_____	Início: ____:____ Término: ____:____
() Noite	_____	Início: ____:____ Término: ____:____	
<u>Justificativa e importância:</u>			

Indicação de local e equipamento	<u>Campus:</u> () Liberdade () Palmares () Auroras () Malês		
	() Local externo. Local: _____		
	<u>Espaço:</u> () Anfiteatro (Capacidade 104 pessoas)		
	() Auditório (Capacidade 78 pessoas)		
() Pátio			
() Vídeo Conferência			
() Área de Convivência			
<u>Equipamento(s):</u>			
() Caixa de som. Qtde: _____	() Cabo de áudio. Qtde: _____		
() Microfone com fio. Qtde: _____	() Extensão. Qtde: _____		
() Microfone sem fio. Qtde: _____	() Mesa de som. Qtde: _____		
() Pedestal para microfone. Qtde: _____	() Púlpito. Qtde: _____		
() Tela de Projeção. Qtde: _____	() Bandeiras. Qtde: _____		
() Cadeiras. Qtde: _____	() Banners. Qtde: _____		

DECLARO que o evento especificado no presente formulário é de interesse institucional e que assumo a responsabilidade pelos equipamentos indicados, com conhecimento às orientações contidas nas páginas 1 e 2.

Assinatura e carimbo do servidor técnico/professor da Unilab responsável pela solicitação

Obs.:	_____ a presente solicitação de reserva de materiais, para atender o evento especificado.

	Redenção, ____ de _____ de 2015.
	_____ Divisão de Patrimônio – COLOG/PROAD/UNILAB

ANEXO II - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRÍCULA SIAPE	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
E-MAIL		DDD/TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

() EXTRAVIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO		Nº DO PATRIMÔNIO
DATA OCORRÊNCIA	DA	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS			
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO		

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME	MATRÍCULA SIAPE
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.	
LOCAL	DATA / /
ASSINATURA	

6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao _____ para atendimento da recomendação feita.	
() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.	
NOME	MATRICULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009.

Observações. Para o preenchimento do quadro acima considere seguintes instruções:

- a) No Campo 1: Deve-se informar os dados do servidor ou servidora atualmente responsável pelo bem extraviado ou danificado.
- b) No Campo 2: devem ser descritas todas as informações/variáveis à elucidação dos fatos, que expliquem, da forma mais clara e objetiva possível, o que aconteceu ou possa ter acontecido com o bem.

Nos casos em que haja configuração de roubo ou furto, deve ser aberto Boletim de Ocorrência.

Importante destacar que, o servidor envolvido (identificado no Campo 1) não pode fazer a análise do ocorrido. Ou seja, o preenchimento deste campo deve ser efetuado, sempre que possível pelo responsável pela gerência dos bens na respectiva unidade. Caso seja o responsável pela guarda patrimonial seja o servidor envolvido, deve-se providenciar o preenchimento desse Item pela chefia imediata.

- c) No Campo 3: Deve preencher os dados do servidor que relatou o Campo 2.
- d) No Campo 4: Ciência do servidor envolvido, cujos dados foram preenchidos no Campo 1.
- e) No Campo 5: Neste campo, deve ser dado o parecer final, a ser efetuado pelo servidor ou servidora que preencheu o campo 2. Ou seja, apresenta uma conclusão quanto à análise dos fatos ocorridos, conforme relatos do servidor envolvido e das informações que o próprio responsável pela guarda possui quanto ao caso. Documentos que comprovam os fatos podem ser anexados ao processo, visando a maior transparência e esclarecimentos possível para elucidação dos fatos.
- f) No campo Conclusão: Deve ser proferida pelo servidor responsável pela análise (responsável pela guarda ou chefe imediato). Assinalar somente uma das opções. Caso a conclusão for pela última opção dos cinco itens em parênteses, deve-se escolher também uma das três formas de ressarcimento.
- g) No campo 6: Deve ser preenchida pela autoridade máxima da unidade administrativa onde ocorreu o extravio ou dano ao bem público. É ela que acolherá ou rejeitará a exposição de motivos, encaminhando o processo, posteriormente, a de Logística para dar prosseguimento.