



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Gabinete da Direção

NORMAS E PROCEDIMENTOS

O Setor de **Audiovisual** é uma seção de apoio acadêmico cujo objetivo é prestar atendimento, oferecer suporte operacional e técnico para aulas, eventos e outras atividades pedagógicas para a comunidade acadêmica do CCE. O setor é responsável pelo empréstimo de aparelhos/equipamentos, pela manutenção e pelo controle de reserva dos equipamentos.

1º- A solicitação de empréstimo de equipamentos é feita por e-mail com justificativa e será submetida à verificação de disponibilidade.

2º- A reserva deverá ser realizada **no mínimo 2 (dois) e no máximo 15 (quinze)** dias antes da data de utilização desejada.

3º- Para a reserva de equipamentos o usuário deverá enviar e-mail para **reservas.equipamentos.ufes.cce@gmail.com** informando na solicitação:

RESERVAS: Para a reserva de equipamentos o usuário deverá enviar e-mail ao setor de reserva informando na solicitação: **1) Nome responsável 2) Categoria:** Docente - Técnico-Administrativo - Aluno **3) Número Matrícula 4) Setor Trabalho ou Curso 5) Email 6) Telefone Fixo e Celular 7) Data de utilização: Início - Fim 8) Horário de utilização: Início e fim 9) Descrição do Equipamento com número do patrimônio 10) Observação.**

4º- O solicitante somente poderá fazer a retirada do equipamento mediante o preenchimento correto e completo do termo de empréstimo de equipamento no dia previsto para sua reserva;

5º- Instalar os equipamentos com 30 minutos de antecedência do horário agendado, testando os programas/arquivos a serem utilizados, preferencialmente na presença do usuário, salvo em ocasiões em que o equipamento estiver em uso;

6º- Gerenciar a agenda de cada equipamento do audiovisual;

7º- Manter os equipamentos em perfeito funcionamento. Em caso de defeito informar o setor competente para providências do reparo;

8º- A realização do empréstimo deverá ser autorizada pelo servidor responsável do setor de apoio do CCE;

9º- O servidor do setor deverá solicitar o documento de identidade do responsável (CPF OU RG) para registrar e confirmar os dados pessoais que deverão ser inseridos no termo de empréstimo de equipamento;

10º- Ficará a cargo do(s) servidor (es) a responsabilidade pelo controle, guarda e preenchimento do termo de empréstimo de equipamento;

11º- A data estabelecida para devolução poderá ser renovada mediante autorização do servidor, após análise da necessidade de maior tempo de uso do equipamento e disponibilidade da agenda;

12º- Vencida a data prevista para a devolução, caso o equipamento não seja devolvido, o servidor responsável pelo empréstimo entrará em contato **imediatamente** com o solicitante para que este efetue a devolução do equipamento emprestado;

13º- No caso do descumprimento do compromisso de devolução assumido, o servidor deverá entrar em contato com a Direção do CCE, munido do termo de empréstimo de equipamento para registrar a ocorrência;

14º- Incorrendo em negligência às obrigações assumidas o servidor responsável poderá ser responsabilizado;

15º- Após devolução do equipamento, guardar o termo de compromisso na pasta em ordem cronológica. No final do ano, arquivar nas pastas suspensas.

Vitória, 15 de dezembro de 2011.

Atenciosamente,
Prof. Dr. Armando Biondo Filho
Diretor do Centro de Ciências Exatas