

## **PROTOCOLO DE ALOCAÇÃO, PREPARAÇÃO, REGISTRO E ENTREGA DE EQUIPAMENTO AOS ALUNOS**

*Objeto do Edital UnB/DAC/DDS no. 004/2021 - Inclusão digital modalidade empréstimo*

Dando continuidade à proposta de Inclusão Digital dos alunos socioeconomicamente vulneráveis classificados na modalidade empréstimo para o 2o. semestre letivo de 2020, apresentamos a Vossas Senhorias a logística de alocação, preparação, registro de empréstimo e entrega de equipamentos, objeto da ação conjunta entre DAC/DDS, DAF/DGM, Dimeq, STI, Prefeitura/Coordenação de Transporte, BCE, Unidades Acadêmicas dos alunos contemplados e Unidades Administrativas que se propuseram a emprestar equipamentos.

### **1) Disponibilidade de equipamento:**

1.1. A Unidade acadêmica informa à DDS se dispõe de equipamento suficiente para empréstimo para todos os alunos que foram classificados na modalidade em resposta a este e-mail e via whatsapp 996660463;

1.2. A unidade que não possui equipamento suficiente poderá solicitar alocação dos que foram doados à UnB pelo Banco do Brasil e do Cebrap através do seguinte procedimento:

- a) fazer um despacho via processo SEI 23106.086245/2020-95, solicitando equipamentos para atender à demanda de inclusão digital – modalidade empréstimo da sua unidade, contendo as seguintes informações:
  - i. número de equipamentos (kit completo: cpu, monitor, periféricos e cabos) necessários para unidade,
  - ii. nome e matrícula do agente patrimonial para alocação do bem na unidade;
- b) Informar à DDS via whatsapp 996660463 o número do despacho de requisição do equipamento;
- c) solicitar devolutiva da DDS via whatsapp 996660463 dos números dos patrimônios e número dos KITS que foram alocados na unidade;
- d) proceder protocolo SEI de empréstimo por aluno por KIT conforme instruído no item 4.

### **2) Verificação e adequação de equipamentos:**

2.1. Procedimento para verificação e adequação equipamentos de origem da própria unidade, que esteja apto ao uso e que é de alguma forma já tenha sido utilizado pela unidade.

- a) Será necessária a verificação e adequação do equipamento conforme procedimento apresentado e instruído Dimeq e STI, conforme anexo denominado “SCRIPT de adequação da máquina pelo STI”, também apresentado em despacho SEI número 5608674.
- b) Preparação dos KITS de empréstimo para adequação pela Dimeq e STI:
  - i. A preparação dos KITS de equipamentos da unidade para encaminhamento à Dimeq deve seguir o mesmo procedimento apresentado no item 5.1.
  - ii. Após adequação a máquina será imediatamente agendada para entrega ao aluno.
- c) Solicitação à DDS para procedimento de adequação das máquinas:
  - i. Enviar solicitação à DDS via SEI contendo:  
Assunto: Adequação pelo STI e Dimeq de equipamentos para uso na inclusão digital;  
Corpo do texto contendo informações dos KITS de empréstimo por aluno:  
Nome e matrícula do aluno que irá receber  
Número do Kit de equipamento que será destinado ao aluno;  
Número do processo SEI gerado para empréstimo individual por aluno,  
Tipo de equipamento que será emprestado para o aluno(desktop; notebook; palmtop)  
Número do patrimônio do(s) equipamento(s) e nome do agente patrimonial;  
Proposta de Data, hora e local para recolhimento do equipamento pelo transporte;  
Nome e telefone do responsável que irá entregar o equipamento para o transportador

d) informar via whatsapp 996660463 o número do processo SEI de solicitação de adequação dos equipamentos que serão enviados para empréstimo

2.2. Equipamentos requeridos conforme item 1.2 já passaram pela adequação da Dimeq.

### 3) Informações aos alunos:

3.1. Confirmar com o aluno os dados para entrega do equipamento: endereço, cidade, estado, ponto de referência, número de telefone para contato e e-mail, conforme o anexo: lista de alunos classificados - dados extraídos do SIG;

3.2. Instruir o aluno sobre como proceder a assinatura digital no seu respectivo processo SEI de empréstimo.

3.3. Acompanhar entrega do equipamento ao aluno e pedir a ele a confirmação de recebimento.

### 4) Preparação do processo SEI para empréstimo:

4.1. O empréstimo é firmado através do formulário “Termo de Empréstimo” estabelecido em processo SEI 23106.057472/2020-11, Instrução Normativa conjunta DAC/DAF no. 001/2020 que trata do empréstimo por comodato;

a) preencher formulário disponível no final deste texto identificado como Anexo 2;

b) abrir um processo SEI individual por aluno e anexar o formulário Termo de Empréstimo;

c) proceder assinatura do processo de empréstimo pelo agente patrimonial e/ou gestor da unidade;

d) informar o aluno para prodecer assinatura digital do processo;

### 5) Preparação do equipamento e entrega:

5.1. Para os equipamentos que estão de origem da Unidade e serão entregues via Dimeq/Transporte:

a) Se for necessário, solicitar caixa para transporte do equipamento via whatsapp 996660463;

b) Fazer agenda para o transporte buscar o equipamento na unidade via whasapp 996660463;

c) sinalizar no equipamento (cpu, monitor, notebook ou palmtop) colocando o número do KIT, o nome do aluno que irá recebe-lo e a sigla da unidade de empréstimo;

d) Encaixotar equipamento e identificar todas as caixas utilizando o formulário de sinalização apresentado logo a seguir no **Anexo 1**;

e) imprimir as vias do termo de empréstimo que foram registrados no SEI por aluno:

i. Colocar uma via do SEI dentro de cada caixa de empréstimo;

ii. Entregar uma via do SEI ao transportador;

f) enviar via whatsapp com a lista de KITS e equipamentos que estão sendo entregues ao transportador;

5.2. Para os equipamentos que foram alocados na Unidade conforme item 1.2:

a) os equipamentos alocados sairão da Dimeq direto para o aluno através do seguinte procedimento:

i) o empacotamento e sinalização dos KITS de equipamentos serão realizados pela Dimeq/DDS;

ii) a unidade deve proceder o registro de processo SEI de empréstimo conforme item 4;

ii) o registro SEI deve ser coerente com o KIT de equipamentos e respectivos número de patrimônio informado pela DDS à sua unidade, conforme letra c do item 1.2;

iii) gerar pdf de sinalização utilizando o formulário a seguir no Anexo A e enviar via whatsapp 996660463;

iv) gerar pdf do SEI de termo de empréstimo por aluno e enviar via whatsapp 996660463;

b) acompanhar e confirmar entrega de equipamento ao aluno.

*A DDS se coloca à disposição para o que se fizer necessário*

*Nara Irleia de Siqueira – Assistente em Administração*

*UnB/DAC/DDS - e-mail [dds@unb.br](mailto:dds@unb.br) - whatsapp 996660463*

*Para comunicação por e-mail informe no assunto: SIGLA da unidade - Inclusão Digital modalidade empréstimo*

Número do KIT:

Sigla da Unidade:

Nome e Telefone do responsável na unidade:

Nome do aluno:

Número do processo SEI:

Endereço do aluno:

Telefone do aluno:

**CIDADE:**

**ANEXO 2 do protocolo de empréstimo**

Formulário Termo de Empréstimo  
Instrução Normativa Conjunta DAF/DAC 001/2020 - **Processo** SEI 23106.057472/2020-11

<b>FORMULÁRIO PARA EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTO PARA ALUNOS</b>
<b>PROCESSO SEI:</b>
<b>DADOS DO ESTUDANTE</b>
Nome do ESTUDANTE:
CPF:
MATRÍCULA:
RESPONSÁVEL DA UNIDADE:
SIAPE:
<b>DADOS DO EQUIPAMENTO</b>
Equipamento e N° PATRIMÔNIO:
DESCRIÇÃO:
<b>Obs.:</b>
<b>1.</b> Caso haja mais de um equipamento o campo N° PATRIMÔNIO deve ser preenchido com todos os números e separados por ";", o campo DESCRIÇÃO da mesma forma.
<b>2.</b> No campo N° PATRIMÔNIO identificar se o equipamento possui alguma avaria aparente.
<b>3.</b> Uma cópia deste formulário deve ser entregue ao estudante.