

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA DO(A) DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO (DAF) E DECANATO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS Nº 01/2020

Estabelece instruções para empréstimo de equipamentos das unidades acadêmicas e administrativas para estudantes em vulnerabilidade socioeconômica.

O Decanato de Assuntos Comunitários (DAC) e o Decanato de Administração (DAF), no uso de suas atribuições e considerando as orientações estabelecidas no processo SEI 23106.033951/2020-34 que versa sobre empréstimos de equipamentos no contexto da Pandemia do Coronavírus.

RESOLVEM:

Art. 1º Regulamentar o processo de empréstimo de equipamento eletrônico com funcionalidade de computador pessoal para atendimento aos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica, classificados nos editais de auxílios emergenciais de apoio à inclusão digital, administrados pela Diretoria de Desenvolvimento Social do Decanato de Assuntos Comunitários, para a realização de atividades acadêmicas remotas, em decorrência da Pandemia do COVID-19.

Art. 2º A presente instrução abrange todas as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade de Brasília.

Art. 3º O empréstimo de equipamentos eletrônicos com funcionalidades de computador pessoal para estudantes previstos no art. 1º terá duração de seis meses, observado o seguinte:

- a) o prazo de duração do empréstimo poderá ser prorrogado caso haja continuidade da realização de atividades remotas, devidamente definida por instância competente;
- b) a DDS selecionará os estudantes aptos a receberem o empréstimo dos equipamentos e enviará listagem às unidades para a efetivação;
- c) o estudante selecionado deverá assinar o Termo de Responsabilidade constante no Anexo 1, no ato da retirada do equipamento junto à Unidade.

Art. 4º É dever do estudante guardar e zelar pelo bem que estiver sobre sua guarda, podendo ser chamado à responsabilização caso gere dano ou extravio do equipamento.

Art. 5º Findo o período de empréstimo, o estudante deverá restituir o bem à Unidade, nas mesmas condições de uso em que o recebeu.

Art. 6º Não havendo a devolução do bem, em perfeito estado e dentro do prazo estipulado, conforme formulário de empréstimo, o estudante deverá ressarcir o bem nos seguintes termos:

a) por pecúnia, com valor real do equipamento no mercado, em forma de pagamento por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU no site Tesouro (https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp), com o preenchimento dos dados constantes Anexo 2;

b) substituir o bem, por equipamento de interesse da UnB, compatível com o valor do equipamento emprestado, podendo ser novo ou usado desde que comprovada sua funcionalidade por agente técnico da Diretoria de Manutenção de Equipamento - DIMEQ/PRC.

Parágrafo Único - O processo de ressarcimento deve ser encaminhado à Coordenadoria de Patrimônio Móvel (PAT) que procederá com o processo de baixa no sistema de patrimônio vigente.

Art. 7º O empréstimo de equipamentos de que trata este instrumento se aplica preferencialmente a estudantes classificados pelos editais de inclusão digital da DDS.

Art. 8º A não devolução do equipamento pelo estudante será notificada à Polícia Federal que tomará as providências cabíveis para a aplicação das penalidades previstas em lei.

Art. 9º O estudante que tiver o equipamento furtado, perdido ou roubado deverá notificar a Unidade de origem do equipamento emprestado, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência junto a Polícia Civil do DF, para os procedimentos de investigação junto à Polícia Federal.

Art. 10 Apuradas as circunstâncias de não devolução do equipamento, será dado baixa do bem na carga patrimonial do servidor, mediante o envio do processo SEI de apuração à Coordenadoria de Patrimônio Móvel (DAF/DGM/PAT).

Art. 11 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO 1

FORMULÁRIO PARA EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTO PARA ALUNOS

PROCESSO SEI:

DADOS DO ESTUDANTE

ESTUDANTE:

CPF:

MATRÍCULA:

RESPONSÁVEL DA UNIDADE:

SIAPE:

DADOS DO EQUIPAMENTO

Nº PATRIMÔNIO:

DESCRIÇÃO:

Obs.:

1. Caso haja mais de um equipamento o campo Nº PATRIMÔNIO deve ser preenchido com todos os números e separados por ";", o campo DESCRIÇÃO da mesma forma.
2. No campo Nº PATRIMÔNIO identificar se o equipamento possui alguma avaria aparente.
3. Uma cópia deste formulário deve ser entregue ao estudante.

ANEXO 2

Informações que devem constar relativo a preenchimento da GRU, conforme no Art. 6º alínea "a".

- a) Unidade Gestora (UG): 154040;
- b) Gestão: 15257-Fundação Universidade de Brasília;
- c) Nome da Unidade: Fundação Universidade de Brasília;
- d) Código de Recolhimento: 28838-1 - Serviços de Estudo e Pesquisas;
- e) "AVANÇAR";
- f) Número de Referência: coloca somente o número do processo sem "23106";
- g) Competência: informar o mês e ano corrente;
- h) Vencimento: no máximo 30 dias da confecção da GRU;
- i) CNPJ ou CPF do Contribuinte: CPF do aluno;
- j) Nome do Contribuinte / Recolhedor: nome completo do aluno;
- k) Valor Principal: valor a ser pago com base na pesquisa de preço;
- l) Valor Total: repetir valor anterior;
- m) Selecione uma opção de geração: forma c

Brasília, 07 de agosto de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Lucília dos Santos, Decano(a) do Decanato de Administração**, em 10/08/2020, às 12:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Ileno Izidio da Costa, Decano(a) do Decanato de Assuntos Comunitários**, em 10/08/2020, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5539103** e o código CRC **35300170**.

Referência: Processo nº 23106.057472/2020-11

SEI nº 5539103