

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 6
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC Diretoria de Cultura Empréstimos equipamentos		Versão Nº	1
		Data de Aprovação	03/10/2018
		Data de Publicação	08/10/2018
		Data da última revisão	01/10/2018
Elaborador por	Renato da Conceição Oliveira	Data da elaboração	01/02/2017
Gestor	Diretor(a) de Cultura		
Título	Procedimento Operacional Padrão: Empréstimo de Equipamentos		

<ul style="list-style-type: none"> Descrição <p>O Empréstimo de equipamentos para atividades acadêmicas constitui uma das ações da Proexc para dar apoio às atividades desenvolvidas pelos servidores da UFVJM em atividades relacionadas ao Ensino, pesquisa e extensão. O setor possui equipamentos de áudio, vídeo e fotografia dentre outros.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Objetivos <p>Atender a demanda de servidores da UFVJM relacionado a equipamentos de áudio e vídeo.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Público Alvo <p>Servidores da UFVJM: docentes e técnico-administrativos</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Pré-requisitos <p>Ser docente ou técnico-administrativo.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Responsáveis: <p>Coordenador da ação (docente ou técnico-administrativo) solicitante do registro. Servidor da Proexc: Renato da Conceição Oliveira</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Atividades 		
Atividades	Responsável	Prazo para a realização da atividade
A) Recebimento da solicitação de empréstimo de equipamentos, formalizada por e-mail ou Memorando.	Servidor do setor de empréstimo ou da Secretaria da Proexc ou estagiários.	Antecedência mínima de 12 horas
B) Verificar se existe o equipamento solicitado e se há agenda para a data solicitada.	Servidor do setor de empréstimo ou da Secretaria da Proexc ou estagiários.	No ato da requisição
C) Agendar a retirada do equipamento e devolução.	Servidor do setor de empréstimo ou da Secretaria da Proexc ou estagiários.	No ato da requisição
D) Na data de retirada do equipamento, juntamente com o solicitante, conferir as condições físicas do equipamento.	Servidor do setor de empréstimo ou da Secretaria da Proexc ou estagiários.	Na retirada do equipamento
E) Emitir termo de responsabilidade com descrição minuciosa de todos os itens e colher	Servidor do setor de empréstimo ou da Secretaria da Proexc ou	Após conferência dos equipamentos

assinatura do solicitante. Duas vias.	estagiários.																					
F) No retorno do equipamento à Proexc: conferir minuciosamente o funcionamento e as condições físicas dos itens e se a quantidade é a mesma daquela, na data da entrega.	Servidor do setor de empréstimo ou da Secretaria da Proexc ou estagiários.	No ato da devolução																				
G) Equipamento devolvido corretamente: constar recebido no termo de empréstimo e arquivar na pasta de empréstimo do ano corrente.	Servidor do setor de empréstimo ou da Secretaria da Proexc ou estagiários.	Após a conferência e recebimento																				
H) Caso o equipamento não seja devolvido na data marcada, contatar o solicitante e remarcar a entrega.	Servidor do setor de empréstimo ou da Secretaria da Proexc ou estagiários.	Um dia após a data marcada para devolução																				
I) Caso o equipamento seja devolvido com avarias, constar no termo de recebimento e comunicar à chefia da Proexc para que tome providências cabíveis.	Servidor do setor de empréstimo ou da Secretaria da Proexc ou estagiários.	Após a devolução																				
J) Caso o equipamento não seja devolvido após duas tentativas de contato, comunicar à chefia da Proexc para que tome providências cabíveis.	Servidor do setor de empréstimo ou da Secretaria da Proexc ou estagiários.	Após 2 tentativas de agendamento da devolução																				
<ul style="list-style-type: none"> Lista de contatos para realização da ação <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>voip</th> <th>celular</th> <th>e-mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Renato da Conceição Oliveira</td> <td>8066</td> <td></td> <td>renato.oliveira@ufvjm.edu.br</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nome	voip	celular	e-mail	Renato da Conceição Oliveira	8066		renato.oliveira@ufvjm.edu.br												
Nome	voip	celular	e-mail																			
Renato da Conceição Oliveira	8066		renato.oliveira@ufvjm.edu.br																			
<ul style="list-style-type: none"> Definições / Legenda 																						
PROEXC – Pró-reitoria de Extensão e Cultura																						
<ul style="list-style-type: none"> Material de suporte 																						
Agenda de equipamentos, pasta de registro de empréstimos, listagem de equipamentos disponíveis para empréstimo.																						
<ul style="list-style-type: none"> Elaboração, aprovação, publicação, revisão <table border="1"> <thead> <tr> <th>Atividade</th> <th>Data</th> <th>Nome</th> <th>Função</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Data da elaboração</td> <td>01/02/2017</td> <td>Renato Oliveira</td> <td>Assistente em Administração</td> </tr> <tr> <td>Data da aprovação</td> <td>03/10/2018</td> <td>Joerley Moreira</td> <td>Pró-Reitor de Extensão e Cultura</td> </tr> <tr> <td>Data da publicação</td> <td>08/10/2018</td> <td>Fábio Campos</td> <td>Técnico Administrativo da área de TI</td> </tr> <tr> <td>Data da revisão</td> <td>01/10/2018</td> <td>Léa Sá Fortes</td> <td>Diretoria de Cultura</td> </tr> </tbody> </table>			Atividade	Data	Nome	Função	Data da elaboração	01/02/2017	Renato Oliveira	Assistente em Administração	Data da aprovação	03/10/2018	Joerley Moreira	Pró-Reitor de Extensão e Cultura	Data da publicação	08/10/2018	Fábio Campos	Técnico Administrativo da área de TI	Data da revisão	01/10/2018	Léa Sá Fortes	Diretoria de Cultura
Atividade	Data	Nome	Função																			
Data da elaboração	01/02/2017	Renato Oliveira	Assistente em Administração																			
Data da aprovação	03/10/2018	Joerley Moreira	Pró-Reitor de Extensão e Cultura																			
Data da publicação	08/10/2018	Fábio Campos	Técnico Administrativo da área de TI																			
Data da revisão	01/10/2018	Léa Sá Fortes	Diretoria de Cultura																			

• Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1	07/08/2018	Revisão Geral	CRA
1	01/10/2018	Revisão Geral, principalmente de atribuições.	Diretoria de Cultura

Fluxograma

