

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, de 06 de maio 2022.**

### **GABINETE DO REITOR**

Institui o Projeto Equipa Servidor e regulamenta os procedimentos para empréstimo de notebooks de propriedade da UDESC para servidores da instituição atendidos pelo projeto.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, no uso de suas atribuições constantes do Art. 28, incisos I e XIX do Estatuto da UDESC,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Usuário: Servidor da UDESC (docente ou técnico universitário) responsável pelo uso e guarda do equipamento notebook e acessórios de propriedade da UDESC cedido a ele em caráter de empréstimo pelo Projeto Equipa Servidor.

II - Unidade Administrativa: Centro de Ensino e/ou Reitoria.

III - Titular da Unidade Administrativa: ordenador primário da Unidade Administrativa, ou seja, Diretor Geral nos Centros de Ensino e Reitor na Reitoria

IV - Notebook: computador portátil, tipo laptop, incluindo todos os acessórios que o acompanham.

V - Setor Responsável: Setor ou servidor designado pelo Titular da Unidade Administrativa para realizar a operacionalização de entrega dos equipamentos emprestados e recebimentos dos equipamentos devolvidos, mediante registros previstos nesta norma.

#### **DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 2º** Equipa Servidor é um projeto destinado aos servidores técnicos e docentes da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, que tem por finalidade a concessão de equipamentos notebooks, mediante empréstimo, como forma de qualificar as condições de trabalho, potencializar o aprendizado por meio do uso da tecnologia e facilitar as atividades de planejamento e execução de tarefas dos servidores da instituição.

**Art. 3º** A concessão de notebooks a servidores é uma ação alinhada aos projetos estratégicos Excelência em Gestão e Ser UDESC do Planejamento Estratégico UDESC 2020/2024. Além disso, o Equipa Servidor proverá os servidores de recursos tecnológicos para realização de outras ações vinculadas aos pressupostos do Planejamento Estratégico UDESC 2020-2024 e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2022-2026.

#### **DO PÚBLICO ALVO E PRIORIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO**

**Art. 4º** Os notebooks adquiridos para o Projeto Equipa Servidor serão destinados para fornecimento aos servidores efetivos da UDESC, docentes e técnicos universitários, que estejam em efetivo exercício na instituição, mediante empréstimo.

**Art. 5º** Será fornecido apenas 01 (um) notebook por servidor.

**Art. 6º** A concessão de notebook a servidor mediante empréstimo dependerá da disponibilidade de equipamentos, devendo ser priorizados os seguintes casos, na ordem apresentada:

- a) servidor que manifestou interesse em receber o equipamento mediante resposta de pesquisa realizada de forma eletrônica no período de 22/03/2022 a 10/04/2022;
- b) servidor em exercício de Função de Confiança gratificada;
- c) servidor efetivo e estável.

## DO EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DO EQUIPAMENTO

**Art. 7º** O empréstimo do equipamento será efetivado ao servidor mediante assinatura de Termo de Responsabilidade pelo equipamento cedido, de acordo com o "Anexo I".

**Art. 8º** O empréstimo do equipamento é pessoal e intransferível, sendo o servidor usuário responsável direto pela sua guarda e conservação.

**Art. 9º** No ato do empréstimo é de responsabilidade do servidor usuário a conferência da integridade do equipamento e dos itens que o acompanham.

**Art. 10** O servidor usuário deverá devolver o equipamento, de imediato, para o Setor de Informática da unidade de lotação, nas seguintes situações:

- I - afastamentos por períodos superiores a 60 (sessenta) dias;
- II - movimentação para outra unidade da UDESC;
- III - cedência do servidor para outro órgão;
- IV - aposentadoria;
- V - desligamento da instituição;
- VI - a qualquer tempo, a critério da Administração Central da UDESC (Reitoria).

**Parágrafo único.** Não procedendo a devolução do equipamento, a UDESC notificará o servidor, que terá 3 (três) dias úteis para justificar o atraso e realizar a devolução.

## DA RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR USUÁRIO

**Art. 11** O servidor usuário é responsável pela guarda e uso do equipamento desde o momento de seu empréstimo até a aprovação da vistoria no ato da devolução.

**Art. 12** Na ocorrência de furto ou extravio do equipamento, o servidor usuário deverá:

- a) providenciar registro do Boletim de Ocorrência junto ao órgão de segurança pública competente, com especificação do bem furtado/extraviado, marca, nº de série, nº de patrimônio;
- b) encaminhar cópia do Boletim de Ocorrência, protocolado em Documento Digital no SGP-e, ao Setor de Patrimônio da respectiva Unidade Administrativa.

**Art. 13** Qualquer dano ou avaria por mau uso durante o período de empréstimo identificado no equipamento será de responsabilidade do servidor usuário.

**Art. 14** O servidor usuário deverá devolver o equipamento mesmo quando danificado, independentemente do tipo do dano, para avaliação e posterior cálculo de indenização.

**Art. 15** O servidor usuário deverá arcar com os custos relativos à perdas e danos ocorridos no equipamento, sendo-lhe proibido abri-lo, formatá-lo ou realizar manutenções por conta própria.

**Art. 16** A não devolução do equipamento no prazo estipulado no parágrafo único do art. 10 ou o não pagamento da indenização prevista no art. 15, implicará na instauração de procedimento simplificado de apuração de responsabilidade pelo extravio ou dano a bem móvel da UDESC, conforme previsto no Decreto Estadual nº 1.244/2017, ou aquele que vier a substituí-lo.

**Art. 17** Cabe ao servidor usuário providenciar cópia de segurança dos dados armazenados no equipamento (*backup*) para outro ambiente sempre que considerar necessário.

## DA RESPONSABILIDADE DA UDESC

**Art. 18** Os notebooks adquiridos para o Projeto Equipa Servidor farão parte do inventário de bens patrimoniais da UDESC, devendo ser providenciado, de imediato, sua incorporação e vinculação à Unidade Administrativa de lotação do servidor usuário.

**Art. 19** A Reitoria, através da SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, providenciará a aquisição e distribuição dos equipamentos tratados nesta norma para todas as unidades da UDESC.

**Art. 20** O Setor de Patrimônio da Reitoria providenciará a incorporação dos equipamentos ao patrimônio da universidade, fazendo a transferência patrimonial dos bens destinados a cada Unidade Administrativa.

**Art. 21** Os equipamentos do Projeto Equipa Servidor deverão ser registrados no Sistema Patrimonial da UDESC em centro de custos exclusivo ao projeto para cada unidade, sob denominação “Projeto Equipa Servidor – Unidade X”, que ficará sob responsabilidade do Titular da Unidade Administrativa.

**§1º** Para tornar o controle patrimonial mais efetivo, o Setor de Patrimônio da Unidade Administrativa deverá criar um Documento protocolado no SGP-e e inserir como peças, todos os Termos de Responsabilidade (Anexo I) dos equipamentos emprestados aos servidores da unidade.

**§2º** O documento com os Termos de Responsabilidade tratado no caput integrará o Inventário do centro de custos “Projeto Equipa Servidor – Unidade X”, devendo ser mantido atualizado tanto no registro de devoluções quanto na inclusão de novos Termos de Responsabilidade oriundos de empréstimos futuros de equipamentos vinculados ao Projeto Equipa Servidor.

**Art. 22** O Titular da Unidade Administrativa designará setor ou servidor que ficará responsável pela operacionalização da entrega dos equipamentos e coleta da assinatura no Termo de Responsabilidade “Anexo I”; bem como do recebimento quando da sua devolução, realizando o devido protocolo de devolução conforme Anexo “II”.

**§1º** Os equipamentos deverão ser preparados previamente pelo Setor de Informática da Unidade Administrativa para o empréstimo.

**§2º** Quando da devolução do equipamento, este deverá ser vistoriado pelo Setor de Informática da Unidade Administrativa para verificação técnica de conformidade.

**Art. 23** Constatado dano ou avaria no equipamento, o Setor de Informática apresentará parecer técnico com o devido cálculo da indenização ao Setor de Patrimônio da Unidade Administrativa para que esse notifique o servidor usuário.

**Parágrafo único.** O servidor usuário notificado terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para realizar o depósito identificado do valor da indenização, apresentando a UDESC o comprovante do pagamento.

**Art. 24** Em caso de furto, extravio, avarias, danos ou não devolução de equipamento sem o pagamento da indenização devida, o Setor de Patrimônio deverá instaurar procedimento simplificado de apuração de responsabilidade pelo extravio ou dano a bem móvel da UDESC, conforme previsto no Decreto Estadual nº 1.244/2017, ou aquele que vier a substituí-lo.

**Art. 25** Cabe ao Setor de Recursos Humanos da Unidade Administrativa notificar previamente o Setor de Patrimônio dos afastamentos, movimentações, aposentadorias, cedências e desligamentos dos servidores da unidade para que seja verificado se há equipamentos emprestados a serem devolvidos.

**Art. 26** O suporte técnico para os equipamentos cedidos será realizado pelo Setor de Informática da Unidade Administrativa correspondente mediante abertura de chamado.

**Parágrafo único.** Em caso de necessidade de formatação, não será possível a recuperação dos dados contidos no equipamento, devendo o servidor usuário providenciar cópia de segurança dos dados (*backup*) em nuvem ou outro dispositivo, previamente a abertura do chamado.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27** O equipamento cedido é para uso exclusivo do servidor usuário, sendo expressamente vedado:

- a) violar lacres de segurança e de controle patrimonial;
- b) alterar configurações ou formatar o equipamento;
- c) realizar manutenções por conta própria;
- d) instalar ou desinstalar programas sem prévia autorização do Setor de Informática da Unidade Administrativa;
- e) contornar a configuração de bloqueio à instalação de programas;
- f) utilizar o equipamento para práticas de atos ilegais, ou que firam a ética e dignidade humana;
- g) emprestar a terceiros.

**Art. 28** Os casos omissos serão deliberados pela Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 29** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Dilmar Baretta  
Reitor

## ANEXO I

### TERMO DE RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTO CEDIDO MEDIANTE EMPRÉSTIMO

Nome do servidor:	
Matrícula:	
Unidade de Lotação:	
Setor de Lotação:	

Pelo presente, confirmo o recebimento do equipamento abaixo especificado, de propriedade da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina, em perfeito estado de conservação e funcionamento, mediante empréstimo, responsabilizando-me em devolvê-los em iguais condições nos casos previstos no art. 10 desta Instrução Normativa.

Tenho ciência que o empréstimo é pessoal e intrasferível, não podendo o equipamento ser cedido, transferido ou emprestado a terceiros.

Declaro que irei ressarcir a UDESC em caso de não devolução do equipamento, mal-uso ou extravio, em valor correspondente ao custo de aquisição de novo equipamento ou reparos necessários.

<b>(Descrição do Equipamento)</b>
Patrimônio:
Marca:
Modelo:
Número de Série:
O equipamento acompanha os seguintes acessórios:
(    ) Carregador/ cabo de força                      (    ) Case tipo maleta para proteção.
(    ) Adaptador HDMI/VGA                              (    ) Outros. Especificar:

Data do Empréstimo: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Usuário

**ANEXO II**

**TERMO DE DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTO**

Nome do servidor:	
Matrícula:	
Unidade de Lotação:	
Setor de Lotação:	

Declaro e confirmo a devolução do equipamento emprestado pela UDESC, conforme especificado abaixo:

<b>(Descrição do Equipamento)</b>
Patrimônio:
Marca:
Modelo:
Número de Série:
Acessórios devolvidos com o equipamento: <input type="checkbox"/> Carregador/ cabo de força <input type="checkbox"/> Case tipo maleta para proteção. <input type="checkbox"/> Adaptador HDMI/VGA <input type="checkbox"/> Outros. Especificar:

Data da Devolução: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Usuário

**USO EXCLUSIVO DO SETOR DE INFORMÁTICA**

**Possui dano ou avaria no (s) equipamento (s)?**

Sim     Não

Se sim, descreve o estado em que se encontra o equipamento:

---



---



---

Assinatura do servidor que realizou a conferência



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **LU767S2H**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**DILMAR BARETTA** (CPF: 824.XXX.769-XX) em 09/05/2022 às 07:43:19

Emitido por: "Autoridade Certificadora SERPRORFBv5", emitido em 08/04/2020 - 15:05:45 e válido até 08/04/2023 - 15:05:45.  
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMTQ0OTBfMTQ1MTFfMjAyMI9MVTc2N1MySA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00014490/2022** e o código **LU767S2H** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.