

## **REGRAS DE EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS**

### **UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**

Com o objetivo de garantir a continuidade do fornecimento de materiais por ocasião dos eventos diversos realizados pelo IFMG / Campus São João Evangelista, a Unidade de Alimentação e Nutrição – UAN, setor responsável pela guarda e conservação de equipamentos, utensílios e materiais diversos destinados para este fim, estabelece as regras para empréstimo e devolução, a fim de padronizar os procedimentos e garantir que o requerente esteja ciente das condições de empréstimo, uso e devolução.

#### **Regras Gerais de Empréstimo de Materiais:**

1. Os materiais especiais para evento só serão emprestados para funcionários da instituição ou pessoas devidamente autorizadas pela direção do campus, devendo o requerente, fornecer dados que permitam a perfeita identificação do local de destino e dos responsáveis pela retirada, utilização e devolução dos mesmos. No momento da retirada, **o requerente ou pessoa por ele designada, deverá assinar o termo de responsabilidade, se comprometendo pelo zelo e devolução dos materiais.**
2. A requisição para empréstimo deve ser feita com antecedência de, no mínimo, um dia útil, ficando a UAN isenta da responsabilidade de atender a solicitação em prazo menor. Portanto, o fará de acordo com a disponibilidade, desde que não interfira nas atividades rotineiras do setor.
3. A requisição deve ser feita de forma presencial ou por e-mail, mas em ambos os casos a retirada só será permitida mediante preenchimento e assinatura do termo de responsabilidade. O requisitante deve informar:
  - Data (e horário, se possível) da retirada;
  - Data do evento;
  - Data da devolução;
  - Local de destino;
  - Responsável pela retirada (no caso de envio de terceiros);

4. A consulta de materiais disponíveis para empréstimo poderá ser solicitada à UAN, por e-mail: [uan.sje@ifmg.edu.br](mailto:uan.sje@ifmg.edu.br)
5. **Os materiais requisitados só serão entregues ao requerente, mediante entrega do termo de responsabilidade assinado** (disponível no portal do campus em formulários);
6. No caso de haver requisição de um mesmo material para a mesma data, será respeitada a ordem de requisição para efetuar o empréstimo de acordo com a disponibilidade.
7. Empréstimo com ocorrência em mais de um período e ou local de realização, enviar CRONOGRAMA junto às solicitações, contendo a relação de equipamento para cada período/local.
8. O cancelamento e ou alteração de itens requisitados devem ser comunicados o mais breve possível para que sejam tomadas as devidas providências.
9. A retirada e devolução do equipamento deverão ocorrer nas datas indicadas na solicitação.
10. A devolução deve ser feita diretamente aos funcionários responsáveis na UAN, para que os mesmos possam regularizar a situação do requerente. Considerando a finalidade principal da UAN de produção e distribuição de refeições aos estudantes, fica estabelecido o seguinte horário para retirada e devolução de materiais: de 07h00min às 10h00min e de 14h00min às 17h00min, todos os dias, exceto em feriados e recessos.
11. **A UAN não se responsabilizará por materiais deixados na prateleira da entrada ou em qualquer outra área sem a devida verificação do funcionário responsável e assinatura no termo de responsabilidade – termo de devolução.**
12. Servidores ou terceiros que fizerem empréstimos e ficarem em débitos com o setor, não poderão realizar um novo empréstimo até a regularização da situação.
13. A UAN não dispõe de pessoal e ou meio de transporte para entrega ou recolhimento de material nos locais de evento. Fica a cargo do solicitante programar a retirada e devolução dos itens requisitados.

### **Obrigações do requerente:**

Por se tratar de equipamentos e utensílios de propriedade do IFMG-SJE, o direito de uso e responsabilidade sobre a conservação, deve ser compartilhado entre todos os setores. Deste modo, a UAN reforça que a retenção ou danos causados aos mesmos, impactam na qualidade dos serviços e em consequência na execução dos próprios eventos e serviços promovidos pelos diversos setores da instituição. Assim sendo, ficam estabelecidas as obrigações do requerente:

1. O requerente deve comprometer-se a não conceder empréstimo ou confiar a outrem;
2. Comunicar, qualquer incidente e ocorrência com os materiais sob sua guarda e responsabilidade;
3. Indenizar os danos causados por negligência, má utilização, guarda inadequada, desleixo ou outro dano que possa decorrer, direta ou indiretamente, de sua ação ou omissão;

Os casos não previstos neste documento serão analisados pela Coordenação da UAN juntamente com a Coordenação de Patrimônio e a Direção do campus.