



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Conselho do Instituto de Letras e Linguística

Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 1U, 2º andar - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3239-4162 - www.ileel.ufu.br - ileel@ileel.ufu.br



**RESOLUÇÃO CONSILEEL Nº 29, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023**

**APROVA O REGULAMENTO DE AQUISIÇÃO, USO E EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTOS DO ILEEL.**

**O CONSELHO DO INSTITUTO DE LETRAS E LINGUÍSTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, em sua 16ª Reunião ordinária do ano de 2023, no dia 24 de outubro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Uberlândia,

**RESOLVE:**

**Capítulo I – Objetivo e Abrangência**

**Art. 1º** Fica instituída a Política de aquisição, uso e empréstimo de equipamentos no âmbito do Instituto de Letras e Linguística (ILEEL) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

**Parágrafo único.** Entende-se por equipamentos, para fins desta Política, os recursos tecnológicos patrimoniais sob o controle do ILEEL e de seus centros de custeio.

**Art. 2º** Este regulamento abrange os itens patrimoniais sob o controle do ILEEL e de seus centros de custeio bem como orienta a política de aquisição, uso e empréstimo de equipamentos.

**Capítulo II – Setores Responsáveis**

**Art. 3º** Para fins deste regulamento, os setores responsáveis pelos equipamentos no ILEEL são a Direção, a Secretaria da Direção, a Equipe de Informática e a Equipe de Tecnologia da Informação.

**Art. 4º** Os setores responsáveis pelos equipamentos no ILEEL estão situados nas seguintes salas:

I - Direção - 1U-206;

II - Secretaria da Direção - 1U-206;

III - Equipe de Informática:

a) LABILEEL - 1U-216;

b) LABLING - 1G-210;

c) LABGRAD - 1G-215;

IV - Equipe de Tecnologia da Informação - 1U-203.

**Art. 5º** Compete à Direção:

I - Avaliar as solicitações de aquisição de equipamentos e peças demandadas pela Equipe de Tecnologia da Informação;

II - Solicitar a execução das aquisições de equipamentos e peças;  
III - Planejar e acompanhar a manutenção, ampliação e o registro do parque tecnológico do ILEEL.

**Art. 6º** Compete à Secretaria da Direção:

- I - Executar as aquisições de equipamentos e peças aprovadas pela Direção;
- II - Manter atualizados os cadastros de servidores no Sistema de Gestão do ILEEL (SGI);
- III - Manter atualizado o registro dos equipamentos no SGI.

**Art. 7º** Compete à Equipe de Informática:

- I - Solicitar, mediante justificativa, a aquisição de equipamentos e peças para a Equipe de Tecnologia da Informação;
- II - Manter atualizado o registro dos equipamentos do ILEEL no SGI, assim como sua configuração, quando for viável e necessário seu upgrade;
- III - Registrar o atendimento relacionado aos empréstimos de equipamentos;
- IV - Registrar empréstimos, bem como devoluções e cancelamentos de equipamentos no SGI;
- V - Avaliar o estado de conservação e atualização do parque tecnológico do ILEEL;
- VI - Gerenciar contas de usuário no Domínio ILEEL;
- VII - Produzir relatórios sobre os equipamentos de informática do ILEEL;
- VIII - Remover dados pessoais de equipamentos, quando necessário;
- IX - Solicitar baixa e manutenção de equipamentos, quando necessário;
- X - Fornecer informações sobre equipamentos aos servidores do ILEEL;
- XI - Atender chamados relacionados aos equipamentos do ILEEL;
- XII - Realizar a guarda dos equipamentos nas dependências dos seus setores;
- XIII - Orientar os solicitantes de empréstimos quanto às responsabilidades no uso dos equipamentos;
- XIV - Realizar manutenção periódica e o upgrade de hardware e software dos equipamentos de informática, quando necessários e viáveis para o ILEEL;
- XV - Avaliar os equipamentos que tenham sido danificados e emitir parecer técnico.

**Art. 8º** Compete à Equipe de Tecnologia da Informação:

- I - Avaliar as solicitações de aquisição de equipamentos e peças feitas pela Equipe de Informática do ILEEL;
- II - Avaliar as solicitações de contratação de serviços relacionados aos equipamentos feitas pela Equipe de Informática do ILEEL;
- III - Solicitar, mediante justificativa, a aquisição de equipamentos e peças para a Direção do ILEEL;
- IV - Gerenciar os recursos tecnológicos, para controle dos equipamentos do ILEEL;
- V - Produzir relatórios sobre os equipamentos do ILEEL;
- VI - Atender chamados relacionados aos equipamentos do ILEEL;
- VII - Implementar e efetuar manutenção do Domínio ILEEL;
- VIII - Gerenciar e prestar manutenção preventiva dos servidores (máquinas) do ILEEL;
- IX - Implementar o SGI, mantê-lo ativo e em funcionamento;

X - Manter atualizado o registro dos equipamentos no SGI.

### **Capítulo III – Regras para Empréstimo de equipamentos**

**Art. 9º** O empréstimo de equipamento é permitido desde que:

I - O solicitante seja servidor do ILEEL/UFU, possua matrícula SIAPE, esteja registrado no Sistema de Gestão do ILEEL (SGI) e em regular exercício de suas funções;

II - O equipamento solicitado esteja disponível para empréstimo nos setores responsáveis;

III - O solicitante não esteja em férias, sob atestado médico ou afastamento com duração superior a trinta dias por qualquer motivo;

IV - A retirada dos equipamentos seja feita pessoalmente pelo servidor requerente, sendo vedada a terceiros;

V - O solicitante não possua empréstimo ativo de outro equipamento de mesma natureza que o equipamento solicitado;

VI - O solicitante não esteja sob penalidade oriunda de empréstimos anteriores;

VII - O solicitante assine o “Termo de Responsabilidade para Empréstimo de Equipamento”, gerado pelo SGI no ato do registro do empréstimo.

**Parágrafo único.** O solicitante deverá aguardar a verificação das condições do equipamento, a ser feita pelo servidor responsável, no ato do registro do empréstimo.

**Art. 10.** Os empréstimos serão realizados somente pela Equipe de Informática do ILEEL, nas salas 1U-216 (Oficina do LABILEEL) e 1G-210 (LABLING), durante o horário de funcionamento.

I - O local de devolução de equipamentos emprestados deverá ser o mesmo onde o equipamento foi retirado, respeitando seus horários de funcionamento.

II - Caso o local de devolução esteja fechado por motivo de férias ou outros, o equipamento poderá ser devolvido junto à equipe de TI do ILEEL (sala 1U-203), em caráter extraordinário.

**Parágrafo único.** É vedada a devolução em quaisquer locais do ILEEL, diferentes dos indicados no presente Artigo.

**Art. 11.** O prazo padrão para empréstimos de equipamentos é de até 6 (seis) meses, salvo autorização expressa da Direção do ILEEL, encaminhada previamente por e-mail para a Equipe de Informática do ILEEL.

**Art. 12.** Equipamentos adquiridos com recursos provenientes de cursos e projetos no âmbito do ILEEL serão disponibilizados para empréstimo, preferencialmente para os coordenadores desses cursos e projetos.

**Parágrafo único.** O prazo desse tipo de empréstimo poderá durar até o final do período de coordenação do curso ou até o final do projeto, situações nas quais o equipamento perde a condição de preferencial e se torna comum.

**Art. 13.** É responsabilidade do solicitante do empréstimo devolver o equipamento dentro do prazo e nas mesmas condições em que o recebeu.

§ 1º O usuário deverá entregar pessoalmente o equipamento e deverá aguardar a verificação de suas condições pelo servidor responsável pela conferência da devolução;

§ 2º No ato da entrega, a Equipe de Informática do ILEEL irá efetuar o respectivo registro no SGI, emitindo um recibo com assinatura do receptor.

### **Capítulo IV – Uso dos equipamentos**

**Art. 14.** Nos computadores (portáteis ou não) do ILEEL, não é permitido:

I – instalar e desinstalar qualquer programa, salvo autorização expressa da Equipe de Informática, da Equipe de TI ou da Direção do ILEEL;

II – violar os lacres de segurança;

III – alterar sua configuração de hardware ou software;

IV – o uso para fins não-acadêmicos.

**Parágrafo único.** É expressamente proibida a utilização dos computadores (portáteis ou não) do ILEEL para acesso às informações na Internet com conteúdo pornográfico, violento ou xenófobo, bem como seu uso para gravação ou download ilegal de software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual e industrial.

**Art. 15.** Em caso de mau funcionamento de equipamentos emprestados, o solicitante do empréstimo deve informar imediatamente à Equipe de Informática, para que medidas corretivas sejam tomadas.

### **Capítulo V – Penalidades e Sanções**

**Art. 16.** Em casos de dano a equipamento emprestado, o solicitante do empréstimo deverá informar imediatamente à Equipe de Informática, para que uma avaliação do dano seja realizada.

§ 1º A Equipe de Informática emitirá parecer técnico que determinará se o equipamento deverá ser repostado ou reparado às custas do solicitante, em até 30 dias após a entrega do parecer técnico.

§ 2º Será registrada uma pendência para o solicitante, em caso de comprovação de culpa ou dolo no dano do equipamento, até que o problema seja sanado.

§ 3º O solicitante com registro de pendências oriundas de empréstimo de equipamentos ficará impedido de realizar novos empréstimos até que a pendência seja sanada.

**Art. 17.** Em caso de perda, roubo ou furto do equipamento emprestado, o solicitante deverá registrar um Boletim de Ocorrência (BO) junto à Polícia Federal, conforme exigido pela legislação vigente, notificar a Equipe de Informática do ILEEL e solicitar o registro da cópia do BO na Secretaria da Direção do Instituto de Letras e Linguística.

**Parágrafo único.** Os equipamentos patrimoniados no ILEEL/UFU estão sujeitos à legislação vigente aplicável aos bens públicos; portanto, servidores e funcionários devem cumprir estritamente as normas legais em vigor, sendo vedado qualquer uso que viole a lei, promova atividades ilegais ou prejudique a imagem da instituição.

### **Capítulo VI – Disposições Finais**

**Art. 18.** Casos omissos serão objeto de deliberação pelo Conselho do Instituto de Letras e Linguística – CONSILEEL.

**Art. 19.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico, revogadas as disposições em contrário.

Uberlândia, 24 de outubro de 2023.

**Prof. Dr. Ariel Novodvorski**

Presidente do Conselho do Instituto de Letras e Linguística

Portaria de Pessoal UFU nº 1252, de 01 de abril de 2021

---



Documento assinado eletronicamente por **Ariel Novodvorski, Presidente**, em 26/10/2023, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4919306** e o código CRC **F86E7D08**.

---