



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO AR 50/2021 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 1 de fevereiro de 2021

Dispõe sobre Regulamento para a cessão de uso, na modalidade empréstimo, de equipamentos tecnológicos aos discentes do IFPB.

O Presidente do CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do artigo 10 e no caput do mesmo artigo da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;

CONSIDERANDO o contido no decreto 10.437, de 22 de julho de 2020 que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a Decreto;

CONSIDERANDO o contido na Portaria nº 356 do Ministério da Saúde, de 11 de março de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria nº 536 da Reitoria do IFPB, de 19 de março de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no inciso I do artigo 16 e nos incisos V e XVI do art. 17 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23797.000026.2021-77 do IFPB;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Instituir “ad referendum” a política de empréstimo emergencial de equipamentos de informática aos discentes de educação básica, graduação e pós-graduação stricto sensu do Instituto Federal da Paraíba - IFPB, para a realização, de forma remota, das suas atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, durante o período excepcional de isolamento social, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Os Campi do IFPB poderão realizar empréstimo de equipamentos de informática, pertencentes ao seu patrimônio, aos discentes regularmente matriculados, que apresentarem perfil de baixa renda e manifestarem à Direção da unidade não possuir condições de acesso a computadores, ou equipamentos equivalentes, necessários à realização das atividades acadêmicas de forma remota.

Art. 3º Caberá à Coordenação de Tecnologia de Informação (CTI) ou setor equivalente dos Campi:

I - Identificar, em conjunto com a Direção de Desenvolvimento de Ensino (DDE), ou responsáveis pelos laboratórios de informática, e Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) dos Campi, quais equipamentos serão disponibilizados, com as devidas indicações de configurações de hardware e software dos equipamentos necessários e compatíveis com as atividades dos estudantes, e de quais setores os equipamentos serão movidos, separando-os;

II - Testar os equipamentos e organizá-los em formato de kits, isto é, conjuntos de itens que serão entregues a cada estudante (por exemplo: OU monitor + CPU + estabilizador + teclado + mouse + cabos, OU notebook + carregador etc, OU tablet + carregador.).

Parágrafo único. Os kits deverão permanecer concentrados em uma única sala, de onde serão retirados pelos estudantes, ou pelos servidores, em caso de não entrega em domicílio

**CAPÍTULO III
DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS NO SUAP**

Art. 4º Com vista ao controle patrimonial dos bens movimentados, a Coordenação de Patrimônio da unidade criará uma sala virtual no Sistema SUAP, para onde deverão ser transferidos todos os equipamentos a serem emprestados.

Parágrafo único. Para fins de padronização, a localidade virtual referida no caput deverá ser denominada "EMPRÉSTIMO PARA ESTUDANTES"

**CAPÍTULO IV
DO EMPRÉSTIMO**

Art. 5º Será obrigatória a abertura de processo administrativo, do tipo (já foi solicitado a criação do tipo de processo), sendo o aluno o Interessado, para concessão e acompanhamento de qualquer empréstimo solicitado e/ou efetuado.

Parágrafo único: Cada uma das unidades do Instituto Federal da Paraíba (Reitoria/Campi) poderá reunir dois ou mais empréstimos em um único processo administrativo.

Art. 6º O estudante interessado deverá manifestar a necessidade de equipamento(s) para estudo remoto por meio de Requerimento de Empréstimo, conforme o modelo do ANEXO I, pelos seguintes meios:

I - preferencialmente, e-mail, através de conta institucional, mediante requerimento escrito no próprio corpo do texto;

II - contato telefônico, através de número informado pela unidade;

III - entrega física de requerimento preenchido e assinado.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, o requerimento deverá ser entregue na forma física no ato da retirada ou entrega do(s) equipamento(s).

Art. 7º Após a análise do(s) requerimento(s), a Coordenação de Assistência Estudantil dos Campi agendará data e horário para a retirada ou entrega do(s) equipamento(s), que serão divulgados em cronograma.

Art. 8º Na data e no horário estipulados em cronograma pela Coordenação de Assistência Estudantil, o estudante deverá se dirigir à unidade, onde será encaminhado ao local de retirada dos equipamentos.

Art. 9. Somente será permitida a retirada/entrega do(s) equipamento(s) após o preenchimento e assinatura da Termo de Responsabilidade de Empréstimo de Materiais e Equipamentos (ANEXO II), assim como a assinatura da Cautela (expedida via SUAP).

§ 1º Tratando-se de estudante menor de idade (com menos de dezoito anos), o Termo de Cautela deverá ser assinado por representante legal.

§ 2º O termo de Cautela deverá ser assinado pelo servidor responsável pelo bem e pelo acautelado, após deverá ser digitalizado e anexado ao respectivo processo administrativo.

Art. 10. Havendo impossibilidade de o estudante retirar o(s) equipamento(s) na unidade, este(s) será(ão) entregue(s) em domicílio por servidor designado pela autoridade máxima da unidade, definido em conjunto com a sua chefia imediata.

Parágrafo único. A entrega de equipamento(s) em domicílio dar-se-á mediante requerimento de solicitação e termo de responsabilidade preenchidos e assinados, conforme anexo.

Art. 11. Junto com o equipamento, o requerente receberá as instruções para instalação, pela qual será inteiramente responsável.

Art. 12. O bem a ser emprestado continuará na carga do servidor responsável pelo bem, que procederá a cautela do mesmo no SUAP em favor do estudante.

Art. 13. Serão atendidos, prioritariamente, os estudantes em situação de vulnerabilidade social, cuja renda familiar bruta familiar per capita seja inferior a 1,5 salário-mínimo mensal, que não disponham de equipamentos eletrônicos para a adequada participação e acompanhamento das atividades não presenciais.

Art. 14. A seleção dos estudantes será realizada através de edital a ser publicado pelos campi do IFPB, contendo todas as regras de participação e orientações de inscrição e acompanhamento das solicitações.

Art. 15. O prazo do empréstimo dos bens e materiais será o estabelecido em edital, devendo observar o período de pandemia/retorno das aulas presenciais, sendo expressamente proibido o empréstimo com prazo indeterminado.

Parágrafo único. Os termos de acautelamento realizados no segundo semestre deverão findar no ano em curso, podendo ser renovados em janeiro do ano seguinte.

Art. 16. É expressamente proibida a utilização de equipamentos sob empréstimo para finalidades não vinculadas a ações de ensino, pesquisa ou extensão, todos supervisionados por docentes ou técnicos da IFPB.

Art. 17. Os bens passíveis de empréstimos aos estudantes são os relacionados abaixo:

- i. Computador completo, contendo: Gabinete, monitor, teclado e mouse;
- ii. Notebook;
- iii. Tablet;
- iv. Estabilizador.

§ 1º Todos os equipamentos passíveis de empréstimo aos alunos devem estar em perfeito estado de conservação e funcionamento.

§ 2º Os equipamentos deverão ser revisados, testados e lacrados por um técnico em tecnologia da informação, antes do empréstimo ao estudante, para atestar o bom funcionamento do(s) equipamento(s).

CAPÍTULO V DA DEVOLUÇÃO DOS BENS

Art. 18. Os equipamentos tomados em empréstimo deverão ser devolvidos nas mesmas condições de uso do momento da retirada, com os lacres intactos.

Art. 19. No momento da devolução do bem, o servidor responsável pelo bem no SUAP, deverá verificar se o bem continua em perfeito estado de conservação e funcionamento, podendo solicitar análise do técnico de tecnologia da informação da unidade, caso seja concluído que o bem esteja nas mesmas condições do momento da retirada, será lavrado o Termo de Devolução (ANEXO III) que deverá ser anexado ao processo administrativo.

Parágrafo único: O(s) bem(ns) deve(m) retornar no SUAP, para a mesma sala que estava(m) antes de ser(em) emprestado(s) ao estudante.

Art. 20. Danos e avarias observadas na devolução do equipamento, bem como a ausência de baterias, memórias e outros, serão registrados no Termo de Devolução, do qual constarão assinaturas do servidor responsável pela carga do bem, do responsável pelo laboratório de informática e do discente (ou seu representante legal), para que providências de ressarcimento ou reposição sejam adotadas.

Art. 21. Se verificado no momento da devolução do(s) bem(ns), extravio ou dano ao(s) mesmo(s), deverá ser requerido pelo servidor responsável pelo bem, no SUAP, a abertura do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) para apuração do extravio ou dano do bem de pequeno valor nos termos da Instrução Normativa CGU nº 04 de 17 de fevereiro de 2009.

Art. 22. Caberá aos requerentes dos equipamentos, se assim o desejarem, efetuar cópias de dados antes da devolução, eximindo-se as unidades do IFPB de qualquer responsabilidade pela perda de informações, arquivos, trabalhos, entre outros, que estejam armazenados nos dispositivos tomados em empréstimo.

CAPÍTULO VI DA RESPONSABILIDADE

Art. 23. Caberá às comissões das Atividades Não Presenciais (ANPs) de cada curso, manter contato contínuo com o estudante que recebeu o(s) bem(ns) em empréstimo, para verificar se o estudante está fazendo bom uso do(s) mesmo(s), podendo o servidor responsável, agendar visitas para conferir o(s) bem(ns) acautelados.

Art. 24. O estudante que receber o(s) equipamento(s) não poderá, em nenhuma hipótese, instalar softwares não licenciados "piratas" nos equipamentos emprestados, sob pena de responsabilização do aluno, caso maior de 18 anos, ou dos pais ou responsáveis caso o aluno seja menor de idade, nos termos da legislação pertinente em vigor.

Art. 25. Caberá ao estudante zelar pelo(s) bem(ns), mantendo-o(s) em perfeito estado de conservação e utilizando o(s) equipamento(s) recebido(s) em empréstimo(s) estritamente para uso acadêmico.

Art. 26. Em caso de furto, roubo ou extravio, o responsável pelo empréstimo deverá prestar queixa à Polícia local e/ou Federal, bem como prestar informações ao servidor responsável pela autorização do empréstimo do bem, seguido de cópia do Boletim de Ocorrência.

Art. 27. A apuração de possível extravio ou dano do(s) bem(s) se dará nos termos Instrução Normativa SEDAP nº 205 de 08 de abril de 1988, da Instrução Normativa CGU nº 04 de 17 de fevereiro de 2009 e do Manual das Rotinas de Patrimônio do IFPB, aprovada pela Resolução nº 41 de 19 de dezembro de 2018, do Conselho Superior do IFPB.

Art. 28. Para os empréstimos já efetuados antes da edição desse instrumento, recomenda-se que haja a adaptação do processo já existente com as suas normas e documentos.

Art. 29 Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura e deve ser publicada no portal do IFPB, revogadas as disposições em contrário.

CÍCERO NÍCACIO DO NASCIMENTO LOPES
Presidente do Conselho Superior do IFPB

ANEXO I - Requerimento de Empréstimo

REQUERIMENTO DE EMPRÉSTIMO

SR (A), DIRETOR(A) DE ENSINO DO IFPB *CAMPUS* _____,

SOLICITO INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE ESTUDANTES QUE RECEBERÃO EQUIPAMENTOS, A TÍTULO DE EMPRÉSTIMO, POR PRAZO DETERMINADO, CONFORME ORIENTAÇÕES E DIRETRIZES DO IFPB, DE ACORDO COM OS DADOS A SEGUIR:

<i>ALUNO (A)</i>	
<i>MATRÍCULA</i>	
<i>CURSO</i>	
<i>TELEFONE</i>	
<i>ENDEREÇO</i>	
<i>E-MAIL</i>	

CIDADE-UF, DATA

ATENCIOSAMENTE,

(Assinatura Aluno)

(Assinatura Representante Legal – Menor)

ANEXO II - Termo de Responsabilidade de Empréstimo de Materiais e Equipamentos

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E/OU EQUIPAMENTOS

Eu, _____, aluno do curso _____, nascido em ____/____/____, Matrícula nº _____, declaro que recebi o(s) bem(ns) descrito(s) no Quadro 1 sob empréstimo, durante o período de ____ de ____ de ____ até ____ de ____ de ____.

O equipamento _____ será instalado e permanecerá no endereço _____, estando à disposição para eventuais inspeções, devidamente agendadas, dos servidores do IFPB.

Declaro assumir total responsabilidade por extravio ou danos verificados após a retirada do(s) bem(s) abaixo reportado(s); neste caso, providenciarei o reparo ou a reposição do(s) item(ns) emprestado(s) no prazo de 30 dias, a contar da data de devolução. Afirmando ter verificado, antes da retirada, que o(s) equipamento(s) encontrava(m)-se:

em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação

com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los)

Quadro 1 – Descrição dos bens patrimoniais

Número do tombamento	Descrição dos bens	Marca	Quantidade

Cidade-UF, Data

(Assinatura Aluno)

(Assinatura Representante Legal – se o aluno for menor de idade)

DEFIRO INDEFIRO a presente solicitação de empréstimo em ____/____/____

(Assinatura Responsável Bem)

(Assinatura Chefe Imediata)

Checklist – Antes da entrega do equipamento

ITEM	DOCUMENTOS	BASE LEGAL	S	N	JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA
Regulamento IFPB (Minuta em edição – apreciação Codir)					
1	Abertura de processo administrativo.	Art. 5º do Regulam.			
2	Requisição de Empréstimo, devidamente assinada.	Art. 6º do Regulam.			
3	Termo de Responsabilidade de Empréstimo de Materiais e Equipamentos, devidamente assinado.	Art. 9º do Regulam.			
4	Termo de Cautela, devidamente assinado	Art. 9º do Regulam.			
5	Resultado da seleção da qual participou o discente, com seus dados e, caso exista, indicação dos materiais a serem entregues.	Art. 14 do Regulam.			
6	Houve definição do prazo do empréstimo?	Art. 15 do Regulam.			

ANEXO III - Termo de Devolução

TERMO DE DEVOLUÇÃO

Eu, _____, aluno do curso _____, nascido em ____/____/____, Matrícula nº _____, declaro que devolvi o(s) equipamento(s) e acessórios abaixo especificados, nas mesmas condições que os recebi ou conforme as observações declaradas neste documento.

O servidor abaixo assinado, declara que recebeu os equipamentos em devolução, nas mesmas condições de empréstimo ou conforme as observações declaradas neste documento.

Observações:

Quadro 1 – Descrição dos bens patrimoniais

Número do tombamento	Descrição dos bens	Marca	Quantidade

Cidade-UF, Data

(Assinatura Aluno)

(Assinatura Representante Legal – Menor)

(Assinatura Responsável Bem)

(Assinatura Chefe Imediata)

Checklist – Na devolução do equipamento

ITEM	DOCUMENTOS	BASE LEGAL	S	N	JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA
Regulamento IFPB (Minuta em edição – apreciação Codir)					
1	Abertura de processo administrativo.	Art. 5º do Regulam.			
2	Requisição de Empréstimo, devidamente assinada.	Art. 6º do Regulam.			
3	Termo de Responsabilidade de Empréstimo de Materiais e Equipamentos, devidamente assinado.	Art. 9º do Regulam.			
4	Termo de Cautela, devidamente assinado	Art. 9º do Regulam.			
5	Resultado da seleção da qual participou o discente, com seus dados e, caso exista, indicação dos materiais a serem entregues.	Art. 14 do Regulam.			
6	Houve definição do prazo do empréstimo?	Art. 15 do Regulam.			
7	Termo de devolução, devidamente assinado.	Art. 19 do Regulam.			

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Cícero Nicácio do Nascimento Lopes, REITOR - CD1 - REITORIA**, em 01/02/2021 15:15:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/02/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 153746

Código de Autenticação: ff0944ff4b



Av. João da Mata, 256 - Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9701