

Ordem de Serviço 017/REITORIA/UNIVATES

De: Reitoria

Para: todos os setores da Instituição

Objetivando regulamentar os procedimentos a serem adotados na cedência de cadeiras, mesas, equipamentos, espaço físico para eventos promovidos por terceiros (formaturas, seminários, palestras etc.) ou no empréstimo para entidades pelo Centro Universitário UNIVATES, com ou sem ônus,

DETERMINAMOS:

1. O interessado deve protocolar a solicitação no Setor de Atendimento ao Aluno, sem ônus, até 15 (quinze) dias antes da data prevista para a cedência ou empréstimo, sob pena de atendimento parcial ou indeferimento da solicitação.

2. Os setores que receberem solicitações por ofício ou e-mail devem providenciar a protocolização desses pedidos no Setor de Atendimento ao Aluno, sem ônus.

3. O protocolo deve ser encaminhado pelo Setor de Atendimento ao Aluno:

a) ao Setor de Atendimento ao Professor, para verificar a disponibilidade de espaço(s) e equipamento(s);

b) ao Setor Contábil, para cálculo do custo, conforme especificações da Tabela de Preços e Serviços e aprovação, com ou sem ônus, ou reprovação da solicitação, conforme orientação da Pró-Reitoria Administrativa.

4. O expediente segue ao Setor de Atendimento ao Professor que:

a) contata o interessado para informar sobre a aprovação ou reprovação do requerimento;

b) em caso de aprovação e em havendo ônus, científica o requerente:

– do valor;

– do prazo para pagamento: 02 (dois) dias úteis antes da realização do evento;

– da forma de pagamento (depósito no Banco do Brasil, agência 4044-4, conta 12885-6, código identificador: CNPJ ou CPF do solicitante);

c) organiza a reserva de acordo com a disponibilidade dos espaços e equipamentos;

d) elabora o Termo de Cedência e Responsabilidade, conforme Anexo I, e preenche o Relatório de Atividades Sociais, se a cedência for sem ônus ou com desconto, conforme o Anexo II, e, por meio do Sistema de Protocolos, os encaminha ao Setor de Engenharia e Manutenção, para controle da entrega e devolução dos equipamentos e espaços cedidos e assinatura do Relatório de Atividades Sociais, se for o caso.

5. O Setor de Engenharia e Manutenção encaminha o protocolo:

a) ao Setor Financeiro, para cobrança do custo relativo à cedência ou ao empréstimo, que acompanha o processo até a confirmação do pagamento; e após,

b) ao Setor Contábil, para registro da gratuidade, se a cedência ou empréstimo forem aprovados sem ônus ao interessado ou se o valor cobrado for menor que o estabelecido na Tabela de Preços e Serviços.

6. Realizada a cedência ou empréstimo, após a assinatura dos formulários, o Setor de Engenharia e Manutenção encaminha o Relatório de Atividades Sociais ao Setor Contábil e o Termo de Cedência e Responsabilidade ao Setor de Patrimônio, a quem compete:

a) arquivar o protocolo, os respectivos Termos e demais anexos;

b) encerrar o expediente no Sistema de Protocolos.

7. Fica revogada a Ordem de Serviço 016/REITORIA/UNIVATES, de 05/09/2006, e demais disposições em contrário.

Lajeado, 11 de setembro de 2008

Ney José Lazzari
Reitor do Centro Universitário
UNIVATES

**ANEXO I
TERMO DE CEDÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Nº do protocolo: _____

Dependência(s)			
Equipamento(s)			
Finalidade			
Data da entrega		Horário	
Local de retirada dos equipamentos			
Data da devolução		Horário	

Recebi a(s) dependência(s) e o(s) equipamento(s) acima descrito(s), para a finalidade acima prevista, comprometendo-me a devolver tudo na data e horário acima programado, no mesmo estado de conservação e nas mesmas condições de uso verificadas na data do recebimento, responsabilizando-me pelas eventuais perdas e danos, inclusive por dolo ou culpa de terceiros, caso fortuito ou força maior.

Após vistoria, recebi a(s) dependência(s) e o(s) equipamento(s) acima descrito(s) em perfeito estado de conservação e em perfeitas condições de uso, ressalvando o seguinte:

Estou ciente de que é proibido o ingresso na(s) dependência(s) acima descrita(s) com alimentos ou bebidas de qualquer natureza.

Local		Data do recebimento	
Nome da instituição			
Representante legal		Assinatura	
Representante legal UNIVATES		Assinatura	

Termo de Devolução

Dependência(s)			
Equipamento(s)			

Recebi a(s) dependência(s) e o(s) equipamento(s) acima descrito(s), com as ressalvas seguintes:

Local		Data e horário	
Nome do entregador		Assinatura	
Nome do recebedor		Assinatura	

ANEXO II

Relatório de Atividades Sociais	
1 - Atividade:	
2 - Coordenador:	3 - Centro:
4 - Docentes:	5 - Centro:
6 - Data de realização: ___/___/_____	7 - Duração (carga horária):
8 - Convênios/Parcerias:	
9 - Município:	
10 - Local de realização:	
11 - Beneficiários:	
Razão social:	
Endereço:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
12 - Público presente (número):	
13 - Aspectos Financeiros	
Despesa: R\$	
Receita: R\$	
Valor da gratuidade: R\$	
14 - Caracterização da atividade (deverão ser especificadas as atividades com o número de atendimentos obtidos):	
Atividades	Nº de atendimentos
15 - Desenvolvimento e avaliação das atividades (síntese do evento):	
16 - Assinatura do Coordenador:	
17 - Nome do representante dos beneficiários:	
Cargo:	
Assinatura:	

Obs.: Juntar materiais publicitários, fotos, reportagens etc.