



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40-PROAES/UFMS, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2024.

Estabelece normas e procedimentos para Empréstimo de Equipamentos Tecnológicos (*chromebooks* e *notebooks*) aos estudantes.

O PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.914, de 3 de julho de 2024, e considerando o contido no Processo nº 23104.033524/2024-08, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas e procedimentos para empréstimo de *chromebooks* e *notebooks* para estudantes regularmente matriculados na Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, habilitados nos Editais.

Art. 2º O empréstimo de equipamento é entendido como a cessão de equipamentos de informática, a título precário e temporário, de *notebooks* e *chromebooks* para uso exclusivo de estudantes com finalidade pedagógica de acesso às tecnologias de ensino remoto, decorrentes da oferta de atividades não presenciais definidas pelo Conselho Universitário e expressas nas normas, portarias e resoluções da UFMS.

Art. 3º São atribuições da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis:

- I - emitir editais para seleção e análise da renda dos estudantes;
- II - encaminhar relação de estudantes habilitados para as Unidades da Administração Setorial nas quais estão matriculados;
- III - encaminhar os equipamentos, mediante assinatura do termo de corresponsabilidade sobre o patrimônio às respectivas Unidades da Administração Setorial;
- IV - promover levantamento detalhado do número de equipamentos disponíveis, do respectivo tombamento e do corresponsável pela carga patrimonial de cada item;
- V - guardar equipamentos não distribuídos; e
- VI - orientar as Coordenações de Gestão Acadêmicas, Secretarias Acadêmicas ou Unidades de Apoio para Assuntos Estudantis, em caso de dúvidas.



Parágrafo único. Além das atribuições acima, cabe à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, em conjunto com a Pró-Reitoria e Administração e Infraestrutura, orientar a distribuição dos bens patrimoniados para as Unidades da Administração Setorial.

Art. 4º São atribuições das Unidades da Administração Setorial:

I - receber a relação de estudantes habilitados para empréstimo dos equipamentos;

II - receber e conferir os equipamentos sob sua corresponsabilidade;

III - conferir a situação acadêmica dos estudantes matriculados, sendo vedado o empréstimo para os que não estão com a matrícula ativa;

IV - realizar o empréstimo mediante leitura e assinatura do Termo de Empréstimo (Anexo I desta Instrução Normativa), conferindo o funcionamento do equipamento perante o estudante e a respectiva ficha patrimonial;

V - orientar o estudante quanto ao uso e devolução dos equipamentos, e quanto à renovação do Termo de Empréstimo (Anexo I), que deve sempre acompanhar o Calendário Acadêmico;

VI - receber os equipamentos devolvidos pelos estudantes, até o último dia letivo do ano, conforme calendário acadêmico, mediante assinatura do Termo de Devolução de Equipamento (Anexo II desta Instrução Normativa).

VII - encaminhar anualmente para a Pró-Reitoria de Graduação a relação de estudantes que não fizeram a devolução do equipamento dentro dos prazos estabelecidos, para providências relacionadas à emissão do diploma;

VIII - encaminhar Relatório Anual dos Empréstimos dos Equipamentos (Anexo III desta Instrução Normativa) à Secretaria de Formação Integrada, via Sistema Eletrônico de Informações SEI, em até dez dias úteis após o término do ano letivo, conforme Calendário Acadêmico.

IX - renovar o empréstimo de equipamento ao estudante que mantiver as condições estabelecidas no Termo de Empréstimo (Anexo I);

X - emitir aos estudantes documento de nada consta para fins de exclusão do estudante no Sistema Acadêmico, por qualquer motivo, somente após a devolução do equipamento;

XI - abrir processo administrativo para apurar responsabilidade de estudante que:

a) não devolver o equipamento conforme determinado nos editais correlacionados;

b) alegar furto e não apresentar Boletim de Ocorrência com registro formal;

c) utilizar o equipamento para fim diverso do que foi definido em edital; e

d) estragar, deformar, alterar sua configuração, trocar peças ou inutilizar o equipamento.

Art. 5º São atribuições da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - designar servidores responsáveis pelo apoio quanto à eventual necessidade de atualização ou outros procedimentos, de modo a garantir o pleno funcionamento dos equipamentos; e

II - verificar as condições de uso na devolução do equipamento.

Art. 6º Para os fins desta Instrução Normativa, os responsáveis pela carga patrimonial dos equipamentos próprios a serem emprestados estarão isentos de responsabilidade por quaisquer danos patrimoniais que venham a ocorrer, enquanto perdurar o empréstimo, resguardada a devida responsabilização àquele que firmar o Termo de Uso e Responsabilidade a ser preenchido no ato da retirada do bem.

Art. 7º Fica revogada a Instrução Normativa nº 29, de 9 de outubro de 2023.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ALBERT SCHIAVETO DE SOUZA

NOTA
MÁXIMA
NO MEC

UFMS
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Albert Schiaveto de Souza, Pró-Reitor(a)**, em 06/12/2024, às 14:51, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5296492** e o código CRC **7B17AE07**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS



ANEXO I – TERMO DE EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTO (*NOTEBOOK* ou *CHROMEBOOK*)
(Instrução Normativa nº 40-Proaes/UFMS, de 6 de dezembro de 2024.)

DADOS DO ESTUDANTE

Nome:	
Curso:	
Unidade (Campus, Escola, Faculdade, ou Instituto):	Semestre:
RGA:	Celular:
Endereço Residencial	
E-mail:	

EQUIPAMENTO EMPRESTADO

() <i>Chromebook</i> (R\$ 1.930,00) – Notebook Samsung 11.6, PN: XE310XBA-KT1BR: Tela de 11,6”, Sistema Operacional Google Chrome OS, Processador Intel Celeron N4000, Memória RAM de 4GB LPDDR4, Armazenamento SDD de 32 GB e.MMC.
() <i>Notebook</i> (R\$ 6.100,00) – Notebook Dell Latitude 14 3410: Tela de 14”, Sistema Operacional Windows 10 Pro, Processador Cione i5-10210U, Memória RAM de 8GB, Armazenamento HDD 1TB. Acessórios: Maleta Dell Pro Slim – 15,6”.
Número da Ficha Patrimonial:

DECLARO que:

- estou de acordo com as normas contidas nesta Instrução Normativa, nos editais correlacionados e com as normas da Administração Pública Federal;
- faço parte de um grupo familiar que possui renda *per capita* de até um salário mínimo nacional vigente;
- não possuo equipamento tecnológico para realizar e cumprir com eficiência as atividades acadêmicas das disciplinas do curso em que estou matriculado na UFMS;
- assumo o compromisso de devolver o equipamento imediatamente à Unidade da Administração Setorial caso altere, suspenda ou cancele a matrícula no curso de graduação da UFMS;
- comprometo-me em utilizar o equipamento em empréstimo para manter as atividades referentes à graduação, sendo vedado o uso para fim diverso;
- assumo o compromisso de DEVOLVER o equipamento no fim de cada ano letivo, conforme Calendário Acadêmico e, caso não o devolva, aceito as demais sanções administrativas e penais;
- assumo o compromisso de, em caso de não devolução do equipamento, devolver o valor respectivo à UFMS, via Guia de Recolhimento da União – GRU, conforme valores atualizados, informados pela Secretaria de Patrimônio; e
- tenho ciência de que a omissão de informação ou a falsa declaração são consideradas faltas graves, assumindo inteiramente a responsabilidade perante o art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), que versa sobre declarações falsas, documentos forjados ou adulterados, constituindo crime de falsidade ideológica.

_____, ____ de _____ de _____.
(Cidade e data)

Nome do Estudante: _____

Nome do Servidor responsável pela entrega do equipamento: _____

Assinatura do Estudante	Assinatura do Servidor





ANEXO II – TERMO DE DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTO (*NOTEBOOK* ou *CHROMEBOOK*)
(Instrução Normativa nº 40-Proaes/UFMS, de 6 de dezembro de 2024.)

Eu, _____, Matr. Siape nº _____,
atesto a devolução por parte do(a) estudante _____,
RGA nº _____, do equipamento abaixo descrito, em perfeitas condições:

() <i>Chromebook</i> (R\$ 1.930,00) – Notebook Samsung 11.6, PN: XE310XBA-KT1BR: Tela de 11,6”, Sistema Operacional Google Chrome OS, Processador Intel Celeron N4000, Memória RAM de 4GB LPDDR4, Armazenamento SSD de 32 GB e MMC.
() <i>Notebook</i> (R\$ 6.100,00) – Notebook Dell Latitude 14 3410: Tela de 14”, Sistema Operacional Windows 10 Pro, Processador Core i5-10210U, Memória RAM de 8GB, Armazenamento HDD 1TB. Acessórios: Maleta Dell Pro Slim – 15,6”.
Número da Ficha Patrimonial:

_____, ____ de _____ de _____.
(Cidade e data)

Assinatura do Estudante	Assinatura do Servidor



ANEXO III – RELATÓRIO ANUAL DE EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS
(*NOTEBOOK* ou *CHROMEBOOK*)
(Instrução Normativa nº 40-Proaes/UFMS, de 6 de dezembro de 2024.)

Nome do Estudante / RGA	Curso / Semestre	Equipamento (<i>Chromebook</i> ou <i>Notebook</i>)	Número da Ficha Patrimonial	Posse do Equipamento (Estudante ou Unidade)

(Relatório a ser encaminhado pelas Unidades)