

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

Orientações para solicitação de serviços de apoio aos eventos científico-acadêmicos do CCS

I – DA SOLICITAÇÃO

1. O solicitante responsável pelo evento será um professor, um técnico administrativo ou um discente;
2. O evento deverá estar devidamente cadastrado no CCS/DICA;
3. A solicitação será feita através do formulário (disponível no site do CCS www.ufrb.edu.br/ccs na aba de Serviços), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da realização do evento.
4. Os setores envolvidos receberão um e-mail com a solicitação e terão um prazo de até 24 horas para verificarem a disponibilidade dos itens solicitados e responderem para o NUGTEAD;
5. O NUGTEAD tem um prazo de, no máximo, 24 horas a contar da resposta dos setores, para informar ao solicitante, quais foram os itens atendidos, quando e onde deverá retirar os bens e equipamentos.

II – DA RETIRADA

1. Os bens e equipamentos deverão ser retirados no NUGTEAD, pelo responsável solicitante ou alguém previamente designado por este, de segunda a sexta-feira, no horário das 8:15 às 11:45 e das 13:15 às 16:45hs ou no local indicado pelo NUGTEAD;
2. O solicitante deverá conferir com o NUGTEAD as condições em que está recebendo os equipamentos, bem como assinar o Termo de Responsabilidade;

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

III – DA DEVOLUÇÃO

III.I – EVENTOS EM DIAS ÚTEIS

1. A devolução dos bens e equipamentos deverá acontecer imediatamente após a finalização do evento. Em caso de finalização após as 17 horas, a devolução será feita até às 8 horas do dia seguinte;
2. As toalhas terão um prazo máximo de entrega de até 2 (dois) dias úteis após a finalização do evento, devendo ser devolvidas nas mesmas condições em que foram entregues (ou seja limpas/lavadas);
3. O NUGTEAD fará a conferência, no ato da devolução, das condições em que os bens estão sendo devolvidos. Em caso de impossibilidade dessa conferência no momento, esta será feita posteriormente e em havendo alguma ocorrência o solicitante será comunicado

III.II – EVENTOS QUE ENCERREM FINAIS DE SEMANA OU FERIADOS

1. O responsável deverá solicitar ao porteiro ou vigilante do Pavilhão de Aulas que o acompanhe até o NUGTEAD para que sejam guardados os equipamentos, não havendo, portanto, a conferência no ato da entrega pelo servidor responsável do setor.
2. Ao realizar a conferência, caso haja algum dano observado pelo servidor responsável, o requerente receberá uma solicitação de esclarecimentos, a qual será anexada ao pedido de conserto do equipamento.



Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

IV – DAS SANÇÕES

1. Qualquer dano ao equipamento ou material disponibilizado para o evento, em que for constatado mau uso, este deverá ser reparado à custa do responsável pelo mesmo.
2. A não devolução dos bens e equipamentos, no prazo estabelecido por esta orientação, ensejará na suspensão do proponente para solicitações dos serviços de apoio para um próximo evento.

Santo Antônio de Jesus, 23 de julho de 2018

Gerência Técnica Administrativa do CCS