



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
DEPARTAMENTO DE ARTES E HUMANIDADES

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-900 – Telefone: (31) 3612 7300 - E-mail: dah@ufv.br

NORMAS PARA EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA

(aprovado na reunião de colegiado 07/DAH/2026 em 06/07/2026)

Os notebooks disponibilizados para ficar em posse do docente, deverão ter o termo de ciência e responsabilidade assinado com o servidor Eduardo na secretaria do DAH; o mesmo termo deve ser renovado anualmente.

Cada professora recebeu um notebook para uso pessoal e para as aulas. Diante disso, solicita-se que, em período de aulas os professores utilizem esse equipamento ao invés de solicitar outro na secretaria.

Os notebooks da secretaria podem ser disponibilizados para as necessidades de estudantes de I.C., projetos de ensino e extensão, TCCs e eventos em horários extra aula, assim como em aulas, por um estudante representante da turma que necessite de mais um equipamento desde que seja requisitado mediante autorização de um professor que se responsabilizará pelo empréstimo, uso e devolução.

Os equipamentos da "sala de equipamentos multimídia", controles (ar condicionado e projetor) poderão ser retirados por professores ou estudantes que tenham sido previamente autorizados, via e-mail dah@ufv.br, como consta no último item desta lista do mesmo modo que os notebooks.

Todos os equipamentos e controles constantes nos itens anteriores deve ser retirados antes do início de cada aula e devolvidos ao final da mesma ou ao final do expediente da secretaria do DAH, dentro do horário de funcionamento, conforme necessidade.

Para utilização de equipamentos em locais externos ao DAH deverá ser assinado o termo de ciência e responsabilidade no momento da retirada do bem com data e horário de devolução que devesse ser dentro do horário de funcionamento da secretaria do DAH, e sob responsabilidade do professor;

A portaria não será mais responsável pelo empréstimo de equipamentos. Deste modo, solicita-se que havendo necessidade de uso noturno, os equipamentos sejam retirados durante o horário de funcionamento da secretaria do DAH e devolvidos no dia seguinte ou de acordo com a necessidade de reserva. Portanto, os equipamentos devem ser guardados nas salas dos professores responsáveis.

O docente deverá informar, via e-mail dah@ufv.br, quem são as pessoas autorizadas a retirar os equipamentos e a chave de seu gabinete na secretaria.