

chapa ELO



Válido para entidades, grupos, coletivos e todos os alunos e alunas da FGV

Gestão Verso 2019.2 a 2020.1

Sumário

REGRAS PARA EMPRÉSTIMOS DE MATERIAIS DO DAGV 3

[SOBRE O DAGV 3](#)

1. [NOSSO ESPAÇO FÍSICO 3](#)
2. [COORDENAÇÃO DO ESPAÇO DO DAGV \(PROJETOS\) 3](#)
3. [MATERIAIS QUE O DAGV DISPONIBILIZA PARA EMPRÉSTIMO 3](#)

[PROCEDIMENTOS PARA PEGAR MATERIAIS DO DAGV EMPRESTADOS 4](#)

1. [PASSO A PASSO PARA REALIZAÇÃO DOS EMPRÉSTIMOS 4](#)
2. [REGRAS 5](#)

[CONTATOS E INFORMAÇÕES 5](#)

Regras para empréstimos de materiais do DAGV

Sobre o DAGV

Nosso espaço físico

O Diretório Acadêmico dispõe de espaços entre o 1º e o 2º andar da EAESP, e um espaço no piso térreo da EESP (o “quinto”). Nesses lugares, usufruimos de sofás, geladeiras, mesas, cadeiras, murais, televisões, *puffs*, microondas, quadros, e entre outros. Esses recursos pertencem ao DAGV e não devem ser deslocados ou alterados sem a autorização do Diretório.

Coordenação do espaço do DAGV (Projetos)

Por sermos uma organização de representatividade acadêmica que busca atender às demandas de todos os, aproximadamente, 3 mil alunos que compõem o alunato, estimulamos a atuação e iniciativa dos alunos, buscando atender a todos em suas diferenças e particularidades, visando a colaborar com a melhor experiência acadêmica e universitária que poderíamos ter.

Para garantir que todas essas demandas sejam atingidas, a área de Projetos do DAGV, dirigida, atualmente, pela aluna Rafaella Junqueira, é encarregada pela coordenação e cuidados com os

espaços de responsabilidade do Diretório. A equipe garante que a infraestrutura do DA seja capaz de agradar a todos e todas em termo de bem estar; mas, infelizmente, nem sempre esse trabalho é respeitado, e, por isso, institucionalizamos alguns regulamentos importantes para o uso dos nossos recursos e infraestruturas, para que todo o alunato possa aproveitar do que o Diretório oferece.

Materiais que o DAGV disponibiliza para empréstimo

Dentre as propriedades do Diretório Acadêmico disponíveis para empréstimo, temos materiais de escritório (grampeador, régua, canetas, fitas crepe, durex, canetas, etc.), calculadoras (Hp12c), microfones, suporte para banners, jogos de carta e tabuleiro. Além disso, temos também bens que pertencem ao DA mas que **não estão disponíveis** para empréstimo, como os micro-ondas, geladeiras, violões, câmera fotográfica, Playstation 4, cadeiras, almofadas, sofás, computadores, piano, máquinas de café e impressora.

Procedimentos para pegar materiais do DAGV emprestados

Passo a passo para realização do empréstimo

Para realizar qualquer empréstimo de propriedades do DAGV, o(a) aluno(a) deve dirigir-se a sede do Diretório Acadêmico e falar, em ordem decrescente de prioridade, com a Sônia Regina, secretária da organização ou com um dos(das) diretores(as) do diretório; e, em último caso, o contato pode ser feito com um dos(as) membros(as) do DA que estiver presente.

Antes de pegar emprestado o material desejado, é necessário assinar um “*check-in*”, informando nome, curso, semestre e número de carteirinha, além da data e horário em que o ato está sendo feito. É necessário deixar a carteirinha no DA para realizar qualquer empréstimo.

Para devolver, é também necessário assinar um “*check out*”, assinando o seu nome na devolução, acompanhado da data e horário em que o ato está sendo feito.

	Retirada						Devolução		
Item emprestado	Data	Horário	Assinatura	Curso	Semestre	Carteira	Data	Horário	Assinatura

Segue abaixo modelo da tabela-contrato a ser assinado no ato:

Regras

É proibida a realização de empréstimos por qualquer outro agente presente no Diretório, ou seja, não é permitido usufruir de bens do DA sem a presença da Sônia, algum(a) diretor(a) ou membro(a) do DAGV.

Se for retirado algum pertence do DAGV sem a devida autorização, como explicada nesse documento, a pessoa responsável pelo ato pode sofrer consequências, cabendo à gestão diretora do Diretório impô-las adequadamente. O bem deve ser imediatamente devolvido.

Se o bem emprestado pelo DAGV não for devolvido, a pessoa responsável estará devendo o valor expresso pelo mesmo item, cabendo a ela realizar o pagamento devido em até 1 semana ao Diretório. Caso isto não seja cumprido, caberá à gestão diretora do Diretório Acadêmico impor as consequências mais adequadas.

Se o bem emprestado pelo DAGV for perdido, a pessoa responsável estará devendo o valor expresso pelo mesmo item, cabendo a ela realizar o pagamento devido em até 1 semana ao Diretório. Caso isto não seja cumprido, caberá à gestão diretora do Diretório Acadêmico impor as consequências mais adequadas.

Se o bem emprestado pelo DAGV for quebrado, a pessoa responsável estará devendo o valor expresso pelo mesmo item, ou o valor de seu conserto, cabendo a ela realizar o pagamento devido em até 1 semana ao Diretório. O DAGV decidirá qual dos valores será cobrado. Caso a regra não seja cumprida, caberá à gestão diretora do Diretório Acadêmico impor as consequências mais adequadas.

Observação: os espaços coordenados pelo Diretório Acadêmico dispõem de câmeras de segurança que alcançam todas as áreas do 1º andar.

Contatos e informações

- **Alice Grinbaum**, diretora de Relações Públicas do DAGV:
 - Sobre os regulamentos formulados pelo Diretório, sobre a relação do DAGV com entidades, grupos da GV e outras iniciativas;
 - *E-mail*: rp@dagv.org.br ou, celular: (11) 97676-1204.
- **Rafaella Junqueira**, diretora de Projetos do DAGV:
 - Sobre problemas com o espaço físico, ferramentas e estruturas do DA como um todo;
 - *E-mail*: projetos@dagv.org.br ou, celular: (12) 99714-4550.
- **Diretório Acadêmico Getúlio Vargas (DAGV)**
 - Quaisquer outras dúvidas;
 - *E-mail*: secretariageral@dagv.org.br (Eleonora) ou dagv@dagv.org.br (Sônia), telefone: (11) 3799-7907, ou, celular: (11) 94134-1944.