

FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO TEMPORÁRIA DE PATRIMÔNIO

| 1. Finalidade | | | |
|--|---|---|---|
| <input type="radio"/> Saída para atividade acadêmica/administrativa | | Data estimada da devolução <input style="width: 100px;" type="text"/> | |
| <input type="radio"/> Manutenção externa | | | |
| <input type="radio"/> Outros. Especificar: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | | | |
| 2. Discriminação | | | |
| Item | Nº Patrimonial | Especificação do material | |
| 1 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | |
| 2 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | |
| 3 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | |
| 4 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | |
| 5 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | |
| 6 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | |
| 7 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | |
| 8 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | |
| 9 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | |
| 10 | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | |
| 3. Origem | | 4. Destino (quando houver) | |
| Unidade | <input style="width: 100%;" type="text"/> | Unidade | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Setor | <input style="width: 100%;" type="text"/> | Setor | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Nome do Responsável | <input style="width: 100%;" type="text"/> | Nome do Responsável | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| Data: <input style="width: 100px;" type="text"/> | | | |
| Nome do servidor responsável pela movimentação: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | | | |
| <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Assinatura digital | | | |
| Autorização de saída | | | |
| <input type="radio"/> Seção de Patrimônio | | | |
| <input type="radio"/> Serviços Gerais | | | |
| Data: <input style="width: 100px;" type="text"/> | | | |
| Nome do servidor responsável pela autorização: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> | | | |
| <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Assinatura digital | | | |

Instruções:

Ao sair com o material das dependências da Escola, é obrigatório apresentar este formulário impresso na Portaria, preenchido e assinado, juntamente com a autorização da diretoria. (*imprimir somente 1ª folha*)

O responsável deve zelar por integridade e boa conservação dos materiais sob sua guarda e a informar imediatamente quaisquer eventos que vierem a ocorrer sobre eles.

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda. (Instrução Normativa nº 205/1988)

Este formulário deverá ser enviado para a Seção do Patrimônio. Para saída do bem das dependências da ECI, deverá também ser enviado e-mail à Diretoria, dir@eci.ufmg.br, para autorização de saída na Portaria.