



COMUNICADO 10/2017 – DRG-SLT

MOVIMENTAÇÃO E ENTRADA/SAÍDA DE BENS PATRIMONIADOS

Informamos aos servidores administrativos e docentes, aos prestadores de serviços terceirizados, aos alunos e aos colaboradores em geral, que toda e qualquer movimentação de bens segue um determinado conjunto de regras, que existem para nossa própria segurança e para controle dos bens.

São os seguintes os tipos de movimentação:

- **Movimentação de bens entre diferentes salas/ áreas:** O responsável direto pelo patrimônio deve ser informado e autorizar a movimentação. Controle próprio de cada Coordenadoria.

Exemplo: movimentação de cadeiras entre diferentes salas devem ser, atualmente, solicitadas à CAE.

- **Saída de bens para fora das dependências/ do prédio do Câmpus Salto:** Solicitação através de formulário próprio disponível no site do Câmpus Salto, com assinatura do solicitante, responsável direto pelo bem, e Coordenador de Patrimônio.

Exemplo: empréstimo de DATA SHOW para evento fora do Câmpus Salto.

- **Entrada de bens oriundos de outro Câmpus:** Apresentação de Guia de Remessa na Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio

Exemplo: Entrada de computadores transferidos de outro Câmpus para o Câmpus Salto

- **Entrada de bens particulares:** Preenchimento de formulário próprio disponível no site do Câmpus Salto, com assinatura do solicitante, responsável pelo ambiente onde o bem ficará alocado, e Coordenador de Patrimônio.

Exemplo: Notebook de uso pessoal.

Sugerimos que procurem a Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio, pois é o departamento que pode ajudar a compreender as normas acima descritas e fornecer os documentos necessários.

Agradecemos a compreensão e colaboração de todos..

Salto, 01 de agosto de 2017

Karina Ap. de Freitas

Karina Ap. de Freitas Dias de Souza

Diretora Geral

Câmpus Salto