

## Saída de Bem Patrimonial - Conserto em Assistência Técnica

No caso de bem patrimonial que precise de reparo, conserto, reposição de peças com mão de obra especializada e por este motivo, seja necessário a saída do Campus para Assistência Técnica Especializada, o servidor responsável pela Carga do Bem precisa informar a CAP-SLT para fins de controle patrimonial.

Os procedimentos seguem abaixo:

1. O servidor deverá preencher o formulário localizado no Link ([https://suap.ifsp.edu.br/admin/documento\\_eletronico/documentotexto/add/](https://suap.ifsp.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/)), assinar e solicitar assinatura do Coordenador da CAP-SLT, finalizar o documento e formalizar processo administrativo.
2. Encaminhar o processo para CAP-SLT tomar conhecimento e proceder com as alterações das informações no Suap;
3. Entregar uma via do documento assinado na Portaria do Campus na Saída e Entrada do Bem no Campus.
4. Encaminhar o formulário preenchido e assinado na data da devolução do bem ao setor de origem para informar a CAP-SLT do retorno do bem.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

### Adicionar Documento de Texto Ajuda

Tipo do Documento:	Termo
Modelo:	Q PATRIMONIO: MOVIMENTAÇÃO DE BENS - PAT 07 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM PATRIMONIAL
Nível de Acesso:	Público
Hipótese Legal:	..... <small>A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos</small>
Setor Dono:	..... <small>Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor</small>
Assunto:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div> <small>255 caractere(s) restante(s)</small>
Classificações:	Q 023.185 - IMPOSTO DE RENDA, 034 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Salvar Salvar e adicionar outro(s) Salvar e continuar editando

Documentos e Processos>Docs Eletrônicos>Documentos>Adicionar Doc.deTexto