

Procedimento para entrada e saída de Bens Particulares

O servidor que precisar entrar ou sair com seus bens particulares deverá informar à CAP-SLT o bem em questão para que seja efetivado um cadastro e identificação do mesmo, conforme o procedimento abaixo;

1. Preencher o Formulário de Solicitação de Entrada de Bens Particulares, colher as assinaturas – no caso do responsável pelo bem não for o Coordenador – e solicitar a assinatura do Coordenador da CAP;
2. Após colhida as assinaturas, encaminhar o documento para a CAP para que seja seguido o cadastro do Bem e devidamente identificado como Bem Particular na Portaria do Campus;
3. Caso o bem já esteja no Campus, solicitamos a gentileza que deem o informativo desses bens, independentemente de já o terem feito anteriormente para que possamos atualizar o respectivo cadastro através do E-mail da CAP (cap.slt@ifsp.edu.br)