

ORIENTAÇÕES PARA O RECOLHIMENTO DE BEM(NS) PATRIMONIAL(IS) CONSIDERADO(S) BOM(NS)

Conforme Resolução nº 11, de 02 de junho de 2020, emitida pelo Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas – CONAD e definições de procedimentos internos de funcionamento do setor de patrimônio, este documento busca orientar sobre as providências que deverão ser tomadas no caso de recolhimento de bens patrimoniais considerados bons, que não são mais utilizados pelo setor e que tenham condições de atender a(s) demanda(s) de outro(s) setor(es) do campus e que deverá ser recolhido pelo setor de patrimônio do campus. É necessário que se faça o cadastro de tal documento por meio do SIPAC, para que o setor de Patrimônio realize a troca de responsabilidade do bem no sistema e solicite ao Setor de Transporte a movimentação do(s) item(ns).

Obs: em caso de necessidade de transporte, gentileza informar o horário de funcionamento do setor de origem e destino e os telefones para contato para que o setor de transporte possa realizar a movimentação do(s) bem(ns).

INFORMAÇÕES PARA CADASTRO DO DOCUMENTO NO SIPAC

Sistema de Protocolos/Cadastrar documento/informar dados gerais

Tipo de documento: [032.01 Termo de recolhimento de bem material](#)

Assunto do documento: [032.2 - GESTÃO DE MATERIAIS: MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL: AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL](#)

Natureza do documento: [Ostensivo](#)

Assunto Detalhado: [Recolhimento do \(s\) bem \(ns\) número \(s\) de tombo XXXXXX](#)

Forma do documento: [Escrever documento - Carregar modelo](#)

-Assinantes do Documento

Assinante - Adicionar Assinante da Própria Unidade que deverá ser o responsável pelo documento.

-Dados do(s) interessado(s) a ser inserido

Selecionar Servidor e respectivo e-mail

Selecionar Unidade do servidor e respectivo e-mail da unidade ou do servidor
(clique em inserir e depois em continuar)

-Movimentação Inicial

Origem Interna: marcar a opção ” [própria unidade](#)”

Selecionar dentro do Campus Barbacena /BBC-Diretoria de Administração/BBC-Coordenação de Administração e Apoio/BBC-Setor de Patrimônio

Clicar em Continuar

**TERMO DE RECOLHIMENTO DE BEM(NS) PATRIMONIAL (IS) CONSIDERADO (S)
BOM (NS)**

Eu _____, inscrito (a) no SIAPE sob o _____, servidor (a) responsável pela carga patrimonial da Unidade Administrativa _____, solicito o recolhimento do(s) bem (ns) permanente (s) listado (s) abaixo considerado(s) bom(ns), que não são mais utilizados pelo setor e que tem condições de atender a(s) demanda(s) de outro(s) setor(es) do campus.

Tombamento	Descrição do bem	Justificativa

Responsável pelo bem patrimonial

Horário de funcionamento do setor (em caso de necessidade de transporte):

- Observação: Nos casos de bens caracterizados como inservíveis, o responsável pela carga patrimonial da Unidade, deverá manifestar através de memorando eletrônico a solicitação de recolhimento para fins de desfazimento e manter os equipamentos nos devidos locais para que o Setor de Patrimônio proceda a primeira avaliação e inicie o processo de acordo com a legislação vigente.