

## **ORIENTAÇÃO.**

- ✓ Para qualquer movimentação de material permanente, deverá ser preenchido o formulário de transferência de bens, e obrigatoriamente entregue ao setor de patrimônio, para que tome as devidas providências. De posse deste de uma cópia, o setor interessado, deverá apresentar ao setor de serviços gerais que fará a devida movimentação. Fica opcional cópia de controle para os o setor que está cedendo os bens e para o setor que vai recebe-lo.
- ✓ **Trânsito** – será utilizado quando se necessita de equipamentos e ou bens móveis permanentes, para uso temporário em atividades externas. Juntamente com este termo, deve constar uma breve exposição dos motivos para saída do bem e com autorização do responsável pelo setor. Na saída uma cópia do termo de transferência deve ser apresentada ao serviço de vigilância, para que fique registrado, tanto na saída quanto na entrada do mesmo. Importante informar no próprio termo, a data de retorno e quando esta acontecer, o Cedente/Solicitante deverá dirigir-se ao Setor de Patrimônio, informando a sua devolução, através de visto no próprio termo, providenciando desta forma a sua baixa. Nesta modalidade de empréstimo, fica o cedente e solicitante inteiramente responsável pela guarda e os cuidados necessários com os materiais usados, bem como a devolução do mesmo. Desta forma, qualquer dano, quebra, perda, e outros; deverá ser reparado e ou, repostos pelo usuário em questão.
- ✓ Toda e qualquer transferência de bens deverá ser autorizada pelo Setor de Patrimônio. Pois somente desta forma será possível o controle, e atualização da carga patrimonial de cada centro de custo.

## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO.**

**DATA:** Data de saída do bem / solicitação.

**DE:** Setor responsável pelo bem permanente / Centro de Custo, (tabela em anexo).

**PARA:** Setor recebedor / Centro de Custo (tabela em anexo).

**ITEM:** Número de item é um número seqüencial.

**N.º de Patrimônio:** Número de Tombamento do bem permanente.  
Caso não possua, colocar NC – não consta.

**DESCRIÇÃO:** Descrever o material a ser movimentado.  
No caso de materiais que não apresentam número de patrimônio, descrever de forma detalhada, informando marca, modelo, número de série, cor, acessórios e outros.

**SETOR CEDENTE:** Assinatura do responsável pelos bens e pelo setor.  
(Assinatura e Carimbo)

**SETOR RECEBEDOR:** Quem recebe os bens e confere; a chefia do setor assina o recebimento.  
(Assinatura e Carimbo)

**MATERIAL EM TRÂNSITO.**

**Data de retorno:** obrigatório o preenchimento com a data de retorno para os casos "em trânsito".

**SETOR DE PATRIMONIO:** Assinatura do responsável pelo setor.

**DÚVIDAS:** Ramal 8678.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC  
 CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE E DO ESPORTE - CEFID

## TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PERMANENTES.

Florianópolis 14/03/2008

De: Laboratório "A". – C.C. (1234-0).

Para: Laboratório "B". – C. C. (5678 – 0).

**Nota:** (preencha o espaço acima usando o termo, "EM TRÂNSITO", para as situações de empréstimos temporários em atividades externas. Exemplo: coleta de dados, consertos e orçamentos).

Item	Nº do Patrimônio	Descrição
01	58609	Impressora HP- 670C.
02	33865	Arquivo de aço com 03 gavetas.
03	NC	Monitor de vídeo 17", marca Novadata, modelo 710E, nº série AAC98765001.

**Nota:** para os equipamentos que ainda não tiverem o número de patrimônio faça uma descrição detalhada, informando marca, modelo, número de série e outros que julgar necessário.

De acordo:

Responsável pelo Laboratório "A"

 Assinatura e Carimbo  
 (Setor **Cedente**)

De acordo:

Responsável pelo Laboratório "B"

 Assinatura e Carimbo  
 (Setor **Recebido**)

MATERIAL EM TRÂNSITO. Data de retorno. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

MATERIAL EM TRÂNSITO.

Devolução recebida em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
 Assinatura do cedente.

SETOR DE PATRIMÔNIO.

De acordo: \_19/\_03\_/2008\_

 \_\_\_\_\_  
 Chefe de Patrimônio.