



5- TRANSFERÊNCIA EXTERNA - ENTRADA

SITUAÇÃO: UM SERVIDOR PÚBLICO (FUNCIONÁRIO OU PROFESSOR) TEM INTERESSE EM UM BEM PERMANENTE OFERECIDO (DOADO) POR OUTRA UNIDADE GESTORA DA UFMG.

01- O servidor público (funcionário ou professor) comunica seu interesse a Unidade Gestora da UFMG, doadora do bem permanente.

02- O servidor público também comunica o seu interesse, **apenas para conhecimento**, à S. de Material e Patrimônio do Coltec.

03- Confirmada a doação pela Unidade Gestora doadora, o servidor público, **futuro responsável pela guarda**, comparece a Unidade Gestora doadora, para **assinar** o formulário "nota de movimentação de material permanente" e **retirar** o bem permanente.

Obs: O Servidor público (professor ou funcionário), **futuro responsável pela guarda**, **deverá agendar este procedimento de retirada do bem** permanente com a Unidade Gestora doadora.

04- O servidor público (professor ou funcionário) do Coltec, futuro responsável pela guarda, encaminha uma cópia deste formulário, **assinada por ele e pelo servidor público da Unidade Gestora doadora**, para a S. de Material e Patrimônio do Coltec.

05- A S. de Material e Patrimônio do Coltec realiza o aceite no SICPAT. (SISTEMA)

06- a Unidade Gestora doadora do bem, emite o Termo de Responsabilidade e envia para a S. de Material e Patrimônio do Coltec.

07-A Seção de Material e Patrimônio do Coltec solicita o comparecimento do servidor público, **novo responsável pela guarda**, para assinatura do Termo de Responsabilidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

COLÉGIO TÉCNICO

