



6-TRANSFERÊNCIA EXTERNA – SAÍDA

SITUAÇÃO: O RESPONSÁVEL PELA GUARDA DO BEM PATRIMONIAL DO COLTEC DESEJA DOAR O BEM.

01- O responsável pela guarda no Coltec comunica a S. de Material e Patrimônio, **por e-mail institucional**, o seu desejo de doar o bem patrimonial.

Obs : Este email deverá conter o seu contato (tel. e e-mail), a intenção de doar e fotos do bem permanente.

02- A Seção de Material e Patrimônio divulga o bem patrimonial para todos os Servidores do Coltec.

Obs: **Será repassado o contato do responsável pela guarda (doador)**, afim de que o mesmo possa agendar e passar detalhes sobre o bem permanente permanente a ser doado.

03- Considerando a situação do **não interesse no Coltec**, a Seção de Material e Patrimônio divulga esta doação em toda a Universidade.

Obs: **Será repassado o contato do responsável pela guarda (doador)**, afim de que o mesmo possa agendar e passar detalhes sobre o bem permanente a ser doado.

04- Confirmada a doação e acordado com o recebedor sobre o dia e o horário da entrega, **o responsável pela guarda (doador) do Coltec comunica via email institucional , imediatamente , a S. de Material e Patrimônio do Coltec.**

05- A S. de Patrimônio e Material do Coltec mantém contato imediato com o interessado, afim de prevenir que a assinatura do recebedor seja a do novo responsável pela guarda em sua U.G. ou por um servidor efetivo.

06- O responsável pela guarda (doador) do Coltec, **após a entrega do bem permanente**, encaminha **de imediatamente**, a "Nota de Movimentação de material permanente" para S. de Material e Patrimônio do Coltec.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

COLÉGIO TÉCNICO



07- A S. de Material e Patrimônio lança a transferência externa no SICPAT.

08- Após o "aceite" da S. de Material e Patrimônio da U.G. recebedora, a S. de Material e Patrimônio do Coltec gera e imprime a T.R.

09- A S. de Material e Patrimônio do Coltec envia a T.R. para assinatura do novo responsável pela guarda na U.G. recebedora.
