8 – MUDANÇA DO RESPONSÁVEL PELO LOCAL

SITUAÇÃO: O SERVIDOR (PROFESSOR OU FUNCIONÁRIO) SOLICITA SUA SUSTITUIÇÃO COMO RESPONSÁVEL PELO LOCAL

01- O Servidor (professor ou funcionário) preenche o formulário "NOTA DE ALTERAÇÃO - RESPONSÁVEL", disponível no site do Coltec.

02- O Servidor cedente da responsabilidade assina o formulário e coleta a assinatura do Cessionário (o próximo responsável), **após os dois conferirem e atestarem a existência dos bens no local.**

03-O Servidor cedente encaminha o formulário para a S. de Material e Patrimônio realizar as alterações no sistema de patrimônio.

Obs: Estes três procedimentos podem ser substituídos por um e-mail solicitando a alteração. No entanto, ele deverá conter também, o aceite (a resposta via e-mail) do novo responsável pelo local. Ou seja, o responsável cedente consulta o futuro responsável, que responde aceitando. Logo após, este e-mail é repassado para S. de patrimônio com a concordância dos dois. (tipo e-mail com cópia)