



## ENVIO DE EQUIPAMENTOS PARA CONserto

### Documentação necessária:

Todo equipamento que necessite de movimentação externa para reparo ou conserto, deverá seguir o procedimento abaixo:

1. Preencher o Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais disponível em:  
<https://www.ufgd.edu.br/coordenadoria/cogesp/documentos-baixar>

Na aba: **Documentos para Baixar - “Termo de Movimentação de Bens”**

2. Solicitar a **Divisão de Patrimônio** cópia da Nota Fiscal do bem, informando o número de patrimônio do equipamento através do e-mail: [patrimonio@ufgd.edu.br](mailto:patrimonio@ufgd.edu.br);
3. Caso a Divisão de Patrimônio não disponha da cópia da nota fiscal digitalizada será informado o número do processo de compra do bem e localização, para que seja possível efetuar a cópia do documento supracitado.
4. Após a obtenção da nota fiscal, deverá ser solicitada à **Divisão de Contabilidade** a emissão de uma nota de transporte, através do e-mail: [dicon.coof@ufgd.edu.br](mailto:dicon.coof@ufgd.edu.br);

### Observações Importantes:

- Deve-se colher a assinatura do transportador da mercadoria no Termo de Movimentação de Bens no campo Destinatário;
- Deve-se transportar o(s) bem(ns) somente estando de posse da Nota de Transporte;

**Nas Movimentações para Manutenção ou Reparo:** Apesar de haver alteração da localização do bem para fora da Instituição, não acontece troca de responsável pela guarda, visto que haverá posterior retorno ao local de origem, portanto caso houver qualquer sinistro cujo bem não retorne ao local de origem, o responsável deverá comunicar de imediato ao superior máximo da Unidade Acadêmica ou Administrativa para que tome providências. Caso o responsável não faça a comunicação da ocorrência poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do bem em futura sindicância.