



Procedimento para solicitar bem permanente comum do Reúse Patrimonial

1. Ao verificar no sistema Reúse Patrimonial um bem que será útil em sua unidade, entrar em contato com a DPGIM através do e-mail patrimonio@ufgd.edu.br ou telefones 67 3410 2525/ 2528/ 2529/ 2530/ 2531 e agendar uma visita a fim de vistoriar o bem de seu interesse*.
2. Após selecionado o bem, verificar com a coordenadoria administrativa e/ou chefia imediata para prosseguir com a solicitação do bem.
3. No ambiente SIPAC, a unidade requisitante deve cadastrar o documento SOLICITAÇÃO DE BEM PERMANENTE COMUM, através do caminho MESA VIRTUAL > DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Assunto do Documento (CONARQ):

Natureza do Documento:

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

- 3.1 No campo Tipo do Documento, selecionar o documento SOLICITAÇÃO DE BEM PERMANENTE COMUM;
- 3.2 No campo Natureza do Documento, selecionar OSTENSIVO;
- 3.3 No campo Assunto Detalhado, descrever resumidamente a necessidade do bem;
- 3.4 No campo Forma do Documento, selecionar Escrever Documento e clicar em CARREGAR MODELO;

4. Preencher todos os campos que são solicitados no documento. Em especial, no campo descrição do bem, deverá ser informado o número de patrimônio do bem escolhido pelo servidor (ver passo 2) e entre parênteses a informação Reúse, conforme exemplo abaixo:

Descrição do bem	Quantidade
Gaveteiro volante com 3 gavetas 400 x 520 x 550 mm 03 unidades - Patrimônio 37881 (Reuse)	1
Mesa redonda para reunião, 1,20 X 0,74 - marca USE Móveis - Patrimônio 47196 (Reuse)	1
Cadeira estofada tipo palito, cor preta - Patrimônio 2483 (Reuse)	1



5. Após preenchimento do documento, é necessária a assinatura do servidor que preencheu o documento e assinatura do Gestor Responsável¹ como autorizador;
6. Na aba Documentos Anexados, pode ou não ser anexado algo, fica a critério do solicitante;
7. Na aba Interessados, selecionar Unidade e inserir a lotação da unidade do solicitante;
8. Na aba Movimentação Inicial, movimentar para a Divisão de Patrimônio e Gestão Imobiliária. O documento será analisado após assinatura do solicitante e Gestor Responsável.
9. Confirmar o documento.

* A vistoria citada no passo 1 é necessária para que seja escolhido o bem conforme necessidade do setor, isto porque há casos de vários itens idênticos em condições de uso distintas. Por exemplo, há várias poltronas giratórias disponíveis, umas com braço, outras sem, umas em melhor estado que outras. Assim, solicita-se que o demandante verifique, separe e registre o patrimônio do bem previamente escolhido

¹ **Gestor Responsável:** servidor que, em razão do cargo ou da função que ocupa, ou por indicação de autoridade superior, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens lotados na Unidade. Ex: Diretor de Faculdade, Pró-reitor, Chefe de Gabinete, entre outros.