

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Detalhamento de bens em situação irregular para recolhimento ao Depósito de Ociosos e Inservíveis da Divisão de Patrimônio/DA/PROAD**  (Bens sem plaqueta de patrimônio; bens com plaqueta, mas sem cadastro etc.) | | | | | | |
| **Nº de**  **patrimônio** | **Descrição do bem** | **Marca** | **Modelo** | **Cor** | **Nº de série** | **Localização** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

NOME DO SERVIDOR QUE FICARÁ RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR O RECOLHIMENTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TELEFONE PARA CONTATO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Obs1: A coluna Nº de patrimônio só deve ser preenchida no caso de haver no bem plaqueta não cadastrada no sistema eletrônico (Consulta disponível em: https://administrativo.ufes.br/sistema/consulta-patrimonio/consulta).

Obs2: Caso seja necessário, preencha mais de uma planilha pdf e anexe ao documento avulso no protocolo web (https://protocolo.ufes.br).

**Obs3: Não serão recolhidos bens em comodato. Nesses casos, contatar a fundação proprietária dos bens e solicitar seu recolhimento à instituição ou sua doação à UFES.**