

DÚVIDAS FREQUENTES REFERENTES A MATERIAIS PERMANENTES

1) QUANDO CHEGAM OS MATERIAIS EU PRECISO ATESTAR A NOTA FISCAL?

A NOTA FISCAL DEVE SER ATESTADA PELO SERVIDOR QUE FEZ O PEDIDO E O MATERIAL FICARÁ SOB RESPONSABILIDADE DO MESMO, SALVO QUANDO OUTRO SERVIDOR SE DISPONIBILIZAR A FICAR COM A GUARDA DO MATERIAL.

2) QUAL O PROCEDIMENTO PARA UTILIZAR MATERIAIS EM EVENTOS INTERNOS?

OS MATERIAIS QUE DESEJA UTILIZAR DEVEM SER SOLICITADOS AO SETOR DE PATRIMÔNIO OU INFRAESTRUTURA, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 07 (SETE) DIAS, NA DATA DA RETIRADA OU DISPONIBILIDADE O SOLICITANTE DEVE ASSINAR UM TERMO DE CIÊNCIA DA SOLICITAÇÃO E DA DATA DE DEVOLUÇÃO.

3) QUAL O PROCEDIMENTO PARA UTILIZAR MATERIAIS EM EVENTOS EXTERNOS?

O SERVIDOR DEVERÁ SOLICITAR AO SETOR DE PATRIMÔNIO OS MATERIAIS QUE DESEJA UTILIZAR, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 07 (SETE) DIAS, PARA QUE SEJA GERADO O TERMO DE MOVIMENTAÇÃO E EMPRÉSTIMO, O SERVIDOR DEVERÁ INFORMAR TAMBÉM O MÁXIMO DE DADOS QUE ELE POSSUI DO EQUIPAMENTO, SE POSSUI NÚMERO DE PATRIMÔNIO, DESCRIÇÃO, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SÉRIE.

4) COMO PATRIMONIAL MATERIAIS DE PESQUISA?

OS MATERIAIS DE PESQUISA INGRESSAM NO PATRIMÔNIO DA UNIVERSIDADE DE DUAS FORMAS:

- APÓS O TÉRMINO DA PESQUISA; OU
- APÓS O PRAZO DE 05 (CINCO) ANOS DE UTILIZAÇÃO DO MATERIAL PELA INSTITUIÇÃO.

PARA QUE POSSA SER FEITO O TOMBAMENTO DO MATERIAL É PRECISO TER A ORIGEM DO MESMO (NOTA FISCAL OU DOCUMENTO QUE COMPROVE A SUA FORMA DE INGRESSO NA INSTITUIÇÃO), SÓ ASSIM PODERÁ SER FEITO O PROCESSO E ASSOCIÁ-LO A UM REGISTRO PATRIMONIAL.

A RESPONSABILIDADE DE INFORMAR QUE O MATERIAL ESTARÁ COMPONDO O PATRIMÔNIO DO CAMPUS É EXCLUSIVA DO PESQUISADOR, QUE DEVERÁ APRESENTAR OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO SETOR DE PATRIMÔNIO.

PARA OUTRAS DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO ATRAVÉS DO EMAIL PATRIMONIO@BAGE.UNIPAMPA.EDU.BR