**SOLICITAÇÃO DE RETIRADA DE BENS INSERVÍVEIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SOLICITANTE: |  |  |
| SETOR/UNIDADE: |  |  |
| E-MAIL: |  | RAMAL: |  |

Declaro que os bens constantes da listagem abaixo são inservíveis a Universidade, solicitando assim sua retirada e baixa no inventário.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | TOMBO | ESPECIFICAÇÃO | CLASSIFICAÇÃO DO BEM **2** | LOCALIZAÇÃO |
| 01. |  |  |  |  |
| 02. |  |  |  |  |
| 03. |  |  |  |  |
| 04. |  |  |  |  |
| 05. |  |  |  |  |
| 06. |  |  |  |  |
| 07. |  |  |  |  |
| 08. |  |  |  |  |
| 09. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |

 PROTOCOLO GERADO PELO SETOR DE PATRIMÔNIO Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Presidente da Comissão(Assinatura/siape) |  |
| Membro da Comissão(Assinatura/siape) |  | Membro da Comissão(Assinatura/siape) |

Atesto que a solicitação foi atendida nesta data. Certifico também que a cópia confere com a original.

**Niterói, ......./......./......**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Assinatura/siape)

# RETIRADA DE INSERVÍVEIS

* A documentação deverá ser preenchida e assinada pela comissão de avaliação da unidade, e posteriormente enviada em arquivo digital para o e-mail: retiradadebens.cap.saen@id.uff.br juntamente com a cópia da DTS que designou a respectiva comissão.
* Materiais sem tombamento deverão ser preenchidos com a sigla S/T;
* A solicitação de retirada de bens informáticos, deverá ser preenchida ***separadamente*** dos demais bens, em orientação ao que dispõe o Decreto nº 9.373/2018 que prevê a necessidade de envio da planilha de materiais informáticos inservíveis para verificação da possibilidade de destinação dos mesmos as entidades participantes do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.
* Os laudos técnicos para os bens de informáticos emitidos pelo STI, assim como, para os bens de refrigeração emitidos pelo setor de manutenção, deverão atestar a condição de uso dos materiais e deverão ser enviados digitalizados em anexo ao formulário de retirada. Mais informações em <http://patrimonio.uff.br/retirada-de-bens-inserviveis/>

# INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO.

**SOLICITANTE**: Responsável pela solicitação (Agente Patrimonial/Chefe do Departamento).

**SETOR/UNIDADE:** Setor responsável pelo material (sigla correspondente)

**E-MAIL**: Preenchimento obrigatório para recebimento do protocolo de atendimento;

**N.º TOMBAMENTO**: Número de Tombamento do equipamento.

**ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL**: Especificar o material, genericamente com acessórios.

**CLASSIFICAÇÃO:** Classificar o material como recuperável, ocioso, antieconômico e irrecuperável. A nomenclatura ***INSERVÍVEL*** não será aceita.

**LOCALIZAÇÃO:** Local onde os materiais a serem retirados estão armazenados.

**PROTOCOLO:** Número de atendimento a ser fornecido pela DPM/CAP após análise da documentação e encaminhado para e-mail informado no preenchimento do formulário.