**SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS, COM NOTA FISCAL, POR EMAIL (Para: tombamento.cap.saen@id.uff.br)**

**Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SERVIDOR SOLICITANTE |  |  |
| E-MAIL SOLICITANTE/RAMAL |  |  |
| SETOR/UNIDADE INTERESSADA: |  |  |
| CAMPUS: |  |  |
| SERVIDOR RESPONSÁVEL PELOS BENS (quem assina o TR) |  |  |
| E-MAIL AGENTE PATRIMONIAL DA UNIDADE |  |  |

Anexar as notas fiscais relacionadas, solicitando tombamento dos bens móveis, conforme informações abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ITEM | Nº Nota fiscal | Os bens constantes da nota fiscal podem receber placa metálica adesiva, SIM ou NÃO (S/N)? Se houver algum bem com informação divergente dos demais, informar. |
| 01. |  |  |
| 02. |  |  |
| 03. |  |  |
| 04. |  |  |
| 05. |  |  |
| 06. |  |  |
| 07. |  |  |
| 08. |  |  |
| 09. |  |  |
| 10. |  |  |

OBS.: Anexar as notas fiscais em formato **pdf** ou **html** (Legível).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA/CARIMBO DO SOLICITANTE

# INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

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

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

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