



SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
Escola de Engenharia - UFMG
NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE



FINALIDADE:

TRANSFERÊNCIA INTERNA DE MATERIAL PERMANENTE
NA ESCOLA DE ENGENHARIA

ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1 - Comunicar à Chefia do Setor de Origem e solicitar assinatura;
- 2 - Solicitar a assinatura da Chefia do Setor de Destino;
- 4 - Entregar via do Patrimônio assinado e protocolada;
- 5 - Transportar o(s) bem(ns) somente estando de posse da Nota de Movimentação.

ITEM	Nº PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO

LOCAL DE ORIGEM DO(S) BEM(NS)		LOCAL DE DESTINO DO(S) BEM(NS)	
Unidade:	Escola de Engenharia	Unidade:	Escola de Engenharia
Depto. / Setor:		Depto. / Setor:	
Sala		Sala	
Telefone:		Telefone:	
Resp. Guarda:		Resp. Guarda:	
Assinatura:		Assinatura:	
Data:		Data:	
De acordo da Chefia do Depto. / Setor		De acordo da Chefia do Depto. / Setor	
Nome Chefe:		Nome Chefe:	
Data:		Data:	
Assinatura:		Assinatura:	
Carimbo		Carimbo	

- 1ª. via – **Seção de Patrimônio**- Depto. / Setor de origem do(s) bem(ns) deverá encaminhar a via à Seção de Patrimônio da EEUFMG, devidamente preenchida e assinada, com protocolo
- 2ª. via – **Local de origem**
- 3ª. via – **Local de destino**
- 4ª. Via – **Portaria da EEUFMG** - Caso haja movimentação entre portarias internas da Unidade