



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO - CAMPUS PIÚMA

Rua Augusto Costa de Oliveira, 660 – Praia Doce

CEP: 29.285-000 – Piúma-ES

E-mail: gabinete.piuma@ifes.edu.br

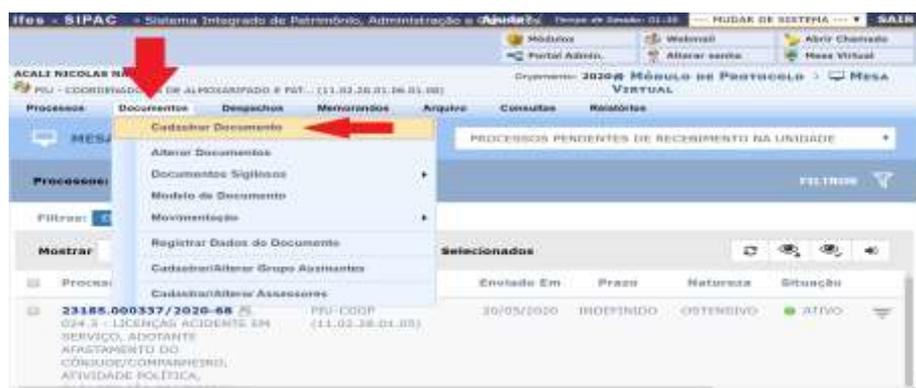
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE BENS PATRIMONIAIS

DO IFES - CAMPUS PIÚMA

A servidora ou o servidor interessado em utilizar bens patrimoniais do Campus em suas atividades externas, deverá seguir o seguinte procedimento:

- 1- Encaminhar e-mail à Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos - CPMS, através do endereço cmp.pi@ifes.edu.br, solicitando a descrição cadastral do bem (para posterior preenchimento da solicitação de empréstimo).
 - 1.1- No e-mail deve ser informado o número de patrimônio e a localização do bem que será utilizado na atividade externa. O solicitante deve assegurar-se da real necessidade de se solicitar o bem. O e-mail deve ser enviado com cópia para ciência da chefia imediata e do setor/servidor que detém a responsabilidade do patrimônio.
- 2- A CPMS responderá informando a descrição do bem a ser preenchido no documento que formalizará a demanda (modelo do documento a ser utilizado conforme item 4.1).
- 3- O bem deverá ser analisado antes da entrega e imediatamente após a devolução, pelo setor responsável, no caso dos equipamentos de informática pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
 - 3.1- Caso o bem pretendido já apresentar algum vício antes do empréstimo (parte faltante, defeituosa, etc.) deverá ser informado pelo servidor solicitante no campo “Observações” do requerimento (modelo abaixo).
 - 3.2- O bem será liberado pela CPMS, após recebimento via SIPAC, do requerimento de empréstimo com as devidas autorizações.

- 3.3- O empréstimo se dará até o prazo autorizado, quando o bem deverá ser devolvido à CPMS, podendo ser renovada a solicitação com o encaminhamento de novo requerimento.
- 3.4- Ocorrendo qualquer dano ao bem devolvido ou a falta de sua entrega no prazo autorizado, será aberto processo administrativo pela CPMS, para ressarcimento ao Campus.
- 4- Portando as informações necessárias, a formalização da solicitação de empréstimo, deverá ser realizada através do Sistema Sipac, em: SIPAC/ Módulo Protocolo/ Mesa virtual/ Documentos/ Cadastrar documentos:



Na tela seguinte, selecionar:

Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO;

Assunto do documento: 034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM);

Natureza do Documento: OSTENSIVO;

Assunto detalhado: Escrever o resumo do documento. Por exemplo: “Empréstimo do computador PATRIMÔNIO N°. XXXX”;

Forma do Documento: “Escrever Documento”.

TERMO DE REQUERIMENTO E RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO EXTERNA DE BEM PATRIMONIAL

À Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos - CPMS.

Sr. Coordenador,

Eu, (Nome do Servidor) , matrícula SIAPE , cargo , lotado na Coordenadoria/Diretoria , residente à rua , bairro , município , Tel. (XX) , encaminho este requerimento de empréstimo do(s) referido(s) bem(ns) abaixo relacionado(s), para utilização exclusiva em atividades institucionais externas de (especificar a atividade), até a data de / / .

A solicitação encontra-se autorizada conforme assinatura/ciência da Diretoria/Coordenadoria de XXXXXX a qual estou lotado e da Diretoria/Coordenadoria de XXXXXX responsável pelo(s) bem(ns).

Nº. de Patrimônio	Descrição do Bem	Observação
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX
XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX

Na condição de servidor(a) requerente, declaro assumir total responsabilidade sobre a utilização, guarda, conservação e devolução do(s) bem(ns) relacionado(s), verificando no momento da retirada, que o(s) bem(ns) encontrava(m)-se em perfeita condição de uso e conservação. Em caso de extravio ou dano ocasionado após a retirada do(s) bem(ns), será providenciado o devido reparo ou a reposição por outro bem igual ou similar, para devolução ao Ifes - Campus Piúma.

Atenciosamente,

4.2- Adicione a sua assinatura, a de sua chefia imediata e do servidor que detém a responsabilidade pelo bem.



4.3- Após adicionar os assinantes, clique em “Continuar”:



4.4- Insira os nomes dos servidores interessados no campo “Dados do Interessado”:



- 4.5- No campo “Unidade de Destino”, escreva “ PIU - COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO ” ou digite o código “11.02.28.01.06.01.08” no campo especificado:

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: PIU - COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (11.02.28.01.06.01.08)

Unidade de Destino: Digite: "PIU - COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO"
Ou insira o código: 11.02.28.01.06.01.08 aqui

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

- 4.6- Confira os dados, a unidade de destino e clique em “Confirmar”:

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comentários

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO
Assunto do Documento: 034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: PIU-CAP (11.02.28.01.06.01.08)
Data do Documento: 21/05/2020
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	ACALI NICOLAS NASR	PIU-CAP (11.02.28.01.06.01.08)	ASSINADO EM 21/05/2020 02:46

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2326988	ACALI NICOLAS NASR	acali.nasr@fes.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: PIU - COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (11.02.28.01.06.01.08)

Unidade de Destino: PIU - COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (11.02.28.01.06.01.08)

Confirmar << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SPAC | Diretoria de Tecnologia de Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - ifes-spac01.cefetes.br.spac01 - v5.3.0-KRS.9

5- Assinatura do documento pela chefia imediata e servidor responsável pelo bem:

5.1- Entre no SIPAC/ Modulo de Protocolo/ Mesa Virtual/ Assinatura de Documentos e sinalize documentos pendentes de assinatura e assinar documentos:



6- Após a autorização através de todas as assinaturas a COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO receberá o documento e fará os registros para liberação do bem.

Piúma/ES, 29 de maio de 2020.

**Coordenadoria Geral de Administração
Orçamento e Finanças**

**Coordenadoria de Patrimônio, Materiais
e Suprimentos**