Assistência Financeira

**FORMULÁRIO – RECOLHIMENTO DE BENS BAIXA PATRIMONIAL**

(MÓVEIS, EQUIPAMENTOS EM GERAL E INFORMÁTICA)

|  |  |
| --- | --- |
| SOLICITANTE: | No. USP: |
| DEPARTAMENTO / SETOR: | RAMAL PARA CONTATO: |

Autorizo a retirada dos bens abaixo relacionados:

BEM A SER RETIRADO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No.  Patrimônio | Descrição material: (ex.: cadeira p/escritório,  mesa de aço, etc.) | Situação do bem: (UTILIZÁVEL, OCIOSO, OBSOLETO, INUTILIZADO) | Local onde se encontra o  material | Justificativa |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Para bens que não tem número de patrimônio, é necessário informar a origem (projeto) e responsável.

É de ciência do departamento chefia e responsável que os bens a serem descartados não podem ter contato com produtos contaminantes.

Chefe do Departamento/Responsável pelo bem:

N° USP -

Data: \_\_/\_\_/20\_\_

**Obs: encaminhar diretamente ao Serviço de Materiais** [**(materiais@ib.usp.br),**](mailto:(materiais@ib.usp.br) **com upload de fotos dos bens a serem retirados.**

**É imprescindível que os bens estejam regularizados e disponibilizados através do sistema Mercúrio Web (https://uspdigital.usp.br/comumwebdev/pdfs/mercurioweb/patrimonio/patrimonio\_acao\_disponibilizar.pdf)**