

ANEXO II

1ª via Portaria - 2ª via Patrimônio -  
3ª via unidade de origem

**FORMULÁRIO**  
**SAÍDA DE MATERIAIS E/OU BENS DA INSTITUIÇÃO**

I. Local de origem do material/bem: \_\_\_\_\_ II. Gestor responsável pelo bem: \_\_\_\_\_

III. Local de destino do material/bem: \_\_\_\_\_

IV. Motivação para a saída do bem:

( ) Alienação ( ) trabalho externo ( ) empréstimo temporário ( ) Manutenção/conserto

( ) Outros \_\_\_\_\_

V. Previsão de retorno ( ) Sim ( ) Não Data prevista \_\_\_\_\_

**Somente caso a opção marcada do item V seja o "Sim" o campo VI deverá ser preenchido.**

VI. Pessoa responsável no local de destino: \_\_\_\_\_

VII. Relação de bens/equipamentos a serem retirados:

<b>Sequência</b>	<b>Descrição do Bem</b>	<b>Nºpatrimônio</b>

Materiais ou bens serão retirados por: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Razão Social (se retirado por prestador de serviço): \_\_\_\_\_

Telefone : \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Ciente da retirada em / / :

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Chefia imediata ou responsável pelo(s) bem (ns)

Autorizo a retirada em / / :

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Chefia da Divisão de Patrimônio

Porteiro/recepcionista

Vigilante