

## SOLICITAÇÃO DE RETIRADA TEMPORÁRIA DE MATERIAIS

NOME: \_\_\_\_\_ SIAPE: \_\_\_\_\_

TEL.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

ÁREA DE CONHECIMENTO/ PROJETO/ DISCIPLINA : \_\_\_\_\_ CENTRO: \_\_\_\_\_

NÚMERO DO PROJETO/ATIVIDADE DE PESQUISA/EXTENSÃO: \_\_\_\_\_

| DESCRIÇÃO DO MATERIAL SOLICITADO | QTDE |
|----------------------------------|------|
|                                  |      |
|                                  |      |
|                                  |      |
|                                  |      |
|                                  |      |
|                                  |      |
|                                  |      |

DATA DA RETIRADA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ DESTINO: \_\_\_\_\_

DATA DA DEVOLUÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ S. A. J. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor Docente

### AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DO MATERIAL P/ O DISCENTE

Autorizo o discente, \_\_\_\_\_ Mat/RG Nº \_\_\_\_\_,  
Tel.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
a retirar o(s) material(is) acima descrito(s), estando ciente de toda a minha responsabilidade.

S. A. J. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Docente

### DISPONIBILIDADE DO MATERIAL PELO NUGTESP

( ) Total ( ) Parcial ( ) Indisponível

Justificativa: \_\_\_\_\_

S. A. J. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Técnico do NUGTESP

### DESCRIÇÃO DO MATERIAL RETIRADO

| MATERIAL | LAB. | QTDE | TOMBO(S) | AVARIA(S) |
|----------|------|------|----------|-----------|
|          |      |      |          |           |
|          |      |      |          |           |
|          |      |      |          |           |
|          |      |      |          |           |
|          |      |      |          |           |
|          |      |      |          |           |
|          |      |      |          |           |

Declaro ter recebido o(s) material(ais) descrito(s) acima, estando responsável pelo(s) mesmo(s).

S. A. J. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Docente ou Discente Autorizado

Via do solicitante ✕----- (Importante: preencher também a via do NUGTESP no verso)

### PROTOCOLO DE DEVOLUÇÃO DO MATERIAL RETIRADO

( ) Total ( ) Parcial: \_\_\_\_\_

Avárias: ( ) NÃO ( ) SIM Descrição: \_\_\_\_\_

Declaro ter recebido o(s) material(ais) retirado(s).

S. A. J. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Técnico do NUGTESP

**DEVOLUÇÃO DO MATERIAL RETIRADO**

( ) Total ( ) Parcial: \_\_\_\_\_

Avarias: ( ) NÃO ( ) SIM Descrição: \_\_\_\_\_

Declaro ter recebido o(s) material(ais) retirado(s).

S. A. J. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Técnico do NUGTESP**ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE RETIRADA TEMPORÁRIA DE MATERIAIS - NUGTESP****I – DA SOLICITAÇÃO**

1. O solicitante responsável pelo evento será um professor ou um técnico administrativo;
2. O evento de extensão ou pesquisa deverá estar devidamente cadastrado no CCS/DICA e a atividade de ensino (Estágio/ Internato) deve estar presente na grade curricular dos cursos.
3. A solicitação será feita através do formulário (disponível no site do CCS [www.ufrb.edu.br/ccs](http://www.ufrb.edu.br/ccs) na aba de Serviços – NUGTESP), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da realização do evento.
4. O NUGTESP tem um prazo de, no máximo 24 horas, para informar ao solicitante, quais foram os itens atendidos, quando e onde deverá retirar os bens e equipamentos.

**II – DA RETIRADA**

1. Os bens e equipamentos deverão ser retirados no NUGTESP, pelo responsável solicitante ou alguém previamente designado por este, de segunda a sexta-feira, no horário das 8:15 às 11:45 e das 13:15 às 16:45hs;
2. O solicitante deverá conferir com o NUGTESP as condições em que está recebendo os equipamentos, bem como assinar o Termo de Responsabilidade;

**III – DA DEVOLUÇÃO**

1. A devolução dos bens e equipamentos deverá acontecer imediatamente após a finalização do evento. Em caso de finalização após as 17 horas ou em dias não úteis, a devolução será feita das 08:15 às 09:15 horas do dia seguinte;
2. O NUGTESP fará a conferência, no ato da devolução, das condições em que os bens estão sendo devolvidos;
3. Ao realizar a conferência, caso haja algum dano observado pelo servidor responsável pelo recebimento, o requerente receberá uma notificação e o equipamento será enviado para avaliação técnica.

**IV – DAS SANÇÕES**

1. Qualquer dano ao equipamento ou material disponibilizado para o evento, em que for constatado mau uso, este deverá ser reparado ou substituído à custa do solicitante;
2. A não devolução dos bens e equipamentos, no prazo estabelecido por esta orientação, ensejará na suspensão do proponente para solicitações dos serviços de apoio para um próximo evento.