



**1 – Verificar os bens disponíveis através do link:**

<https://drive.google.com/drive/folders/1cpDR1uY5nJ4FY0iQCLYM3n8ivGT8ZnBn?usp=sharing>

**2 – Encaminhar a solicitação via e-mail**

- a) E-mail para envio da solicitação: [reuse.proad@ufmt.br](mailto:reuse.proad@ufmt.br)
- b) O título do e-mail deve ser: “Item(ns) nº(s) xxx – Nome da unidade solicitante”
- c) Usar o quadro abaixo no corpo do e-mail e preencher as informações:

<b>Quadro de solicitação de item REUSE UFMT</b>	
<b>Nº(s) do(s) item(ns)</b>	
<b>Unidade para onde o bem será movimentado</b>	
<b>Nome da chefia da unidade</b>	
<b>Nome do solicitante</b>	

As solicitações serão atendidas de modo sequencial segundo os seus envios. Portanto, em situações que o mesmo item for demandado por mais de uma unidade, a prioridade de atendimento será dada para a solicitação que foi enviada primeiro e assim sucessivamente.

Os itens somente serão liberados para envio à unidade solicitante após o aceite da movimentação no Sistema de Gerenciamento de Bens Patrimoniais – SGBP pela chefia da unidade. Caso o aceite não seja efetuado dentro de 24h, o item retornará ao status de disponível para as demais unidades.

Informamos ainda que o recolhimento de materiais permanentes inservíveis continua acontecendo. A unidade deve encaminhar o formulário de solicitação conforme as instruções divulgadas através do Ofício Circular 3/2021 (id SEI 3605556).