

COORDENAÇÃO DAS OFICINAS DO DQ - UFMG

INSTRUÇÕES PARA O RECOLHIMENTO DE ITENS DA OFICINA ELETRÔNICA

- 1) Acesse o site do Departamento de Química da UFMG (<https://www.qui.ufmg.br>);
- 2) Siga o caminho: “DEPARTAMENTO” > “GESTÃO” > “Oficinas do Departamento de Química”;
- 3) Em “Serviços”, baixe o formulário: “Formulário 1-ODQ - Solicitação-de-recolhimento-de-bens-inserviveis-patrimoniados-e-nao-patrimoniados-da-oficina-eletrônica”;
- 4) Preencha todos os campos obrigatórios do formulário;
- 5) Assine digitalmente pelo SOUGOV. **ATENÇÃO! Formulários sem assinatura digital pelo SOUGOV serão desconsiderados**;
- 6) Envie o formulário para: oficinasdqufmg@gmail.com;
- 7) Somente após o recebimento do e-mail de retorno do coordenador, com o agendamento para a retirada, a pessoa indicada no “Formulário 1-ODQ - Solicitação-de-recolhimento-de-bens-inserviveis-patrimoniados-e-nao-patrimoniados-da-oficina-eletrônica” estará autorizada a fazê-lo;
- 8) A retirada poderá ser realizada pelo próprio docente, ainda que tenha indicado um terceiro. **ATENÇÃO! Não serão aceitas para retirada pessoas não indicadas no “Formulário 1-ODQ” devidamente assinado**;
- 9) No ato da retirada, quando o item for localizado, ele será devidamente listado e registrado nos formulários “Formulário 2-ODQ - Registro-de-recolhimento-de-bens-inserviveis-patrimoniados-e-nao-patrimoniados-da-oficina-eletrônica”, que estará disponível no local (impresso pela coordenação; não é necessário levá-lo) e “Formulário 3-ODQ - Declaração-de-recolhimento-de-bens-inserviveis-patrimoniados-e-nao-patrimoniados-da-oficina-eletrônica”;
- 10) **ATENÇÃO!** Para o preenchimento e assinatura dos formulários “Formulário 2-ODQ” e “Formulário 3-ODQ”, **é OBRIGATÓRIA a apresentação no local de documento oficial com CPF e/ou RG**;
- 11) **ATENÇÃO!** Não serão permitidas retiradas de itens que não constem no “Formulário 1-ODQ” devidamente assinado;
- 12) É de responsabilidade do docente solicitante ou de seu indicado providenciar caixas, sacolas ou qualquer outro material necessário para o transporte dos itens solicitados. Esses recursos não serão fornecidos no local;
- 13) A entrada será controlada, sendo permitida a presença de no máximo duas (02) pessoas por solicitação/autorização (o solicitante e um acompanhante para auxílio);
- 14) A entrada do(s) próximo(s) solicitante(s) somente será autorizada após a conclusão da retirada e saída da(s) pessoa(s) previamente agendada(s).

A sistematização da retirada dos itens da Oficina Eletrônica é fundamental para evitar extravios, equívocos no recolhimento e falhas de registro e controle, garantindo a rastreabilidade adequada dos materiais.