

	<p style="text-align: center;">TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES</p>	NORMA NG 5301-01.00	
		PUBLICADA EM MARÇO/2021	REV. N°

SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Campo de Aplicação
- 3 Responsabilidades
- 4 Documentos de Referência
- 5 Documentos Complementares
- 6 Definições
- 7 Considerações Gerais
- 8 Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação

1. OBJETIVO

Esta NORMA tem por objetivo definir as atividades necessárias para transferências internas de bens móveis entre unidades no âmbito da UFRJ.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se esta NORMA a todos os casos de transferências internas de bens móveis permanentes entre as Unidades da UFRJ.

3. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela elaboração e revisão desta NORMA é da Divisão de Gestão Patrimonial, da Superintendência-Geral de Patrimônio, da Pró-Reitoria de Gestão e Governança. A revisão e o cancelamento da norma são responsabilidades da Divisão de Governança, da Superintendência-Geral de Governança, da Pró-Reitoria de Gestão e Governança.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
- Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990

6. DEFINIÇÕES

6.1. SIGLAS

PR6 - Pró-Reitoria de Gestão e Governança/UFRJ

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira

6.2. TERMOS

Bens móveis permanentes - aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos.

Unidade Requerente - unidade interessada em receber bens móveis permanentes de outra unidade.

Unidade Cedente - unidade interessada em disponibilizar alguns de seus bens móveis permanentes à unidade requerente.

7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

DA TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL INTERNA

7.1. A transferência patrimonial interna é a modalidade de movimentação de caráter permanente, realizada entre unidades organizacionais da UFRJ.

7.2. A transferência só será realizada com a anuência da direção da unidade cedente (diretor(a)/responsável máximo pela instância universitária, diretor(a) administrativo ou setor/agente de patrimônio), após solicitação por ofício (conforme Anexo I) da unidade requerente, detalhando os bens requisitados a serem transferidos, indicando o número de patrimônio, descrição, subelemento, valor, localização dos bens e também nome e SIAPE do novo servidor responsável. O ofício, devidamente assinado pelas partes requisitante e cedente, deverá ser encaminhado ao e-mail dgp@pr6.ufrj.br pela unidade interessada. Nada obstante, a solicitação de transferência de bens pode ser realizada por meio eletrônico, via processo SEI, constituído exclusivamente para esse fim.

7.3. O transporte dos bens transferidos é responsabilidade das unidades.

7.4. Após a transferência, além de registrar a saída dos bens no inventário da Unidade cedente, a Divisão de Gestão Patrimonial providenciará a realocação dos bens para a Unidade requerente, informando a transferência destes no Sistema de Patrimônio e no SIAFI, e encaminhará por e-mail ou por meio de processo SEI, a depender da forma de solicitação, os novos termos de responsabilidade definitivos a serem assinados pelo novo responsável do bem móvel.

7.5. O agente de patrimônio da unidade requerente enviará à DGP através do e-mail dgp@pr6.ufrj.br o novo termo de responsabilidade definitivo assinado, o autuará no Processo SEI (quando for o caso) e providenciará atualização de seus controles internos.

7.6. Palavras de Busca: bens móveis, transferência de bens.

8. HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens revisados
00	29/03/2021	Emissão inicial

Quadro de aprovação		
Responsabilidade	Nome	Atribuição/cargo
Elaborado por:	Paulo Henrique Rainha de Oliveira	Substituto eventual do Chefe da Seção de Cadastro e Tombamento
Verificado por:	Viviane Piziolo Robson Correa Chaves Taiana Fortunato Araújo	Diretora da Divisão de Gestão Patrimonial Assessor da Superintendência-Geral de Patrimônio Superintendente-Geral de Patrimônio
Aprovado por:	André Esteves da Silva	Pró-reitor de Gestão e Governança

ANEXO I - MODELO DE OFÍCIO



1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Gestão e Governança - PR6

OFÍCIO Nº ____/202____

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 202____.

Ao Senhor
Fulano de tal _____
Diretor da Unidade _____

Assunto: Solicita transferência de bens.

Senhor Diretor,

1. Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para postular em nome da Unidade _____ a transferência dos seguintes bens móveis permanentes:

Descrição	Patrimônio	Subelemento	Valor

2. Os referidos bens serão alocados no Setor/Departamento/Laboratório _____ (informar localização completa do bens: endereço, sala, andar, nome do setor/departamento/laboratório etc.), sob a responsabilidade do servidor _____, SIAPE nº _____ (se a responsabilidade recair sobre mais de um servidor, especificar quais bens ficarão sobre a responsabilidade de quais servidores).

3. Na certeza de contar com o apoio desta Unidade, subscrevo-me.

Atenciosamente,

Diretor da Unidade Requerente

De acordo com a transferência dos bens citados.

Diretor da Unidade Cedente.