

	<p style="text-align: center;">TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES</p>	NORMA NG _____	
		PUBLICADA EM _____/2020	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, revisão e cancelamento desta NORMA é da Divisão de Governança da Superintendência-Geral de Governança da PR6, ouvida a Divisão de Gestão Patrimonial da Superintendência-Geral de Patrimônio.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

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 das Unidades, mediante comunicação por ofício (Anexo I), da unidade requerente para a cedente, detalhando os bens 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 unidades será encaminhado à Divisão de Gestão Patrimonial através do e-mail dgp@pr6.ufrj.br.

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

7.4. Após a transferência, além de dar 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 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 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	___/___/202__	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	Diretora da Divisão de Gestão Patrimonial Assessor da Superintendência-Geral de Patrimônio
Aprovado por:	Taiana Fortunato Araújo	Superintendente-Geral de Patrimônio

ANEXO I - MODELO DE OFÍCIO



UFRJ
faz **100**
ANOS
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. Cumprimtando-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.