

	<p style="text-align: center;"><b>TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES</b></p>	<b>NORMA NG 5301-01.00</b>	
		PUBLICADA EM /2021	REV. N° 01

## 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 pelo setor responsável com a anuência da direção da unidade cedente (diretor(a)/responsável máximo pela instância universitária ou diretor(a) administrativo ou autoridade equivalente), e 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](mailto: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](mailto: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
01	__/__/2021	7.2

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	Diretora da Divisão de Gestão Patrimonial
	Robson Correa Chaves	Assessor da Superintendência-Geral de Patrimônio
	Taiana Fortunato Araújo	Superintendente-Geral de Patrimônio
Aprovado por:		

## ANEXO I - MODELO DE OFÍCIO



**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.