



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Gestão e Governança
Gabinete da Superintendência-Geral de Governança
Coordenação Geral de Governança
Divisão de Governança
Seção de Informações Gerenciais

INSTRUÇÃO NORMATIVA PR6/UFRJ N° 17, DE 06 DE JULHO DE 2022

Estabelece as
atividades
necessárias
para
transferências
internas de
bens móveis
entre
unidades no
âmbito da
UFRJ.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO E GOVERNANÇA, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro por meio da Portaria n° 4925 de 12 de junho de 2017, publicada no D.O.U. n° 112 de 13 de junho de 2017, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Instrução Normativa tem por objetivo definir as atividades necessárias para transferências internas de bens móveis entre unidades no âmbito da UFRJ.

Art. 2° Aplica-se esta Instrução Normativa a todos os casos de transferências internas de bens móveis permanentes entre as Unidades da UFRJ.

Art. 3° A responsabilidade pela elaboração e revisão desta Instrução Normativa 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.

Art. 4° As disposições desta Instrução Normativa têm como base legal a Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, o Decreto n° 9.373, de 11 de maio de 2018 e a Lei n° 8112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 5° Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - 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.

II - unidade requerente - unidade interessada em receber bens móveis permanentes de outra unidade.

III - unidade cedente - unidade interessada em disponibilizar alguns de seus bens móveis permanentes à unidade requerente.

CAPÍTULO II

DA TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL INTERNA

Art. 6º A transferência patrimonial interna é a modalidade de movimentação de caráter permanente, realizada entre unidades organizacionais da UFRJ.

Art. 7º 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.

Parágrafo Único. O ofício com pedido de transferência de bens móveis permanentes, devidamente assinado pela parte requisitante, e o despacho de anuência e autorização da parte cedente deverão constar no respectivo processo SEI, constituído e autuado exclusivamente para esse fim.

Art. 8º O transporte dos bens transferidos é responsabilidade das unidades.

Art. 9º 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.

Art. 10. 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.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Fica revogada a Norma NG 5301-01.00, de maio de 2021.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de agosto de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Regina Lima Teixeira, Assistente em Administração**, em 07/07/2022, às 10:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **André Esteves da Silva, Pró-Reitor(a) de Gestão e Governança**, em 07/07/2022, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.ufrj.br/autentica>, informando o código verificador **2095693** e o código CRC **B3314B9A**.

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. Cumprimentando-o, 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 dos 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

Referência: Processo nº 23079.213443/2022-74

SEI nº 2095693

Rua Aloísio Teixeira, 278 - Prédio 5 - Parque Tecnológico - Bairro Cidade Universitária

Rio de Janeiro - RJ - CEP CEP 21941-850 - Telefone: (21) 3938-0618 - <http://www.ufrj.br>