|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃOGERÊNCIA DE PATRIMÔNIOREQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL | PROPLAG 02 |
| **Observação:** Para o correto preenchimento do formulário, leia atentamente as orientações no verso. |

|  |  |
| --- | --- |
| REQUERENTE (UNIDADE)       | SERVIDOR RESPONSÁVEL / SIAPE       |
| EMAIL PARA CONTATO      | TELEFONE      |
| REQUERIMENTO: | [ ] Inicial | [ ] Alteração |  |   |
|  |  |  |
| **IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL:**Nº DE PATRIMÔNIO       Marca       Modelo       Nº DO TERMO DE RESPONSABILIDADE:      DESCRIÇÃO DO MATERIAL:       |
| **ESTADO DO MATERIAL:**[ ] O material está em boas condições de funcionamento, mas não é aproveitado no setor. (ocioso)[ ]  Material com defeito, podendo ser aproveitado mediante conserto orçado em menos de 50% de seu valor (recuperável)[ ]  Outros       |
| DATA DE ENVIO DO FORMULÁRIO: **/       /**ASSINATURA DO GESTOR RESPONSÁVEL PELO MATERIAL (setor que está transferindo)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**TERMO DE RESPONSABILIDADE** (Setor que está recebendo a transferência)

Declaro receber, nas condições acima descritas, sob minha guarda e responsabilidade, o bem patrimonial pertencente à Universidade Federal de Juiz de Fora abaixo relacionado, observando rigorosa consistência entre ele e os registros da Divisão de Patrimônio, comprometendo-me ainda a zelar para que permaneça no setor (informar o setor)

Numero Patrimonial Marca Modelo Numero de Série

Ciente,

 Juiz de Fora, **/       /**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Divisão de Patrimônio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Carimbo e Assinatura do novo responsável pelo material

**ORIENTAÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990:**

A Gerência de Patrimônio da UFJF dará seguimento ao procedimento de transferência de material somente se houver a identificação de carga patrimonial do item (placa com o nº de patrimônio).

Caso disponha de material “ocioso” ou “recuperável” e não tenha destino para sua transferência, o gestor deve informá-lo no **SIGA**, no *link* **Administrativo >> Patrimônio >> Ofertar Transferência** (outros gestores interessados poderão aceitá-lo e solicitar ao patrimônio sua transferência).

|  |
| --- |
| 1. Somente preencha o “Requerimento de transferência de material” caso haja um setor/dependência de destino já definido;
2. Ao entregar o equipamento, o requerente deverá recolher do novo responsável a assinatura no formulário, referente ao Termo de Responsabilidade já indexado. Não é necessária abertura de processo interno
3. O requerente anexará ao requerimento uma cópia do “Termo de responsabilidade” do material e uma cópia da nota fiscal, caso disponha destes documentos; e enviará à Gerência de Patrimônio o formulário/termo assinado pelo setor que está cedendo, e pelo setor que está recebendo o equipamento.
4. O requerente aguardará a avaliação de seu requerimento pela Gerência de Patrimônio, que o orientará por email sobre o trâmite do pedido.
 |
| **Gerência de Patrimônio da UFJF**Email: gerencia.patrimonio@ufjf.edu.brTelefone: 2102-3452 |