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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| REQUERENTE (UNIDADE): | | | | | SERVIDOR RESPONSÁVEL / SIAPE: | | | |
| E-MAIL 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 E IDENTIFICAÇÃO DO GESTOR RESPONSÁVEL PELO MATERIAL (cedente)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | |
| ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO NOVO RESPONSÁVEL PELO MATERIAL (cessionário)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | |

**ORIENTAÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018:**

|  |
| --- |
| 1. 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). 2. Somente preencha o “Requerimento de transferência de material” caso haja um setor/dependência de destino já definido; 3. 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 4. 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. 5. 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.br](mailto:gerencia.patrimonio@ufjf.edu.br)  Telefone: 2102-3452 |