|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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:       |
| 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.brTelefone: 2102-3452 |