**Ofício nº\_\_\_/202\_/IQ/UFRJ**

**Rio de Janeiro, de de 202\_.**

**Ao Prof. Claudio José de Araujo Mota - Diretor do Instituto de Química**

**Av. Athos da Silveira Ramos, nº 149, Bloco A, 7º Andar**

**Cidade Universitária - Rio de Janeiro/RJ - CEP 21.941.909**

Assunto: **Solicita transferência de bens móveis no âmbito do IQ/UFRJ (Mudança de responsável devido à aposentadoria).**

Senhor Diretor.

1. Cumprimentando-o, sirvo-me do presente para solicitar em nome do(a) (informar o nome do Setor ou Departamento) a transferência de responsabilidade sobre o(s) seguinte(s) bem(ns) móvel(is) permanente(s), devido à aposentadoria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descrição** | **No Patrimônio** | **Subelemento** | **Valor R$\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*No caso de Bem adquirido fora do ano corrente, fazer o levantamento de preços (internet, etc) e compile no mínimo 03 orçamentos num documento único (pdf) e anexa ao oficio, calcule a média dos valores orçados. O valor que deverá constar na tabela acima é a média de preços (valor de referência).

2. O(s) referido(s) bem(ns) está(ão) alocado(s) no (informar localização completa dos bens: endereço, sala, andar, nome do setor, departamento, laboratório etc.), e ficarão sob a responsabilidade do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (se a responsabilidade recair sobre mais de um servidor, especificar quais bens ficarão sobre a responsabilidade de quais servidores).

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Assinatura e Carimbo do Requerente**

|  |  |
| --- | --- |
| Data da ciência do Setor de Patrimônio:\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_.**Assinatura do Setor de Patrimônio (IQ/UFRJ)** | De acordo com a transferência dos bens citados em:\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Assinatura da Direção (IQ/UFRJ)** |

**OBS.:** Ao solicitar a aposentadoria, entregar uma cópia no Departamento Pessoal.