



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

BASE DE CONHECIMENTO

TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

QUE ATIVIDADE É?

É a transferência interna de bens móveis permanentes entre localidades ou unidades administrativas/acadêmicas da UFRJ, que se inicia pelo requerimento por parte de qualquer unidade interessada em bens localizados em outra localidade ou unidade, e que só se efetiva após anuência e aprovação dos servidores envolvidos na movimentação do(s) bem(ns).

QUEM FAZ?

Unidade interessada na transferência e utilização de bens móveis permanentes.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Etapa	Seção/Divisão/Ator	Procedimento
1	Unidade interessada na transferência do bem	<p>Avaliada a necessidade, a conveniência e a oportunidade de se utilizar permanentemente bem(ns) localizado(s) e disponível(eis) em outra unidade, ou quando houver interesse ou for necessário efetuar a transferência interna de bens móveis permanentes entre localidades de uma mesma Unidade, o interessado deve atuar processo específico no SEI do tipo “Patrimônio: Transferência Interna de Bens Móveis Permanentes”.</p> <p>O processo deve ser instaurado contendo o documento “TRANSFERÊNCIA DE BENS (na mesma unidade)” OU “TRANSFERÊNCIA DE BENS (entre diferentes unidades)” (modelos disponíveis no SEI), detalhando os bens requisitados a serem transferidos, com indicação de número de patrimônio, descrição, localização e também o nome e o SIAPE do servidor que passará a ser o responsável pela guarda e uso do bem.</p> <p>No caso de “TRANSFERÊNCIA DE BENS (entre diferentes unidades)”, encaminha à Unidade detentora do bem para análise.</p> <p>Atenção! O processo deve ser classificado como “público”.</p>
2	Unidade detentora do bem	<p>Avalia a solicitação e, se aprovar a transferência do bem, assina o documento “TRANSFERÊNCIA DE BENS (entre diferentes unidades)”; se não aprovar a solicitação, insere o despacho e devolve o processo à Unidade interessada para ciência.</p>
3	Unidade interessada na transferência do bem	<p>Havendo aprovação da transferência, formalizada pela assinatura do documento disponibilizado no SEI: “TRANSFERÊNCIA DE BENS (na mesma unidade)” OU “TRANSFERÊNCIA DE BENS (entre diferentes unidades)”, encaminha o processo à Seção de Cadastro e Tombamento (PR6/SGPAT/DGPAT/SCTOM) para providências com relação ao registro dos bens em transferência.</p> <p>Não havendo aprovação da transferência, conclui o processo na própria Unidade.</p>
4	PR6/SGPAT/DGPAT/SCTOM	<p>Registra a saída dos bens no inventário da Unidade cedente e a realocação da carga patrimonial dos bens na Unidade requerente, cadastra a transferência no Sistema de Patrimônio e/ou SIAFI, e devolve à Unidade interessada o processo SEI, contendo os novos termos de responsabilidade definitivos a serem assinados pelo novo responsável do bem móvel.</p>
5	Unidade interessada na transferência do bem	<p>Após recebimento do processo com os novos termos de responsabilidade definitivos, providencia a transferência física dos bens (quando for o caso), a assinatura dos termos, a juntada desses termos assinados ao respectivo processo e conclui o processo na própria Unidade.</p>

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

As informações necessárias constam do documento “TRANSFERÊNCIA DE BENS (na mesma unidade)” OU “TRANSFERÊNCIA DE BENS (entre diferentes unidades)” (modelo disponível nato SEI).

Níveis de acesso do processo e dos seus documentos:

- O processo deve ser autuado como “público”.
- Caso o documento a ser inserido contenha informações pessoais ou sigilosas, classificar o documento específico como “restrito”.

Conclusão do processo:

- A Unidade interessada deverá concluir processo no SEI, após finalizados todos os trâmites administrativos.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

O processo administrativo instaurado pela Unidade interessada na transferência do bem deverá ser instruído com o documento “TRANSFERÊNCIA DE BENS (na mesma unidade)” OU “TRANSFERÊNCIA DE BENS (entre diferentes unidades)” (modelo disponível nato SEI), podendo constar informações acerca da justificativa do pedido e outras que a Unidade requisitante julgar convenientes.

A Solicitação de Transferência Interna deverá ser assinada nesse documento por:

- i) TRANSFERÊNCIA DE BENS (na mesma unidade): pelo Agente de Patrimônio da Unidade e pelos usuários finais dos bens movimentados.
- ii) TRANSFERÊNCIA DE BENS (entre diferentes unidades): pelo Diretor(a) da Unidade solicitante, pelo Diretor(a) da Unidade cedente e pelos usuários finais dos bens movimentados.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

[Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018](#), que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

[Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016](#), que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal.

[Guia prático acerca do tratamento de dados conforme LGPD no âmbito da PR6](#)

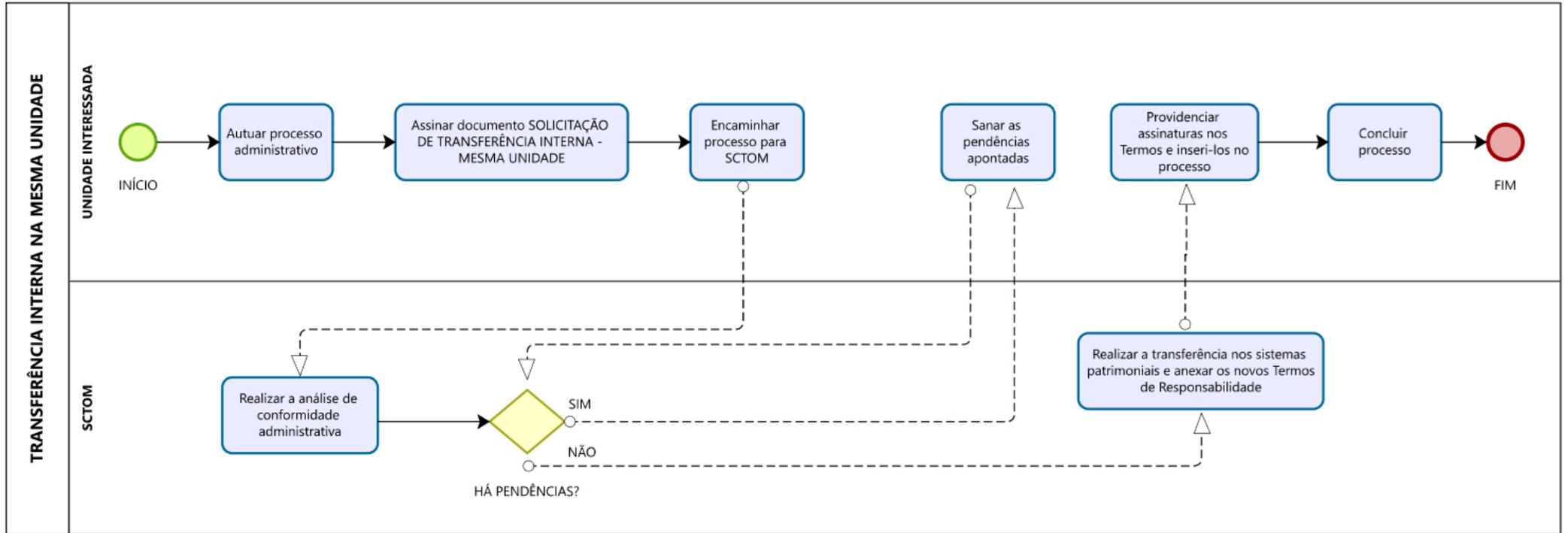
[Cartilha da LGPD](#)

ANEXO

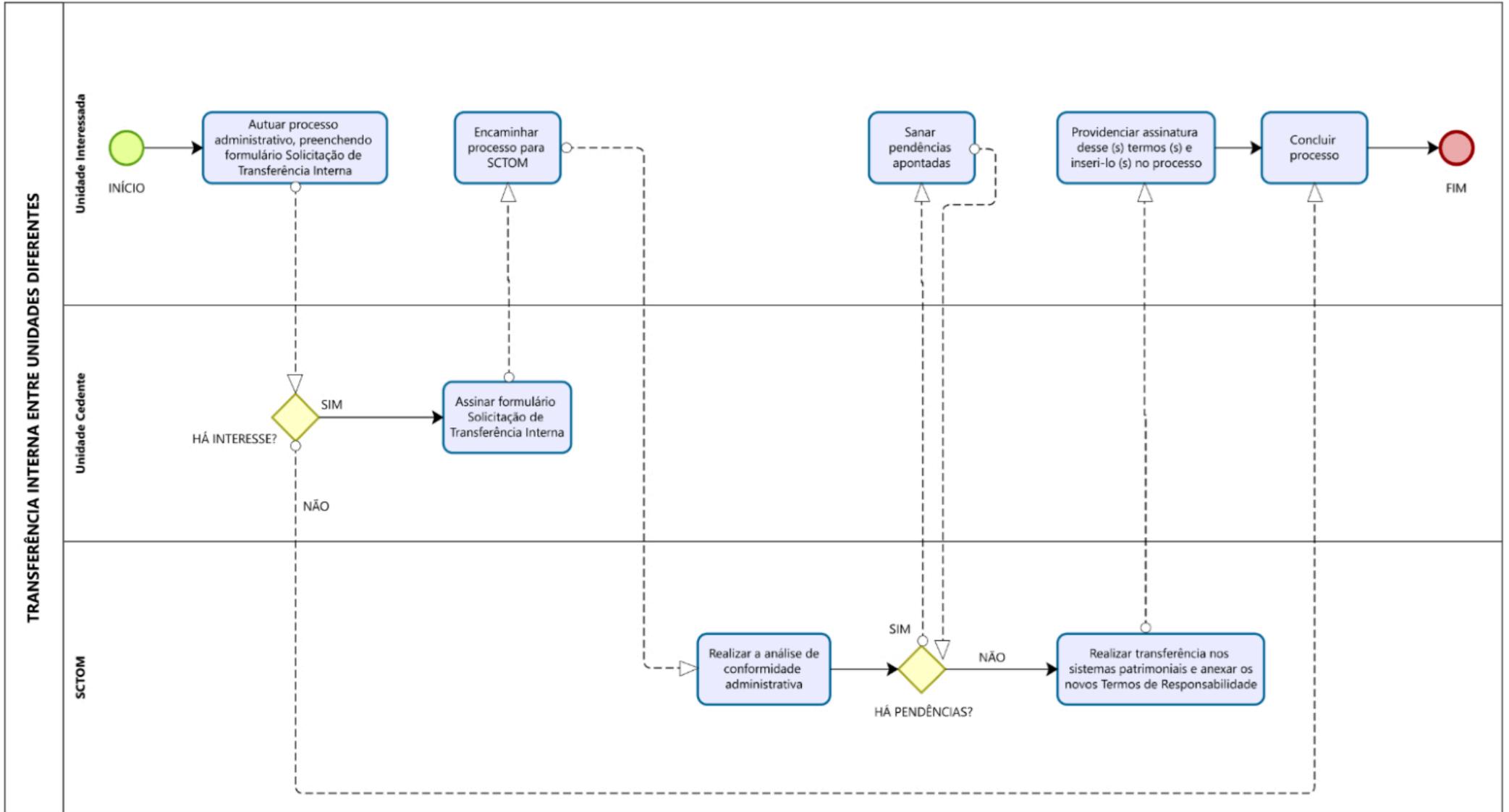
Anexo I - Fluxograma de transferência interna de bens móveis permanentes.

Anexo I - Fluxograma de transferência interna de bens móveis permanentes

a) Na mesma unidade:



b) Entre diferentes unidades:



Criado por [robsonchaves](#), versão 5 por [robsonchaves](#) em 31/03/2025 15:51:53.