**NOTA DE TRANSFERÊNCIA**

ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL

DATA DA SOLICITAÇÃO: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ (saída dos bens)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DE: |  | E-MAIL: |
| PARA: |  | E-MAIL: |
| ITEM | Nº TOMBAMENTO | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL |
| 01. |  |  |
| 02. |  |  |
| 03. |  |  |
| 04. |  |  |
| 05. |  |  |
| 06. |  |  |
| 07. |  |  |
| 08. |  |  |
| 09. |  |  |
| 10. |  |  |

PROTOCOLO GERADO PELO SETOR DE PATRIMÔNIO Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RECEBI E CONFERI O MATERIAL RELACIONADO ACIMA.

 ´

EM \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASSINATURA/CARIMBO DA CHEFIA RECEBEDORA

# NOTA DE TRANSFERÊNCIA

* Deve ser feita em 02 (duas) vias, sendo uma para o setor que está cedendo os bens, e uma para o setor que receberá os bens;
* Quando a DPM/CAP/SAEP receber a sua via digitalizada, através do e-mail: **tombamento.cap.saen@id.uff.br** procederá à transferência da carga patrimonial e emitirá novo Termo de Responsabilidade. A unidade recebedora quanto a cedente receberá e-mail de confirmação com o protocolo de atendimento.

# INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO.

**RESPONSÁVEL PELOS BENS**: Assinatura do responsável pelo setor;

**DATA DA SOLICITAÇÃO**: Data de saída dos bens;

**DE**: Setor responsável pelo material (sigla correspondente);

**PARA**: Setor recebedor (sigla correspondente);

**\*E-MAIL**: Preenchimento obrigatório para recebimento do protocolo de atendimento;

\* Obrigatório preencher em letra de forma.

**N.º TOMBAMENTO**: Número de Tombamento do equipamento;

**ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL**: Especificar o material, genericamente com acessórios;

**ASSINATURA DA CHEFIA RECEBEDORA**: Assinatura do responsável pelo setor.