**FORMULÁRIO 18 - TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL ENTRE UNIDADES**

**DADOS DO PATRIMÔNIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Patrimônio** | **Descrição** | **Identificação** |
| Ex. 059.001000. | Ex. cadeira giratória, cor azul | Nº de série, etc. |
| Ex. 059.001000. | Ex. cadeira giratória, cor azul | Nº de série, etc. |
| Ex. 059.001000. | Ex. cadeira giratória, cor azul | Nº de série, etc. |
| Ex. 059.001000. | Ex. cadeira giratória, cor azul | Nº de série, etc. |
| Ex. 059.001000. | Ex. cadeira giratória, cor azul | Nº de série, etc. |
| Ex. 059.001000. | Ex. cadeira giratória, cor azul | Nº de série, etc. |
| Ex. 059.001000. | Ex. cadeira giratória, cor azul | Nº de série, etc. |
| Ex. 059.001000. | Ex. cadeira giratória, cor azul | Nº de série, etc. |
| Ex. 059.001000. | Ex. cadeira giratória, cor azul | Nº de série, etc. |

**UNIDADE DE ORIGEM**

**UNIDADE DE ORIGEM:** Selecione...

**RESPONSÁVEL NA UNIDADE:**

**NOME:** Nome do responsável **Nº USP:** Nº USP do responsável

**UNIDADE DE DESTINO**

**UNIDADE DE ORIGEM:** Selecione...

**RESPONSÁVEL NA UNIDADE:**

**NOME:** Nome do responsável **Nº USP:** Nº USP do responsável

**DEPARTAMENTO:** Departamento

**LOCAL:** Bloco, sala, etc

**JUSTIFICATIVA E APROVAÇÃO:** Deverá constar a autorização de transferência pelo Conselho do Departamento ou Diretor, no caso da Administração. Utilizar a mesma justificativa do sistema

De acordo,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Chefia imediata)

Para maiores esclarecimentos, entrar em contato com a Seção de Suprimentos – ramais 15 0163 / 15 0637 / 15 4460 / 15 0289 ou pelo e-mail suprimentos@listas.ffclrp.usp.br.