



# TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES – Unidades para FFCLRP

## INTERESSADO PELO BEM:

1. Após encontrar um patrimônio de seu interesse e solicitar ao responsável, manter a tramitação anterior (aprovação pelo Conselho de Departamento, CTA, Diretoria, etc.)
2. Enviar o Formulário 18 para a Seção de Suprimentos – [suprimentos@listas.ffclrp.usp.br](mailto:suprimentos@listas.ffclrp.usp.br)

## UNIDADE DE ORIGEM:

A Unidade de origem do bem fará os procedimentos de transferência no sistema, providenciando o termo de transferência.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100

Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto – SP – Brasil

Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br>

e-mail: [ataf@listas.ffclrp.usp.br](mailto:ataf@listas.ffclrp.usp.br)



# TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES – Unidades para FFCLRP

## ENTREGA DO BEM:

Na entrega do bem, o interessado deve assinar o recebimento. O interessado deverá conferir os dados no documento e verificar se estão de acordo com o material recebido – Caso haja divergências, **O TERMO NÃO DEVERÁ SER ASSINADO.**

ASSISTÊNCIA TÉCNICA FINANCEIRA

Fone: (016) 3315-3671 / Fax: (016) 3315-9100

Avenida Bandeirantes, 3900 - Bloco 1 - 14040-901 - Ribeirão Preto – SP – Brasil

Homepage: <http://www.ffclrp.usp.br>

e-mail: [ataf@listas.ffclrp.usp.br](mailto:ataf@listas.ffclrp.usp.br)



# TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES – Unidades para FFCLRP

## **UNIDADE DE ORIGEM:**

5. Fará o upload do termo de transferência no sistema e fará a transferência;

## **FFCLRP (UNIDADE DE DESTINO):**

6. A Seção de Suprimentos, de posse das informações do Formulário 18, fará a conferência da documentação no sistema e fará a Contrapartida.