



TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES – FFCLRP para outra Unidade

RESPONSÁVEL PELO BEM:

1. Preencher o Formulário 18 e encaminhar para a Seção de Suprimentos – suprimentos@listas.ffclrp.usp.br
 2. Entrar no sistema MERCÚRIOWEB (2A - que irá redirecionar para o sistema Administrativo) OU diretamente no sistema ADMINISTRATIVO (2B).
- 2A. SISTEMA MERCÚRIOWEB** - Menu PATRIMÔNIO > BENS > SOLICITAR TRANSFERÊNCIA
- 2B. SISTEMA ADMINISTRATIVO** – Menu PATRIMÔNIO > SOLICITAR 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



TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES – FFCLRP para outra Unidade

SERÁ ABERTA A TELA ABAIXO - CLICAR EM **INSERIR**.

Links

- Sistemas USP
- Sistema Frota
- Sistema MercúrioWeb
- Sistema Proteos

Administrativo

- Página Inicial
- Mapa do Site
- Usuário
- Almoxarifado
- Patrimônio
- Organização/Fornecedor
- Endereço USP
- Local USP

Almoxarifado > Consulta

[Estoque](#) [Restrição de Estoque](#) [Documento Fiscal](#) [Entrada de Material](#) [Requisição de Material](#) [Local de Arn](#)

No.Patrimônio:

Nº Termo de Entrega:

Unid. Despesa Origem: - seleccione - ▼

Unid. Despesa Destino: - seleccione - ▼

Situação:



Inserir

Buscar

<input type="checkbox"/>	Patrimônio	Material	Solicitante	Und.Ori	Und.De:	Centro Destino	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CLICAR EM INSERIR

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@listasffclrp.usp.br



TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES – FFCLRP para outra Unidade

SERÁ ABERTA A SEGUINTE TELA:

Inserir Solicitação

Transferência Patrimônio

Origem **Destino**

No.USP Resp.: ... Responsável: [Listar Patrimônio](#) (busca limitada a 1000 registros)

Patrimônio Disponível

<input type="checkbox"/>	No.Patrim	Unidad	Centro Gerenci	Material	Marca	Modelo	Tipo	No.Série	Resp.	Situa
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Adicionar |

Patrimônio Selecionado

<input type="checkbox"/>	No.Patrim	Unidad	Centro Gerenci	Material	Marca	Modelo	Tipo	No.Série	Resp.	Situa
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES – FFCLRP para outra Unidade

Selecionar o responsável (próprio usuário) e clicar no botão “LISTAR PATRIMÔNIO”:

Inserir Solicitação

Transferência Patrimônio

Origem **Destino**

No.USP Resp.: ...

Responsável: (busca limitada a 1000 registros)

Patrimônio Disponível

<input type="checkbox"/>	No.Patrim	Unidac	Centro Gerenci	Material	Marca	Modelo	Tipo	No.Série	R
<input type="checkbox"/>									

Será mostrada a lista de bens sob responsabilidade do usuário.



TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES – FFCLRP para outra Unidade

Na lista, selecionar os bens que SERÃO TRANSFERIDOS e clicar no botão “ADICIONAR”:

No.USP Resp.: 4890404 Responsável: 4890404 - Guilherme de Andrade Lemeszenski [Listar Patrimônio](#) (busca limitada a 1000 registros)

Patrimônio Disponível

<input type="checkbox"/>	No.Patrimônio	Unidad	Centro Gerenci	Material	Marca	Modelo	Tipo	No.Série
<input type="checkbox"/>	001.022748	RUSP	\GR\CODAGE\CENI	MICROCOMPUTADOR COMPATÍVE	POSITIVO	POST AT	PREGÃO CTI	1A289DN70
<input checked="" type="checkbox"/>	001.022751	RUSP	\GR\CODAGE\CENI	MICROCOMPUTADOR COMPATÍVE	POSITIVO	POST AT	PREGÃO CTI	1A289DPOV
<input checked="" type="checkbox"/>	001.022752	RUSP	\GR\CODAGE\CENI	MICROCOMPUTADOR COMPATÍVE	POSITIVO	POST AT	PREGÃO CTI	1A289DH07
<input type="checkbox"/>	001.022753	RUSP	\GR\CODAGE\CENI	MICROCOMPUTADOR COMPATÍVE	POSITIVO	POST AT	PREGÃO CTI	1A289DN3S
<input type="checkbox"/>	001.022755	RUSP	\GR\CODAGE\CENI	MICROCOMPUTADOR COMPATÍVE	POSITIVO	POST AT	PREGÃO CTI	1A289DK2Q
<input type="checkbox"/>	001.022772	RUSP	\GR\CODAGE\CENI	MICROCOMPUTADOR COMPATÍVE	POSITIVO	POST AT	PREGÃO CTI	1A289DQOY

+ Adicionar



TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES – FFCLRP para outra Unidade

Os bens selecionados passarão para a segunda lista (abaixo da lista de bens do usuário):

Patrimônio Selecionado								
<input type="checkbox"/>	No.Patrim	Unidad	Centro Gerenci	Material	Marca	Modelo	Tipo	No.Série
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	001.022752	RUSP	\GR\CODAGE\CENI	MICROCOMPUTADOR COMPATÍVE POSITIVO		POST AT	PREGÃO CTI C 14289DHO7	
<input type="checkbox"/>	001.022751	RUSP	\GR\CODAGE\CENI	MICROCOMPUTADOR COMPATÍVE POSITIVO		POST AT	PREGÃO CTI C 14289DPOV	

— Remover

Conferir os bens selecionados para transferência e, caso corretos, clicar no botão “CONFIRMAR SELEÇÃO”.



TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES – FFCLRP para outra Unidade

Será aberta uma nova tela:

Inserir Solicitação

Transferência Patrimônio

Origem Destino

Unid. Despesa Destino:* - selecione - — Unidade para onde vai o patrimônio

Centro Gerencial Destino: — NÃO é obrigatório

Responsável do Destino:* ... — Número USP do novo responsável pelo bem - Caso não saiba, clicar no botão "..." e pesquisar pelo nome

Justificativa:* — Justificar a transferência

+ Inserir Solicitação

Preencher os dados – O “CENTRO GERENCIAL DESTINO” **NÃO** é um campo obrigatório neste momento da transferência.



TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES – FFCLRP para outra Unidade

Para subsidiar a análise do "Autorizador", o campo "**Justificativa**" deverá ser preenchido com:

- a) razão da transferência do bem para a Unidade de Destino;**
- b) autorização da transferência do bem pelo respectivo Conselho, no caso de Departamentos ou, do Diretor da Unidade, no caso de bens sob responsabilidade da Administração.**

OBS. Caso o campo JUSTIFICATIVA não contenha as informações necessárias, a transferência não será autorizada.



TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES – FFCLRP para outra Unidade

- Após enviar a solicitação, o sistema a encaminhará ao **autorizador** da Unidade (Assistente Financeiro e/ou Diretor) para autorização, mediante a análise da justificativa apresentada.
- A **Seção de Suprimentos** irá gerar o **Termo de Transferência**, que deverá ser assinado na entrega do bem transferido.
- O Termo será inserido no sistema Administrativo, e então será feita a transferência do patrimônio pela Seção de Suprimentos.
- A **Unidade que receberá** o bem fará a Contrapartida no sistema, finalizando a 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