



**Universidade de São Paulo**  
**Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto**  
**“Campus” de Ribeirão Preto**

Assistência Técnica Financeira

---

## FORMULÁRIO 05 – BENS PATRIMONIAIS - INSTRUÇÕES

- 1) Ao constatar a existência de qualquer bem patrimonial sem condições de uso ou que não tenha mais utilidade ao departamento/setor, o responsável pelo mesmo (ou qualquer funcionário ou docente usuário do bem) deve solicitar o RECOLHIMENTO do mesmo ao Setor de Patrimônio da Unidade;
- 2) Esta solicitação pode ser feita através do e-mail [suprimentos@listas.ffclrp.usp.br](mailto:suprimentos@listas.ffclrp.usp.br), utilizando-se do Formulário disponibilizado na página da FFCLRP na WEB ou Portal (ATAF - Formulários, link: “**Formulário 06 – Procedimentos Relacionados a Bens Patrimoniais**”);
- 3) Alertamos que o responsável pelo bem, registrado sob sua guarda no cadastro de bens patrimoniais da Unidade, responderá pela perda, extravio ou desaparecimento do mesmo, de acordo com a legislação vigente;
- 4) Os usuários não deverão desmontar, descartar, retirar peças, remontar, alterar características ou mudar permanentemente a localização de bens patrimoniais sem autorização;
- 5) Bens patrimoniais, mesmo aqueles adquiridos com verbas FAPESP, CNPq, etc.(e ainda aguardando incorporação ao patrimônio) não podem ser utilizados como parte de pagamento na aquisição de novos bens. Tal procedimento pode acarretar abertura de processo de sindicância visando apuração de responsabilidades.
- 6) Deverá ser evitado que bens inservíveis sejam "amontoados" ou "esquecidos" em depósitos ou similares, ou mesmo deixados do lado externo dos prédios, pois podem ser furtados, extraviados, etc, dificultando assim sua baixa do cadastro de bens patrimoniais; caso existam equipamentos nestas condições neste setor/departamento, favor observar os procedimentos 1) e 2) deste formulário;
- 7) Qualquer alteração na responsabilidade pela guarda, utilização ou mesmo localização física de bens patrimoniais deverá ser registrada via Sistema Mercúrio WEB pelos responsáveis designados de cada Seção/Departamento, mantendo atualizado e regularizado o Patrimônio da Unidade, evitando transtornos futuros. O mesmo se aplica às modificações estruturais em dependências físicas da Unidade que alterem o tipo de uso ou responsável pelo local, como por exemplo um laboratório que é reformado para ser usado como sala de docente. Tal comunicação deverá ser feita por e-mail: [suprimentos@listas.ffclrp.usp.br](mailto:suprimentos@listas.ffclrp.usp.br);
- 8) O responsável pelo bem que necessitar retirar o mesmo da Unidade para uso/conserto, deverá obter prévia autorização do superior imediato, por intermédio do formulário disponibilizado no sistema Mercúrio WEB, Subsistema Patrimônio, executando as seguintes ações: 1-Entre no Patrimônio>Bens>Próprios, selecione o bem para o qual quer emitir o termo de permissão de uso e clique em executar ação; 2-Selecionar a ação “Imprimir Termo de Permissão de Uso”; 3-Preencha todos os campos, e clique em executar ação. Após emissão do termo, obter a permissão da Chefia imediata com respectivas assinaturas;
- 9) É facultado à administração realizar inventários periodicamente, inclusive *in loco*, para atualização do cadastro de bens patrimoniais. Nestes casos, o funcionário previamente designado para esta atividade deve ter acesso a todas as dependências do Setor/Departamento para localização/identificação dos bens;
- 10) O controle patrimonial de cada bem é identificado através de etiquetas codificadas em código de barra especial que não podem ser removidas;
- 11) Caso haja perda da etiqueta mencionada no item 11, a Seção de Suprimentos deve ser comunicada para providenciar a substituição da mesma.

---

**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)