

INSTRUÇÕES DE PATRIMÔNIO PARA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES DA USP (de acordo com Decreto 99.658 de 30/10/1990)**BEM RECEBIDO DE OUTRA UNIDADE**

O interessado deverá cumprir o seguinte procedimento:

- 1) Tão logo o servidor identifique um bem disponível para doação em outra Unidade e esteja certo de sua necessidade e importância para a Unidade, bem como de suas boas condições para uso, deverá encaminhar o “Pedido de Autorização para Transferência de Bem de Outra Unidade para a Faculdade de Educação”, cujo modelo se encontra no site da FEUSP – Anexo I.
- 2) Este pedido será despachado pelo Diretor da Unidade ao Serviço de Materiais, que, juntamente com o solicitante, visitarão a Unidade cedente para análise do bem.
- 3) O Serviço de Materiais com o auxílio técnico de áreas afins, fará a avaliação do bem, levando em consideração suas condições de uso, estado de conservação, necessidade e importância para a Unidade, custos de manutenção e emitirá parecer que fundamenta a decisão final da Direção sobre a aceitabilidade dessa transferência.
- 4) Em caso de concordância a Direção encaminhará para análise a aprovação do CTA – Conselho Técnico Administrativo da FEUSP;
- 5) Se aprovado a Direção emitirá a “Declaração de Interesse da Unidade na Transferência do Bem de outra Unidade” – Anexo II, preparada pelo Serviço de Materiais.
- 6) Esta declaração deverá ser encaminhada à Unidade cedente que providenciará o preenchimento do “Formulário de Transferência”, devendo o mesmo ser assinado pelo usuário FEUSP no momento em que for efetuar a retirada do bem na Unidade de origem.
- 7) O formulário de transferência - Anexo III, deve compor o processo de transferência juntamente com o Ofício da Unidade recebedora.

Obs.: O formulário de transferência está disponível no site www.usp.br/da (acesso pelo menu Patrimônio>Formulários) e na página FE – Assistência Técnica Financeira.

BEM TRANSFERIDO DA FEUSP PARA OUTRA UNIDADE

O interessado deverá cumprir o seguinte procedimento:

- 1) O primeiro passo para a transferência é ter a autorização do dirigente da FEUSP.

- 2) O “Formulário de Transferência” entre Unidades deve ser preenchido e assinado pelo dirigente.

- 3) O usuário da Unidade recebedora assinará este Formulário quando fizer a retirada do bem. Estando devidamente assinado, este formulário deverá ser entregue ao Serviço de Materiais da FEUSP, que providenciará o processo de transferência.

Obs.: O formulário de transferência está disponível no site www.usp.br/da (acesso pelo menu Patrimônio>Formulários) e na página FE – Assistência Técnica Financeira.