



Roteiro para Solicitação de Transferência Patrimonial

- 1- Identificar os bens que as outras unidades estão disponibilizando (geralmente divulgam através de email ou através de comunicados no Sistema Mercúrio).
- 2- Entrar em contato com o setor de patrimônio da unidade cedente do bem e manifestar interesse (para efeito de reservar o bem para a transferência para a EEFERP).
- 3- Verificar a situação do bem (por se tratar de bem geralmente usado, ver se está em bom estado de preservação, se não está quebrado, obsoleto, etc) pois não é interessante adquirirmos um bem que já demande manutenção corretiva. Preferencialmente fazer vistoria presencialmente ou solicitar fotos, vídeos, que comprovem a situação do bem.
- 4- Comunicar a ATADFN da EEFERP, via email (dgerolineto@usp.br e veneroso@usp.br), informando quais medidas foram adotadas sobre o item 3 acima e que mediante a situação física do bem tem o interesse da transferência para a nossa unidade.
- 5- O interessado deverá informar quem será o servidor responsável na EEFERP pelos bens para que a direção da Escola aceite ou não essa transferência patrimonial.
- 6- Após aprovação da direção, a ATADFN irá encaminhar email à Seção de Apoio Orçamentário para acompanhar os trâmites no sistema e informar ao interessado para dar continuidade aos procedimentos de transferência.
- 7- O interessado após receber o OK da ATADFN entrará em contato novamente com a unidade cedente informando o nome e nº USP do responsável do bem na EEFERP.
- 8- Após a emissão de documento pela unidade cedente, aposição da assinatura do responsável do bem na EEFERP, envio do documento assinado digitalizado, deverá agendar junto à Seção de Apoio Administrativo o transporte/retirada do bem.