

## TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE DEPENDÊNCIAS

Após cadastramento de todas as dependências e seus responsáveis, é necessário transferir os bens para as suas respectivas dependências.

Para **transferir um bem para sua determinada dependência**, seguir os seguintes passos:

1 – Clique em **Menu** → **Bens**

→ Sub menu: **Cadastro de Bens**

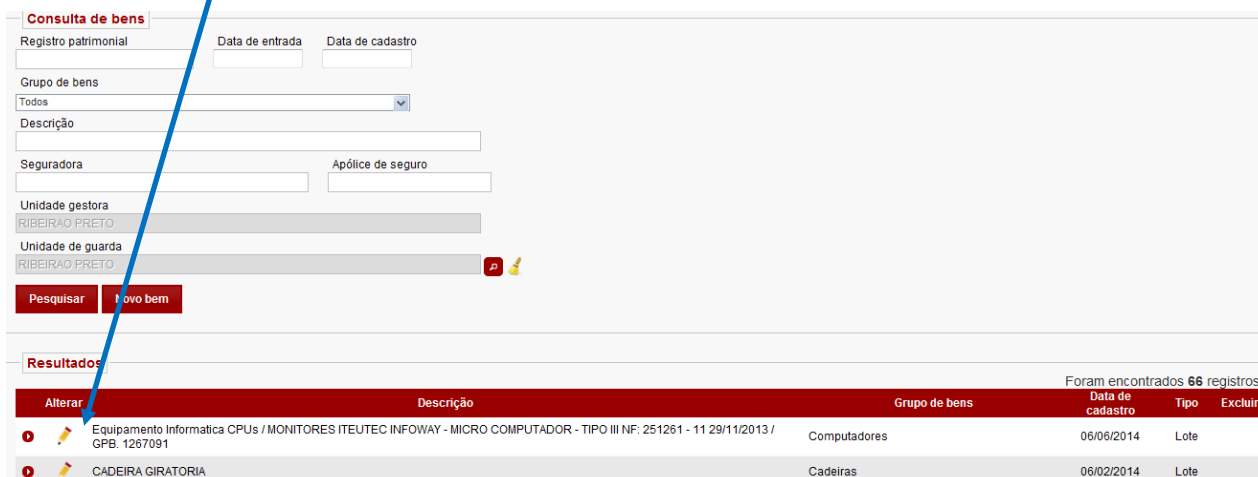


2 - Não preencher campos, clique em **Pesquisar**.



Será exibida a lista de bens cadastrados na U.E.

3 – Clique no , abaixo de “Alterar”, equivalente ao bem que irá transferir de dependência.



	MESA ESCRIVANINHA EM MADEIRA COR MARFIM 3 GAVETAS NF: 524 15/01/2013 / GPB 116	Mesa escrivaninha 3 gavetas	22/02/2013	Lote
	CADREIRA DE RODAS COM ELEVÇÃO DE BERNIS	Cadeira de Rodas	19/02/2013	Lote

Serão exibidos os dados gerais do bem selecionado.

**Atenção:** Não altere nenhum campo já preenchido.

4 – Role a tela para baixo. Em **Resultados** clique no abaixo de **Alterar Item**.

Alterar Item	registro patrimonial	Registro patrimonial anterior	Unidade gestora	Unidade de guarda	Lote
	2013.332.0000042		RIBEIRAO PRETO	RIBEIRAO PRETO	Pré
	2013.332.0000043		RIBEIRAO PRETO	RIBEIRAO PRETO	Pré

5 – Surgirá uma nova tela. Na aba **Especificação**, em **Dependência**, clique no .

Alterar Item	registro patrimonial	Registro patrimonial anterior	Unidade gestora	Unidade de guarda	Lote
	2013.332.0000042		RIBEIRAO PRETO	RIBEIRAO PRETO	Pré
	2013.332.0000043		RIBEIRAO PRETO	RIBEIRAO PRETO	Pré

6 – Em Consulta de **Dependências**, clique em **Pesquisar**.

Consulta de dependências

Tipo de dependência  
-- Escolha uma dependência --

Nome

Pesquisar

Será exibida a lista de Dependências da U.E.

7 – Clique sobre o **Nome da Dependência** para a qual o bem deverá ser transferido.

Consulta de dependências

Tipo de dependência  
-- Escolha uma dependência --

Nome

Pesquisar

**Resultados**

Foram encontrados **33** registros.

Nome	Tipo de Dependência	Situação
<u>ADMINISTRAÇÃO - NAD - RPT</u>	SALA USO MULTIPLO	Ativo
<u>ALMOXARIFADO - NCS - RPT</u>	ALMOXARIFADO	Ativo
<u>APOIO ADMINISTRATIVO - NA - RPT</u>	SALA USO MULTIPLO	Ativo
<u>ÁREA DE CIRCULAÇÃO - NDA - RPT</u>	AREA DE CIRCULACAO	Ativo
<u>ARQUIVO MORTO - NDA - RPT</u>	SALA USO MULTIPLO	Ativo
ARQUIVO SETOR PESSOAL	AREA DE CIRCULACAO	Ativo

**8** – Após clicar, a transferência para a **dependência selecionada** será mostrada. Clique em **Salvar Item**, para gravar a alteração.

Registro patrimonial: 2013.332.0000042  
Status: Utilizado  
Status de conservação: BOM  
Referência:  
Unidade gestora: RIBEIRÃO PRETO  
Unidade de guarda: RIBEIRÃO PRETO  
Localização: Prédio central  
Dependência: ARQUIVO MORTO - NDA - RPT  
Seguradora:  
Apólice de seguro:  
Data do fim da garantia:  
Data de incorporação: 11/12/2013  
Data de baixa:  
GPB: 110  
GRB:

Salvar Item Voltar

**9** – Após o **ícone verde** aparecer na tela a transferência do bem para a sua nova dependência estará finalizada com sucesso.

**Salve** todas as telas anteriores abertas.

Consultar lote Alterar lote

Item do lote alterado com sucesso.

Registro patrimonial:

---

Dúvidas - E-mail: derptnad@educacao.sp.gov.br

NAD/Patrimônio - CAF - RPT

---