

Transferência de Bens Patrimoniais (entre setores ou entre servidores)

1. Preencher o documento Termo de Transferência de Responsabilidade (https://suap.ifsp.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/), assinar e colher a assinatura do destinatário da carga e do Coordenador da CAP.
2. Após colher as assinaturas, finalizar o documento e formalizar processo, colocar como título “Transferência de Bens Patrimoniais entre Setores/Servidores/Campus”.
3. Direcionar o processo para a CAP-SLT em atenção ao Coordenador.
4. O destinatário da Carga deverá aceitar e deferir na Aba Administração/Patrimônio/Requisição de Transferência no Suap a Requisição formalizado pela CAP-SLT no link (https://suap.ifsp.edu.br/admin/patrimonio/requisicao/?tab=tab_an_y_data).

Observação: O servidor poderá verificar os Bens que estão em sua carga:

SUAP > Administração > Patrimônio > Inventários > Inserir o nome do servidor no Campo Responsável > Clicar em Enviar