



Bauru, 29 de agosto de 2023.

CIRCULAR GD/005-2023/FOB

Prezados(as),

O inventário de bens móveis será realizado no período de 01 a 30/09/23 e o do almoxarifado no período de 18 a 30/09/23.

Pedidos de almoxarifado deverão ser aprovados no Sistema Mercúrio até o dia 12/09, voltando a normalidade em 02/10 após o período de inventário.

Nesses períodos as incorporações, transferências e baixas estarão bloqueadas, assim como entradas e saídas do almoxarifado.

Caso haja necessidade solicitar o cadastro ou alteração do responsável local definido no inventário 2022, enviar email para patrimonio@fob.usp.br, informando a alteração.

Verificar os bens próprios sob a sua responsabilidade no sistema mercúrio e checar a existência do bem.

Verificar os bens que estão em sua sala de trabalho. Caso encontre algum bem que não esteja em sua lista, verificar quem será o responsável ou assumir para si a responsabilidade do bem.

Em caso de docente ou funcionário aposentado verificar quem será o responsável pelo bem.

Bens de uso comum ficarão sob a responsabilidade da chefia.

Para movimentação de bens patrimoniais entre usuários FOB, disponibilizamos um tutorial contendo o passo a passo.

Verificar se existem bens sem número patrimonial e/ou bens patrimoniados sem etiqueta (descolada/danificada). Neste caso, enviar solicitação pelo Sistema Mercúrio>Patrimônio>Bens>Solicitar Regularizações>Cadastrar;

Verificar a existência de bens a serem colocados à disposição (com ou sem condições de uso);





Verificar a existência de bens associados a Responsável Desligado nos Centros Gerenciais do Responsável Local. Neste caso, alterar a responsabilidade para um servidor ativo;

A não realização do inventário configura descumprimento de dever funcional e sujeitará o servidor às penalidades disciplinares previstas na legislação pertinente.

De acordo com ESU, todo servidor que está com a guarda de um bem patrimoniado deve assinar o Termo de Responsabilidade no USPassina.

As normas que regem o inventário estão disponíveis em: <https://da.reitoria.usp.br/comite-de-inventario/normas-e-procedimentos-de-inventario/>.

Para dirimir dúvidas sobre os procedimentos, realizar agendamento de atendimento pelo email patrimonio@fob.usp.br.

Cordialmente,



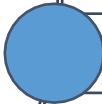

Profa. Dra. Marília Afonso Rabelo Buzalaf
Diretora da FOB-USP

Aos

Departamentos/Serviços/Seções/Setores da FOB-USP.



ÍNDICE

	Como acessar o sistema	2
	Como verificar os bens próprios no Sistema MercurioWeb	3
	Transferência de bens para outro usuário	6
	Regularização de Patrimônio (puxando o bem para sua responsabilidade)	9

COMO ACESSAR O SISTEMA

Acessar o site: <https://uspdigital.usp.br/wsusuario/>

Entrar com o número USP e senha.



**Universidade de São Paulo**
Brasil

Conheça o novo Portal de Serviços Computacionais

Sistemas USP

Usuário: Senha: [Criar Senha Única](#) | [Primeiro Acesso](#) | [Esqueci a Senha](#) | [Alterar Senha](#) | [Ajuda](#) |  



COVID-19
Diretrizes e protocolos para manter
as atividades presenciais com segurança na USP

Graduação

- JúpiterWeb
- Disciplinas
- Turmas
- Processo Seletivo Estágio
- Alumni USP (Ex-Alunos)
- e-Disciplinas

Pós-Graduação

- Janus
- weR_USP-PosGrad
- Disciplinas Oferecidas
- Catálogo de Disciplinas
- Orientadores
- Alumni USP (Ex-Alunos)
- e-Disciplinas

Cultura e Extensão

- Apolo
- Aprender
- Fomento
- NACEs
- Editais
- Cursos Oferecidos
- Inscrições Online

Pesquisa

- Atena
- Currículo Lattes
- Grupos de Pesquisa
- Gestão da Informação de Projetos
- weR_USP
- Centrais Multiusuários

Administração

- Sistema Administrativo
- Proteos
- Frota
- Rucard
- Licitações
- Patrimônio

Finanças

- MercúrioWeb
- Acompanhar Boleto
- Bolsas e Benefícios
- e_Convênios / Cursos
- Convênios USP

Recursos Humanos

- MarteWeb
- Concursos Públicos
- Evolução Carreira Docente
- ifPonto (STOU)

Gestão

- Indicadores Acadêmicos
- Anuário Estatístico
- Painel do Gestor
- Tycho

ACESSAR O ITEM MERCÚRIOWEB

Sistemas Corporativos

- **Apolo** - Sistema de Cultura e Extensão Universitária
- **Boportuni** - Sistema de Banco de Oportunidades
- **Lista Telefônica** - Lista telefônica da USP
- **MarteWeb** - Administração de Recursos Humanos - Visão web
- **MercúrioWeb** - Finanças, Compras, Materiais, Diárias
- **Proteos** - Protocolo Automatizado
- **Repositório** - Armazenamento de dados científicos
- **Rucard** - Sistema de Controle de créditos nos Restaurantes da USP
- **Sesmt** - Sistema de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
- **Sistema Administrativo** - Sistema Administrativo



Em seguida acessar o item Patrimônio / Bens / Próprios.

Patrimônio	Bens	Próprios
Reembolso da Despesa	Animal	Solicitar Regularização
Solicitar Cadastro Material	Termos de Permissão de Uso	Solicitar Transferência
Equip. Reprográfico	Ajuda	Relatórios
Relatórios		Ajuda

O sistema informará a relação de bens que pertence ao usuário local.

Patrimônio > Bens > Próprios

Gerenciar Quadro Geral Próprios Solicitar Regularização Solicitar Transferência Publicar Alterar Baixa Ceder Alterar Número

Atualizar bens sob sua responsabilidade

Filtro de Busca

Resultado da Busca

Executar Ação

i Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No.Patrimônio e enviar a solicitação.

<input type="checkbox"/>	No.Patrimônio	Unidad	Centro Gerencial	Material	Marca	Modelo	Tipo	N.Serie
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	025.020577	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma		
<input type="checkbox"/>	025.020578	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma		
<input type="checkbox"/>	025.020579	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma		
<input type="checkbox"/>	025.020580	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma		
<input type="checkbox"/>	025.020581	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma		
<input type="checkbox"/>	025.020582	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma		
<input type="checkbox"/>	025.020583	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma		
<input type="checkbox"/>	025.020584	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma		
<input type="checkbox"/>	025.020585	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma		
<input type="checkbox"/>	025.020586	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma		

Nesta etapa, conferir a relação que consta no sistema com o bem existente.

Após esta conferência poderão existir 3 alternativas:

1ª – Os bens do responsável local estão de acordo com o sistema.

Neste caso encerra-se os procedimentos de conferência. Está tudo OK

2ª – Faltam bens físicos que constam na minha lista no sistema.

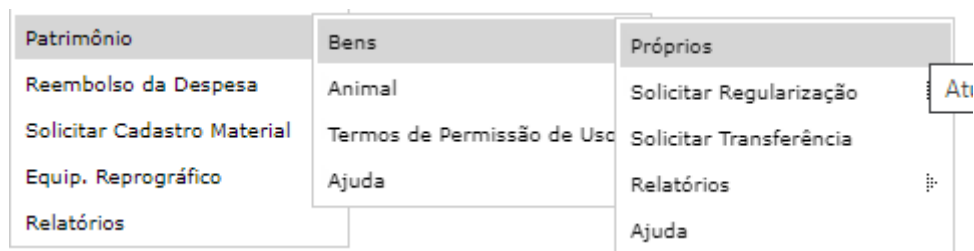
Neste caso é necessário verificar a existência do bem e onde ele se encontra. Trazer para si o bem existente ou transferir para outro usuário. (ver transferência de bens para outro usuário).

3ª – Tenho bens que utilizo, porém não está na minha lista no sistema.

Neste caso, solicitar no sistema a regularização do patrimônio. (ver regularização de patrimônio)

TRANSFERÊNCIA DE BENS PARA OUTRO USUÁRIO

Acesse o item Patrimônio / Bens / Próprios



Marcar o item a ser transferido e em seguida clicar na Aba Executar Ação

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação												
i Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No.Patrimônio e enviar a solicitação.												
<input type="checkbox"/>	No.Patrimônio	Unidad	Centro Gerencial	Material	Marca	Modelo	Tipo	N.Serie	Endereço/Local	Situação	Condição	Conservi
<input type="checkbox"/>	025.020577	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma			(35023) Al. Dr. Octavio	Ativo	Regularizado	
<input type="checkbox"/>	025.020578	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma			(35023) Al. Dr. Octavio	Ativo	Regularizado	
<input checked="" type="checkbox"/>	025.020579	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma			(35023) Al. Dr. Octavio	Ativo	Regularizado	
<input type="checkbox"/>	025.020580	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma			(35023) Al. Dr. Octavio	Ativo	Regularizado	
<input type="checkbox"/>	025.020581	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma			(35023) Al. Dr. Octavio	Ativo	Regularizado	
<input type="checkbox"/>	025.020582	FOB	/CLIN ODONT	CONJUNTO ODONTOLO	Dabi Atlante	New Croma			(35023) Al. Dr. Octavio	Ativo	Regularizado	

Ao clicar na Aba Executar ação, uma nova tela irá se abrir, conforme abaixo. Selecione alterar responsável local

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização Solicitar Transferência Relatórios Ajuda

Atualizar bens sob sua responsabilidade

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Executar ação em 1 registro(s) selecionado(s):

Ação: - selecione -

- selecione -
- Alterar Responsável
- Alterar Local/Centro de Despesa
- Confirmar Responsabilidade
- Não Confirmar Responsabilidade
- Disponibilizar
- Inserir Foto
- Indicar Bem não Localizado
- Cancelar

<< Mostrar menu

Patrimônio > Bens > Próprios

Gerenciar Quadro Geral Próprios Solicitar Regularização Solicitar Transferência Publicar Alterar Baixa Ceder Alterar Número de Série Relat

Atualizar bens sob sua responsabilidade

Filtro de Busca
Resultado da Busca
Executar Ação

Executar ação em 1 registro(s) selecionado(s):

Ação: Alterar Responsável

Novo No.USP Responsável:

Unidade de Despesa: 25 - FOB

Centro Gerencial:

Código de Local:

Enviar email de aviso: ☒

Obs: Um pedido de autorização é enviado ao 'Responsável Local' antes de solicitar a confirmação do novo responsável.

Inserir o novo responsável local (usuário) digitando o número USP. Caso não tenha o número USP do futuro usuário local. Clicar no botão buscar

A unidade da Despesa sempre será o 25.

Buscar o devido Centro Gerencial.

O Código do local sempre será 1616.

Após esta etapa um e-mail será enviado ao Responsável Local (Responsável pelo Depto/Chefia) para autorizar a transferência.

Após autorizado a transferência, o futuro usuário local receberá um e-mail para verificar a transferência e fazer o aceite dos bens transferidos

REGULARIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Utiliza-se quando o bem patrimonial não está em sua lista no sistema, porém é utilizado pelo usuário local

Basta o usuário local trazer para si o bem em questão, conforme abaixo:

Patrimônio / Bens / Solicitar Regularização/ Cadastrar

Patrimônio	Bens		
Reembolso da Despesa	Animal	Gerenciar	
Solicitar Cadastro Material	Localização Física	Quadro Geral	
Equip. Reprográfico	Relatórios	Próprios	
Relatórios	Email Patrimônio	Solicitar Regularização	Cadastrar
	Termos de Permissão de Uso	Solicitar Transferência	Consultar
		Publicar	Relatório

Selecione bem com número patrimonial:



The screenshot shows the USP Patrimônio system interface. On the left is a sidebar menu under 'Acesso Público' with options: Sistemas USP, Sistema Administrativo, Receitas - COVID19, Despesas - COVID19, Licitações, Legislação, Patrimônio, and Acompanhar Boleto. The main content area has a breadcrumb trail: Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar. Below this are buttons for 'Cadastrar', 'Consultar', and 'Relatório'. The text 'Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial.' is displayed, followed by a link '>> Acompanhar as solicitações efetuadas'. The 'Tipo do Bem:' field has a dropdown menu open, showing options: '- selecione -', '- selecione -', 'Bem com número patrimonial' (highlighted in blue), 'Bem sem número patrimonial', 'Bem com número SISPA/Unidade (chapinha)', and 'Bem originado de convênio'.

Em seguida preencher os campos Tipo de Solicitação: Regularização

Preencher o número de Patrimônio e clicar na lupa logo a frente

Conforme exemplo a seguir:

Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar


Cadastrar Consultar Relatório

Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial.

>> Acompanhar as solicitações efetuadas

Tipo do Bem: Bem com número patrimonial ▼

Tipo da Solicitação: Incluir bem sob minha responsabilidade ▼

No.Patrimônio: 025.021641 

Informações do Patrimônio

Material: GAVETEIRO P/ESCRITORIO

Marca: Pandim

Modelo:

Tipo:

N.Série:

Unidade de Despesa: - selecione - ▼

Centro de Despesa:  Buscar

Código Local:  Buscar

Informações do Usuário

Usuário: 3544656 - Franco Ferreira de Carvalho

Telefone:

+ Inserir

x Limpar

Clicar em inserir para finalizar.

Um e-mail informando sobre um link para assinar o termo de responsabilidade digital será enviado e o novo bem fará parte da sua lista de bens patrimoniais. Em seguida, acesse o link e click em assinar.