

Sumário

Alteração de Local	2
Alteração de Responsável	4
Confirmação de Responsabilidade	6

Alteração de Local

Todos os funcionários poderão realizar movimentações físicas dos bens sob sua responsabilidade.

Para iniciar a movimentação, entre no sistema **Mercúrio Web**.

No menu esquerdo, acesse **Patrimônio** → **Bens** → **Próprios**.

Os bens do cadastro de materiais do MercúrioWeb advi
do Programa Estadual de Contratações Públicas Susten
Maiores informações sobre o programa podem ser obtid
Departamento de Administração - RUSP.

<< mensagem anterior

Publicação	Assunto
27/08/2015 10:00	Acompanhamento requisição de compra
23/06/2015 09:00	Alterar Número de Série
02/06/2015 10:00	Relatórios
14/05/2015 09:00	Ajuda
03/03/2015 12:00	

Selecione o bem que deseja alterar o local/sala. Caso deseje mover mais de um bem para o **mesmo local/sala**, poderá marca-los e movê-los ao mesmo tempo.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

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

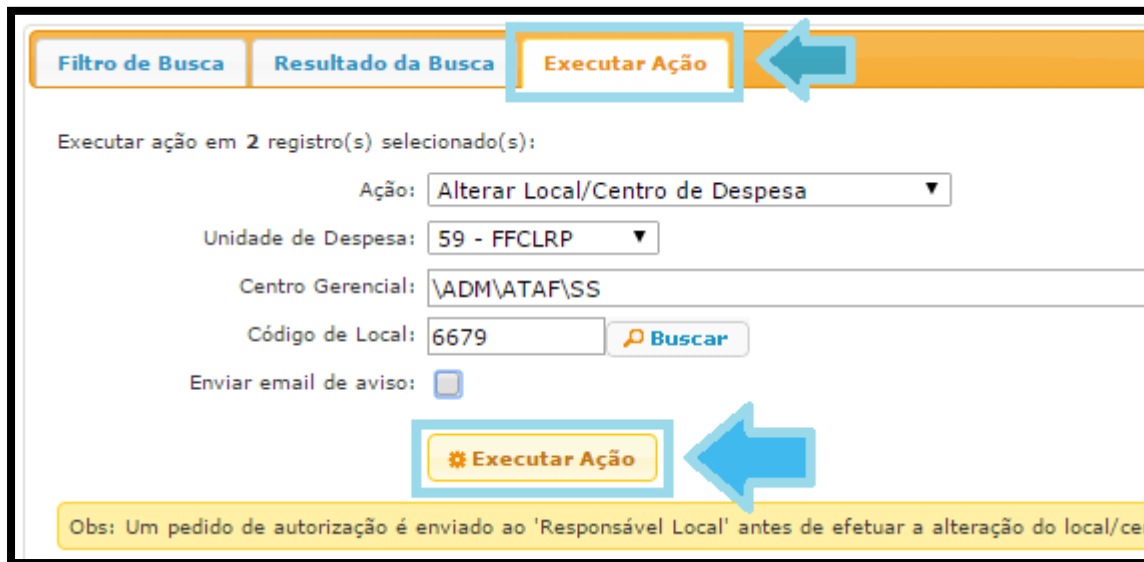
<input type="checkbox"/>	No.Patrimônio	Material	Marca	Modelo	Tipo	N.Serie	C
<input type="checkbox"/>	059.018227	MAQUINAS DE CALCUL CÁSIO		HR-8TMBK-A 12 dígitos		***	/AD
<input checked="" type="checkbox"/>	02316	MONITOR DE VÍDEO D	SAMSUNG	B2030N	svga color LCs/n. Z0PAHXJZ5		/AD
<input type="checkbox"/>	059.025189	VENTILADORES	MONDIAL	V-32, DE ME: PRETO, GRAC	30CM DE DIÂME		/AD
<input type="checkbox"/>	059.026438	NO BREAK	SMS	SINUS TRIAD 1,2KVA, 5 TC		236200000808	/AD
<input checked="" type="checkbox"/>	02655	MICROCOMPUTADOR C	ITAUTEC	INFOWAY ST HD 500GB, r		4005383600061	/AD
<input type="checkbox"/>	059.029090	MULTIFUNCIONAL	HP	M1536DNF	Laser mono	BRDSD6W005	/AD

Clique na aba **Executar Ação**.

Preencha todos os campos:

- A **Ação** se refere à alteração sendo executada no momento;
- Unidade de Despesa;
- **Centro Gerencial**, que se refere ao setor, seção ou departamento de atuação;
- **Código de Local**, clique no botão **Buscar** para localizar o novo local a ser movido.

Após preencher todos os campos, clique no botão **Executar Ação**.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing three tabs: "Filtro de Busca", "Resultado da Busca", and "Executar Ação". The "Executar Ação" tab is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the right. Below the navigation bar, the text "Executar ação em 2 registro(s) selecionado(s):" is displayed. The form contains the following fields and controls:

- Ação: Alterar Local/Centro de Despesa (dropdown menu)
- Unidade de Despesa: 59 - FFCLRP (dropdown menu)
- Centro Gerencial: \ADM\ATAF\SS (text input)
- Código de Local: 6679 (text input) with a "Buscar" button (magnifying glass icon) to its right.
- Enviar email de aviso:
- Executar Ação (button with a gear icon) highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the right.

At the bottom, a yellow box contains the text: "Obs: Um pedido de autorização é enviado ao 'Responsável Local' antes de efetuar a alteração do local/cen".

Verifique que na Aba **Resultado da Busca**, na coluna **Condição**, os bens alterados passarão de "Regularizado" para "Aguardando autorização...".

A próxima ação será feita pela Seção de Suprimentos, ou pelo Responsável Local do seu Departamento/Seção, ao autorizar a mudança. Você receberá um e-mail quando esta autorização for feita.

Alteração de Responsável

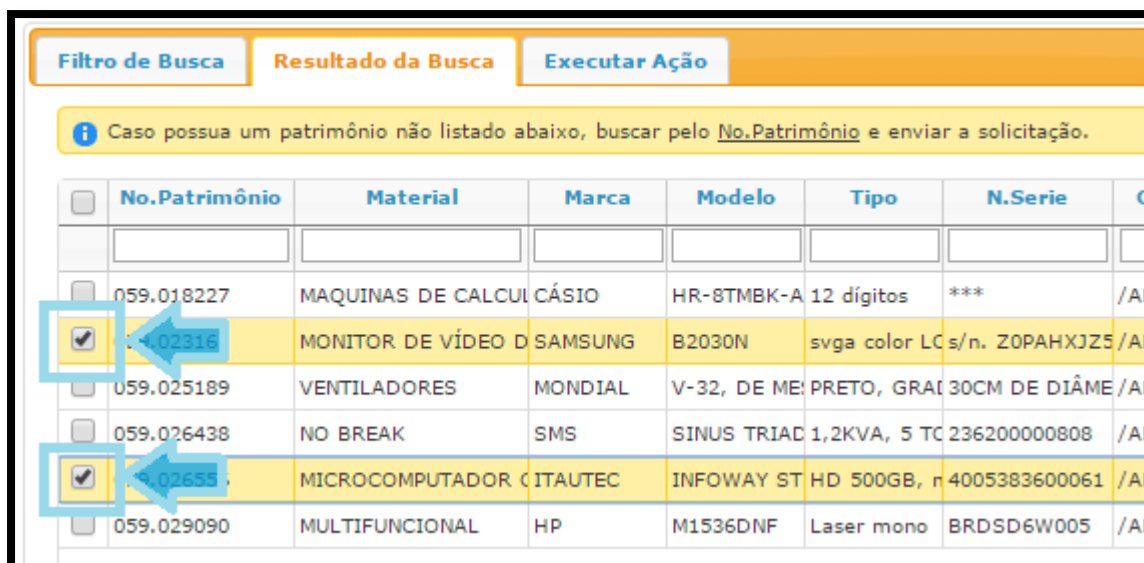
Todos os funcionários poderão realizar movimentações físicas dos bens sob sua responsabilidade, que envolvam também a troca de responsável do bem.

Para iniciar a movimentação, entre no sistema **Mercúrio Web**.

No menu esquerdo, acesse **Patrimônio** → **Bens** → **Próprios**.



Selecione o bem que deseja transferir. Caso deseja mover mais de um bem para o **mesmo responsável e local/sala**, poderá marca-los e transferir ao mesmo tempo.



Clique na aba **Executar Ação**.

Preencha todos os campos:

- A **Ação** se refere à alteração sendo executada no momento;
- **Novo N° USP Responsável** é o código do novo responsável a quem o bem será transferido;
- Unidade de Despesa;
- **Centro Gerencial**, que se refere ao setor, seção ou departamento de atuação;
- **Código de Local**, clique no botão **Buscar** para localizar o novo local onde o bem ficará.

Após preencher todos os campos, clique no botão **Executar Ação**.

Verifique que na Aba **Resultado da Busca**, na coluna **Condição**, os bens alterados passarão de "Regularizado" para "Aguardando autorização...".

A próxima ação será feita pela Seção de Suprimentos, ou Responsável Local do Departamento/Seção ao autorizar a mudança.

Você receberá um e-mail quando a autorização for feita, e então o bem ficará com a condição "Em mudança de responsabilidade para...".

Model	Tipo	N.Seri	Centrc	Ender	Situac	Condição	Data Alteraçã
h madeir	pés ma	med. 2.	/ADM/A	(639)	F Ativo	Em mudança de responsabilidade para Ed	1/08/2015

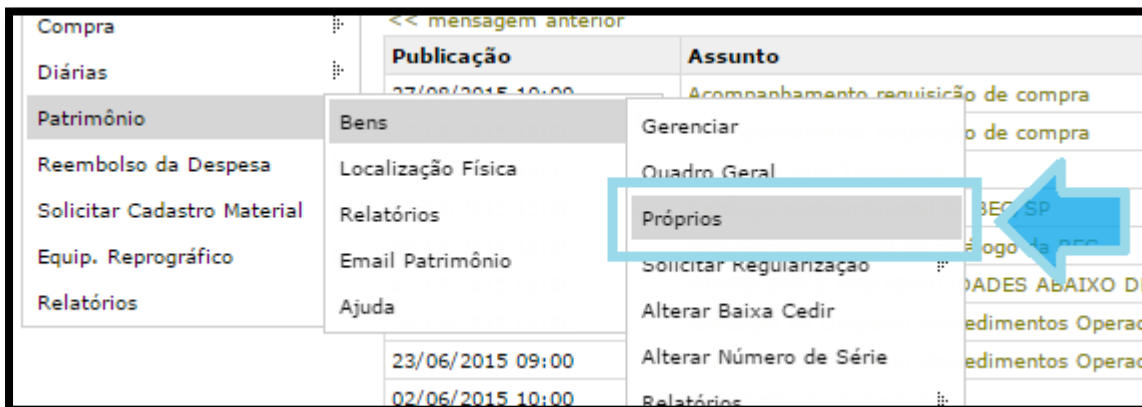
Nesta condição, o bem deverá ser confirmado pelo novo responsável em **até 10 dias**, ou voltará para a responsabilidade da pessoa que o transferiu.

Confirmação de Responsabilidade

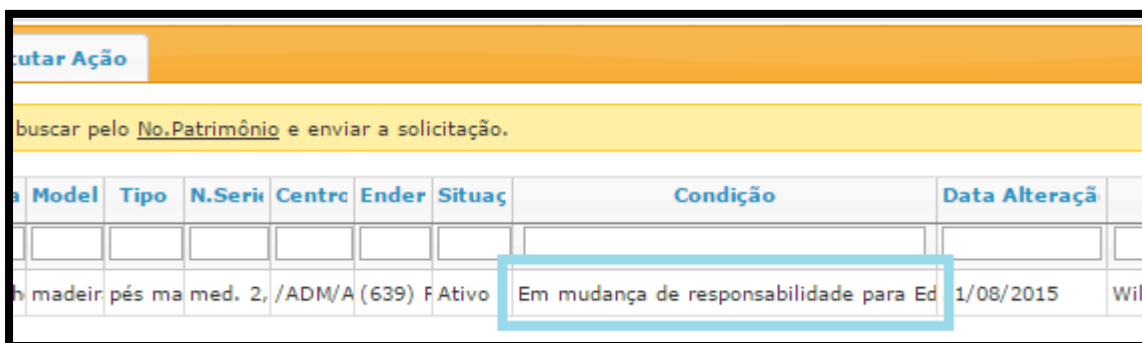
Após receber um e-mail alertando sobre um novo bem transferido para seu nome, você deverá executar os passos abaixo para confirmar a alteração.

Para iniciar, entre no sistema **Mercúrio Web**.

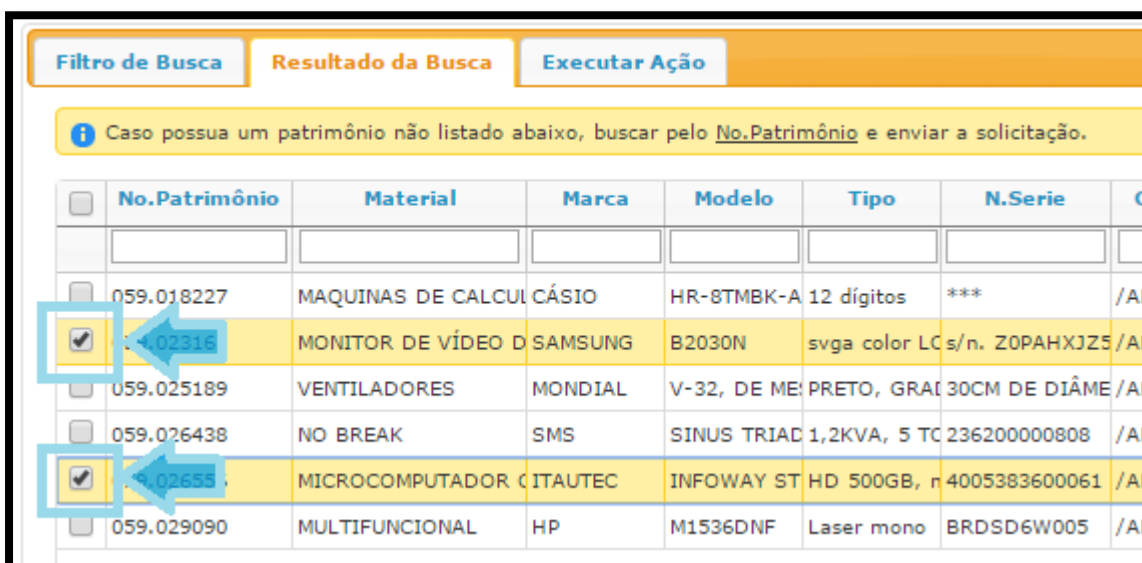
No menu esquerdo, acesse **Patrimônio** → **Bens** → **Próprios**.



Procure pelos bens cuja Condição seja "Em mudança de responsabilidade".



Selecione o bem que deseja confirmar a responsabilidade. Caso tenha mais de um para confirmar, e eles estejam no **mesmo local/sala**, poderá confirma-los ao mesmo tempo.



Clique na aba **Executar Ação**.

Preencha todos os campos:

- A **Ação** se refere à alteração sendo executada no momento;
- Unidade de Despesa;
- **Centro Gerencial**, que se refere ao setor, seção ou departamento de atuação;
- **Código de Local**, clique no botão **Buscar** para localizar o novo local a ser movido.
- Marque a opção "Verifiquei a existência do bem"

Após preencher todos os campos, clique no botão **Executar Ação**.

Filtro de Busca Resultado da Busca **Executar Ação**

Executar ação em 2 registro(s) selecionado(s):

Ação: Confirmar Responsabilidade

Unidade de Despesa: 59 - FFCLRP

Centro Gerencial: \ADM\ATAF\SS

Código de Local: 6799 **Buscar**

Confirmação: Verifiquei a existência do bem

Executar Ação

Confirma a responsabilidade sobre o patrimônio. Ao confirmar, é importante verificar a existência física do bem

Verifique que na Aba **Resultado da Busca**, na coluna **Condição**, os bens tiveram suas Condições regularizadas, finalizando assim o processo de mudança de local e responsável.