



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Subcomissão de Patrimônio - GEFIM



REITORIA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

COMPATRIM/GEFIM

SISTEMA PATRIMÔNIO WEB

Manual do usuário v.1.0

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Sumário

| | |
|---|----|
| Introdução | 4 |
| Fluxo das Principais Atividades do Sistema | 6 |
| Acesso ao Sistema Patrimônio WEB | 8 |
| Ações do Usuário Local | 9 |
| Ação “Confirmar Responsabilidade” | 9 |
| Não confirmar a responsabilidade de um bem | 12 |
| Ação “Incluir Bem sob Minha Responsabilidade” | 14 |
| Solicitar Regularização - Cadastrar | 17 |
| Cadastro de “Bem sem número patrimonial” | 18 |
| Cadastro de “Bem com número SISPA /Unidade (chapinha)” | 20 |
| Consultar as solicitações cadastradas..... | 21 |
| Movimentação Física de Bens Móveis | 26 |
| Ação do Responsável Local - Movimentação de Bens..... | 29 |
| Autorização | 29 |
| Confirmação de Responsabilidade do novo “Usuário local” | 31 |
| Disponibilização de Bens Móveis – Usuários | 33 |
| Ação do Responsável Local - Disponibilização de Bens | 36 |
| Autorização | 36 |
| Ações do Responsável de Patrimônio..... | 39 |
| Solicitação de Publicação | 39 |
| Ação do Autorizador de Publicação | 41 |
| Autorizar Publicação de Bens | 41 |
| Não Autorizar Publicação de Bens | 43 |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

| | |
|--|-----------|
| Gerenciamento das Solicitações de Regularização e Disponibilização .. | 45 |
| Quadro Geral | 52 |
| Gerenciamento do Responsável de Patrimônio | 52 |
| Gerenciar Localização Física | 56 |
| Cadastrar Localização Física..... | 56 |
| Consultar Localização Física..... | 58 |
| Relatórios | 61 |
| Relatórios de Localização Física | 61 |
| Relatórios de Bens Patrimoniados..... | 63 |
| Impressão de Termo de Responsabilidade | 64 |
| Impressão de Etiquetas..... | 68 |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Introdução

O Sistema Patrimônio WEB é um Sistema Corporativo que irá apoiar a Administração Patrimonial na Universidade de São Paulo. Foi concebido para proporcionar aos usuários as ações de regularizar, movimentar e disponibilizar os bens móveis sob a sua responsabilidade, tendo como principal objetivo desburocratizar o controle patrimonial, que hoje é feito através de formulários, ofícios, memorandos ou solicitações por e-mail, com maior autonomia do usuário.

O Sistema é dividido em 04 figuras com atribuições e ações diferentes, que são:

- Usuário Local
- Responsável Local
- Responsável de Patrimônio
- Autorizador de Publicação

USUÁRIO LOCAL:

É o responsável pelo uso e guarda dos bens sob sua responsabilidade. Qualquer movimentação será disponibilizada ao Responsável Local (autorizador), que efetivará a ação.

AÇÕES:

- Confirmar Responsabilidade.
- Alterar a Responsabilidade, o Local e Centro de Despesa.
- Incluir bens com identificação patrimonial (Mercúrio ou SISPA) que não estão sob sua responsabilidade, porém está utilizando.
- Incluir bens sem nenhuma identificação patrimonial.
- Colocar os bens à disposição interna.

RESPONSÁVEL LOCAL:

É sugerido que o autorizador das movimentações seja o responsável pela área, uma vez que ele terá acesso às telas de gerenciamento do sistema.

AÇÕES:

- Além das ações do usuário local.
- Autorizar as ações do usuário local.
- Disponibilizar os bens ao Patrimônio.
- Gerenciar os bens dos centros de despesa permitidos ou sob sua responsabilidade.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

- Imprimir Termo de Responsabilidade

RESPONSÁVEL DE PATRIMÔNIO:

É o responsável pela área ou atividade relacionada ao Patrimônio da Unidade, que terá a função de gerenciar o patrimônio como um todo, tendo acesso a todos os Centros e podendo movimentar os bens vinculados a eles.

- Além das ações do Usuário Local e do Responsável Local.
- Encaminhar ao autorizador os bens colocados à disposição para divulgação pública no site por 15 dias.
- Gerenciar as movimentações, através do Sistema.
- Imprimir Termo de Responsabilidade.
- Imprimir Etiquetas.

AUTORIZADOR DE PUBLICAÇÃO

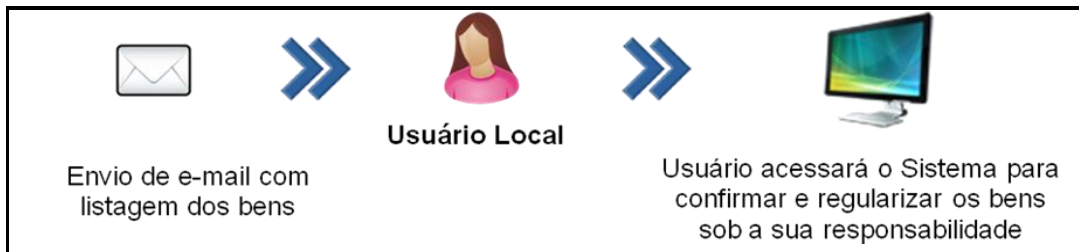
É o responsável pela divulgação pública dos bens disponibilizados com condições de uso, pelo Responsável de Patrimônio.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Fluxo das Principais Atividades do Sistema

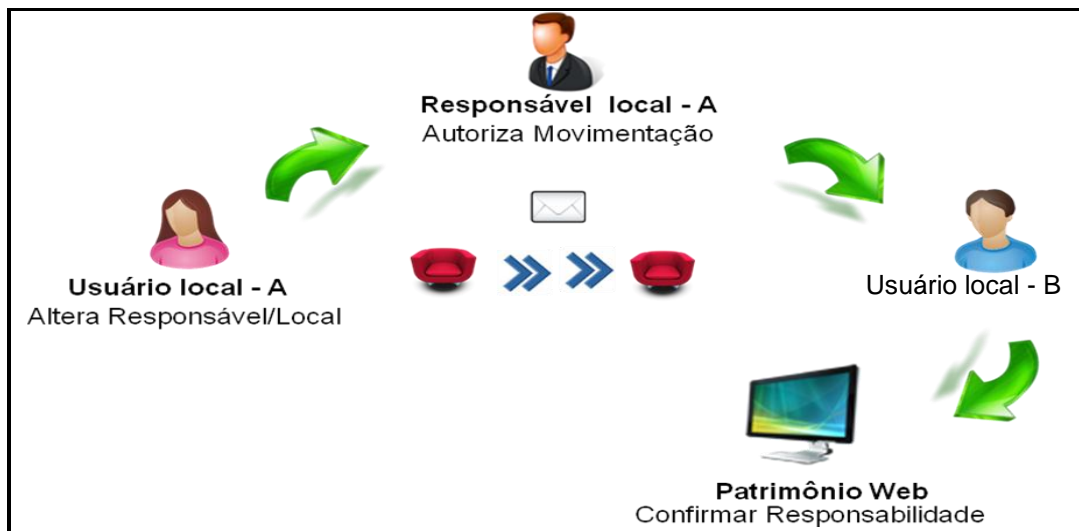
Início do processo de inventário

Todos os funcionários receberão um e-mail com um link de acesso ao Sistema Patrimônio Web, onde deverão acessá-lo para consultar os bens cadastrados sob a sua responsabilidade.



Movimentação Física de bens móveis

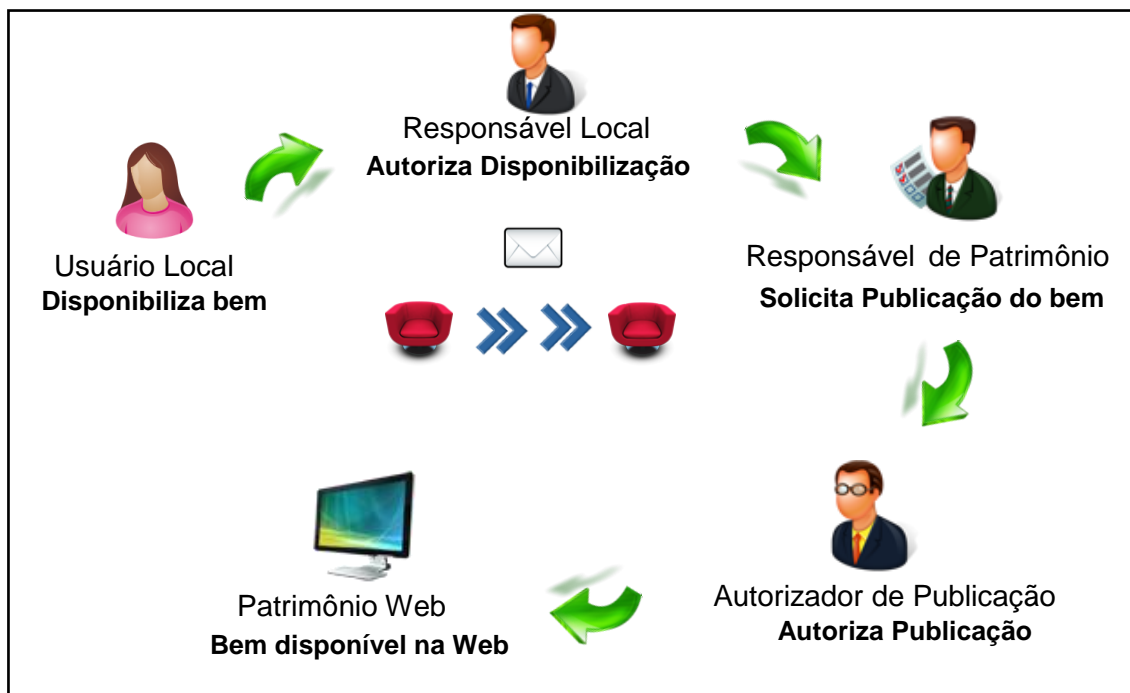
Todos os funcionários poderão realizar a movimentação física dos bens permanentes sob a sua responsabilidade.



Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Disponibilização de bens móveis

Todos os funcionários poderão disponibilizar os bens permanentes que estão sob a sua responsabilidade com ou sem condições de uso.



Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Acesso ao Sistema Patrimônio WEB

O endereço para acesso é <https://uspdigital.usp.br>

Para acessar o sistema, é necessário atender aos seguintes requisitos de configuração:

Navegador (browser): Qualquer versão recente dos seguintes navegadores: **Internet Explorer, Firefox, Chrome.**

Visualização do Manual: **Adobe Acrobat Reader.**

Caso não tenha a senha cadastrada clique no menu **Primeiro Acesso.**

Para acessar o sistema Patrimônio Web digite o nº funcional e a senha.

Após a autenticação, clique no sistema Mercúrio Web > Patrimônio

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Sistemas USP

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

- Graduação**
 - Disciplinas
 - Turmas
 - Sistema Ex-Alunos
 - Processo Seletivo Estágio
- Pós-Graduação**
 - Disciplinas oferecidas
 - Catálogo de Disciplinas
 - Orientadores
 - Sistema Egressos
- Cultura e Extensão**
 - Cursos oferecidos
- Pesquisa**
 - Currículo Lattes
 - Grupos de Pesquisa
 - Especialistas
- Administração**
 - Licitações
 - Patrimônio
 - Acompanhamento de Processo
 - Rucard
- Finanças**
 - Acompanhar Boleto
- Recursos Humanos**
 - Concursos Públicos
- Gestão**
 - Anuário Estatístico
 - Tycho
- Registro de Diplomas**
 - Diplomas
- Serviços**
 - Lista Telefônica
 - Autenticidade de Documentos
 - Mais Serviços

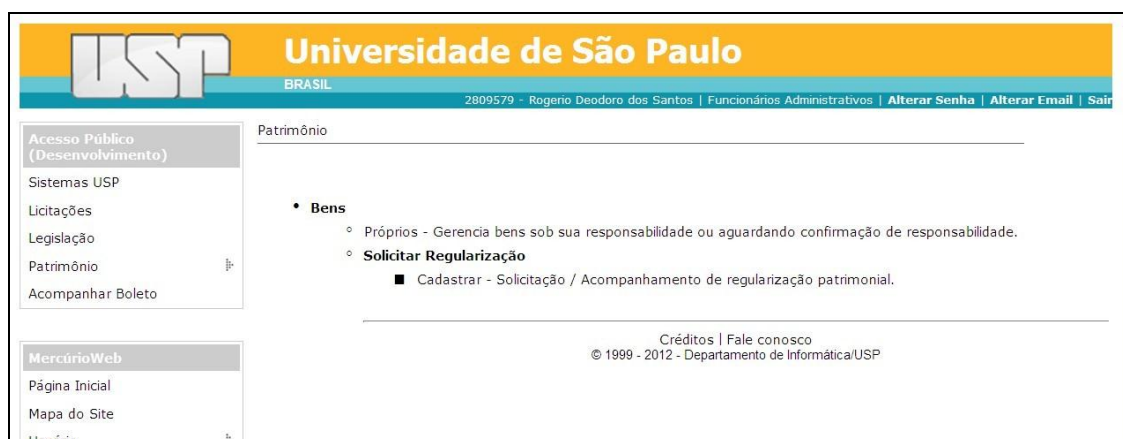
© 1999 - 2012 - Departamento de Informática / Universidade de São Paulo

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Ações do Usuário Local

No Menu **Patrimônio>Bens>Próprios** o usuário local poderá gerenciar os bens que estão sob a sua responsabilidade.

No Menu **Patrimônio>Bens>Solicitar Regularização** o usuário local poderá cadastrar e acompanhar as solicitações de regularização e disponibilização de bens sem identificação patrimonial, bens que possuem número SISPA, número de outras Unidades e originados de convênio.



Ação “Confirmar Responsabilidade”

Acesso ao **Patrimônio>Bens>Próprios** para efetuar a confirmação de seus bens.



Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

O sistema demonstra todos os bens sob sua responsabilidade.

| <input type="checkbox"/> | No.Patrimônio | Nome | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Responsável |
|-------------------------------------|---------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|----------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, | Ativo | Confirmar Responsabilidade | Rogério Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.013334 | GAVETEIRO VOLANTE PARA ESC | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, | Ativo | Confirmar Responsabilidade | Rogério Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.015110 | MICROCOMPUTADOR. COMPATÍV | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, | Ativo | Confirmar Responsabilidade | Rogério Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.020741 | MONITOR DE VÍDEO DE ALTA RE | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, | Ativo | Confirmar Responsabilidade | Rogério Deodoro |

Na aba “Resultado da Busca” trará todos os bens sob sua responsabilidade.

Atenção: É obrigatório checar todos os bens fisicamente da referida relação, antes de selecionar os bens localizados, após, clicar na aba “Executar Ação”.

| <input type="checkbox"/> | No.Patrimônio | Nome | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Responsável |
|-------------------------------------|---------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|----------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, | Ativo | Confirmar Responsabilidade | Rogério Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.013334 | GAVETEIRO VOLANTE PARA ESC | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, | Ativo | Confirmar Responsabilidade | Rogério Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.015110 | MICROCOMPUTADOR. COMPATÍV | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, | Ativo | Confirmar Responsabilidade | Rogério Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.020741 | MONITOR DE VÍDEO DE ALTA RE | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, | Ativo | Confirmar Responsabilidade | Rogério Deodoro |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

No campo “Ação” selecione a opção “Confirmar Responsabilidade”

The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface. At the top, there is a header with the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'BRASIL' and '2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair'. The main content area displays the breadcrumb 'Patrimônio > Bens > Próprios' and a search bar with 'Próprios' and 'Solicitar Regularização'. Below the search bar, there is a message: 'Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.' A navigation bar contains 'Filtro de Busca', 'Resultado da Busca', and 'Executar Ação'. The 'Executar Ação' dropdown menu is open, showing the following options: '- selecione -', '- selecione -', 'Alterar Responsável', 'Alterar Local/Centro de Despesa', 'Confirmar Responsabilidade', 'Disponibilizar', 'Cancelar', and 'Incluir Bem sob Minha Responsabilidade'. The 'Confirmar Responsabilidade' option is highlighted. At the bottom, there is a footer with '© 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP'.

No campo “Selecione” clique em “Confirmar”.

The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface. At the top, there is a header with the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'BRASIL' and '2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair'. The main content area displays the breadcrumb 'Patrimônio > Bens > Próprios' and a search bar with 'Próprios' and 'Solicitar Regularização'. Below the search bar, there is a message: 'Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.' A navigation bar contains 'Filtro de Busca', 'Resultado da Busca', and 'Executar Ação'. The 'Executar Ação' dropdown menu is open, showing the following options: '- selecione -', '- selecione -', 'Confirmar', and 'NÃO Confirmar'. The 'Confirmar' option is highlighted. Below the dropdown menu, there is a yellow box with the text: 'Confirma a responsabilidade sobre o patrimônio. Ao confirmar, é importante verificar a existência física do mesmo.' At the bottom, there is a footer with 'Créditos | Fale conosco' and '© 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP'.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Preencha todos os campos com seus dados atuais de Local e Centro de Despesa, após verificar a existência física de seus bens clique no campo “Confirmação”, em seguida clique no botão “Executar Ação”. Observe a tarja amarela e o resultado de sua ação.

No Anexo “Filtro de Busca e Atalhos”, indica como buscar o Código de Local e Centro de Despesa.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios
Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

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

Ação: Confirmar Responsabilidade
Selecione: Confirmar
Novo Código de Local: 13460 Buscar
Novo Centro de Despesa: \GR\CODAGE\DA\DAMP-01 Buscar
Confirmação: Verifiquei a existência do bem

Executar Ação

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

Resultado da Ação 'Confirmar Responsabilidade'

1 registro(s) alterado(s), 0 erro(s).

<< Mostrar menu

Créditos | Fale conosco
© 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP

Não confirmar a responsabilidade de um bem

Na aba “Resultado da Busca” selecione o bem em questão, e clique em “Executar Ação”.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios
Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No.Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| <input type="checkbox"/> | No.Patrimônio | Nome | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Responsável |
|-------------------------------------|---------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013334 | GAVETEIRO VOLANTE PARA E | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, Ativo | Confirmar Responsabilidade | Rogério Deodoro do | |
| <input type="checkbox"/> | 001.015110 | MICROCOMPUTADOR COMPA | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, Ativo | Confirmar Responsabilidade | Rogério Deodoro do | |
| <input type="checkbox"/> | 001.020741 | MONITOR DE VÍDEO DE ALTA | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, Ativo | Confirmar Responsabilidade | Rogério Deodoro do | |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

No campo “Ação” clique “Confirmar Responsabilidade”, no campo “Selecione” escolha a opção “Não Confirmar”, após clique no botão “Executar Ação”. Observe o resultado de sua ação.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

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

Ação: Confirmar Responsabilidade

Selecione: NÃO Confirmar

Executar Ação

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

Resultado da Ação 'Confirmar Responsabilidade'

1 registro(s) alterado(s), 0 erro(s).

<< Mostrar menu

Créditos | Fale conosco
© 1998 - 2012 - Departamento de Informática/USP

Na aba “Resultado da Busca” verifique os resultados de ação. Observe a coluna “Condição”.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No.Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| <input type="checkbox"/> | No.Patrimônio | Nome | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Responsável |
|-------------------------------------|---------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 001.012022 | POLTRONA PARA ESCRITÓRIO | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, Ativo | Regularizado | Regularizado | Rogério Deodoro do |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, Ativo | Regularizado | Regularizado | Rogério Deodoro do |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013334 | GAVETEIRO VOLANTE PARA ES | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, Ativo | Bem não localizado | Bem não localizado | Rogério Deodoro do |
| <input type="checkbox"/> | 001.015110 | MICROCOMPUTADOR COMPAT | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, Ativo | Confirmar Responsabilidade | Confirmar Responsabilidade | Rogério Deodoro do |
| <input type="checkbox"/> | 001.020741 | MONITOR DE VÍDEO DE ALTA F | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, Ativo | Confirmar Responsabilidade | Confirmar Responsabilidade | Rogério Deodoro do |

Ação Visualizar Histórico

Página 1 de 1 50 Registro 1 de 1

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Ação “Incluir Bem sob Minha Responsabilidade”

Incluir bens com identificação patrimonial Mercúrio que estão sob sua responsabilidade e não constam na lista de bens próprios

Na relação **Bens>Próprios**, observe a tarja amarela, clique em “Nº Patrimônio” e comece a inclusão dos bens.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No.Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| <input type="checkbox"/> | No.Patrimônio | Nome | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Data Alteraçã | Responsável |
|--------------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|----------|--------------|---------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 001.012022 | POLTRONA PARA ESCRIT | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reito | Ativo | Regularizado | 26/04/2012 | Rogério Deodoro d |
| <input type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reito | Ativo | Regularizado | 27/04/2012 | Rogério Deodoro d |
| <input type="checkbox"/> | 001.013334 | GAVETEIRO VOLANTE PA | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reito | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro d |
| <input type="checkbox"/> | 001.015110 | MICROCOMPUTADOR CC | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reito | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro d |
| <input type="checkbox"/> | 001.020741 | MONITOR DE VÍDEO DE # | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reito | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro d |

No campo “Nº Patrimônio” insira o nº patrimonial desejado e realize a busca.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

No.Patrimônio: 001.013414 No.Patrimônio Final:

No.Série:

Unidade: RUSP

Centro de Despesa:

Código Local USP:

Situação: Ativo

Condição: - todas -

Data Alteração: a

No.USP Responsável: 2809579

(Busca limitada a 500 registros)

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

O sistema trará no Resultado da Busca os dados do bem e seu responsável atual. Observe a coluna do responsável.

UST Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No.Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| <input type="checkbox"/> | No.Patrimônio | Nome | Marca | Modelo | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Responsável |
|--------------------------|---------------|-------------------------|----------|----------|-----------------------------|--------------------|----------|-----------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 001.013414 | ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | E1AR0817 | /GR/CODAGE/DF/DFCP-01 (420) | Rua da Reiti Ativo | | Confirmar Responsabil | Anita Akemi Toda N |

Selecione o bem e clique em “Executar Ação”

UST Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No.Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| <input type="checkbox"/> | No.Patrimônio | Nome | Marca | Modelo | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Responsável |
|-------------------------------------|---------------|-------------------------|----------|----------|-----------------------------|----------------|----------|------------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013414 | ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | E1AR0817 | /GR/CODAGE/DF/DFCP-01 (420) | Rua d Ativo | | Confirmar Respon | Anita Akemi Toda N |

(420) Rua da Pletoria, 109(Reitoria)/Bloco: L-RUSP-DF, Andar: 6º, Local: DFC/DFCF/DFCP, sala de trabalho.

Em seguida, no campo ação, selecione a opção “incluir Bem sob minha Responsabilidade”. Preencha os demais campos com informações de seu código de local e Centro de Despesa, clicar em “Executar Ação”. Observe que a opção de enviar e-mail já está selecionada para o envio ao usuário anterior. Esta ação não necessita ir para o Responsável Local, veja a tarja amarela.

UST Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

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

Ação: Incluir Bem sob Minha Responsabilidade

Novo Código de Local: 13460 Buscar

Novo Centro de Despesa: \GR\CODAGE\DA\DAMP-01 Buscar

Enviar email de aviso:

Executar Ação

Centro de Despesa: Equivalente ao setor de atuação do servidor

Declara a responsabilidade sobre um patrimônio nas condições: 'Confirmar Responsabilidade', 'Bem não confirmado' ou 'Responsável desligado'.

Atenção: Se atendido os requisitos, a troca de responsabilidade é feita sem necessidade de autorização

Resultado da Ação 'Incluir Bem sob Minha Responsabilidade'

1 registro(s) alterado(s), 0 erro(s).

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Clique na aba “Resultado da Busca” observe a coluna “condição” e “responsável”, o bem foi regularizado para o usuário do exemplo em questão.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

! Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No.Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| <input type="checkbox"/> | No.Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Data Alteração | Responsável |
|--------------------------|---------------|------------------------|----------|-----------------------|---|----------|--------------|----------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 001.013414 | ARMÁRIO PARA ESCRITÓRI | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da F | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.013334 | GAVETEIRO VOLANTE PARA | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)/Bloco: L, Andar: 6, Local: 008A/DAMP-01, sala de trabalho | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da F | Ativo | Regularizado | 27/04/2012 | Rogério Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.015110 | MICROCOMPUTADOR COM | ITAUTEC | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da F | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.020741 | MONITOR DE VÍDEO DE AL | PROVIEW | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da F | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.012022 | POLTRONA PARA ESCRITÓ | Toka | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da F | Ativo | Regularizado | 26/04/2012 | Rogério Deodoro |

Solicitar Regularização - Cadastrar

Esta tela é utilizada para solicitar regularização de cadastro e disponibilização de bens que estão sob sua responsabilidade e possuem as seguintes situações:

- Bem sem número patrimonial
- Bem com nº SISPA/Unidade (chapinha)
- Bem originado de Convênio
- Bem de outras Unidades
- Bens com a situação “Baixado” ou “Transferido”

Para iniciar o cadastramento clique no Menu **Bens>Solicitar Regularização>Cadastrar**.

The screenshot displays the USP Patrimônio Web interface. At the top, the USP logo and 'Universidade de São Paulo' are visible, along with the text 'BRASIL' and user information: '2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair'. On the left, a vertical navigation menu includes 'Acesso Público (Desenvolvimento)', 'Sistemas USP', 'Licitações', 'Legislação', 'Patrimônio', 'Acompanhar Boletão', 'MercúrioWeb', 'Página Inicial', 'Mapa do Site', 'Usuário', 'Almoxarifado', 'Compra', 'Diárias', 'Execução Orçamentária', 'Patrimônio', 'Solicitar Cadastro Material', and 'Relatórios'. The 'Patrimônio' menu is expanded, showing sub-items: 'Bens', 'Próprios', 'Solicitar Regularização', and 'Cadastrar'. The 'Solicitar Regularização' and 'Cadastrar' items are highlighted. The main content area shows a 'Aviso Web' with the following details: 'Tipo: Comunicado do GRS', 'Assunto: teste', and 'Publicação: 01/01/2012 10:00'. Below this, it says 'Novo aviso para testar a lista'. At the bottom right, there is a footer with 'Créditos | Fale conosco' and '© 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP'. A small tooltip at the bottom right of the 'Cadastrar' button reads 'Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial.'

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Cadastro de “Bem sem número patrimonial”

No campo “Tipo do Bem”, selecione a opção desejada de acordo com a situação de seu bem.

The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface. The breadcrumb trail is 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar'. A 'Cadastrar' button is visible. The page title is 'Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial.' Below it, there is a link '>> Acompanhar as solicitações efetuadas'. The 'Tipo do Bem:' dropdown menu is open, showing the following options: '- selecione -', 'Solicitação', 'Bem com número patrimonial', 'Bem sem número patrimonial', 'Bem com número SISPA/Unidade (chapinha)', and 'Bem originado de convênio'. The left sidebar contains navigation links for 'Acesso Público (Desenvolvimento)', 'Sistemas USP', 'Licitações', 'Legislação', 'Patrimônio', 'Acompanhar Boletão', 'MercúrioWeb', 'Página Inicial', 'Mapa do Site', 'Usuário', 'Almoxarifado', 'Compra', 'Diárias', 'Execução Orçamentária', 'Patrimônio', 'Solicitar Cadastro Material', and 'Relatórios'. The footer includes '© 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP'.

No campo “Tipo de Solicitação” escolha a opção desejada

The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface. The breadcrumb trail is 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar'. A 'Cadastrar' button is visible. The page title is 'Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial.' Below it, there is a link '>> Acompanhar as solicitações efetuadas'. The 'Tipo do Bem:' dropdown menu is set to 'Bem sem número patrimonial'. The 'Tipo da Solicitação:' dropdown menu is open, showing the following options: '- selecione -', '- selecione -', 'Regularização', 'Disponibilização de bem com condição de uso', and 'Disponibilização de bem sem condição de uso'. The left sidebar contains navigation links for 'Acesso Público (Desenvolvimento)', 'Sistemas USP', 'Licitações', 'Legislação', 'Patrimônio', 'Acompanhar Boletão', 'MercúrioWeb', 'Página Inicial', and 'Informações do Patrimônio'. The footer includes '© 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP'.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Preencha todos os campos e clique em inserir. Caso queira cadastrar mais de um bem na mesma situação, clique em limpar e continue seu cadastro. Esta ação é utilizada para todas as opções do campo “Tipo do Bem”.

The screenshot shows the 'Cadastrar' form in the USP Patrimônio Web system. The form is titled 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar'. It includes a 'Cadastrar' button and a 'Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial' section with a link '>> Acompanhar as solicitações efetuadas'. The form fields are: 'Tipo do Bem' (dropdown: Bem sem número patrimonial), 'Tipo da Solicitação' (dropdown: Regularização), 'Informações do Patrimônio' (Description: Aparelho de Fax, Marca: Panasonic, Modelo: FX-32, Tipo: [empty], N.Série: 123456, Unidade de Despesa: RUSP, Centro de Despesa: \GR\CODAGE\DA\DAMP-01, Código Local: 13460), and 'Informações do Usuário' (Usuário: 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos, Telefone: (011)3091-2006). There are 'Inserir' and 'Limpar' buttons at the bottom. The footer includes 'Créditos | Fale conosco' and '© 1999 - 2012 - Departamento de Informática USP'.

A solicitação inserida será encaminhada à Área de Patrimônio, que tomará as providências quanto à regularização patrimonial.

The screenshot shows the 'Cadastrar' form in the USP Patrimônio Web system, identical to the previous one, but with a success message displayed. The message is: 'Mensagem: Solicitação enviada com sucesso!'. There is a 'Fechar' button at the bottom of the message box. The rest of the form and navigation elements are the same as in the previous screenshot.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Cadastro de “Bem com número SISPA /Unidade (chapinha)”

No campo “Tipo do Bem” selecione a opção “Bem com número SISPA/Unidade (chapinha)”, no campo “Tipo de Solicitação” escolha a opção desejada, ao inserir o número do patrimônio SISPA, os dados serão carregados para que confirme as informações e complete os demais campos. Após, clique em inserir.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar

Cadastrar

Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial.
>> Acompanhar as solicitações efetuadas

Tipo do Bem: Bem com número SISPA/Unidade (chapinha)
Tipo da Solicitação: Regularização
No. SISPA/Unidade: 718456

Informações do Patrimônio

Descrição: CADEIRA FIXA PARA ESCRITÓRIO
Marca: ALBER FLEX
Modelo: CR/PCA.1001
Tipo:
N. Série:
Unidade de Despesa: RUSP
Centro de Despesa: \GR\CODAGE\DA\DAMP-01
Código Local: 13460

Informações do Usuário

Usuário: 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos
Telefone: (011)3091-2006

Inserir Limpar

A solicitação inserida será encaminhada à Área de Patrimônio que tomará as providências quanto à regularização patrimonial.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar

Cadastrar

Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial.
>> Acompanhar as solicitações efetuadas

Tipo do Bem: Bem com número SISPA/Unidade (chapinha)
Tipo da Solicitação: Regularização
No. SISPA/Unidade: 718456

Informações do Patrimônio

Descrição: CADEIRA FIXA PARA ESCRITÓRIO
Marca: ALBER FLEX
Modelo: CR/PCA.1001
Tipo:
N. Série:
Unidade de Despesa: RUSP
Centro de Despesa: \GR\CODAGE\DA\DAMP-01
Código Local: 13460

Informações do Usuário

Usuário: 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos
Telefone: (011)3091-2006

Mensagem
Solicitação enviada com sucesso!
Fechar

Inserir Limpar

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Consultar as solicitações cadastradas

Para consultar as solicitações cadastradas, clique no Menu “Acompanhar as solicitações efetuadas”.



The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface. The top navigation bar includes the USP logo, the text 'Universidade de São Paulo', and the word 'BRASIL'. Below this, there are links for '2809579 - Rogério Deodoro dos Santos', 'Funcionários Administrativos', 'Alterar Senha', 'Alterar Email', and 'Sair'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Acesso Público (Desenvolvimento)', 'Sistemas USP', 'Licitações', 'Legislação', 'Patrimônio', and 'Acompanhar Boleto'. Under 'Patrimônio', there are links for 'Página Inicial', 'Mapa do Site', 'Usuário', 'Almoxarifado', 'Compra', 'Diárias', 'Execução Orçamentária', 'Patrimônio', 'Solicitar Cadastro Material', and 'Relatórios'. The main content area shows the breadcrumb 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar' and a 'Cadastrar' button. Below this, there is a link for 'Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial' and a link for '>> Acompanhar as solicitações efetuadas' which is highlighted with an arrow. There is also a dropdown menu for 'Tipo do Bem: - seleccione -' and buttons for '+ Inserir' and '✖ Limpar'. At the bottom, there are links for 'Créditos | Fale conosco' and '© 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP'.

O resultado da consulta possibilita o filtro por “tipo do bem” e/ou “tipo de solicitação”. Na coluna “status” é possível verificar o andamento das solicitações.



The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface with search filters and a table of requests. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The breadcrumb is 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar' and there is a 'Cadastrar' button. Below this, there is a 'Solicitações' section with a dropdown menu for 'Tipo do Bem: Bem sem número patrimonial'. There are also dropdown menus for 'Tipo da Solicitação: Regularização' and 'Data de cadastro: - todas -'. A dropdown menu for 'Regularização' is open, showing options: 'Regularização', 'Disponibilização de bem com condição de uso', and 'Disponibilização de bem sem condição de uso'. An arrow points to the 'Disponibilização de bem sem condição de uso' option. Below the filters, there is a table with the following columns: 'Unid:', 'Informações', 'Centro Despesa', 'Responsável', 'Local', 'Tipo', 'Solicitação', 'Status', and 'Data Cadastr.'. The table contains one row of data:

| Unid: | Informações | Centro Despesa | Responsável | Local | Tipo | Solicitação | Status | Data Cadastr. |
|-------|--|-----------------------|--|------------------------------------|----------------------------|---------------|-------------|---------------|
| RUSP | Descrição: Aparelho de Fax Marca: Panasonic Modelo: FX-32 Tipo: Nº Série: 123456 | \GR\CODAGE\DA\DAMP-01 | Rogério Deodoro dos Santos Email: rdeodoro@usp.br Telefone: (011)3091-2001 | Rua da Reitoria, 109(Reitoria) Bli | Bem sem número patrimonial | Regularização | Não Atendic | 08/05/2012 |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Para **Editar uma solicitação**, selecione-a e clique na barra inferior o botão “Editar” no rodapé da tela.

Universidade de São Paulo
BRASIL

2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar

Cadastrar

Solicitações

Tipo do Bem: Bem sem número patrimonial

Tipo da Solicitação: Regularização

Data de cadastro:

Buscar

| Unid | Informações | Centro Despesa | Responsável | Local | Tipo | Solicitação | Status | Data Cada |
|------|--|-----------------------|--|------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------|------------|
| | Descrição: Aparelho de Fax RUSP Marca: Panasonic Modelo: FX-32 Tipo: Nº Série: 123456 | \GR\CODAGE\DA\DAMP-01 | Rogério Deodoro dos Santos Email: rdeodoro@usp.br Telefone: (011)3091-2006 | Rua da Reitoria, 109(Reitoria) Bli | Bem sem número patrimonial | Regularização | Não Atendido | 08/05/2012 |

Editar Remover

Página 1 de 1 50

Registro 1 a 1 de 1

O sistema irá trazer a ficha cadastral do bem, em seguida altere o campo desejado, e clique em alterar. No exemplo demonstrado observe o campo modelo.

Universidade de São Paulo
BRASIL

Patrimônio

Relacionar: Bem sem número patrimonial

Unidade de Despesa: RUSP

Centro de Despesa: \GR\CODAGE\DA\DAMP-01

Status: Não Atendido

Tipo da Solicitação: Regularização

Descrição: Aparelho de Fax

Marca: Panasonic

Modelo: FX-32

Tipo:

N. Série: 123456

Código Local: 13460

Telefone: (011)3091-2006

Alterar

Fechar

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Após inserir a informação correta, clicar em alterar. A solicitação será atualizada.

UST Universidade de São Paulo
BRASIL

Patrimônio

Relacionar: Bem sem número patrimonial
Unidade de Despesa: RUSP
Centro de Despesa: \GR\CODAGE\DA\DAMP-01
Status: Não Atendido

Tipo da Solicitação: Regularização
Descrição: Aparelho de Fax
Marca: Panasonic
Modelo: FX-3266
Tipo:
N. Série: 123456
Código Local: 13460
Telefone: (011)3091-2006

Alterar Fechar

Resultado da Busca com a alteração efetuada.

UST Universidade de São Paulo
BRASIL
2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar

Cadastrar

Solicitações

Tipo do Bem: Bem sem número patrimonial
Tipo da Solicitação: Regularização
Data de cadastro:

Buscar

| Unid | Informações | Centro Despesa | Responsável | Local | Tipo | Solicitação | Status | Data Cada: |
|------|--|-----------------------|--|--------------------------------|---------------------|--------------|----------|------------|
| RUSP | Descrição: Aparelho de Fax Marca: Panasonic Modelo: FX-3266 Tipo: Nº Série: 123456 | \GR\CODAGE\DA\DAMP-01 | Rogério Deodoro dos Santos Email: rdeodoro@usp.br Telefone: (011)3091-2006 | Rua da Reitoria, 109(Reitoria) | BI Bem sem número p | Regularizaçã | Não Aten | 08/05/2012 |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Para **Remover uma solicitação**, selecione-a e clique na barra inferior o botão “Remover” no rodapé da tela.

The screenshot shows the 'Solicitações' page in the 'Sistema Patrimônio Web' interface. The page header includes the USP logo and 'Universidade de São Paulo'. The breadcrumb trail is 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar'. Below the breadcrumb is a 'Cadastrar' button. The main content area is titled 'Solicitações' and contains a search form with fields for 'Tipo do Bem' (set to 'Bem sem número patrimonial'), 'Tipo da Solicitação' (set to 'Regularização'), and 'Data de cadastro'. A 'Buscar' button is below the search fields. Below the search form is a table with the following columns: 'Unid:', 'Informações', 'Centro Despesa', 'Responsável', 'Local', 'Tipo', 'Solicitação', 'Status', and 'Data Cada:'. The table contains one row of data for a Panasonic fax machine. At the bottom of the table, there are buttons for 'Editar' and 'Remover', with an arrow pointing to the 'Remover' button. The footer of the page shows 'Página 1 de 1' and 'Registro 1 a 1 de 1'.

| Unid: | Informações | Centro Despesa | Responsável | Local | Tipo | Solicitação | Status | Data Cada: |
|-------|---|----------------------|---|----------------------------------|------------------|--------------|----------|------------|
| | Descrição: Aparelho de Fax Marca: Panasonic RUSP Modelo: FX-3266 Tipo: Nº Série: 123456 | \GR\CODAGE\DA\DAMP-0 | Rogério Deodoro dos Santos Email: rdeodoro@usp.br Telefone: (011)3091-200 | Rua da Reitoria, 109(Reitoria) B | Bem sem número p | Regularizaçã | Não Aten | 08/05/2012 |

Para finalizar, clique em “Confirmar”.

The screenshot shows the same 'Solicitações' page as above, but with a confirmation dialog box open over the 'Remover' button. The dialog box has a title bar 'Confirmar' and a close button 'X'. The main text of the dialog is 'Remover patrimônio selecionado ?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Solicitação removida com sucesso.

The screenshot displays the 'Solicitações' (Requests) page in the 'Sistema Patrimônio Web' interface. The page header includes the USP logo and 'Universidade de São Paulo BRASIL'. The user is logged in as '2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos'. The breadcrumb trail is 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar'. A 'Cadastrar' button is visible at the top left. The main content area is titled 'Solicitações' and contains search filters: 'Tipo do Bem' (set to 'Bem sem número patrimonial'), 'Tipo da Solicitação' (set to 'Regularização'), and 'Data de cadastro'. A 'Buscar' button is located below the filters. Below the filters is a table with columns: 'Unid', 'Informações', 'Centro Despesa', 'Responsável', 'Local', 'Tipo', 'Solicitação', 'Status', and 'Data Cada:'. A message box with an orange header 'Mensagem' and a red icon contains the text 'Solicitação removida com sucesso!' and a 'Fechar' button. At the bottom, there are icons for 'Editar', 'Remover', and other actions, along with pagination information: 'Página 1 de 1' and '50' items per page. The status 'Nenhum registro encontrado' is displayed at the bottom right.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Movimentação Física de Bens Móveis

Todos os funcionários poderão realizar movimentações físicas dos bens sob a sua responsabilidade. Tais movimentações envolvem as ações de alterar responsável, local e centro de despesa.

Para maior ilustração, demonstraremos o exemplo de uma **Alteração de Responsável** entre funcionários de setores diferentes.

Para iniciar a movimentação clique no Menu **Patrimônio>Bens>Próprios**.

The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface. The top navigation bar includes the USP logo, the text 'Universidade de São Paulo', and the user's name '2809579 - Rogerio Deodoro dos Santos'. A sidebar on the left contains various menu items, with 'Patrimônio' expanded to show 'Bens' and 'Próprios'. The 'Próprios' item is highlighted, and a tooltip appears over it with the text: 'Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.'

Selecione o bem que deseja alterar o responsável e clique na aba "Executar ação", observe a coluna do atual "Usuário Local", utilizado como exemplo.

The screenshot shows the 'Próprios' page in the USP Patrimônio Web interface. It features a search bar and a table of assets. The table has columns for 'No.Patrimônio', 'Nome', 'Marca', 'Centro Despesa', 'Endereço/Local', 'Situação', 'Condição', 'Data Alteração', and 'Responsável'. The first row is selected, and an arrow points to the 'Responsável' column for that row, which contains the name 'Rogerio Deodoro'.

| No.Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Data Alteração | Responsável |
|-------------------------------------|------------|------------------------------------|----------------|--|----------|--------------|----------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.012022 | POLTRONA PARA ESCRITÓRIO | Toka | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 (13460) Rua da Rei | Ativo | Regularizado | 26/04/2012 | Rogerio Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 (13460) Rua da Rei | Ativo | Regularizado | 27/04/2012 | Rogerio Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.013334 | GAVETEIRO VOLANTE PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 (13460) Rua da Rei | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogerio Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.013414 | ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 (13460) Rua da Rei | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogerio Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.015110 | MICROCOMPUTADOR COMPATÍVEL | TAUTEC | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 (13460) Rua da Rei | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogerio Deodoro |
| <input type="checkbox"/> | 001.020741 | MONITOR DE VÍDEO DE ALTA RESOLUÇÃO | PROVIEW | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 (13460) Rua da Rei | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogerio Deodoro |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Clique na ação “Alterar Responsável”.

The screenshot shows the 'Executar Ação' (Execute Action) interface. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Alterar Responsável', '- selecione -', 'Alterar Responsável', 'Alterar Local/Centro de Despesa', 'Confirmar Responsabilidade', 'Disponibilizar', 'Cancelar', and 'Incluir Bem sob Minha Responsabilidade'. The 'Alterar Responsável' option is highlighted. Below the dropdown, there are input fields for 'Novo No. USP Responsável:', 'Novo Código de Local:', and 'Novo Centro de Despesa:'. A yellow message box at the bottom states: 'Obs: Um pedido de autorização é enviado ao 'Responsável Local' antes de solicitar a confirmação do novo responsável.'

Preencha todos os campos, referentes ao novo responsável, nº funcional, código de local e centro de despesa.

No Anexo “Filtro de Busca e Atalhos”, indica como buscar o código de local e Centro de Despesa.

Neste momento será enviado um e-mail ao Responsável Local do atual Usuário Local o qual deverá autorizar esta ação. Observe a mensagem tarjada em amarelo e o resultado de sua ação.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Alterar Responsável' action selected. The dropdown menu is closed. The 'Novo No. USP Responsável:' field contains '2333923', 'Novo Código de Local:' contains '420', and 'Novo Centro de Despesa:' contains '\\GR\CODAGE\DF\DFCP-01'. A yellow message box at the bottom states: 'Obs: Um pedido de autorização é enviado ao 'Responsável Local' antes de solicitar a confirmação do novo responsável.' Below the message box, a red box highlights the text 'Resultado da Ação 'Alterar Responsável'' and '1 registro(s) alterado(s), 0 erro(s)'. A black box with the text 'Equivalente ao setor de atuação do' has an arrow pointing to the 'Novo Centro de Despesa:' field. Another arrow points to the yellow message box.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Na aba “Resultado da Busca”, que lista os bens próprios do usuário, observe que na coluna “Condição” o bem que estava “Regularizado” passou a “Aguardando autorização para mudança de responsável”.

Universidade de São Paulo
BRASIL
2809579 - Rogerio Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios
Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No. Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| No. Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Data Alteração | Responsável |
|-------------------------------------|------------------------------------|----------|-----------------------|--------------------|----------|------------------------|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> 001.012022 | POLTRONA PARA ESCRITÓRIO | Toka | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Rei | Ativo | Aguardando autorização | 28/04/2012 | Rogerio Deodoro dos |
| <input type="checkbox"/> 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Rei | Ativo | Regularizado | Aguardando autorização para mudança de responsável para Anita Akemi Toda Nagano [local para Rua da Retoria, 109 (Reitoria) Bloco: L-RUSP-DF, Andar: 6º, Local: DFC(DFCF/DFCP, sala de trabalho)] [centro de despesa para /GR/CODAGE/DA/DFCP-01] | |
| <input type="checkbox"/> 001.013334 | GAVETEIRO VOLANTE PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Rei | Ativo | Regularizado | | |
| <input type="checkbox"/> 001.013414 | ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Rei | Ativo | Regularizado | | |
| <input type="checkbox"/> 001.015110 | MICROCOMPUTADOR COMPATÍVEL | ITAUTEC | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Rei | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogerio Deodoro dos |
| <input type="checkbox"/> 001.020741 | MONITOR DE VÍDEO DE ALTA RESOLUÇÃO | PROVIEW | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Rei | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogerio Deodoro dos |

A próxima ação será do Responsável Local

Ação do Responsável Local - Movimentação de Bens

Autorização

As movimentações realizadas pelos usuários devem ser autorizadas pelo Responsável Local que receberá um e-mail com a informação de que existem bens “Aguardando autorização”.

Ao acessar o sistema, clique no Menu **Patrimônio>Bens>Gerenciar**.

Na aba “Filtro de Busca”, o Responsável Local deverá consultar a condição “Aguardando autorização”.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Na aba “Resultado da Busca” o Responsável Local deverá selecionar o bem a ser autorizado e clicar em “Executar ação”.

| No.Patrimônio | Nome | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Data Alteração | Responsável |
|-------------------------------------|------------|--|--------------------------|----------|------------------------|----------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.012022 | POLTRONA PARA ESCRITÓRIO /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria, | 1Ativo | Aguardando autorização | 28/04/2012 | Rogerio Deodoro dos |

No campo Ação, clicar em “Autorizar” e no campo “Selecione” escolha a opção “Autorizar”. Observe a mensagem na tarja amarela e o resultado da ação.

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

Ação:

Selecione:

Enviar email de aviso:

Autoriza as solicitações de troca de responsabilidade, local e centro de despesa.

Resultado da Ação 'Autorizar'

1 registro(s) alterado(s), 0 erro(s).

Será enviado um e-mail ao novo “Usuário Local”, com a mensagem informando que possui bens para confirmar responsabilidade.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Confirmação de Responsabilidade do novo "Usuário local"

Após receber o e-mail, o novo usuário local deverá acessar o Sistema e clicar no menu **Bens > Próprios**.

Na aba "Filtro de Busca", no campo "Condição" deverá selecionar a opção "Em mudança de Responsabilidade", clicar no "Buscar".

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2333923 - Anita Akemi Toda Nagano | Grs | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

No. Patrimônio: No. Patrimônio Final:
No. Série:
Unidade: RUSP
Centro de Despesa: Buscar
Código Local USP: Buscar
Situação: Ativo
Condição: Em mudança de responsabilidade
Data Alteração: a
No. USP Responsável: 2333923 Buscar
Buscar (Busca limitada a 500 registros)

Na aba "Resultado da Busca" selecionar o bem nesta condição e clicar em "Executar Ação". Observe a coluna "Condição" e "Responsável".

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2333923 - Anita Akemi Toda Nagano | Grs | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No. Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| <input type="checkbox"/> | No. Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Data Alteração | Responsável |
|-------------------------------------|----------------|-----------------------------|-------|-------------------------------|----------------|----------|----------------------|----------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.012022 | POLTRONA PARA ESCRITOR Toka | | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 (13460) | Rua da Rei | Ativo | Em mudança de respon | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos |

Em mudança de responsabilidade para Anita Akemi Toda Nagano

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

No campo Ação, selecione “Confirmar Responsabilidade”. Preencha todos os campos com seus dados atuais de Local e Centro de Despesa, clique no campo “Confirmação” após verificar a existência física de seus bens, em seguida clique no botão “Executar Ação”. Observe a tarja amarela e o resultado de sua ação.

U.S.P. Universidade de São Paulo
BRASIL 2333923 - Anita Akemi Toda Nagano | Grs | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

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

Ação: Confirmar Responsabilidade

Seleção: Confirmar

Novo Código de Local: 420 Buscar

Novo Centro de Despesa: /GR\CODAGE\DF\DFCP-01 Buscar

Confirmação: Verifiquei a existência do bem

Executar Ação

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

Resultado da Ação 'Confirmar Responsabilidade'

1 registro(s) alterado(s), 0 erro(s).

Ao retornar para a aba “Resultado da Busca”, observe a coluna “Condição”, o bem em questão foi regularizado, finalizando assim o processo de mudança de local e responsável.

U.S.P. Universidade de São Paulo
BRASIL 2333923 - Anita Akemi Toda Nagano | Grs | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No. Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| No. Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Data Alteração | Responsável |
|----------------|--------------------------|-------|-----------------------|--|----------|--------------|----------------|-------------------------|
| 001.012022 | POLTRONA PARA ESCRITÓRIO | Toka | /GR\CODAGE\DF\DFCP-01 | (420) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)/Bloco: L-RUSP-05, Andar: 6º, Local: DFC/DFCF/DFCP, sala de trabalho | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Anita Akemi Toda Nagano |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Disponibilização de Bens Móveis – Usuários

Todos os usuários poderão colocar à disposição os bens que estão sob a sua responsabilidade e constam da lista de bens próprios com a situação “Regularizado”.

Para efetuar a disponibilização de um bem, selecione-o na relação de **Bens>Próprios**.

USTP Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No.Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| <input type="checkbox"/> | No.Patrimônio | Nome | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Data Alteração | Responsável |
|-------------------------------------|---------------|-------------------------|-----------------------|-------------------|----------|--------------|----------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 001.013414 | ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Re | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos S |
| <input type="checkbox"/> | 001.013334 | GAVETEIRO VOLANTE PARA | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Re | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos S |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Re | Ativo | Regularizado | 27/04/2012 | Rogério Deodoro dos S |
| <input type="checkbox"/> | 001.015110 | MICROCOMPUTADOR COMPA | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Re | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos S |
| <input type="checkbox"/> | 001.020741 | MONITOR DE VÍDEO DE ALT | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Re | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos S |

Na aba “Executar Ação”, selecione a ação “Disponibilizar”. Observe a tarja amarela.

USTP Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

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

Ação:

Seleção: - seleccione -
Alterar Responsável
Alterar Local/Centro de Despesa
Confirmar Responsabilidade
Disponibilizar
Cancelar
Incluir Bem sob Minha Responsabilidade

Enviar email de aviso:

Informa a disponibilização de um patrimônio com ou sem condição de uso ao "Responsável Local" ←

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Deve ser selecionada a condição do bem que está sendo disponibilizado: “Bem **COM** condição de uso” ou “Bem **SEM** condição de uso”.

UST Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios
Próprios Solicitar Regularização ⓘ

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Executar ação em 1 registro(s) selecionado(s):
Ação: [Disponibilizar] v
Seleção: [Bem COM condição de uso] v
- selecione -
Enviar email de aviso: [Bem COM condição de uso] v
[Bem SEM condição de uso] v
[Executar Ação]

Informa a disponibilização de um patrimônio com ou sem condição de uso ao 'Responsável Local'

<< Mostrar menu

Ao executar a ação será enviado um e-mail para o Responsável Local, que deverá autorizar a disponibilização do bem.

UST Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios
Próprios Solicitar Regularização ⓘ

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Executar ação em 1 registro(s) selecionado(s):
Ação: [Disponibilizar] v
Seleção: [Bem COM condição de uso] v
Enviar email de aviso:

[Executar Ação]

Informa a disponibilização de um patrimônio com ou sem condição de uso ao 'Responsável Local'

Resultado da Ação 'Disponibilizar'
1 registro(s) alterado(s), 0 erro(s).

O bem disponibilizado pelo Usuário Local ficará com a situação “Bem com condição de uso a disposição interna” ou “Bem sem condição de uso a disposição interna”, conforme as condições de uso do bem, até que o Responsável Local autorize a ação e encaminhe para o Setor de Patrimônio.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

UST Universidade de São Paulo
BRASIL 2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No.Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| <input type="checkbox"/> | No.Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Data Alteração | Responsável |
|-------------------------------------|---------------|-----------------------|----------|-----------------------|-------------------------|----------|------------------|----------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria | Ativo | Bem com condição | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos Santos |
| <input type="checkbox"/> | 001.013334 | GAVETEIRO VOLANTE PAR | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos Santos |
| <input type="checkbox"/> | 001.013414 | ARMÁRIO PARA ESCRITÓR | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos Santos |
| <input type="checkbox"/> | 001.015110 | MICROCOMPUTADOR COM I | TAUTEC | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos Santos |
| <input type="checkbox"/> | 001.020741 | MONITOR DE VÍDEO DE A | LPROVIEW | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos Santos |

A próxima ação será do Responsável Local.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Ação do Responsável Local - Disponibilização de Bens


Autorização

As disponibilizações realizadas pelos usuários devem ser autorizadas pelo Responsável Local, que receberá um e-mail com a informação de que existem bens aguardando autorização.

Ao acessar o sistema, deverá clicar no Menu **Bens>Gerenciar**.



Na aba “Filtro de Busca”, no campo “Condição” o Responsável Local deverá selecionar a opção “Aguardando autorização” e clicar em buscar.



Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

A aba “Resultado da Busca” trará os bens que estão aguardando autorização, é necessário selecionar o bem que deseja autorizar.

Universidade de São Paulo

BRASIL 5489294 - Edilaine Aparecida de Freitas Souza | Assistente Financeiro/ Administrativo | [Alterar Senha](#) | [Alterar Email](#) | [Sair](#)

Patrimônio > Bens > Gerenciar

Gerenciar Quadro Geral Próprios Solicitar Regularização

Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

| <input type="checkbox"/> | No.Patrimônio | Nome | Marca | Modelo | Tipo | N.Serie | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Data Alteraç | Responsável |
|-------------------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|--------|------|---------|-------------------------------------|----------------|--------------|------------|-------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 001.013 | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRIT GIROFLEX | KF4848A**EM "L" | | | | /GR/CODAGE/DA/DAM (13460) Rua da Re | Ativo | Bem com conc | 03/05/2012 | Rogério Deodoro d | |

Bem com condição de uso a disposição interna

Na aba “Executar Ação”, no campo “Ação”, selecione a opção “Autorizar”, no campo “Selecione” clique na opção “Autorizar”. Observe o resultado da ação.

Um e-mail será enviado ao Responsável de Patrimônio que tomará as ações cabíveis.

Universidade de São Paulo

BRASIL 5489294 - Edilaine Aparecida de Freitas Souza | Assistente Financeiro/ Administrativo | [Alterar Senha](#) | [Alterar Email](#) | [Sair](#)

Patrimônio > Bens > Gerenciar

Gerenciar Quadro Geral Próprios Solicitar Regularização

Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

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

Ação:

Selecione:

Enviar email de aviso:


Autoriza as solicitações de troca de responsabilidade, local e centro de despesa.

Resultado da Ação 'Autorizar'

1 registro(s) alterado(s), 0 erro(s).

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Ao autorizar a disponibilidade de um bem, o mesmo terá a sua condição alterada para “Bem com condição de uso a disposição” ou “Bem sem condição de uso a disposição”, conforme as condições que o Usuário Local disponibilizou o bem. Observe a coluna “Condição”.



Universidade de São Paulo
BRASIL

2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No. Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| <input type="checkbox"/> | No. Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Data Alteração | Responsável |
|-------------------------------------|----------------|-------------------------|----------|-----------------------|-------------------|----------|---------------------|----------------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Re | Ativo | Bem com condição de | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos Santo |
| <input type="checkbox"/> | 001.013334 | GAVETEIRO VOLANTE PARA | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Re | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos Santo |
| <input type="checkbox"/> | 001.013414 | ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Re | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos Santo |
| <input type="checkbox"/> | 001.015110 | MICROCOMPUTADOR COMPÁ | ITAUTEC | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Re | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos Santo |
| <input type="checkbox"/> | 001.020741 | MONITOR DE VÍDEO DE ALT | PROVIEW | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Re | Ativo | Regularizado | 28/04/2012 | Rogério Deodoro dos Santo |

Ações do Responsável de Patrimônio

Solicitação de Publicação

Cabe ao Responsável de Patrimônio encaminhar os bens com condição de uso, ao Autorizador de Publicação, clique no Menu **Patrimônio>Bens>Gerenciar**.

The screenshot shows the main interface of the USP Patrimônio system. At the top, there is a header with the USP logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". Below the header, there is a navigation menu on the left with options like "Acesso Público (Desenvolvimento)", "Sistemas USP", "Licitações", "Legislação", "Patrimônio", and "Acompanhar Boleto". The main content area is titled "Patrimônio" and contains a list of actions under the heading "Bens". The actions are: "Gerenciar - Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição.", "Quadro Geral - Quadro geral de bem patrimoniado na unidade de despesa", "Próprios - Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.", and "Solicitar Regularização". Under "Solicitar Regularização", there are sub-actions: "Cadastrar - Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial.", "Consultar - Relacionar bens a serem patrimonizados", and "Relatório - Relatório de solicitações". There are also actions for "Localização Física" and "Relatórios". A dropdown menu is open over the "Gerenciar" action, showing options: "Quadro Geral", "Próprios", "Solicitar Regularização", and "Alterar Baixa Cedir".

Na aba “Filtro de Busca” clique na condição “Bem com condição de uso a disposição” e peça para “buscar”

The screenshot shows the search filter page in the USP Patrimônio system. The page title is "Universidade de São Paulo BRASIL". Below the header, there is a breadcrumb trail: "Patrimônio > Bens > Gerenciar". The main content area is titled "Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição." and contains a search filter form. The form has three tabs: "Filtro de Busca", "Resultado da Busca", and "Executar Ação". The "Filtro de Busca" tab is active. The form contains several input fields and dropdown menus: "No. Patrimônio:", "No. Patrimônio Final:", "No. Série:", "Unidade:" (with a dropdown menu set to "RUSP"), "Centro de Despesa:", "Código Local USP:", "Situação:" (with a dropdown menu set to "Ativo"), "Condição:" (with a dropdown menu set to "Bem com condição de uso a disposição"), "Data Alteração:" (with two input fields for date), and "No. USP Responsável:". There are "Buscar" buttons next to the "Centro de Despesa:", "Código Local USP:", and "No. USP Responsável:" fields. A "Buscar" button is also at the bottom of the form, with the text "(Busca limitada a 500 registros)".

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Na aba “Resultado da Busca” trará os bens nesta condição, observe a coluna “Condição”, selecione os bens e clique em executar ação.

| <input checked="" type="checkbox"/> | No. Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Responsável |
|-------------------------------------|----------------|-------------------------|----------|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (13460) Rua da Reitoria Ativo | Bem com condição de uso a disposição | Bem com condição de uso a disposição | Rogério Deodoro dos Santos (28 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.010128 | ESTANTE PARA ESCRITÓRIO | | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (19359) Av. Prof. Dr. Lúcio Ativo | Bem com condição de uso a disposição | Bem com condição de uso a disposição | Adriana Mello da Silveira Braga C |

No campo “Ação”, selecione a opção “Solicitar Publicação”.

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

Ação:

- selecione -
- selecione -
- Alterar Situação
- Alterar Responsável
- Alterar Local/Centro de Despesa
- Confirmar Responsabilidade
- Autorizar
- Solicitar Publicação**
- Cancelar
- Incluir Bem sob Minha Responsabilidade
- Imprimir Termo de Responsabilidade
- Imprimir Etiqueta

Clique em “executar ação”. Observe que o campo “Enviar e-mail de aviso” já está selecionado, será enviado automaticamente para o Autorizador de Publicação, conforme informações da tarja amarela.

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

Ação:

Enviar email de aviso:

Solicita a autorização para a publicação do patrimônio

Resultado da Ação 'Solicitar Publicação'

2 registro(s) alterado(s), 0 erro(s).

Ação do Autorizador de Publicação

Autorizar Publicação de Bens

Cabe ao Autorizador de Publicação encaminhar os bens para divulgação pública. Clique no Menu **Patrimônio>Bens>Publicar**.

The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface. The top navigation bar includes the USP logo, 'BRASIL', and the user's name '2430911 - Luiz Carlos Correa Santana | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Acesso Público (Desenvolvimento)', 'Sistemas USP', 'MercúrioWeb', and 'Patrimônio'. The 'Patrimônio' menu is expanded, showing sub-items: 'Bens', 'Próprios', 'Solicitar Regularização', and 'Publicar'. A tooltip below the 'Publicar' option reads 'Autoriza a publicação de patrimônio disponível'. The main content area displays 'Aviso Web' with details: 'Tipo: Comunicado do GRS', 'Assunto: teste', and 'Publicação: 01/01/2012 10:00'. The text 'Novo aviso para testar a lista' is visible below. At the bottom, there are links for 'Créditos | Fale conosco' and a copyright notice '© 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP'.

Na aba “A Publicar”, selecione o bem em questão e clique na aba “Publicar”, localizada no rodapé da tela.

The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface for the 'Publicar' action. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The breadcrumb trail is 'Patrimônio > Bens > Publicar'. Below the breadcrumb, there are tabs for 'Próprios', 'Solicitar Regularização', and 'Publicar'. The main content area displays the message 'Autoriza a publicação de patrimônio disponível' and three tabs: 'A Publicar', 'Publicados', and 'Não Publicados'. The 'A Publicar' tab is active. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Unidade: RUSP'. A table lists assets with columns: 'No. Patrimônio', 'Nome', 'Marca', 'Centro Despesa', 'Endereço/Loca', 'Situação', 'Condição', and 'Responsável'. The table contains two rows: one for '001.013290 MESA PARA ESCRITÓRIO GIROFLEX /GR/CODAGE/DA/DAMP-01' and another for '001.010128 ESTANTE PARA ESCRITÓRIO /GR/CODAGE/DA/DAMP-01'. The first row is selected. At the bottom, there is a 'Publicar' button with a tooltip 'Publicar registros selecionados' and a 'Não Publicar' button. The footer also shows a pagination control 'Página 1 de 1' and a '50' dropdown.

| <input type="checkbox"/> | No. Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Loca | Situação | Condição | Responsável |
|-------------------------------------|----------------|-------------------------|----------|-----------------------|--------------------|----------|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | Rua da Reitoria, 1 | Ativo | Aguardando autorização para publicação | Rogério Deodoro dos Santos |
| <input type="checkbox"/> | 001.010128 | ESTANTE PARA ESCRITÓRIO | | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | Av. Prof. Dr. Lúci | Ativo | Aguardando autorização para publicação | Adriana Mello da Silveira B |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Confirme sua opção.

Universidade de São Paulo
BRASIL

2430911 - Luiz Carlos Correa Santana | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Publicar

Próprios Solicitar Regularização Publicar

Autoriza a publicação de patrimônio disponível

A Publicar Publicados Não Publicados

Unidade: RUSP

| No. Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Loca | Situação | Condição | Responsável |
|-------------------------------------|------------|-------------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | Rua da Reitoria, 1 Ativo | Aguardando autorização para publicação | Rogério Deodoro dos Santos |
| <input type="checkbox"/> | 001.010128 | ESTANTE PARA ESCRITÓRIO | | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | Av. Prof. Dr. Lúci Ativo | Aguardando autorização para publicação | Adriana Mello da Silveira B |

A página em diretoria.usp.br diz:
Confirmar a publicação dos itens selecionados?
OK Cancelar

Publicar Não Publicar

Página 1 de 1 50 Registro

Após sua confirmação o bem é publicado, observe a coluna "Situação" e "Condição".

Universidade de São Paulo
BRASIL

2430911 - Luiz Carlos Correa Santana | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização Publicar

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No. Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| No. Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Responsável |
|-------------------------------------|------------|----------------------|----------------|---|------------|-----------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013290 | MESA PARA ESCRITÓRIO | GIROFLEX | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 (13460) Rua da Reitoria, 10 | Disponível | Publicado | Rogério Deodoro dos Santos |

Após a divulgação, os bens ficarão publicados na pagina do Sistema no menu **Patrimônio>Disponíveis**.

Universidade de São Paulo
BRASIL

2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Acesso Público Sistema Financeiro

Sistemas USP

Licitações

Legislação

Patrimônio

Acompanhar Boleto

MercúrioWeb

Página Inicial

Mapa do Site

Buscar

Disponíveis

Responsável

Mercúrio web

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Não Autorizar Publicação de Bens

Na aba “A Publicar”, selecione o bem em questão e clique no botão “Não Publicar”, localizada no rodapé da tela. Observe a coluna “Condição”.

Unidade: [RUSP]

| <input checked="" type="checkbox"/> | No. Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Responsável |
|-------------------------------------|----------------|-------------------------|-------|-----------------------|------------------------------|----------|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.010128 | ESTANTE PARA ESCRITÓRIO | | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | Av. Prof. Dr. Lúcio M. Ativo | | Aguardando autorização para publicação | Adriana Mello da Silveira B |

Publicar Não Publicar

<< Página 1 de 1 >> 50

<< Mostrar menu Não publicar registro selecionado

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Confirme sua opção de não publicação.

Universidade de São Paulo
BRASIL

2430911 - Luiz Carlos Correa Santana | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Publicar

Próprios Solicitar Regularização Publicar

Autoriza a publicação de patrimônio disponível

A Publicar Publicados Não Publicados

Unidade: RUSP

| <input checked="" type="checkbox"/> | No.Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Responsável |
|-------------------------------------|---------------|-------------------------|-------|-----------------------|------------------------------|----------|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.010128 | ESTANTE PARA ESCRITÓRIO | | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | Av. Prof. Dr. Lúcio M. Ativo | | Aguardando autorização para publicação | Adriana Mello da Silveira B |

A página em diretorio.usp.br diz:
Confirmar a não publicação dos itens selecionados?
OK Cancelar

Publicar Não Publicar

Página 1 de 1 so

Após a confirmação, na aba “Resultado da Busca” observe a coluna “Condição”, que será alterada para “Não Publicado”.

Universidade de São Paulo
BRASIL

2430911 - Luiz Carlos Correa Santana | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização Publicar

Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No.Patrimônio e executar a ação: "Incluir Bem sob Minha Responsabilidade"

| <input type="checkbox"/> | No.Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Responsável |
|--------------------------|---------------|-------------------------|-------|-----------------------|---------------------------|----------|---------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 001.010128 | ESTANTE PARA ESCRITÓRIO | | /GR/CODAGE/DA/DAMP-01 | (19359) Av. Prof. (Ativo | | Não Publicado | Adriana Mello da Silveira |

Gerenciamento das Solicitações de Regularização e Disponibilização

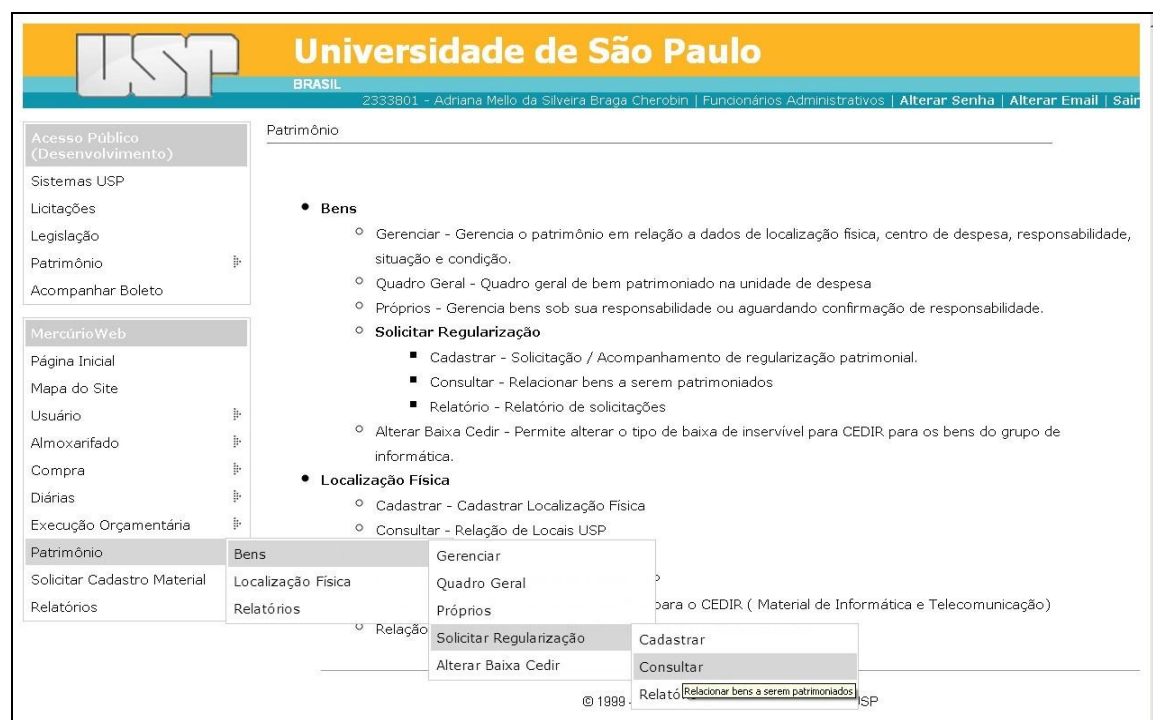
Esta tela é utilizada para consultar e gerenciar as solicitações dos usuários de regularização de cadastro e disponibilização de bens, com as seguintes situações:

- Bem sem número patrimonial
- Bem com nº SISPA/Unidade (chapinha)
- Bem originado de Convênio
- Bem de outras Unidades
- Bens com a situação “Baixado” ou “Transferido”

As solicitações do tipo “Regularização” vão gerar movimentações contábeis, como: incorporação por avaliação, incorporação de bens SISPA, incorporação por Convênio, Transferências e Reincorporações.

As solicitações do tipo “Disponibilização de bem com condição de uso” e “Disponibilização de bem sem condição de uso”, vão gerar a lista de bens que serão colocados à disposição do patrimônio.

Clicar no Menu **Patrimônio>Bens>Solicitar Regularização>Consultar**



Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Na aba “Não Atendidas” é possível verificar todas as solicitações que foram enviadas à Área de Patrimônio e ainda não foram regularizadas.

Unidade de São Paulo

BRASIL

2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Consultar

Cadastrar Consultar Relatório

Relacionar bens a serem patrimoniados

Não Atendidas Atendidas

Tipo do Bem: - todos -

Tipo da Solicitação: - todas -

Data de Cadastro:

No.USP:

Buscar

| Unid: | Informações | Centro Despesa | Responsável | Local | Tipo | Solicitação | Data Cadast |
|-------|---|----------------|--|-----------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|
| RUSP | Nº SISPA/Unidade: 230 Descrição: POLTRONA PARA ESCRITÓRIO Marca: GIRATORIA Modelo: DE MADEIRA Tipo: DE MADEIRA Nº Série: COMERCIAL | \GR\CODAGE\DI | Renato Takeshi Hamatu (35) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)5555-4447 | | Bem com número SISPA/Unidade | Disponibilização sem condição | 08/05/2012 |
| RUSP | Nº Patrimônio: 001.000001 Descrição: IMPRESSORA JATO DE TINTA Marca: HP Modelo: 680C Tipo: DESKJET Nº Série: SG6491H21Y | \GR\CODAGE\DA | Renato Takeshi Hamatu (35) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)1111-1111 | Rua da Reitoria | Bem com número patrimonial | Disponibilização com condição | 08/05/2012 |
| RUSP | Nº SISPA/Unidade: 140 Descrição: MESA PARA ESCRITÓRIO Marca: P/TELEFONE Tipo: BUREAU Nº Série: DE MADEIRA | \GR\CODAGE\DI | Renato Takeshi Hamatu (35) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)2225-5877 | Rua da Reitoria | Bem com número SISPA/Unidade | Disponibilização sem condição | 08/05/2012 |
| | Descrição: Aparelho de Fax Marca: Danacore | | Doneris Dandara dos Santos | | | | |

Atender Visualizar Devolver

Página 1 de 1 50

Registro 1 a 9 de 9

As consultas de solicitações de regularização podem ser filtradas pelo “Tipo do Bem” que está sendo regularizado.

Unidade de São Paulo

BRASIL

2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Consultar

Cadastrar Consultar Relatório

Relacionar bens a serem patrimoniados

Não Atendidas **Atendidas**

Tipo do Bem: - todos -

Tipo da Solicitação: - todas -

Data de Cadastro:

No.USP:

Buscar

| Unid: | Informações | Centro Despesa | Responsável | Local | Tipo | Solicitação | Data Cadast |
|-------|---|----------------|--|-----------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|
| RUSP | Nº SISPA/Unidade: 230 Descrição: POLTRONA PARA ESCRITÓRIO Marca: GIRATORIA Modelo: DE MADEIRA Tipo: DE MADEIRA Nº Série: COMERCIAL | \GR\CODAGE\DI | Renato Takeshi Hamatu (35) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)5555-4447 | | Bem com número SISPA/Unidade | Disponibilização sem condição | 08/05/2012 |
| RUSP | Nº Patrimônio: 001.000001 Descrição: IMPRESSORA JATO DE TINTA Marca: HP Modelo: 680C Tipo: DESKJET Nº Série: SG6491H21Y | \GR\CODAGE\DA | Renato Takeshi Hamatu (35) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)1111-1111 | Rua da Reitoria | Bem com número patrimonial | Disponibilização com condição | 08/05/2012 |
| RUSP | Nº SISPA/Unidade: 140 Descrição: MESA PARA ESCRITÓRIO Marca: P/TELEFONE Tipo: BUREAU Nº Série: DE MADEIRA | \GR\CODAGE\DI | Renato Takeshi Hamatu (35) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)2225-5877 | Rua da Reitoria | Bem com número SISPA/Unidade | Disponibilização sem condição | 08/05/2012 |
| | Descrição: Aparelho de Fax Marca: Danacore | | Doneris Dandara dos Santos | | | | |

Atender Visualizar Devolver

Página 1 de 1 50

Registro 1 a 9 de 9

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

As consultas de solicitações de regularização podem ser buscadas pelo “Tipo da Solicitação”.

Universidade de São Paulo
BRASIL
2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Consultar

Cadastrar Consultar Relatório

Relacionar bens a serem patrimoniados

Não Atendidas **Atendidas**

Tipo do Bem: Bem sem número patrimonial

Tipo da Solicitação: - todas -
todas -
Regularização
Disponibilização de bem com condição de uso
Disponibilização de bem sem condição de uso

Data de Cadastro:
No.USP:

Buscar

| Unid: | Informações | Centro Despesa | Responsável | Local | Tipo | Solicitação | Data Cadast |
|-------|---|----------------|--|-----------------|------------------------------|-------------------------------|-------------|
| RUSP | Nº SISPA/Unidade: 230 Descrição: POLTRONA PARA ESCRITÓRIO Marca: GIRATORIA Tipo: DE MADEIRA Nº Série: COMERCIAL | \GR\CODAGE\DI | Renato Takeshi Hamatu (35) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)5555-4447 | | Bem com número SISPA/Unidade | Disponibilização sem condição | 08/05/2012 |
| RUSP | Nº Patrimônio: 001.000001 Descrição: IMPRESSORA JATO DE TINTA Marca: HP Modelo: 680C Tipo: DESKJET Nº Série: SG6491H21Y | \GR\CODAGE\DA | Renato Takeshi Hamatu (35) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)1111-1111 | Rua da Reitoria | Bem com número patrimonial | Disponibilização com condição | 08/05/2012 |
| RUSP | Nº SISPA/Unidade: 140 Descrição: MESA PARA ESCRITÓRIO Marca: P/TELEFONE Tipo: BUREAU Nº Série: DE MADEIRA Descrição: Aparelho de Fax Marca: Panasonic | \GR\CODAGE\DI | Renato Takeshi Hamatu (35) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)2225-5877 | Rua da Reitoria | Bem com número SISPA/Unidade | Disponibilização sem condição | 08/05/2012 |

Atender Visualizar Devolver

Página 1 de 1 50

Registro 1 a 9 de 9

Na tela a seguir é demonstrada uma consulta realizada pelo “Tipo do Bem” **Bem sem número patrimonial** e pelo “Tipo de Solicitação” **Regularização**. Observe os botões “Atender”, “Visualizar” e “Devolver”, no rodapé da tela.

Universidade de São Paulo
BRASIL
2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Consultar

Cadastrar Consultar Relatório

Relacionar bens a serem patrimoniados

Não Atendidas **Atendidas**

Tipo do Bem: Bem sem número patrimonial

Tipo da Solicitação: Regularização

Data de Cadastro: 08/05/2012

No.USP: 2809579

Buscar

| Unid: | Informações | Centro Despesa | Responsável | Local | Tipo | Solicitação | Data Cadastro |
|-------|--|-----------------------|--|-----------------|----------------------------|---------------|------------------|
| RUSP | Descrição: Aparelho de Fax Marca: Panasonic Modelo: FX-32 Tipo: Nº Série: 123456 | \GR\CODAGE\DA\DAMP-01 | Rogério Deodoro dos Santos (2809579) Email: rdeodoro@usp.br Telefone: (011)3091-2006 | Rua da Reitoria | Bem sem número patrimonial | Regularização | 08/05/2012 10:31 |

Atender Visualizar Devolver

Página 1 de 1 50

Registro 1 a 1 de 1

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

No botão “Atender”, após a regularização do bem ser efetuada pela área de Patrimônio terá que ser inserido o número de patrimônio cadastrado.

The screenshot shows the 'Relacionar Número de Patrimônio' dialog box. The background interface includes the USP logo, the text 'Universidade de São Paulo', and a navigation breadcrumb: 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Consultar'. Below the breadcrumb are buttons for 'Cadastrar', 'Consultar', and 'Relatório'. The main area is titled 'Relacionar bens a serem patrimoniados' and has two tabs: 'Não Atendidas' and 'Atendidas'. The 'Atendidas' tab is active, showing a search form with the following fields: 'Tipo do Bem' (dropdown menu with 'Bem sem número patrimonial' selected), 'Tipo da Solicitação' (dropdown menu with 'Regularização' selected), 'Data de Cadastro' (text field with '08/05/2012'), and 'No.USP' (text field with '2809579'). A 'Buscar' button is located below the search fields. The dialog box itself has a title bar 'Relacionar Número de Patrimônio' and a close button. It contains a 'No. Patrimônio:' label and an empty text input field. A 'Salvar' button is at the bottom right of the dialog.

No botão “Visualizar” é possível verificar a ficha com os dados, inseridos pelo usuário, do bem que será regularizado.

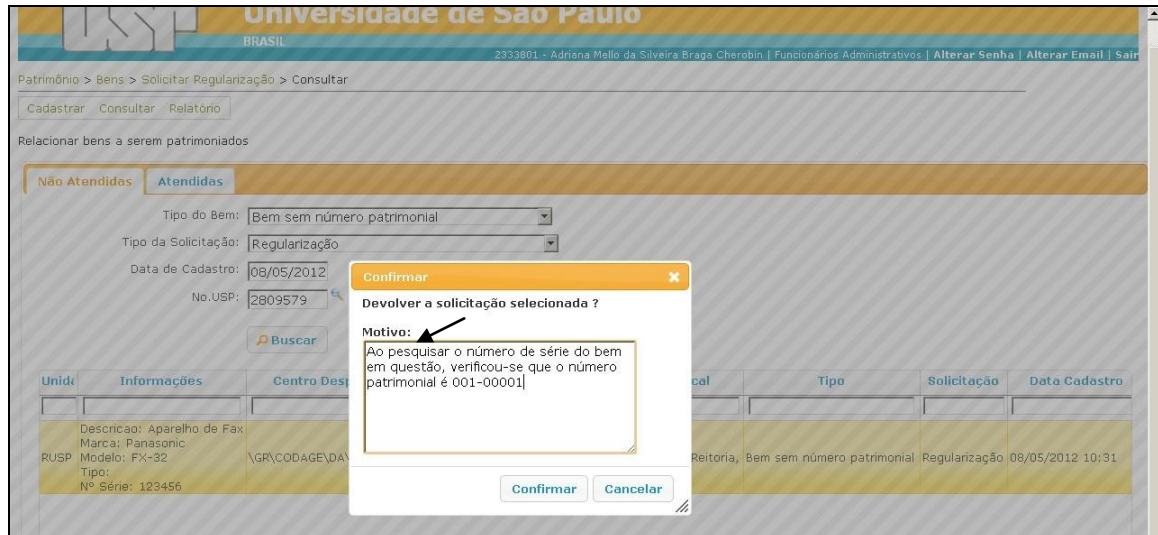
The screenshot shows the 'Ver Registro' dialog box. The background interface is the same as the previous screenshot. The dialog box has a title bar 'Ver Registro' and a close button. It displays the following information in a list format:

- Unidade:** RUSP
- Informações:** Descrição: Aparelho de Fax; Marca: Panasonic; Modelo: FX-32; Tipo: ; Nº Série: 123456
- Centro Despesa:** \GR\CODAGE\DA\DAMP-01
- Responsável:** Rogério Deodoro dos Santos (2809579); Email: rdeodoro@usp.br; Telefone: (011)3091-2006
- Local:** Rua da Reitoria, 109(Reitoria) Bloco: L, Andar: 6, Local: 60BA/DAMP-01, sala de trabalho (13460)
- Tipo:** Bem sem número patrimonial
- Solicitação:** Regularização
- Data Cadastro:** 08/05/2012 10:31

At the bottom right of the dialog, there is a 'Data Cadastro' label and a text field containing '8/05/2012 10:31'. A 'Fechar' button is located at the bottom right of the dialog.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

No botão “Devolver” é possível devolver a solicitação para o usuário, caso tenha alguma inconsistência. Ao preencher o campo “Motivo”, deverá ser confirmada a ação para que o Usuário receba um e-mail, informando o motivo pelo o qual a sua solicitação foi devolvida.



Solicitação devolvida.



Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Nas telas a seguir são demonstradas consultas de solicitações de bens que foram colocados à disposição para área de patrimônio.

Consulta com “Tipo de Solicitação” Disponibilização de bem com condição de uso.

The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface. The header includes the USP logo and 'Universidade de São Paulo BRASIL'. The navigation path is 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Consultar'. The search criteria are: 'Tipo do Bem: - todos -', 'Tipo da Solicitação: Disponibilização de bem com condição de uso', 'Data de Cadastro: []', and 'No.USP: []'. A 'Buscar' button is present. The results table is as follows:

| Unid: | Informações | Centro Despesa | Responsável | Local | Tipo | Solicitação | Data Cadastro |
|-------|--|----------------|---|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|------------------|
| RUSP | Nº Patrimônio: 001.000001 Descrição: IMPRESSORA JATO Marca: HP Modelo: 690C Tipo: DESKJET Nº Série: SG6491H21Y | \GR\CODAGE\DA | Renato Takeshi Hamatu (3) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)1111-1111 | Rua da Reitoria, 109 | Bem com número patrimonial | Disponibilização com condição de uso | 08/05/2012 09:44 |
| RUSP | Nº Patrimônio: 001.019752 Descrição: APARELHO DE FAX Marca: BROTHER Modelo: INTELLIFAX 2820 Tipo: Nº Série: U61325C8N453774 | \GR\CODAGE\DA | Renato Takeshi Hamatu (3) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)3091-6379 | Av. Prof. Luciano Gu | Bem com número patrimonial | Disponibilização com condição de uso | 09/05/2012 10:15 |
| RUSP | Nº Patrimônio: 001.000665 Descrição: VENTILADORES Marca: ARNO Modelo: V12 Tipo: Nº Série: | \GR\CODAGE\DI | Renato Takeshi Hamatu (3) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)5552-5255 | Rua da Reitoria, 109 | Bem com número patrimonial | Disponibilização com condição de uso | 09/05/2012 10:22 |

Consulta com “Tipo de Solicitação” Disponibilização de bem sem condição de uso.

The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface. The header includes the USP logo and 'Universidade de São Paulo BRASIL'. The navigation path is 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Consultar'. The search criteria are: 'Tipo do Bem: - todos -', 'Tipo da Solicitação: Disponibilização de bem sem condição de uso', 'Data de Cadastro: []', and 'No.USP: []'. A 'Buscar' button is present. The results table is as follows:

| Unid: | Informações | Centro Despesa | Responsável | Local | Tipo | Solicitação | Data Cadastro |
|-------|--|----------------|--|----------------------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| RUSP | Nº SISP/Unidade: 230 Descrição: POLTRONA PARA Marca: Modelo: GIRATORIA Tipo: DE MADEIRA Nº Série: COMERCIAL | \GR\CODAGE\DI | Renato Takeshi Hamatu (3575) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)5555-4447 | | Bem com número SISP/Unic | Disponibilização sem condição de uso | 08/05/2012 09:3 |
| RUSP | Nº SISP/Unidade: 140 Descrição: MESA PARA ESCR Marca: Modelo: P/TELEFONE Tipo: BUREAU Nº Série: DE MADEIRA | \GR\CODAGE\DI | Renato Takeshi Hamatu (3575) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)2225-5877 | Rua da Reitoria, 109 | Bem com número SISP/Unic | Disponibilização sem condição de uso | 08/05/2012 10:3 |
| RUSP | Descrição: cadeira Marca: giroflex Modelo: giratória Tipo: para presidente Nº Série: | \GR\CODAGE\DA | Adriana Mello da Silveira Braga Email: drikas@usp.br Telefone: (011)3091-3482 | Rua da Reitoria, 109 | Bem sem número patrimonial | Disponibilização sem condição de uso | 08/05/2012 15:0 |
| RUSP | Descrição: Monitor de Vídeo Marca: LG Modelo: 17" Tipo: LCD Nº Série: 123456789 | \GR\CODAGE\DA | Rogério Deodoro dos Santos (2) Email: rdeodoro@usp.br Telefone: (011)3091-2006 | Rua da Reitoria, 109 | Bem sem número patrimonial | Disponibilização sem condição de uso | 09/05/2012 15:1 |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Na aba “Atendidas” é possível verificar todas as solicitações que já foram atendidas.

Na tela abaixo, observe que o tipo de solicitação é uma Regularização de bem sem número patrimonial. Após a incorporação por avaliação do mesmo, foi preenchido o campo “N.Patrimônio” cadastrado.

Unidade: Universidade de São Paulo
BRASIL
2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Consultar

Cadastrar Consultar Relatório

Relacionar bens a serem patrimoniados

Não Atendidas **Atendidas**

Tipo do Bem: - todos -
Tipo da Solicitação: - todas -
Data de Cadastro:
No. USP:
Data de Acerto:

| Unid. | Informações | Centro Despesa | Responsável | Local | Tipo | Solicitação | Data Cadastro | N.Patrimônio | Data Acerto |
|-------|--|--------------------|------------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------------|--------------|--------------|
| RUSP | Nº Patrimônio: 001.000147 Descrição: CADEIRA FIXA PAF Marca: Modelo: C/RODIZIOS Tipo: NAPA PRETA Nº Série: | \GR\CODAGE\DI | Renato Takeshi Hamatu | | Bem com número | Disponibilização | 08/05/2012 09:5000.000000 | | 08/05/2012 1 |
| RUSP | Descrição: Aparelho de Fax: Marca: Panasonic Modelo: FX-32 Tipo: Nº Série: 123456 | \GR\CODAGE\DA\DAMP | Rogerio Deodoro dos Sa | Rua da Reitoria, 109 | Bem sem número | Regularização | 08/05/2012 10:5001.020741 | | 12/05/2012 0 |
| RUSP | Nº Patrimônio: 001.019752 Descrição: APARELHO DE FAX Marca: BROTHER Modelo: INTELLIFAX 2820 Tipo: Nº Série: U61325C8N453774 | \GR\CODAGE\DA\DAMP | Renato Takeshi Hamatu | Av. Prof. Luciano Gu. | Bem com número | Disponibilização | 09/05/2012 10:1000.000000 | | 09/05/2012 1 |
| RUSP | Descrição: mesa Marca: securit Modelo: 34 Tipo: escritorio Nº Série: | \CECAE | Flavio Bezerra Pereira | Av Prof Almeida Prad | Bem sem número | Disponibilização | 10/05/2012 09:5000.000000 | | 10/05/2012 0 |

Quadro Geral

Gerenciamento do Responsável de Patrimônio

Clique no Menu **Patrimônio>Bens >Quadro Geral**

The screenshot displays the USP Patrimônio Web interface. At the top, there is a header with the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo'. Below the header, there is a navigation menu on the left side with categories like 'Acesso Público (Desenvolvimento)', 'Sistemas USP', 'MercúrioWeb', and 'Patrimônio'. The main content area shows a tree view under 'Patrimônio' with the following structure:

- Bens
 - Gerenciar - Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição.
 - Quadro Geral - Quadro geral de bem patrimoniado na unidade de despesa
 - Próprios - Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.
 - Solicitar Regularização
 - Cadastrar - Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial.
 - Consultar - Relacionar bens a serem patrimonizados
 - Relatório - Relatório de solicitações
 - Alterar Baixa Cedir - Permite alterar o tipo de baixa de inservível para CEDIR para os bens do grupo de informática.
- Localização Física
 - Cadastrar - Cadastrar Localização Física
 - Consultar - Relação de Locais USP

The 'Quadro Geral' menu item is highlighted, and a dropdown menu is visible below it, showing the path: 'Gerenciar' > 'Quadro Geral' > 'Quadro geral de bem patrimoniado na unidade de despesa'. The footer of the page contains the text '© 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP'.

O Sistema demonstrará o panorama geral de sua Unidade, com todos os centros de despesa vinculados a ela.

Os nomes das colunas são as condições dos bens, onde referencia a quantidade de bens que estão em cada uma dessas condições.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Quadro Geral

Gerenciar Quadro Geral Próprios Solicitar Regularização Alterar Baixa Cedir

Quadro geral de bem patrimoniado na unidade de despesa

Consulta dos Bens patrimonizados da Unidade de Despesa 1

| Centro de Despesa | Regularizado | A Confirmar | Não Localizado | Servidores Desligados | Aguardando Autorização | Disponib. Patrimônio | Em Publicação | Total |
|------------------------|--------------|-------------|----------------|-----------------------|------------------------|----------------------|---------------|-------|
| \ALMOX | | 1 | | | | | | 1 |
| \B TRABALHO | 1 | 1 | | | | | | 2 |
| \CCINT | 2 | | | | | | | 2 |
| \CCS | 1 | | | | | | | 1 |
| \CIRP | 10 | | | | 1 | | | 11 |
| \FUNDUSP | | 1 | | | | | | 1 |
| \GR | 46 | 643 | | 14 | | | | 703 |
| \GR\CCI | | 3 | | | | | | 3 |
| \GR\CERT | 120 | | | | | | | 120 |
| \GR\CERT\DIREX-CERT | 60 | | | | | | | 60 |
| \GR\CERT\EXPED-CERT | | 21 | | | | | | 21 |
| \GR\CERT\SVASS-CERT | | 5 | | | | | | 5 |
| \GR\CHC | | 16 | | | | | | 16 |
| \GR\CJ | 7 | 362 | | 22 | | | | 391 |
| \GR\CJ\ASR-JURID | | 33 | | | | | | 33 |
| \GR\CJ\DPI-01 | | 159 | | 1 | | | | 160 |
| \GR\CJ\SCAFJUD-CJ | | 127 | | | | | | 127 |
| \GR\CJ\STAFJUD-CJ | | 32 | | | | | | 32 |
| \GR\CJ\SVADM-CJ | | 57 | | | | | | 57 |
| \GR\CJ\VAUXAD-CJ | 117 | | | | | | | 117 |
| \GR\CJ\SVEXPCO-CJ | | 34 | | | | | | 34 |
| \GR\CODAGE | 45 | 118 | | 1 | | | | 164 |
| \GR\CODAGE\DA | 122 | 1 | | | | | | 123 |
| \GR\CODAGE\DA\DAAC-01 | 1 | 113 | | 414 | 2 | | 1 | 531 |
| \GR\CODAGE\DA\DAACM-01 | 95 | | | 1 | | | | 96 |
| \GR\CODAGE\DA\DAACME | 29 | | | | | | | 29 |
| \GR\CODAGE\DA\DAACP-01 | 38 | 1 | | 88 | | | | 127 |
| \GR\CODAGE\DA\DAACT-01 | 150 | | | | | | | 150 |

Para visualizar os bens vinculados ao Centro de Despesa, clicar em cima do mesmo.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Quadro Geral

Gerenciar Quadro Geral Próprios Solicitar Regularização Alterar Baixa Cedir

Quadro geral de bem patrimoniado na unidade de despesa

Consulta dos Bens patrimonizados da Unidade de Despesa 1

| Centro de Despesa | Regularizado | A Confirmar | Não Localizado | Servidores Desligados | Aguardando Autorização | Disponib. Patrimônio | Em Publicação | Total |
|------------------------|--------------|-------------|----------------|-----------------------|------------------------|----------------------|---------------|-------|
| -- | -- | | | | | | | -- |
| \GR\CODAGE\DA\DAMA-01 | 529 | | | | | | | 529 |
| \GR\CODAGE\DA\DAMC-01 | 97 | | | | | | | 97 |
| \GR\CODAGE\DA\DAMCF | 41 | | | 5 | | | | 46 |
| \GR\CODAGE\DA\DAMCM | 25 | | | | | | | 25 |
| \GR\CODAGE\DA\DAML-01 | 88 | | | | | | | 88 |
| \GR\CODAGE\DA\DAMP-01 | 44 | 1 | 1 | | 4 | 5 | 1 | 56 |
| \GR\CODAGE\DA\PUREUSP | | 2 | | 2 | | | | 4 |
| \GR\CODAGE\DA\SAUSP | | 224 | | | | | | 224 |
| \GR\CODAGE\DF | | 153 | | | | | | 153 |
| \GR\CODAGE\DF\DFC-01 | | 19 | | | | | | 19 |
| \GR\CODAGE\DF\DFCF-01 | | 25 | | | | | | 25 |
| \GR\CODAGE\DF\DFCP-01 | 1 | 16 | | | | | | 17 |
| \GR\CODAGE\DF\DFE | | 8 | | | | | | 8 |
| \GR\CODAGE\DF\DFEA-01 | | 91 | | | | | | 91 |
| \GR\CODAGE\DF\DFEAA-01 | 47 | | | | | | | 47 |
| \GR\CODAGE\DF\DFEE-01 | 65 | | | | | | | 65 |
| \GR\CODAGE\DF\DFEI-01 | | 101 | | | | | | 101 |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

O Sistema mostrará os usuários vinculados ao Centro, caso queira visualizar os bens, clicar em cima de um dos responsáveis.

Patrimônio > Bens > Quadro Geral

Gerenciar Quadro Geral Próprios Solicitar Regularização Alterar Baixa Cedir

Bens patrimonizados do centro de despesa: \GR\CODAGE\DF\DFCP-01

| <input type="checkbox"/> | Responsável | Regularizado | A Confirmar | Não Localizado | Servidor Desligado | Aguardando Autorização | Disponib Patrimônio | Em Publicação | Total |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------|-------------|----------------|--------------------|------------------------|---------------------|---------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Anita Akemi Toda Nagano (2333923) | 1 | 10 | | | | | | 11 |
| <input type="checkbox"/> | Harumi Shigenari Yamasaki (2448705) | | 6 | | | | | | 6 |
| Total: | | 1 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17 |

Enviar Email => Enviar email aos usuários selecionados acima solicitando a confirmação dos bens

Este é o “Resultado da Busca” de sua pesquisa.

USP Universidade de São Paulo

BRASIL

2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Bens > Quadro Geral

Gerenciar Quadro Geral Próprios Solicitar Regularização Alterar Baixa Cedir

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

| <input type="checkbox"/> | No.Patrimôn | Nome | Marca | Modelo | Tipo | N.Serie | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Data Altera | Responsável |
|--------------------------|-------------|---------------------------|----------|-----------|-------------|--------------------|----------------|------------------|----------|-------------|-------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 001.000969 | APARELHO DE FA) Panasonic | KX-F500 | | | 4HCHA03691 | /GR/CODAGE/DF/ | (420) Rua da Rei | Ativo | Confirmar R | 29/03/2012 | Anita Akemi Toda |
| <input type="checkbox"/> | 001.001914 | IMPRESSORA JAT HP | 870-CXI | DI-313.25 | SG66S16082 | | /GR/CODAGE/DF/ | (420) Rua da Rei | Ativo | Confirmar R | 29/03/2012 | Anita Akemi Toda |
| <input type="checkbox"/> | 001.012022 | POLTRONA PARA Toka | 38565564 | C/Braços | | | /GR/CODAGE/DF/ | (420) Rua da Rei | Ativo | Regularizad | 28/04/2012 | Anita Akemi Toda |
| <input type="checkbox"/> | 001.013305 | MESA PARA ESCR | GIROFLEX | KF4848A* | | | /GR/CODAGE/DF/ | (420) Rua da Rei | Ativo | Confirmar R | 29/03/2012 | Anita Akemi Toda |
| <input type="checkbox"/> | 001.013342 | GAVETEIRO VOLA | GIROFLEX | K1GV6103 | | | /GR/CODAGE/DF/ | (420) Rua da Rei | Ativo | Confirmar R | 29/03/2012 | Anita Akemi Toda |
| <input type="checkbox"/> | 001.013367 | MESA PARA ESCR | GIROFLEX | KU0608A* | | | /GR/CODAGE/DF/ | (420) Rua da Rei | Ativo | Confirmar R | 29/03/2012 | Anita Akemi Toda |
| <input type="checkbox"/> | 001.014570 | ARMÁRIO PARA E | TOCCO | | alto, folha | | /GR/CODAGE/DF/ | (420) Rua da Rei | Ativo | Confirmar R | 29/03/2012 | Anita Akemi Toda |
| <input type="checkbox"/> | 001.018280 | MONITOR DE VÍD | LG | L1550S | | PREGAO C612SPKNE07 | /GR/CODAGE/DF/ | (420) Rua da Rei | Ativo | Confirmar R | 29/03/2012 | Anita Akemi Toda |
| <input type="checkbox"/> | 001.018311 | CONDICIONADOR | FUJITSU | SPLIT | CONDENS | EVAP. T0009 | /GR/CODAGE/DF/ | (420) Rua da Rei | Ativo | Confirmar R | 29/03/2012 | Anita Akemi Toda |
| <input type="checkbox"/> | 001.018606 | CADEIRA PARA E | DANNIA | 3963 | | | /GR/CODAGE/DF/ | (420) Rua da Rei | Ativo | Confirmar R | 29/03/2012 | Anita Akemi Toda |
| <input type="checkbox"/> | 001.019038 | POLTRONA PARA | FLEX | MOV/CG5 | | | /GR/CODAGE/DF/ | (420) Rua da Rei | Ativo | Confirmar R | 29/03/2012 | Anita Akemi Toda |

Para enviar e-mail para algum usuário do centro gerenciado, selecione-o e clique no botão “enviar e-mail”.

Patrimônio > Bens > Quadro Geral

Gerenciar Quadro Geral Próprios Solicitar Regularização Alterar Baixa Cedir

Bens patrimonizados do centro de despesa: \GR\CODAGE\DF\DFCP-01

| <input type="checkbox"/> | Responsável | Regularizado | A Confirmar | Não Localizado | Servidor Desligado | Aguardando Autorização | Disponib Patrimônio | Em Publicação | Total |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-------------|----------------|--------------------|------------------------|---------------------|---------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Anita Akemi Toda Nagano (2333923) | 1 | 10 | | | | | | 11 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Harumi Shigenari Yamasaki (2448705) | | 6 | | | | | | 6 |
| Total: | | 1 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17 |

Enviar Email => Enviar email aos usuários selecionados acima solicitando a confirmação dos bens

Responsável Local

Nome Responsável

Mensagem

Email enviado com sucesso!

Fechar

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Para enviar e-mail ao Responsável Local, daquele centro gerenciado, selecione-o e clique no botão “enviar e-mail”.

The screenshot displays the 'Bens patrimonizados do centro de despesa: \GR\CODAGE\DF\DFCP-01' section. It includes a table with columns for 'Responsável', 'Regularizado', 'A Confirmar', 'Não Localizado', 'Servidor Desligado', 'Aguardando Autorização', 'Disponib Patrimônio', 'Em Publicação', and 'Total'. Below the table is a 'Responsável Local' section with a list of names and checkboxes. A message box is also visible, containing the subject and body text for an email to be sent to the selected local responsible person.

| Responsável | Regularizado | A Confirmar | Não Localizado | Servidor Desligado | Aguardando Autorização | Disponib Patrimônio | Em Publicação | Total |
|--|--------------|-------------|----------------|--------------------|------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Anita Akemi Toda Nagano (2333923) | 1 | 10 | | | | | | 11 |
| <input type="checkbox"/> Harumi Shigenari Yamasaki (2448705) | | 6 | | | | | | 6 |
| Total: | 1 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17 |

Responsável Local

| Nome Responsável |
|--|
| <input type="checkbox"/> Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin (2333801) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Eunice da Conceicao Nascimento Onoe (557721) |
| <input type="checkbox"/> Irineu Domingos dos Santos (5045420) |
| <input type="checkbox"/> Jose Geraldo de Brito (2447621) |
| <input type="checkbox"/> Renato Takeshi Hamatu (3575884) |
| <input type="checkbox"/> Tizuru Maria Misawa (2449345) |
| <input type="checkbox"/> Vagner Roberto Rufino Santos (2333332) |

Assunto:
[Patrimônio USP] Confirmar Autorização

Mensagem:
Favor confirmar as autorizações solicitadas pelos usuários sob sua responsabilidade.
Acesse uspdigital.usp.br/mercurioweb, no menu 'Patrimônio > Bens > Gerenciar'

Gerenciar Localização Física

As localizações físicas poderão ser cadastradas e gerenciadas no Sistema Patrimônio Web.

Cadastrar Localização Física

Para cadastrar uma localização física, acesse o menu **Patrimônio>Localização Física>Cadastrar**.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL
2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Acesso Público (Desenvolvimento)
Sistemas USP
Licitações
Legislação
Patrimônio
Acompanhar Boleto

MercúrioWeb
Página Inicial
Mapa do Site
Usuário
Almoxarifado
Compra
Diárias
Execução Orçamentária
Patrimônio
Solicitar Cadastro Material
Relatórios

Patrimônio
Bens
Localização Física
Relatórios

- Bens
 - Gerenciar - Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição.
 - Quadro Geral - Quadro geral de bem patrimonial na unidade de despesa
 - Próprios - Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.
 - Solicitar Regularização
 - Cadastrar - Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial.
 - Consultar - Relacionar bens a serem patrimonializados
 - Relatório - Relatório de solicitações
 - Alterar Baixa Cedir - Permite alterar o tipo de baixa de inservível para CEDIR para os bens do grupo de informática.
- Localização Física
 - Cadastrar - Cadastrar Localização Física
 - Consultar - Relação de Locais USP
- Relatórios
 - Localização Física - Relação de Locais USP
 - Listar baixa CEDIR - Listar bens baixados para o CEDIR (Material de Informática e Telecomunicação)

Cadastrar | Consultar | Créditos | Fale conosco
Cadastrar Localização Física 399 - 2012 - Departamento de Informática/USP

Tela de cadastro da localização física.

USP Universidade de São Paulo
BRASIL
2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair

Patrimônio > Localização Física > Cadastrar
Cadastrar Consultar

Cadastrar Localização Física

*Unidade Despesa
- seleccione -

*Endereço
- seleccione -

* Dependências
- seleccione -

Bloco / Andar Bloco Andar
ou preencha

*Identificação do Local (Número, Nome, etc...):

Telefone: Ramal: FAX:

Salvar * - campo com preenchimento obrigatório

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Devem ser preenchidos todos os dados da localização física, conforme a figura abaixo:

The screenshot shows the 'Cadastrar Localização Física' form in the USP Patrimônio Web system. The form is titled 'Cadastrar Localização Física' and is located under the 'Patrimônio > Localização Física > Cadastrar' path. The form includes the following fields:

- *Unidade Despesa:** A dropdown menu with the selected value '1 - Reitoria da Universidade de São Paulo'.
- *Endereço:** A text input field containing 'Rua da Reitoria , 109 Butantã CEP: 05508900 (Reitoria)'.
- *Dependências:** A dropdown menu with the selected value 'sala de trabalho'.
- Bloco / Andar:** A dropdown menu with the selected value '- selecione -' and a text input field for 'ou preencha' containing '4º'.
- Bloco:** A text input field containing 'L'.
- Andar:** A text input field containing '4º'.
- *Identificação do Local (Número, Nome , etc...):** A text input field containing 'DAMP'.
- Telefone:** A text input field containing '30912006'.
- Ramal:** A text input field containing '912006'.
- FAX:** An empty text input field.

At the bottom of the form, there is a 'Salvar' button and a note: '* - campo com preenchimento obrigatório'.

Localização Física concluída.

The screenshot shows the USP Patrimônio Web system interface. The main content area is empty, and a dialog box is displayed in the foreground. The dialog box has a title bar that reads 'A página em di.reitoria.usp.br says:' and contains the following text:

Localização Física 33024 cadastrada com sucesso!

At the bottom of the dialog box, there is an 'OK' button.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Consultar Localização Física

Para consultar uma localização física, acesse o menu **Patrimônio>Localização Física>Consultar**

The screenshot shows the main interface of the USP Patrimônio Web system. At the top, there is a header with the USP logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". Below the header, there is a navigation menu on the left with categories like "Acesso Público (Desenvolvimento)", "Sistemas USP", "MercúrioWeb", and "Patrimônio". The main content area is titled "Patrimônio" and contains a list of menu items: "Bens", "Localização Física", and "Relatórios". The "Localização Física" menu item is highlighted, and a sub-menu is visible with options "Cadastrar" and "Consultar". The "Consultar" option is also highlighted. At the bottom right, there is a footer with the text "Créditos | Fale conosco © 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP".


Para fazer a consulta de locais, preencha os dados necessários para a pesquisa e clique no botão “Buscar”.


The screenshot shows the search form for physical locations in the USP Patrimônio Web system. The breadcrumb navigation at the top reads "Patrimônio > Localização Física > Consultar". Below the breadcrumb, there are two buttons: "Cadastrar" and "Consultar". The "Consultar" button is highlighted. Below the buttons, there is a search form with a "Buscar" button. A tooltip points to the "Buscar" button with the text "Pesquise locais da Unidade conforme informações especificadas.". The search form includes a dropdown menu for "Unidade Despesa" with the value "1 - Reitoria da Universidade de São Paulo". Below this, there is a text input field for "Endereço" with the value "Rua da Reitoria , 109 Butantã CEP: 05508900 (Reitoria)". There are also dropdown menus for "Dependências" and "Bloco / Andar". At the bottom, there is a tip: "Dica: Posicione o cursor sobre o campo para ajuda".


Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

A busca trará como resultado todos os locais vinculados, conforme os parâmetros da pesquisa.

No gerenciamento de localização física é possível:

Editar as informações do local através do botão “Editar Localização Física” .

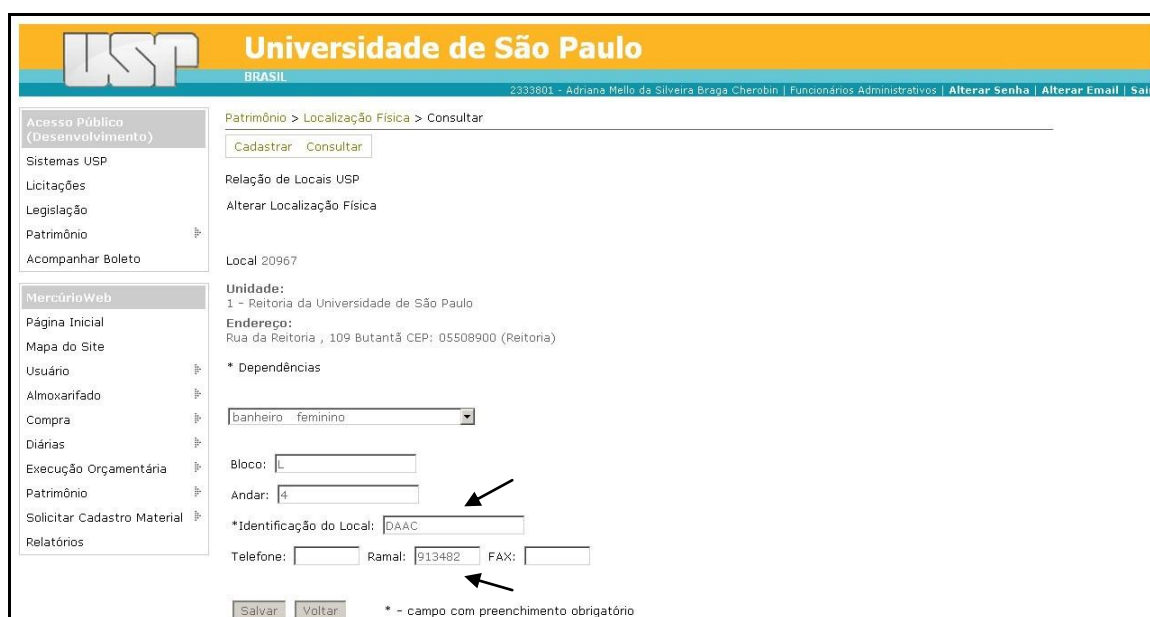
Excluir um local através do botão “Remover Localização Física” .

Obs. Só é possível excluir um local se o mesmo estiver vazio, ou seja, sem bens vinculados a ele. A figura  identifica esta condição.



| ID | Descrição | Localização |
|--------|---|---|
| 20967- | banheiro feminino Bloco:L And:4 Idf:FEM.FUNDOS/DAAC-01 | |
| 20969- | banheiro feminino Bloco:L And:5 Idf:FEM.FUNDOS/DAAC-01 | |
| 21477- | banheiro feminino Bloco:L And:TÉRREO Idf:BAN.FEM.DRH/DAAC-01 | |
| 24252- | banheiro feminino Bloco:L And:TERREO Idf:FEM.GR-EXP./DAAC-01 |  |
| 8099- | banheiro feminino Bloco:L And:térreo Idf:ts 20 | |
| 20970- | banheiro feminino Bloco:L-S/Nº And:6º Idf:20970-L-FEM-FRENTE | |
| 25691- | banheiro feminino Bloco:PRG/MAC And:Térreo Idf:64G-Anexo-ADM.WC | |
| 25866- | banheiro masculino Bloco:AnexoPRCEU And:Térreo Idf:Masc. | |
| 21623- | banheiro masculino Bloco:CO And:TÉRREO Idf:21623-B.M.SAGUÃO-SG | |
| 20976- | banheiro masculino Bloco:K And:1 Idf:MASC.FRENTE/DAAC-01 | |

Para alterar um local é necessário clicar no botão “Editar localização física”. Esta tela demonstra a edição das informações referentes à identificação do local e ramal, após toda alteração é necessário salvá-la para registrar os novos dados.



Local 20967

Unidade: 1 - Reitoria da Universidade de São Paulo

Endereço: Rua da Reitoria , 109 Butantã CEP: 05508900 (Reitoria)

* Dependências

Banheiro feminino

Bloco: L

Andar: 4

* Identificação do Local: DAAC

Telefone: Ramal: 913482 FAX:

Salvar Voltar * - campo com preenchimento obrigatório

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Esta tela demonstra um local que não possui bens vinculados a ele e que pode ser removido. Para removê-lo é necessário clicar no botão “Remover localização física”.



The screenshot displays the 'Universidade de São Paulo' Patrimônio Web interface. The top navigation bar includes the USP logo, the text 'BRASIL', and the user's name 'Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin' along with options to 'Alterar Senha', 'Alterar Email', and 'Sair'. The main content area is titled 'Patrimônio > Localização Física > Consultar' and contains a 'Relação de Locais USP' table. The table lists several physical locations, each with a 'Remover localização física' button. The first row is highlighted in orange, indicating it is the selected item for removal.

| Idf | Descrição |
|-------|---|
| 24252 | banheiro feminino Bloco:L And:TERREO Idf:FEM.GR-EXP./DAAC-01 |
| 20970 | banheiro feminino Bloco:L-S/Nº And:6º Idf:20970-L-FEM-FRENTE |
| 25691 | banheiro feminino Bloco:PRG/MAC And:Térreo Idf:64G-Anexo-ADM.WC |
| 25866 | banheiro masculino Bloco:AnexoPRCEU And:Térreo Idf:Masc, |
| 21623 | banheiro masculino Bloco:CO And:TÉRREO Idf:21623-B.M.SAGUÃO-SG |
| 20976 | banheiro masculino Bloco:K And:1 Idf:MASC.FRENTE/DAAC-01 |
| 27152 | banheiro masculino Bloco:K And:3 Idf:MASC.FRENTE/DAAC-01 |
| 27151 | banheiro masculino Bloco:K And:3 Idf:MASC.FUNDOS/DAAC-01 |
| 24254 | banheiro masculino Bloco:K And:4 Idf:MASC.FRENTE/DAAC-01 |
| 27190 | banheiro feminino Bloco:K And:4º Idf:FEMIN.FRENTE/DAAC-01 |

Relatórios

Relatórios de Localização Física

O Sistema permite realizar relatórios de localização física, onde são demonstrados todos os locais vinculados à Unidade.

Acesse **Patrimônio>Relatórios>Localização Física**



Informe a Unidade de Despesa, clique em buscar.



Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

A busca trará todos os locais cadastrados na Unidade separados por endereço, informando ainda a quantidade de locais vinculados ao mesmo.



USP Universidade de São Paulo
BRASIL 2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | [Alterar Senha](#) | [Alterar Email](#)

Patrimônio > Relatórios > Localização Física

Localização Física | [Listar baixa CEDIR](#)

Relação de Locais USP

Buscar **Resultado**

| Código | Endereço | Bloco | Andar | Identificação | Tipo |
|--|---|--------|--------|---------------|------------------|
| Al. Dr. Octavio P. Brisola, 9 (Sisusp Bauru) (1) | | | | | |
| 33018 | Al. Dr. Octavio P. Brisola, 9 (Sisusp Bauru) | UBA 14 | TERREO | 14.14 | sala de trabalho |
| Al. Otávio Pinheiro Brisola, 975 (Faculdade de Odontologia Bauru - EDUSP) (2) | | | | | |
| 22322 | Al. Otávio Pinheiro Brisola, 975 (Faculdade de Odontologia Bauru) | | | não informado | sala de trabalho |
| 19619 | Al. Otávio Pinheiro Brisola, 975 (Faculdade de Odontologia Bauru) | | térreo | s/n | sala de livreria |
| Av Prof Almeida Prado, 1280 (Agência Usp Inovação) (1) | | | | | |
| Av Prof Lineu Prestes, 2565 (Ubas) (19) | | | | | |
| Av. Bandeirantes, 3900 (Campus Universitário - EDUSP) (2) | | | | | |
| Av. Brig. Luis Antonio, 22 (Faculdade de Direito - EDUSP) (2) | | | | | |
| Av. da Universidade, 251 (Faculdade de Educação - EDUSP) (2) | | | | | |
| Av. Dr. Carlos Botelho, 1465 (Campus Universitário - EDUSP) (2) | | | | | |
| Av. Dr. Carlos Botelho, 1465 (FMVZ - Pirassununga - EDUSP) (2) | | | | | |
| Av. Luciano Gualberto, 374 (Antiga Reitoria) (50) | | | | | |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Relatórios de Bens Patrimoniados

Este relatório, através de vários parâmetros de busca, permite a consulta de bens patrimoniados na Unidade.

Acesse **Relatórios>Bens Patrimoniados**

The screenshot shows the main interface of the USP Patrimônio Web system. At the top, there is a header with the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo BRASIL'. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area on the right. The main content area is titled 'Relatórios' and contains a list of reports. The 'Patrimônio' report is selected, and its sub-menu is expanded, showing 'Bens Patrimoniados' as the selected option, indicated by an arrow.

As buscas podem ser combinadas com diversos campos, de acordo com a necessidade da pesquisa, limitada a 5000 registros

The screenshot shows the search interface for 'Bens Patrimoniados'. The page title is 'Patrimônio'. Below the title, there is a search filter section with the following fields and options:

- No. Patrimônio:
- No. Patrimônio Final:
- No. Série:
- Unidade:
- Centro de Despesa:
- Código Local USP:
- Situação:
- Número Empenho: (formato: aaaa.nnnnnnnn)
- Número Compra: (formato: aaaa.nnnnnnnn)
- Processo Compra: (formato 99.9.99999.99.9)
- Processo Incorporação: (formato 99.9.99999.99.9)
- Data Alteração: a
- No. USP Responsável:

At the bottom of the search form, there is a button with the text '(Busca limitada a 5000 registros)'. At the bottom left of the page, there is a link '<< Mostrar menu'.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Impressão de Termo de Responsabilidade

Esta ação será realizada pelo Responsável de Patrimônio e Responsável Local. A impressão de termo de responsabilidade será possível através das buscas realizadas no menu **Patrimônio>Bens>Gerenciar**.

Neste exemplo, realizaremos a busca de bens na Situação “Ativo”, com a Condição “Regularizado” e pelo Nº USP do responsável.

The screenshot shows the 'Filtro de Busca' (Search Filter) section of the USP Patrimônio Web interface. The form includes the following fields and options:

- No. Patrimônio: [] No. Patrimônio Final: []
- No. Série: []
- Unidade: [RUSP]
- Centro de Despesa: [?] [] [Buscar]
- Código Local USP: [] [Buscar]
- Situação: [Ativo]
- Condição: [Regularizado]
- Data Alteração: [] a []
- No. USP Responsável: [5489294] [Buscar]
- [Buscar] (Busca limitada a 2000 registros)

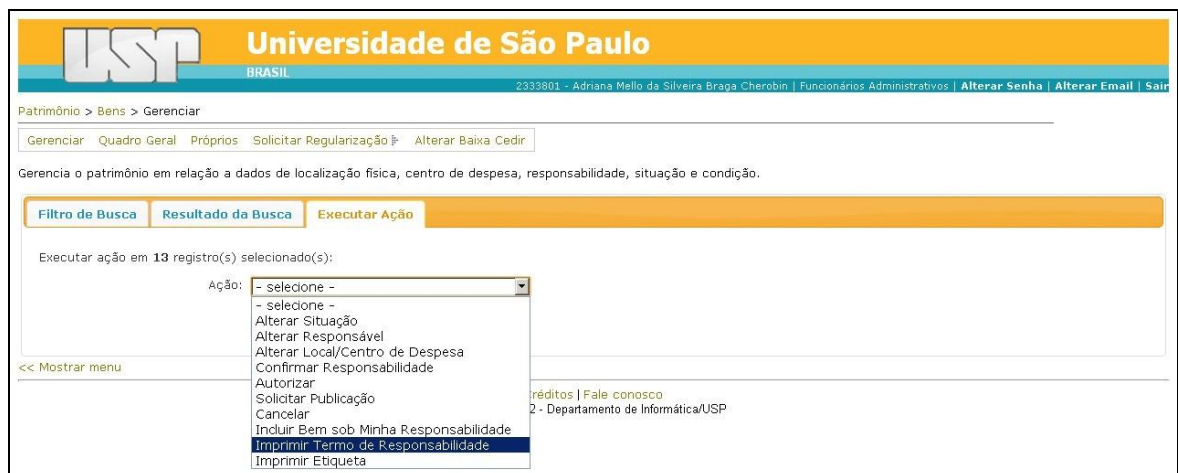
Na aba “Resultado da Busca” selecione os bens que deseja incluir no termo de responsabilidade.

The screenshot shows the 'Resultado da Busca' (Search Results) section of the USP Patrimônio Web interface. The table displays the following data:

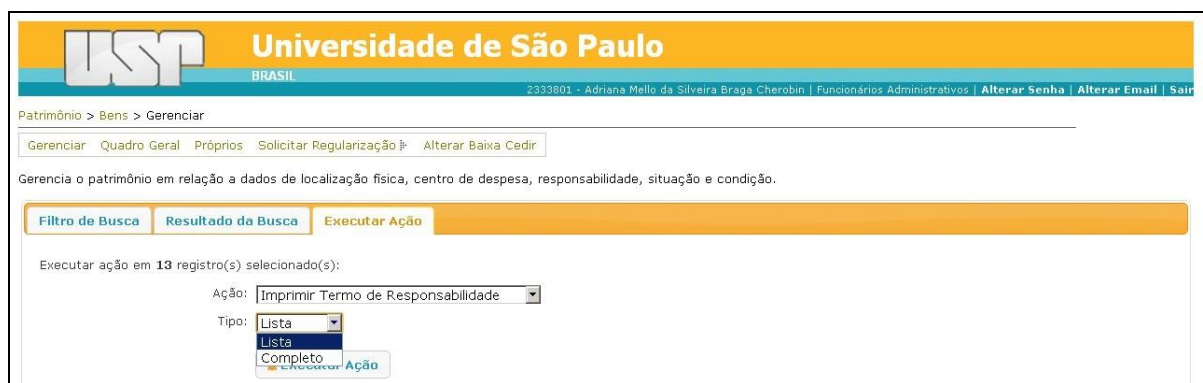
| <input checked="" type="checkbox"/> | No. Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Responsável |
|-------------------------------------|----------------|----------------------------|-----------|-----------------|--|----------|--------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013380 | CADEIRA PARA DIGITADOR | STILOFLEX | /GR/CODAGE/DA/D | (13460) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)/Bloco: L, Andar: 6, | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.014242 | MICROCOMPUTADOR COMPATIV | Positivo | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.016054 | MONITOR DE VÍDEO DE ALTA R | LG | /GR/CODAGE/DI | (25999) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)/Bloco: K - S/Nº, A | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.016211 | RACK PARA MONTAGEM DE SER | Contato | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018547 | PONTO DE ACESSO PARA REDE | D-link | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018548 | PONTO DE ACESSO PARA REDE | D-link | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018549 | PONTO DE ACESSO PARA REDE | D-link | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018686 | SERVIDOR DE REDE | ITAUTEC | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018688 | SERVIDOR DE REDE | ITAUTEC | /GR/CODAGE/DA/D | (13460) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)/Bloco: L, Andar: 6, | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018817 | NO BREAK | APC | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018837 | SERVIDOR DE REDE | ITAUTEC | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.020656 | MICROCOMPUTADOR COMPATIV | ITAUTEC | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.021079 | SWITCH | EDGE-CORE | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

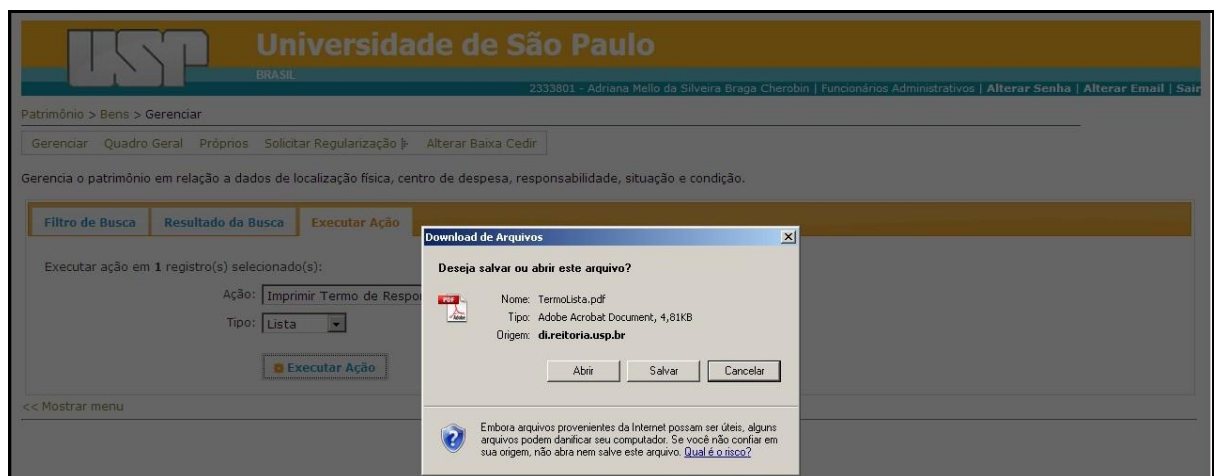
Na aba “Executar Ação” selecione a ação “Imprimir Termo de Responsabilidade”.



Os termos poderão ser visualizados no Tipo “Lista” e “Completo”. Selecione o tipo e clique no botão “Executar Ação”.



Será possível abrir o arquivo ou salvá-lo.



Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

No Termo de Responsabilidade do Tipo "Lista" é possível ter a relação de bens de forma enxuta, agrupados de acordo com a Localização Física.

| USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO | | | | | | |
|--|------------------------------------|-----------|-----------------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| MERCÚRIO WEB - Sistema de Gerenciamento e Execução Orçamentária e Financeira | | | | | | |
| TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA DOS BENS MÓVEIS | | | | | | |
| Eu, Edilaine Aparecida de Freitas Souza, declaro ter recebido os bens abaixo relacionados, bens em condições de uso e estou ciente de que devo utilizá-los de acordo com as regras de funcionamento dos mesmos, bem como zelar por sua guarda e conservação, nos termos do artigo 94 da LEI 4320/64. | | | | | | |
| É de meu conhecimento o que dispõe a Portaria GR 2991/96, especialmente o estabelecido em seu artigo 1º, que preceitua: "Os servidores docentes, técnicos e administrativos são pessoalmente responsáveis pelos bens, de qualquer espécie, da Universidade postos sob sua guarda". | | | | | | |
| Localização Física: (13460) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)Bloco: L, Andar: 6, Local: 608A/DAMP-01, sala de trabalho | | | | | | |
| Patrimônio | Subitem | Marca | Modelo | Tipo | Série | Centro de Despesa |
| 001.013380 | CADEIRA PARA DIGITADOR | STILOFLEX | STL 120B | | | DAMP-01 |
| 001.018688 | SERVIDOR DE REDE | ITAUTEC | LX201 - C2XB9014 | PREGÃO CTI 001/2006 | C2XB901400051 | DAMP-01 |
| Localização Física: (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - EDUSP)Bloco: , Andar: , Local: não informado, sala de trabalho | | | | | | |
| Patrimônio | Subitem | Marca | Modelo | Tipo | Série | Centro de Despesa |
| 001.014242 | MICROCOMPUTADOR COMPATÍVEL IBM-PC | Positivo | POS_AT SERIES F (CELERON R) | Microcomputador | 298102 | CIRP |
| 001.016211 | RACK PARA MONTAGEM DE SERVIDORES | Contato | Rack Piso 47UX800MM 19" | | | CIRP |
| 001.018547 | PONTO DE ACESSO PARA REDE SEM FIO | D-link | DWL-3200AP | | DQK3274000723 | CIRP |
| 001.018548 | PONTO DE ACESSO PARA REDE SEM FIO | D-link | DWL-3200AP | | DQK3274000724 | CIRP |
| 001.018549 | PONTO DE ACESSO PARA REDE SEM FIO | D-link | DWL-3200AP | | DQK3274000725 | CIRP |
| 001.018686 | SERVIDOR DE REDE | ITAUTEC | LX201 - C2XB9014 | PREGÃO CTI 001/2006 | C2XB901400046 | CIRP |
| 001.018817 | NO BREAK | APC | SMART-UPS | | J50715018407 | CIRP |
| 001.018837 | SERVIDOR DE REDE | ITAUTEC | MX201 - C2X7T010 | PREGÃO CTI 001/2006 | J582301300066 | CIRP |
| 001.020656 | MICROCOMPUTADOR COMPATÍVEL IBM-PC | ITAUTEC | INFOWAY ST4160 | | L613201301438 | CIRP |
| 001.021079 | SWITCH | EDGE-CORE | ES3526XA | PREGÃO CTI 04/2008 | 726000359 | CIRP |
| Localização Física: (25999) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)Bloco: K - S/Nº, Andar: 1º, Local: DI-CPD, sala de informática | | | | | | |
| Patrimônio | Subitem | Marca | Modelo | Tipo | Série | Centro de Despesa |
| 001.016054 | MONITOR DE VÍDEO DE ALTA RESOLUÇÃO | LG | L1550S - LCD | | 603SPHGB3249 | DI |
| Data: / / | | | | | | |
| Edilaine Aparecida de Freitas Souza - 5489294 | | | | | | |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

No Termo de Responsabilidade do Tipo “Completo” é possível ter a relação de bens com as características detalhadas, agrupados de acordo com a Localização Física.

USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO MERCÚRIO WEB - Sistema de Gerenciamento e Execução Orçamentária e Financeira

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA DOS BENS MÓVEIS

Eu, Edilaine Aparecida de Freitas Souza, declaro ter recebido os bens abaixo relacionados, bens em condições de uso e estou ciente de que devo utilizá-los de acordo com as regras de funcionamento dos mesmos, bem como zelar por sua guarda e conservação, nos termos do artigo 84 da LEI 4320/64.

É de meu conhecimento o que dispõe a Portaria GR 2991/96, especialmente o estabelecido em seu artigo 1º, que preceitua: “Os servidores docentes, técnicos e administrativos são pessoalmente responsáveis pelos bens, de qualquer espécie, da Universidade postos sob sua guarda”.

Patrimônio: 001.013380 **Subitem:** CADEIRA PARA DIGITADOR
Marca: STILOFLEX **Modelo:** STL 120B
Tipo: **Série:**
Local: (13480) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)Bloco: L, Andar: 6, Local: 608A/DAMP-01, sala de trabalho
Centro de Despesa: \GRCODAGEIDA\DAMP-01

| CARACTERÍSTICA | DESCRIÇÃO |
|------------------------------|--------------------------------|
| ACABAMENTO DA CADEIRA | borda com perfil protetor |
| ASSENTO DA CADEIRA | regulável a gás |
| BASE DA CADEIRA | giratória |
| BRAÇO DA CADEIRA | com braço |
| CONCHA DA CADEIRA | espuma de poliuretano injetada |
| COR DA CADEIRA | preto |
| ENCOSTO DA CADEIRA | regulável |
| ESTOFAMENTO DA CADEIRA | espuma injetada 80 mm |
| ESTRUTURA DA BASE DA CADEIRA | aço ou alumínio |
| PÉS DA CADEIRA | 5 rodízios em nylon |
| REVESTIMENTO DA CADEIRA | tecido de lã |
| TIPO DE CADEIRA | ergonômica |
| UNIDADE DE COMPRA | unidade |

Patrimônio: 001.014242 **Subitem:** MICROCOMPUTADOR COMPATÍVEL IBM-PC
Marca: Positivo **Modelo:** POS_AT SERIES F (CELERON R)
Tipo: Microcomputador **Série:** 298102
Local: (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - EDUSP)Bloco: , Andar: , Local: não informado, sala de trabalho
Centro de Despesa: \CIRP

| CARACTERÍSTICA | DESCRIÇÃO |
|----------------------|--------------------------------------|
| UNIDADE DE COMPRA | unidade |
| A1. MICROPROCESSADOR | compatível c/Pentium Celeron 1,6 GHz |

Patrimônio: 001.016054 **Subitem:** MONITOR DE VÍDEO DE ALTA RESOLUÇÃO
Marca: LG **Modelo:** L1550S - LCD
Tipo: **Série:** 603SPHGB3249
Local: (25999) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)Bloco: K - S/Nº, Andar: 1º, Local: DI-CPD, sala de informática
Centro de Despesa: \GRCODAGEIDI

| CARACTERÍSTICA | DESCRIÇÃO |
|------------------------------|----------------------------------|
| GARANTIA DO PRODUTO | 1 ano |
| SISTEMA DE VIDEO DO MONITOR | S-VGA |
| TAXA DE VARREDURA HORIZONTAL | de 31 a 63 kHz |
| TIPO DE MONITOR | painel plano LCD de 15 polegadas |
| UNIDADE DE COMPRA | unidade (s) |
| TAXA DE ATUALIZAÇÃO VERTICAL | de 56 a 75 Hz |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Impressão de Etiquetas

A impressão de etiquetas será realizada apenas pelo Responsável de Patrimônio.

Neste exemplo, realizaremos a busca de bens na Situação “Ativo”, com a Condição “Regularizado” e pelo Nº USP do responsável.

Universidade de São Paulo
BRASIL

2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | [Alterar Senha](#) | [Alterar Email](#) | [Sair](#)

Patrimônio > Bens > Gerenciar

Gerenciar Quadro Geral Próprios Solicitar Regularização Alterar Baixa Cedir

Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

No. Patrimônio: No. Patrimônio Final:

No. Série:

Unidade: RUSP

Centro de Despesa: [Buscar](#)

Código Local USP: [Buscar](#)

Situação: Ativo

Condição: Regularizado

Data Alteração: a

No. USP Responsável: 5489294 [Buscar](#)

[Buscar](#) (Busca limitada a 2000 registros)

Na aba “Resultado da Busca” selecione os bens que deseja imprimir etiquetas.

Universidade de São Paulo
BRASIL

2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | [Alterar Senha](#) | [Alterar Email](#) | [Sair](#)

Patrimônio > Bens > Gerenciar

Gerenciar Quadro Geral Próprios Solicitar Regularização Alterar Baixa Cedir

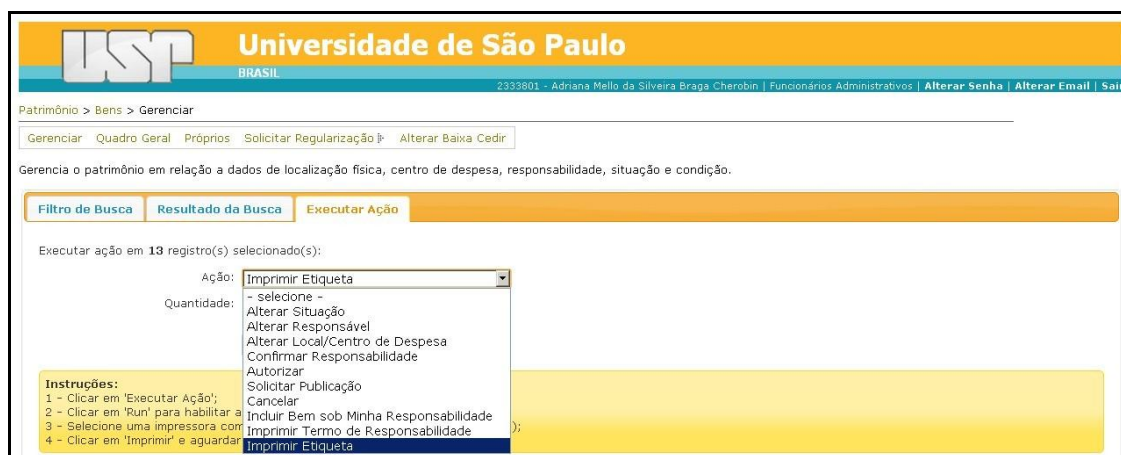
Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição.

Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação

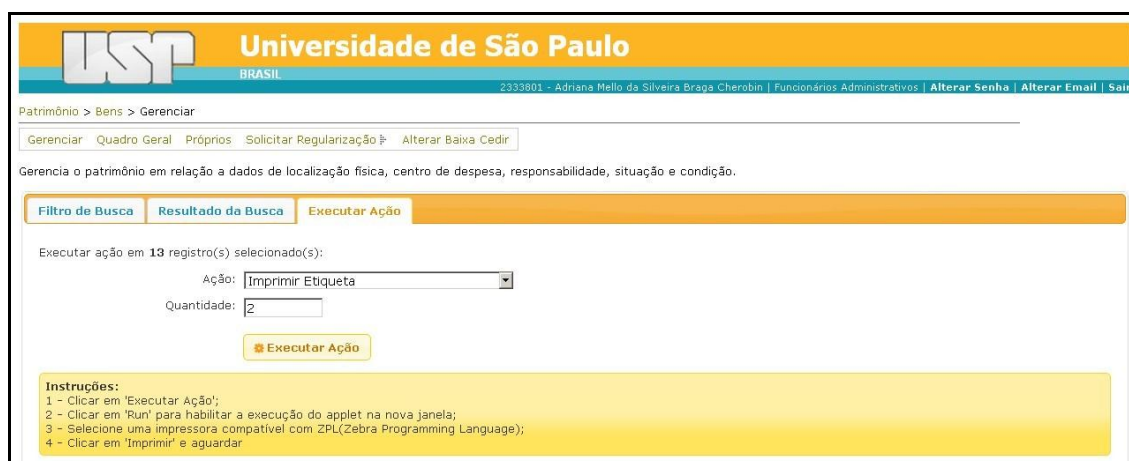
| <input checked="" type="checkbox"/> | No. Patrimônio | Nome | Marca | Centro Despesa | Endereço/Local | Situação | Condição | Responsável |
|-------------------------------------|----------------|----------------------------|-----------|-----------------|---|----------|--------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.013380 | CADEIRA PARA DIGITADOR | STILOFLEX | /GR/CODAGE/DA/D | (13460) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)/Bloco: L, Andar: 6 | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.014242 | MICROCOMPUTADOR COMPATIV | Positivo | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.016054 | MONITOR DE VÍDEO DE ALTA R | LG | /GR/CODAGE/DI | (25999) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)/Bloco: K - S/Nº, A | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.016211 | RACK PARA MONTAGEM DE SER | Contato | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018547 | PONTO DE ACESSO PARA REDE | D-link | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018548 | PONTO DE ACESSO PARA REDE | D-link | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018549 | PONTO DE ACESSO PARA REDE | D-link | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018666 | SERVIDOR DE REDE | ITAUTEC | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018688 | SERVIDOR DE REDE | ITAUTEC | /GR/CODAGE/DA/D | (13460) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)/Bloco: L, Andar: 6 | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018817 | NO BREAK | APC | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.018837 | SERVIDOR DE REDE | ITAUTEC | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.020656 | MICROCOMPUTADOR COMPATIV | ITAUTEC | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001.021079 | SWITCH | EDGE-CORE | /CIRP | (22321) Av. Brig. Luis Antonio, 22(Faculdade de Direito - | Ativo | Regularizado | Edilaine Aparecida |

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Na aba “Executar Ação” selecione a ação “Imprimir Etiqueta”.



Indique a quantidade de etiquetas e clique no botão “Executar Ação”. Observe as instruções da tarja amarela na página.



Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Serão demonstradas etiquetas que serão impressas.














Etiqueta Patrimônio

Impressoras: \\Da-acherobin\Zebra S4M

Imprimir

Visualizar Etiquetas

Etiquetas: 13
Quantidade: 2
Total de etiquetas: 26

| | | | |
|---|--|---|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |