



ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Seção de Almoxarifado

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE ALMOXARIFADO

As requisições de Almoxarifado devem ser preenchidas no Sistema Mercúrio Web, conforme orientações abaixo:

- Acessar o Sistema MercúrioWeb: <http://sistemas3.usp.br/mercurioweb/>
- Escolha a opção Almoxarifado / Requisição/Nova Requisição
- Preencher o campo finalidade, colocar nome do responsável e ramal para contato
- Salvar
- Caso não tenha o nº do bem que deseja incluir, entrar em “buscar”
- Aparecerá entre as opções o campo pista do material ou serviço
- Você preenche por exemplo: caneta, confecção
- Buscar
- Aparecerá a janela com os bens em estoque relativo à sua pesquisa (e não o catálogo de todos os itens estocados)
- Selecione o nº do bem que apresenta as características necessárias para a sua utilização
- Automaticamente o bem selecionado será incluso na sua requisição
- Preencher a quantidade do bem que você necessita
- Salvar
- Para incluir mais itens na requisição, opção itens
- Clicar na opção incluir itens no menu acima
- Executar os mesmos procedimentos até o total de itens desejados
- Ao terminar a inserção clicar no menu minhas requisições
- Selecionar a requisição
- Enviar para autorizador
- Avançar
- Confirmar
- Para imprimir ou consultar qualquer requisição:
 - Almoxarifado
 - Requisição
 - Minhas requisições
 - Se for imprimir só clicar encima da palavra Doc na requisição correspondente
- Qualquer outra informação contatar através do e-mail secao.almoxarifado.poli@usp.br