



**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](mailto:secao.almoxarifado.poli@usp.br)