



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Subcomissão de Patrimônio - GEFIM



REITORIA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

COMPATRIM/GEFIM

SISTEMA PATRIMÔNIO WEB

Manual do usuário v.1.1

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
Solicitar Regularização de bens sob a sua responsabilidade	14
Solicitar regularização de “Bem com número patrimonial”	15
Solicitar regularização de “Bem sem número patrimonial”	17
Solicitar regularização de “Bem com número SISPA /Unidade”	19
Solicitar Disponibilização	20
Consultar as solicitações cadastradas	22
Movimentação Física de Bens Móveis	27
Ação do Responsável Local - Movimentação de Bens	30
Autorização	30
Confirmação de Responsabilidade do novo “Usuário local”	32
Disponibilização de Bens Móveis – Usuários	34
Ação do Responsável Local - Disponibilização de Bens	37
Autorização	37
Ações do Responsável de Patrimônio.....	40
Solicitação de Publicação	40

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Ação do Autorizador de Publicação	42
Autorizar Publicação de Bens	42
Não Autorizar Publicação de Bens	44
Gerenciamento das Solicitações de Regularização e Disponibilização	46
Quadro Geral	53
Gerenciamento do Responsável de Patrimônio	53
Gerenciar Localização Física	57
Cadastrar Localização Física.....	57
Consultar Localização Física.....	59
Relatórios	62
Relatórios de Localização Física	62
Relatórios de Bens Patrimoniados.....	64
Impressão de Termo de Responsabilidade	65
Impressão de Etiquetas.....	69

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.
- 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.

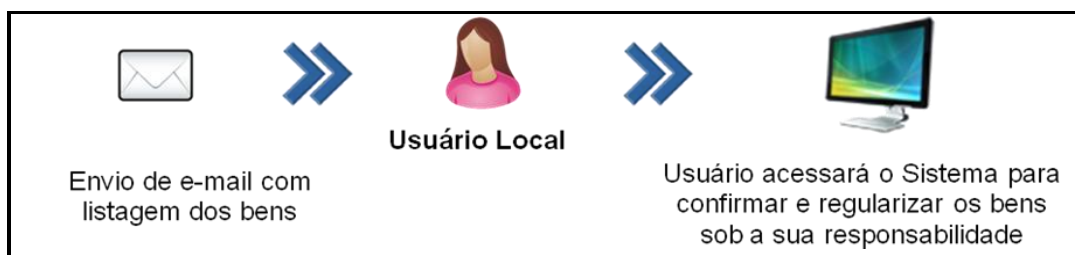
AUTORIZADOR DE PUBLICAÇÃO

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

Fluxo das Principais Atividades do Sistema

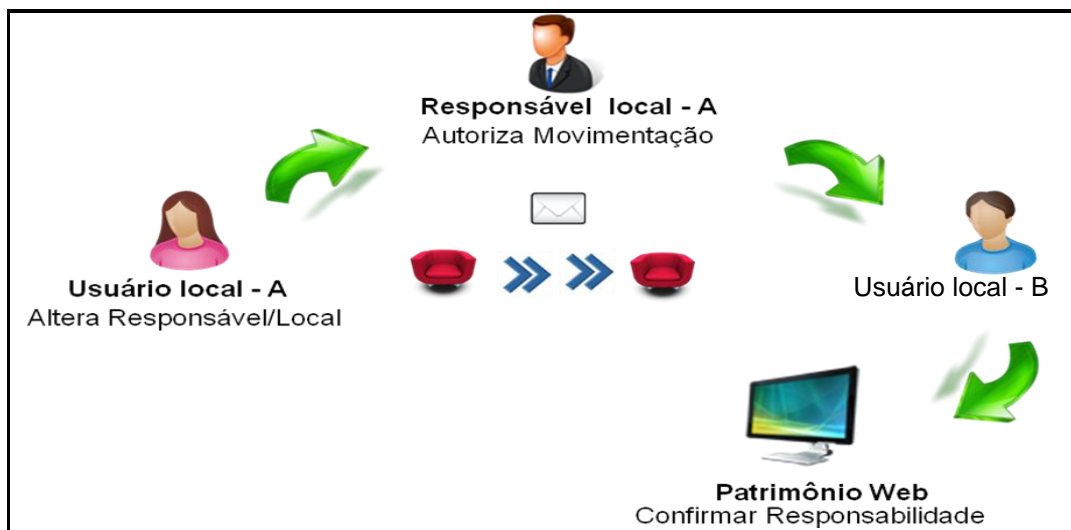
Início do processo de inventário

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.



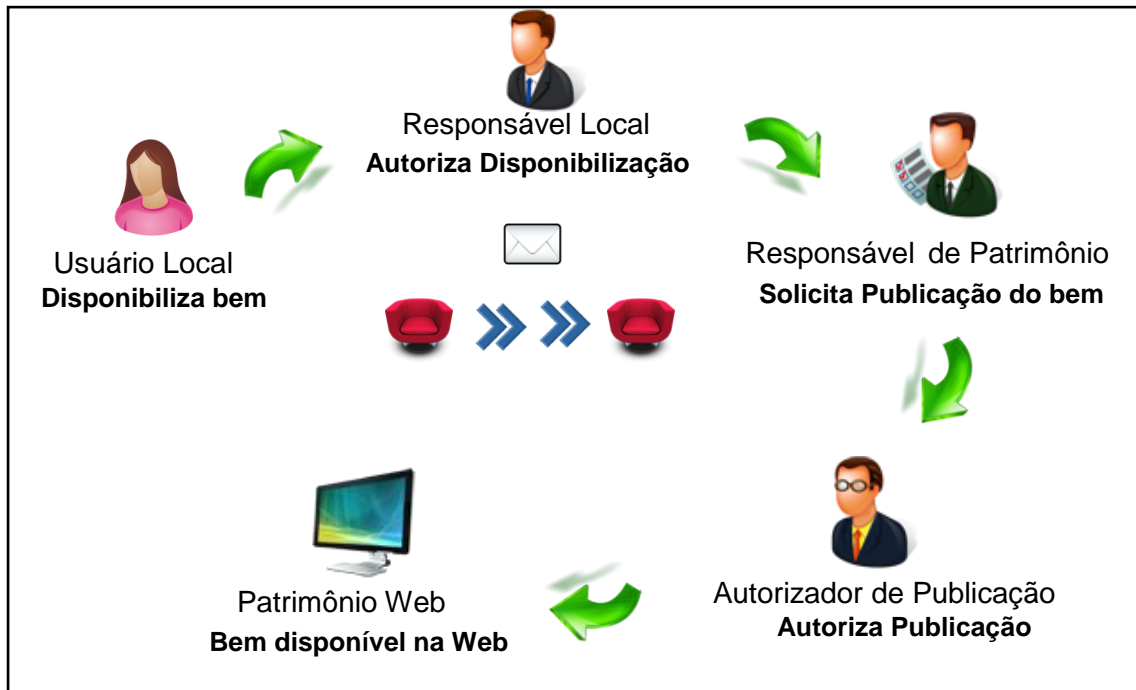
Movimentação Física de bens móveis

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



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

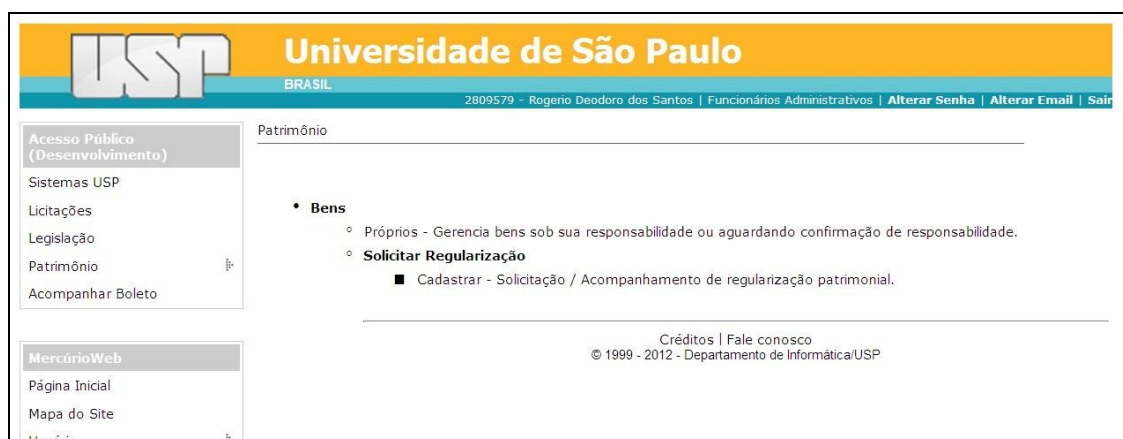
- Graduação**
 - Disciplinas
 - Turmas
 - Sistema Ex-Alunos
 - Processo Seletivo Estágio
- Pós-Graduação**
 - Disciplinas oferecidas
 - Catálogo de Disciplinas
 - Orientadores
 - Sistema Egressos
- Cultura e Extensão**
 - Cursos oferecidos
- Pesquisa**
 - Currículo Lattes
 - Grupos de Pesquisa
 - Especialistas
- 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

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.

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"/>	001.013290	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".

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"/>	001.013290	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

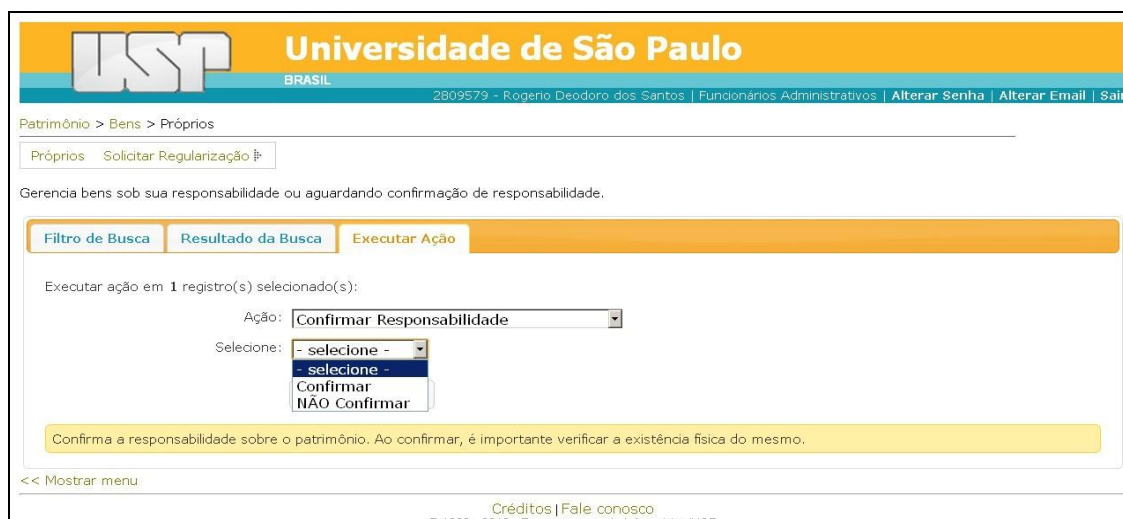
Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

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 BRASIL". Below the header, there is a navigation bar with the text "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" buttons. Below the search bar, there is a message: "Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade." A navigation bar contains three tabs: "Filtro de Busca", "Resultado da Busca", and "Executar Ação". Below the tabs, there is a message: "Executar ação em 1 registro(s) selecionado(s):". A dropdown menu labeled "Ação:" 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 of the page, there is a footer with the text "© 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 BRASIL". Below the header, there is a navigation bar with the text "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" buttons. Below the search bar, there is a message: "Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade." A navigation bar contains three tabs: "Filtro de Busca", "Resultado da Busca", and "Executar Ação". Below the tabs, there is a message: "Executar ação em 1 registro(s) selecionado(s):". A dropdown menu labeled "Ação:" 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 of the page, there is a footer with the text "Créditos | Fale conosco © 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

Seleção: Confirmar

Novo Código de Local: 13460

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

Confirmação: Verifiquei a existência do bem

Centro de Despesa:
Equivalente ao setor de
atuação do servidor

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 dd
<input type="checkbox"/>	001.015110	MICROCOMPUTADOR COMPA	/GR/CODAGE/DA/DAMP-01	(13460) Rua da Reitoria,	Ativo	Confirmar Responsabilidade	Rogério Deodoro dd
<input type="checkbox"/>	001.020741	MONITOR DE VÍDEO DE ALTA	/GR/CODAGE/DA/DAMP-01	(13460) Rua da Reitoria,	Ativo	Confirmar Responsabilidade	Rogério Deodoro dd

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
© 1999 - 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	Rogério Deodoro do
<input checked="" type="checkbox"/>	001.013290	MESA PARA ESCRITÓRIO	/GR/CODAGE/DA/DAMP-01	(13460) Rua da Reitoria,	Ativo	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	Rogério Deodoro do
<input type="checkbox"/>	001.015110	MICROCOMPUTADOR COMPAT	/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 F	/GR/CODAGE/DA/DAMP-01	(13460) Rua da Reitoria,	Ativo	Confirmar Responsabilidade	Rogério Deodoro do

Ação Visualizar Histórico

Página 1 de 1 50 Registro 1 de 1

Solicitar Regularização de bens sob a sua responsabilidade

Regularizar bens que estão sob sua responsabilidade e não constam na lista de bens próprios .

Na relação **Bens>Próprios**, observe a mensagem na tarja amarela, " **Caso possua um patrimônio não listado abaixo, buscar pelo No.Patrimônio e enviar a solicitação.**"

Clique no link "Nº Patrimônio" que o direcionará para a página "**Solicitar Regularização**", esta tela é utilizada para solicitar regularização de bens que estão sob sua responsabilidade e possuem as seguintes situações:

- Bem com número patrimonial
- Bem sem número patrimonial
- Bem com nº SISPA/Unidade (chapinha)
- Bem originado de Convênio
- Bem de outras Unidades

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 enviar a solicitação.

No.Patrimônio	Nome	Marca	Modelo	Tipo	N.Serie	Centro Gerencia	Endereço/Local	Situação	Condição	Data Altera	Responsável
<input type="checkbox"/> 001.000882	BEBEDOURO	IBBL	GFN-20	GARRAFÃO	816A045211	/GR/CODAGE/DA/D(13460)	Rua da Re	Ativo	Regularizado	27/06/2012	Rogério Deodoro d
<input type="checkbox"/> 001.001914	IMPRESSORA JATC	HP	870-CXI	DI-313.296	SG66S16082	/GR/CODAGE/DA/D(13460)	Rua da Re	Ativo	Regularizado	27/06/2012	Rogério Deodoro d
<input type="checkbox"/> 001.002079	IMPRESSORA JATC	HP	DESKJET-6	DI-510.926	SG6461H046	/GR/CODAGE/DA/D(13460)	Rua da Re	Ativo	Regularizado	27/06/2012	Rogério Deodoro d
<input type="checkbox"/> 001.003270	TELEVISOR	TOSHIBA	TV 2998DE	29"	POLEG.AA026816	/GR/CODAGE/DA/D(13460)	Rua da Re	Ativo	Regularizado	27/06/2012	Rogério Deodoro d
<input type="checkbox"/> 001.003389	CIRCULADOR DE AF	ARNO	NV16			/GR/CODAGE/DA/D(13460)	Rua da Re	Ativo	Regularizado	27/06/2012	Rogério Deodoro d
<input type="checkbox"/> 001.003426	IMPRESSORAS A L	HP	2100		BRGF002696	/ALMOX	(24211) Rua da Re	Ativo	Regularizado	27/06/2012	Rogério Deodoro d
<input type="checkbox"/> 001.003566	MESA PARA ESCRI					/IEA	(24158) Rua da Re	Ativo	Regularizado	27/06/2012	Rogério Deodoro d
<input type="checkbox"/> 001.003705	GAVETEIRO VOLAN	GIROFLEX	E1GV6104			/GR/CODAGE/DA/D(13460)	Rua da Re	Ativo	Regularizado	27/06/2012	Rogério Deodoro d
<input type="checkbox"/> 001.003707	GAVETEIRO VOLAN	GIROFLEX	E1GV6104			/GR/CODAGE/DA/D(13460)	Rua da Re	Ativo	Regularizado	27/06/2012	Rogério Deodoro d

Solicitar regularização de “Bem com número patrimonial”

O campo “Tipo do Bem” e “Tipo de Solicitação” já estão com as opções selecionadas “Bem com número patrimonial” e “Regularização”, respectivamente.

A captura de tela mostra a interface do sistema de patrimônio web da USP. No topo, há o logotipo da USP e o nome da universidade. Abaixo, há uma barra de navegação com o nome do usuário (2809579 - Rogério Deodoro dos Santos) e links para alterar senha e e-mail. O menu de navegação à esquerda contém opções como 'Acesso Público', 'Sistemas USP', 'Mercúrio Web' e 'Relatórios'. O conteúdo principal mostra o caminho de navegação 'Patrimônio > Bens > Próprios' e o formulário de solicitação de regularização. O formulário contém campos para 'Tipo do Bem' (selecionado como 'Bem com número patrimonial'), 'Tipo da Solicitação' (selecionado como 'Regularização') e 'No. Patrimônio' (campo vazio). Abaixo, há o formulário de 'Informações do Patrimônio' com campos para 'Descrição', 'Marca', 'Modelo', 'Tipo', 'N. Série', 'Unidade de Despesa' (selecionado como 'RUSP'), 'Centro de Despesa' e 'Código Local'. Há também o formulário de 'Informações do Usuário' com campos para 'Usuário' (preenchido com '2809579 - Rogério Deodoro dos Santos') e 'Telefone'. Botões de '+ Inserir' e 'x Limpar' estão visíveis.

No campo “Nº Patrimônio” insira o nº patrimonial do bem que deseja regularizar. No botão “Visualizar” é possível consultar a ficha cadastral do bem. Após os dados do bem serem carregados é necessário indicar a Unidade, Centro de Despesa e o Local, em seguida clicar no botão “Inserir”.

A captura de tela mostra a mesma interface do sistema de patrimônio web da USP, mas com o campo 'No. Patrimônio' preenchido com '001.003570'. Uma seta preta aponta para este campo. O formulário de 'Informações do Patrimônio' está preenchido com os seguintes dados: 'Descrição: MESA PARA ESCRITÓRIO', 'Marca: GIROFLEX', 'Modelo:', 'Tipo:', 'N. Série:', 'Unidade de Despesa: RUSP', 'Centro de Despesa: \GR\CODAGE\DA\DAMP-01' e 'Código Local: 13460'. Um texto em uma caixa destacada indica: 'Centro de Despesa: Equivalente ao setor de atuação do servidor'. Os botões '+ Inserir' e 'x Limpar' estão visíveis.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Regularização realizada.

Universidade de São Paulo
BRASIL

2809579 - Rogério Deodoro dos Santos | Funcionários Administrativos | [Alterar Senha](#) | [Alterar Email](#) | [Sair](#)

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização

>> Acompanhar as solicitações efetuadas

Tipo do Bem: Bem com número patrimonial

Tipo da Solicitação: Regularização

No.Patrimônio: 001.003570

Informações do Patrimônio

Descrição: MESA PARA ESCRITÓRIO

Marca: GIROFLEX

Modelo:

Tipo:

N.Série:

Unidade de Despesa: RUSP

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

Código Local: 13460

Informações do Usuário

Mensagem

Bem regularizado com sucesso!

Fechar

A regularização será realizada sem a necessidade de autorização do responsável local. Será enviado um e-mail ao usuário anterior, informando a alteração de responsabilidade do bem. Observe a coluna “Condição” e “Responsável”.

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 enviar a solicitação.

No.Patrimônio	Nome	Centro Gerencial	Endereço/Local	Situação	Condição	Data Alteração	Responsável
001.003570	MESA PARA ESCRITÓRIO	/GR/CODAGE/DA/DAMP-01	(13460) Rua da Reitoria, 109	Ativo	Regularizado	27/06/2012	Rogério Deodoro dos Santos

Solicitar regularização 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 header includes the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Acesso Público (Desenvolvimento)', 'Sistemas USP', 'Licitações', 'Legislação', 'Patrimônio', and 'Acompanhar Boleto'. The main content area displays the breadcrumb 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar' and a 'Cadastrar' button. Below this, there is a section for 'Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial' with a link '>> Acompanhar as solicitações efetuadas'. The 'Tipo do Bem' dropdown menu is open, showing options: '- selecione -', 'Bem com número patrimonial', 'Bem sem número patrimonial', 'Bem com número SISP/Unidade (chapinha)', and 'Bem originado de convênio'. The footer contains '© 1999 - 2012 - Departamento de Informática USP'.

No campo “Tipo de Solicitação” escolha a opção desejada

The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface. The header includes the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Acesso Público (Desenvolvimento)', 'Sistemas USP', 'Licitações', 'Legislação', 'Patrimônio', and 'Acompanhar Boleto'. The main content area displays the breadcrumb 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar' and a 'Cadastrar' button. Below this, there is a section for 'Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial' with 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 options: '- selecione -', 'Regularização', 'Disponibilização de bem com condição de uso', and 'Disponibilização de bem sem condição de uso'. The footer contains '© 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 displays the 'Cadastrar' (Register) page in the USP Patrimônio Web system. The page header includes the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo'. The breadcrumb trail is 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar'. The main content area is titled 'Solicitação / Acompanhamento de regularização patrimonial' and includes a sub-section '>> Acompanhar as solicitações efetuadas'. The form contains the following fields and values:

- Tipo do Bem: Bem sem número patrimonial
- Tipo da Solicitação: Regularização
- Informações do Patrimônio:
 - Descrição: Aparelho de Fax
 - Marca: Panasonic
 - Modelo: FX-32
 - Tipo:
 - N.Série: 123456
 - 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

Buttons for '+ Inserir' and 'X Limpar' are located at the bottom of the form. A 'Buscar' button is next to the 'Centro de Despesa' field. The footer contains the text '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.

This screenshot shows the same registration page as above, but with a success message displayed. The message is titled 'Mensagem' and contains the text 'Solicitação enviada com sucesso'. A 'Fechar' (Close) button is located at the bottom right of the message box. The rest of the page content, including the form fields and navigation menu, remains the same as in the previous screenshot.

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Solicitar regularização 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.

A captura de tela mostra a interface do sistema de regularização patrimonial da USP. O cabeçalho contém o logo da USP e o nome da universidade. O menu de navegação à esquerda inclui opções como 'Acesso Público', 'Sistemas USP', 'Licitações', 'Legislação', 'Patrimônio', 'Acompanhar Boleto', 'MercúrioWeb', 'Página Inicial', 'Mapa do Site', 'Usuário', 'Almoxarifado', 'Compra', 'Diárias', 'Execução Orçamentária', 'Patrimônio', 'Solicitar Cadastro Material' e 'Relatórios'. O conteúdo principal apresenta o formulário de regularização patrimonial, com o seguinte conteúdo:

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.

A captura de tela mostra a mesma interface de regularização patrimonial da USP, mas com uma mensagem de sucesso exibida no canto inferior direito. O conteúdo principal é idêntico ao da primeira imagem:

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

Mensagem

Solicitação enviada com sucesso!

Fechar

Solicitar Disponibilização

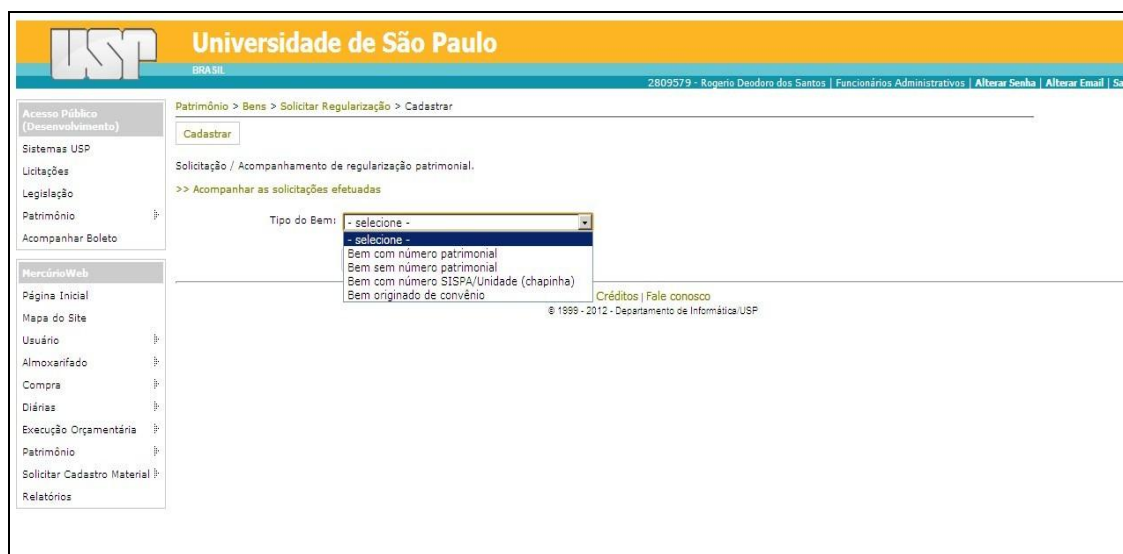
Disponibilização de bens que estão sob sua responsabilidade e possuem as seguintes situações:

- Bem sem número patrimonial
- Bem com nº SISPA/Unidade (chapinha)
- Bem de outras Unidades

Para iniciar a disponibilização clique no Menu Bens>Solicitar Regularização>Cadastrar



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



Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

No campo “Tipo de Solicitação” escolha a opção “Disponibilização de bem com condição de uso” ou “Disponibilização de bem sem condição de uso”, conforme as condições em que o bem se encontra.

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: - seleccione -

Tipo da Solicitação: - seleccione -

- Regularização
- Disponibilização de bem com condição de uso
- Disponibilização de bem sem condição de uso

Créditos | Fale conosco

© 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP

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”.

A solicitação será encaminhada à Área de Patrimônio, que tomará as providências quanto à disponibilização e retirada do bem.

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 sem número patrimonial

Tipo da Solicitação: Disponibilização de bem com condição de uso

Informações do Patrimônio

Descrição: Aparelho de Fax

Marca: Panasonic

Modelo: FX-32

Tipo:

N.Série: 123456

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!

Inserir Limpar Fechar

Consultar as solicitações cadastradas

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

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: - selecione -

+ Inserir * Limpar

Créditos | Fale conosco
© 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.

USP 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: - todas -

Regularização
Disponibilização de bem com condição de uso
Disponibilização de bem sem condição de uso

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) Bloco 1	Bem sem número patrimonial	Regularização	Não Atencido	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.

Unide	Informações	Centro Despesa	Responsável	Local	Tipo	Solicitação	Status	Data Cada
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)3091-2006	Rua da Reitoria, 109(Reitoria) Bl	Bem sem número p	Regularização	Não Atendic	08/05/2012

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.

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

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

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

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

Patrimônio

Relacionar: Bem sem número patrimonial

Unidade de Despesa: RUSP

Centro de Despesa: \GRCODAGE\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 [Buscar](#)

Telefone: (011)3091-2006

[+ Alterar](#)

[* Fechar](#)

Resultado da Busca com a alteração efetuada.

USP 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

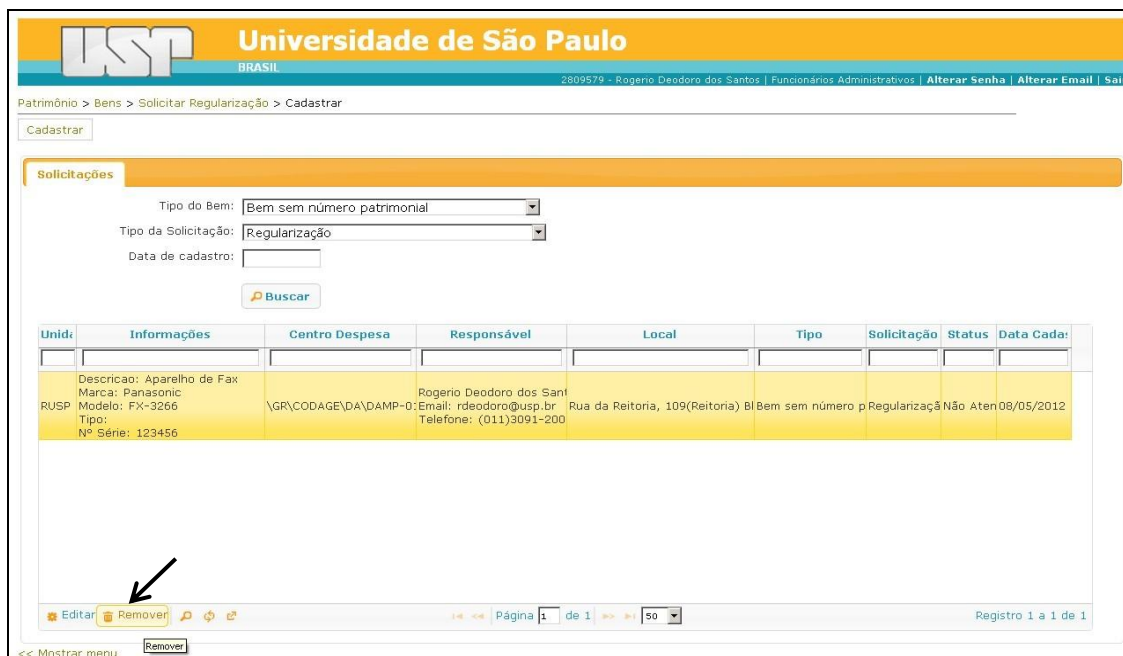
Data de cadastro:

[Buscar](#)

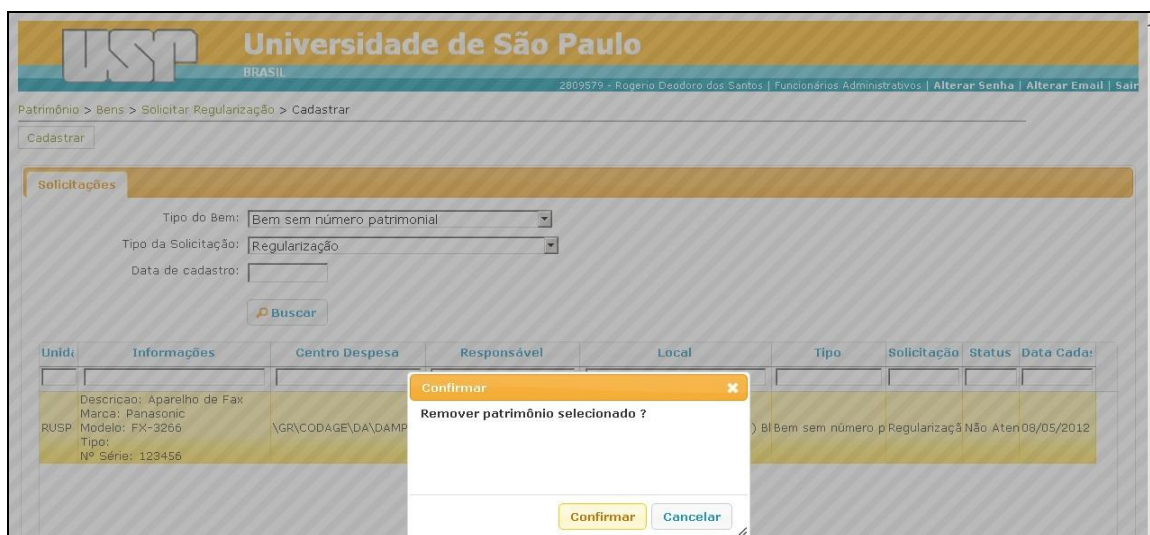
Unid:	Informações	Centro Despesa	Responsável	Local	Tipo	Solicitação	Status	Data Cada:
RUSP	Descrição: Aparelho de Fax Marca: Panasonic Modelo: FX-3266 Tipo: Nº Série: 123456	\GRCODAGE\DA\DAMP-01	Rogério Deodoro dos Santos Email: rdeodoro@usp.br Telefone: (011)3091-2006	Rua da Reitoria, 109(Reitoria) B	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.



Para finalizar, clique em “Confirmar”.



Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Solicitação removida com sucesso.

The screenshot displays the 'Solicitações' (Requests) management interface. At the top, the USTP logo and 'Universidade de São Paulo' are visible, along with the user's name '2809579 - Rogério Deodoro dos Santos' and administrative links. The breadcrumb trail indicates the current path: 'Patrimônio > Bens > Solicitar Regularização > Cadastrar'. A 'Cadastrar' button is present at the top left of the main content area.

The 'Solicitações' section contains a search form with the following fields:

- Tipo do Bem: Bem sem número patrimonial
- Tipo da Solicitação: Regularização
- Data de cadastro: (empty text input)

A 'Buscar' button is located below these 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 is currently empty.

A yellow message box is overlaid on the table, containing the text: 'Solicitação removida com sucesso!' and a 'Fechar' button.

At the bottom of the interface, there are navigation controls including 'Editar', 'Remover', and a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and a dropdown menu set to '50'. The status 'Nenhum registro encontrado' is displayed at the bottom right.

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**.

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

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

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

Aviso Web
Tipo: Comunicado do GRS
Assunto: teste
Publicação: 01/01/2012 10:00
Novo aviso para testar a lista

Créditos | Fale conosco
© 1989 - 2012 - Departamento de Informática/USP

Bens Próprios
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.

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 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	ITAUTEC	/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 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 'Patrimônio > Bens > Próprios'. The main content area has a title 'Gerencia bens sob sua responsabilidade ou aguardando confirmação de responsabilidade.' and a sub-header 'Filtro de Busca Resultado da Busca Executar Ação'. The 'Executar Ação' section shows 'Executar ação em 1 registro(s) selecionado(s):'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Alterar Responsável', '- seletone -', '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:', each with a 'Buscar' button. There is also a checkbox for 'Enviar email de aviso:'. A yellow message box at the bottom says '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.

The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface after the 'Alterar Responsável' action. The 'Executar Ação' section shows the following fields: 'Ação: Alterar Responsável', 'Novo No.USP Responsável: 2333923', 'Novo Código de Local: 420', 'Novo Centro de Despesa: \NGR\CODAGE\DF\DFCP-01', and 'Enviar email de aviso: [checked]'. There are 'Buscar' buttons next to the 'Novo No.USP Responsável', 'Novo Código de Local', and 'Novo Centro de Despesa' fields. A yellow message box at the bottom says 'Obs: Um pedido de autorização é enviado ao 'Responsável Local' antes de solicitar a confirmação do novo responsável.' Below the message box, there is a section titled 'Resultado da Ação 'Alterar Responsável'' which shows '1 registro(s) alterado(s), 0 erro(s)'. A 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. A third arrow points to the 'Resultado da Ação' section, which is circled in red.

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(DFCP/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**.



The screenshot shows the USP website 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 with options like 'Acesso Público (Desenvolvimento)', 'Sistemas USP', 'Licitações', 'Legislação', 'Patrimônio', and 'Acompanhar Boleto'. The main content area displays an 'Aviso Web' notification with the following details: 'Tipo: Comunicado do GRS', 'Assunto: teste', 'Publicação: 01/01/2012 10:00', and 'Novo aviso para testar a lista'. Below the notification, there is a link for '<< mensagem anterior' and a footer with 'Créditos | Fale conosco' and '© 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP'. A dropdown menu is open over the 'Patrimônio' menu item, showing options: 'Bens', 'Relatórios', and 'Gerenciar'. The 'Gerenciar' option is highlighted, and a tooltip is visible over it with the text: 'Qui Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição. Próprios Solicitar Regularização'.

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



The screenshot shows the 'Filtro de Busca' (Search Filter) page in the USP system. The page has a header with the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Gerenciar', 'Quadro Geral', 'Próprios', and 'Solicitar Regularização'. The main content area displays the search criteria for 'Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição.' The search criteria are: 'No. Patrimônio: [input]', 'No. Patrimônio Final: [input]', 'No. Série: [input]', 'Unidade: RUSP', 'Centro de Despesa: [input] [Buscar]', 'Código Local USP: [input] [Buscar]', 'Situação: Ativo', 'Condição: Aguardando autorização' (indicated by a black arrow), 'Data Alteração: [input] a [input]', and 'No. USP Responsável: [input] [Buscar]'. There is a 'Buscar' button at the bottom of the search criteria, with the text '(Busca limitada a 500 registros)'. At the bottom left, there is a link for '<< Mostrar menu'.

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.

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 ESCRITÓR 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.

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

Selecionar: 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.

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
<input type="checkbox"/>						reg		
<input type="checkbox"/>	001.012022	POLTRONA PARA ESCRITÓRIO	Toka	/GR\CODAGE\DF\DFCP-01 (420) Rua da Reitoria	Ativo	Regularizado	28/04/2012	Anita Akemi Toda Nagano

(420) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)Bloco: L-RUSP-05, Andar: 6º, Local: DFC/DFCP sala de trabalho

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"

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:

Selecione:

- selecione -
- 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”.

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: Disponibilizar

Seleção: Bem COM condição de uso

Enviar email de aviso: Bem COM condição de uso

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.

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: Disponibilizar

Seleção: Bem COM condição de uso

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

USP Universidade de São Paulo
BRASIL

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

Patrimônio > Bens > Próprios

Próprios Solicitar Regularização 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	Bem com condição de uso a disposição interna	28/04/2012	Rogerio Deodoro dos Sar
<input type="checkbox"/>	001.013334	GAVETEIRO VOLANTE PAR	GIROFLEX	/GR/CODAGE/DA/DAMP-01	(13460) Rua da Reitoria Ativo	Regularizado		28/04/2012	Rogerio Deodoro dos Sar
<input type="checkbox"/>	001.013414	ARMÁRIO PARA ESCRITÓR	GIROFLEX	/GR/CODAGE/DA/DAMP-01	(13460) Rua da Reitoria Ativo	Regularizado		28/04/2012	Rogerio Deodoro dos Sar
<input type="checkbox"/>	001.015110	MICROCOMPUTADOR COM I	TAUTEC	/GR/CODAGE/DA/DAMP-01	(13460) Rua da Reitoria Ativo	Regularizado		28/04/2012	Rogerio Deodoro dos Sar
<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	Rogerio Deodoro dos Sar

A próxima ação será do Responsável Local.

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**.

The screenshot shows the USP website interface. The header includes the USP logo and the text "Universidade de São Paulo BRASIL". Below the header, there is a navigation menu with categories like "Acesso Público (Desenvolvimento)", "Sistemas USP", "Licitações", "Legislação", "Patrimônio", and "Acompanhar Boletim". The "Patrimônio" category is expanded, showing sub-menus: "Bens", "Gerenciar", "Relatórios", and "Solicitar Regularização". The "Gerenciar" sub-menu is highlighted, and a tooltip is visible over it with the text: "Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição." In the main content area, there is a "Aviso Web" section with the following details: "Tipo: Comunicado do GRS", "Assunto: teste", "Publicação: 01/01/2012 10:00", and "Novo aviso para testar a lista".

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

The screenshot shows the "Filtro de Busca" (Search Filter) page. The page title is "Patrimônio > Bens > Gerenciar". Below the title, there are navigation tabs: "Gerenciar", "Quadro Geral", "Próprios", and "Solicitar Regularização". The main content area is titled "Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição." Below this, there is a search filter section with the following fields: "No. Patrimônio:", "No. Patrimônio Final:", "No. Série:", "Unidade:" (with a dropdown menu showing "RUSP"), "Centro de Despesa:" (with a "Buscar" button), "Código Local USP:" (with a "Buscar" button), "Situação:" (with a dropdown menu showing "Ativo"), "Condição:" (with a dropdown menu showing "Aguardando autorização" and an arrow pointing to it), "Data Alteração:" (with a date range field), and "No. USP Responsável:" (with a "Buscar" button). At the bottom, there is a "Buscar" button and the text "(Busca limitada a 500 registros)".

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.

The screenshot shows the 'Resultado da Busca' tab selected. It displays a table with columns: No.Patrimônio, Nome, Marca, Modelo, Tipo, N.Serie, Centro Despesa, Endereço/Local, Situação, Condição, Data Alteraç, and Responsável. One record is visible with No.Patrimônio 001.013290, Nome MESA PARA ESCRIT GIROFLEX, and Responsável Rogério Deodoro d. A checkbox is checked for this record. A button 'Executar Ação' is visible at the bottom right of the table area.

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.

The screenshot shows the 'Executar Ação' tab. It displays a form with the following fields: 'Ação:' with a dropdown menu set to 'Autorizar', 'Selecione:' with a dropdown menu set to 'Autorizar', and 'Enviar email de aviso:' with a checked checkbox. A button 'Executar Ação' is present. Below the form, a message states: 'Autoriza as solicitações de troca de responsabilidade, local e centro de despesa.' At the bottom, a section titled 'Resultado da Ação 'Autorizar'' shows the message: '1 registro(s) alterado(s), 0 erro(s)'. This section is circled in red.

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 COMPA	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 USP Patrimônio Web interface. The top header includes the USP logo, 'Universidade de São Paulo', and '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 Boletão'. The main content area is titled 'Patrimônio' and contains a list of actions under the heading 'Bens'. The 'Gerenciar' action is highlighted, and a tooltip is visible over it, containing the text: 'Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição.' The bottom of the page shows the copyright information: '© 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP'.

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

The screenshot shows the 'Filtro de Busca' form in the USP Patrimônio Web interface. The form is titled 'Filtro de Busca' and contains several input fields and dropdown menus. The fields include: 'No. Patrimônio', 'No. Patrimônio Final', 'No. Série', 'Unidade' (set to 'RUSP'), 'Centro de Despesa', 'Código Local USP', 'Situação' (set to 'Ativo'), 'Condição' (set to 'Bem com condição de uso a disposição'), 'Data Alteração', and 'No. USP Responsável'. There are 'Buscar' buttons next to the 'Centro de Despesa', 'Código Local USP', and 'No. USP Responsável' fields. A tooltip is visible over the 'Condição' dropdown menu, containing the text: 'Gerencia o patrimônio em relação a dados de localização física, centro de despesa, responsabilidade, situação e condição.' The bottom of the page shows the copyright information: '© 1999 - 2012 - Departamento de Informática/USP'.

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.

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"/>	001.013290	MESA PARA ESCRITÓRIO	GIROFLEX	/GR/CODAGE/DA/DAMP-01	(13460) Rua da Reitoria	Ativo	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	Adriana Mello da Silveira Braga C

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

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

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

<< Mostrar menu

Créditos | Fale conosco
2012 - Departamento de Informática/USP

Solita a autorização para a publicação do patrimônio

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.

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

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

Ação: Solicitar Publicação

Enviar email de aviso:

Executar Ação

Solita 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**.

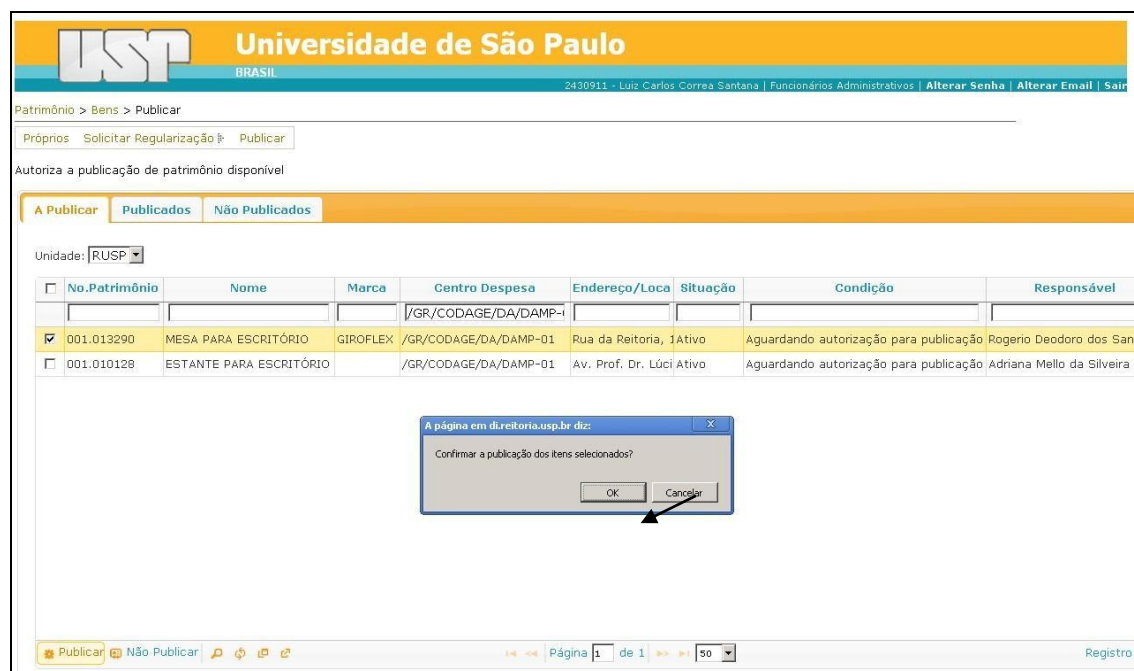


Na aba "A Publicar", selecione o bem em questão e clique na aba "Publicar", localizada no rodapé da tela.



Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Confirme sua opção.



USP 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

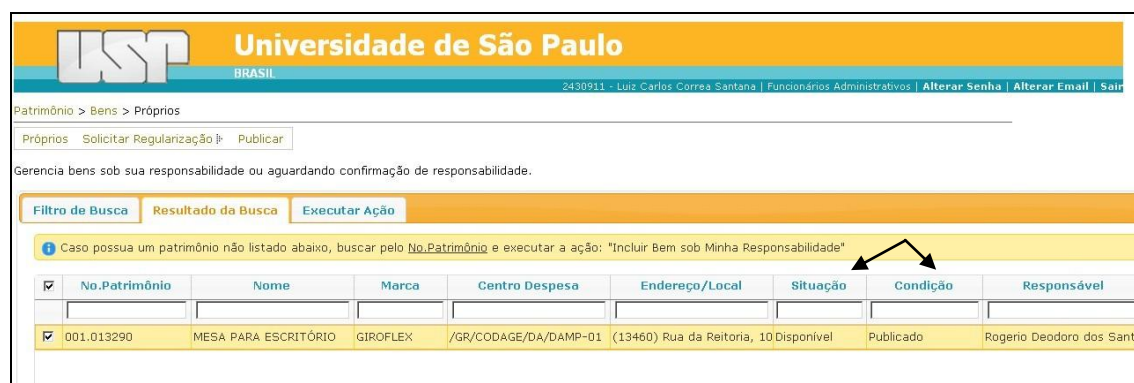
Unidade: RUSP

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".



USP 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 página do Sistema no menu Patrimônio>Disponíveis.



USP 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 Buscar

Acompanhar Boleto Disponíveis

MercúrioWeb Responsável

Página Inicial

Mapa do Site

Mercúrio
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”.

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

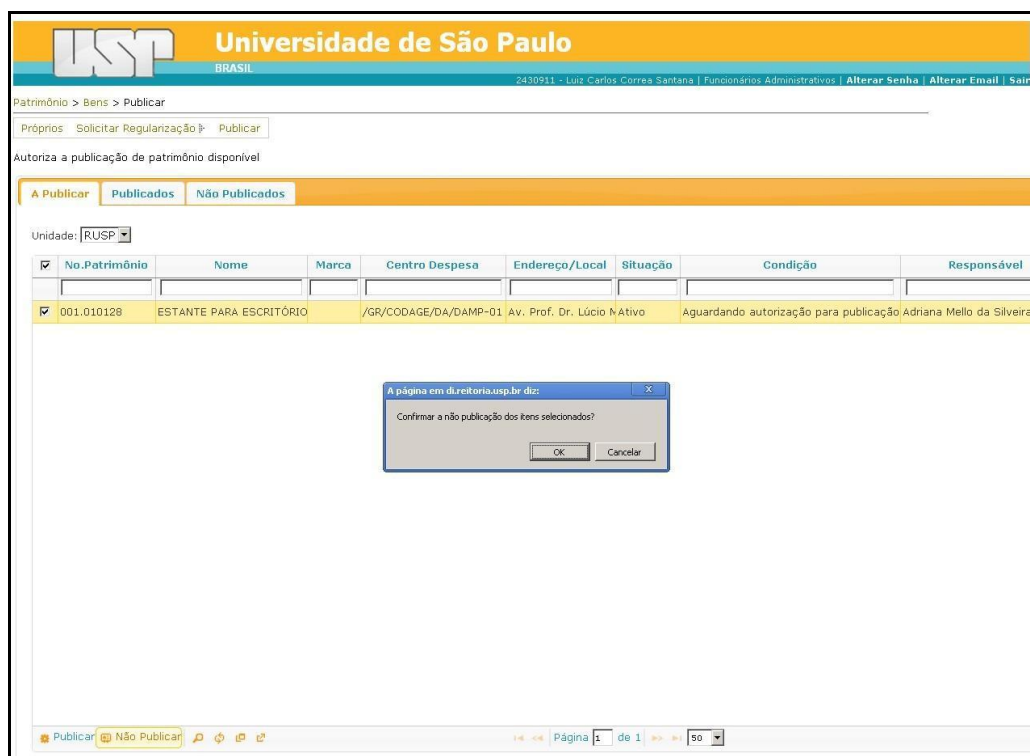
Publicar Não Publicar

Mostrar menu Não publicar registro selecionado

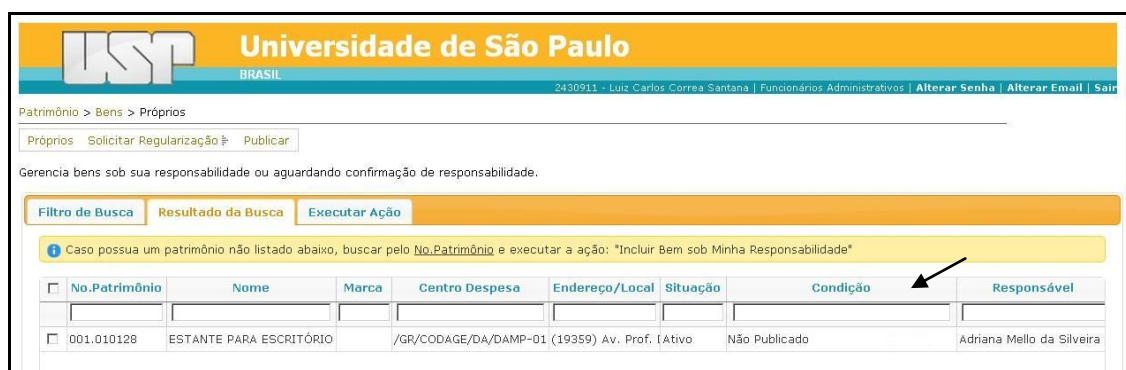
Página 1 de 1

Manual do usuário - Sistema Patrimônio Web

Confirme sua opção de não publicação.



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



Gerenciamento das Solicitações de Regularização e Disponibilização

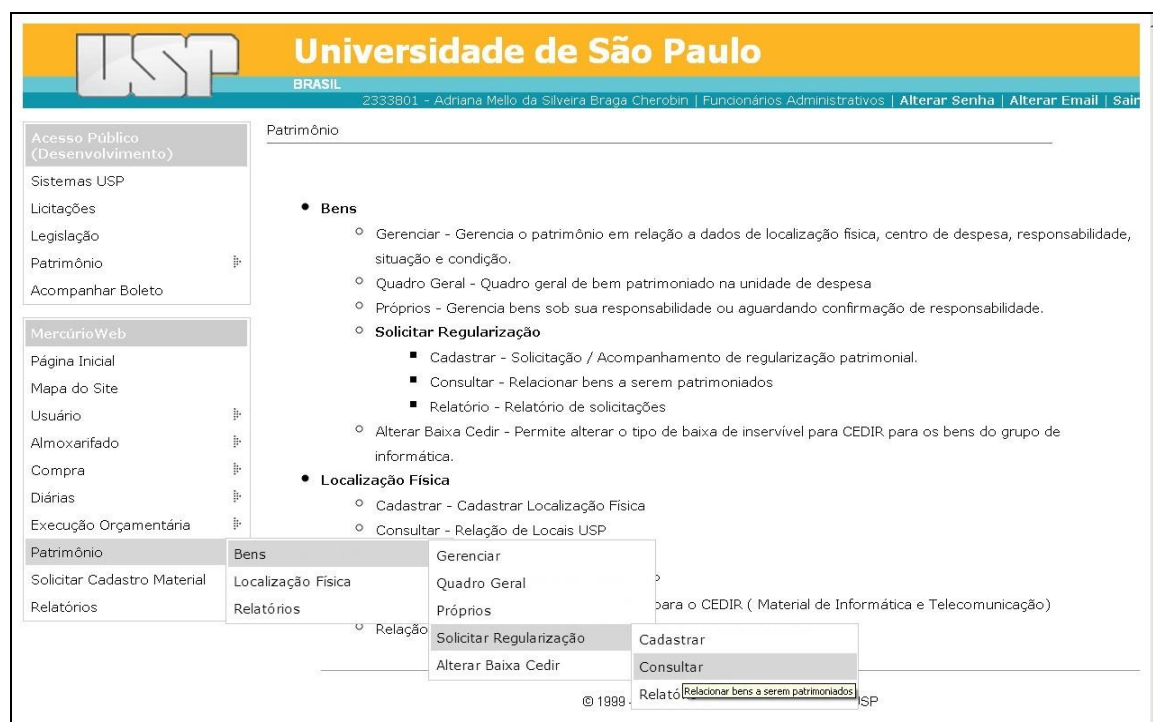
Esta tela é utilizada para consultar e gerenciar as solicitações dos usuários de regularização de cadastro e disponibilização de bens, com as seguintes situações:

- 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 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

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 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

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 SISP/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 SISP/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 SISP/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 SISP/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 main form has the following fields:

- Tipo do Bem: Bem sem número patrimonial
- Tipo da Solicitação: Regularização
- Data de Cadastro: 08/05/2012
- No.USP: 2809579

The dialog box has a 'No. Patrimônio:' input field and a 'Salvar' button.

Unid.	Informações	Centro Despesa	Responsável	Local	Tipo	Solicitação	Data Cadastro
	Descrição: Aparelho de Fax Marca: Panasonic RUSP 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

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

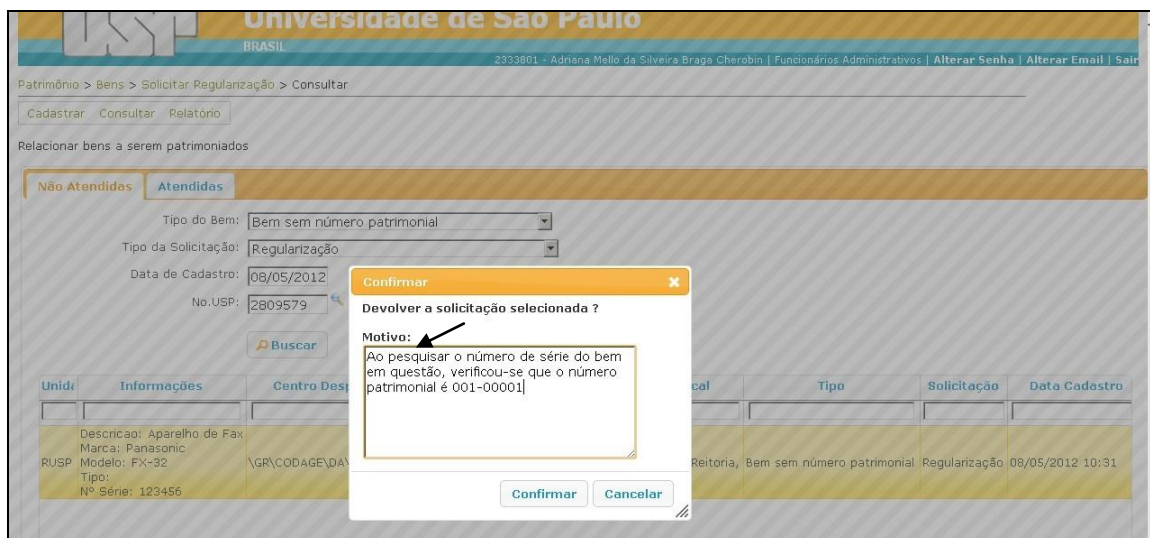
The screenshot shows the 'Ver Registro' dialog box with the following details:

- Unidade:** RUSP
- Informações:** Descrição: Aparelho de Fax; Marca: Panasonic; Modelo: FX-32; Tipo: N° 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

The dialog box also includes a 'Data Cadastro' field and a 'Fechar' button.

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'. There are buttons for 'Cadastrar', 'Consultar', and 'Relatório'. Below this, there are tabs for 'Não Atendidas' and 'Atendidas'. 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 has columns: 'Unid.', 'Informações', 'Centro Despesa', 'Responsável', 'Local', 'Tipo', 'Solicitação', and 'Data Cadastro'.

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 condiçã	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 condiçã	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 condiçã	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'. There are buttons for 'Cadastrar', 'Consultar', and 'Relatório'. Below this, there are tabs for 'Não Atendidas' and 'Atendidas'. 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 has columns: 'Unid.', 'Informações', 'Centro Despesa', 'Responsável', 'Local', 'Tipo', 'Solicitação', and 'Data Cadastro'.

Unid.	Informações	Centro Despesa	Responsável	Local	Tipo	Solicitação	Data Cadastro
RUSP	Nº SISPA/Unidade: 230 Descrição: POLTRONA PARA Marca: Modelo: GIRATORIA Tipo: DE MADEIRA Nº Série: COMERCIAL	\GR\CODAGE\DI	Renato Takeshi Hamatu (3575E) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)5555-4447		Bem com número SISPA/Unic	Disponibilização sem condiçã	08/05/2012 09:3
RUSP	Nº SISPA/Unidade: 140 Descrição: MESA PARA ESCR Marca: Modelo: P/TELEFONE Tipo: BUREAU Nº Série: DE MADEIRA	\GR\CODAGE\DI	Renato Takeshi Hamatu (3575E) Email: renatoth@usp.br Telefone: (011)2225-5877	Rua da Reitoria, 109	Bem com número SISPA/Unic	Disponibilização sem condiçã	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 condiçã	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 condiçã	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**

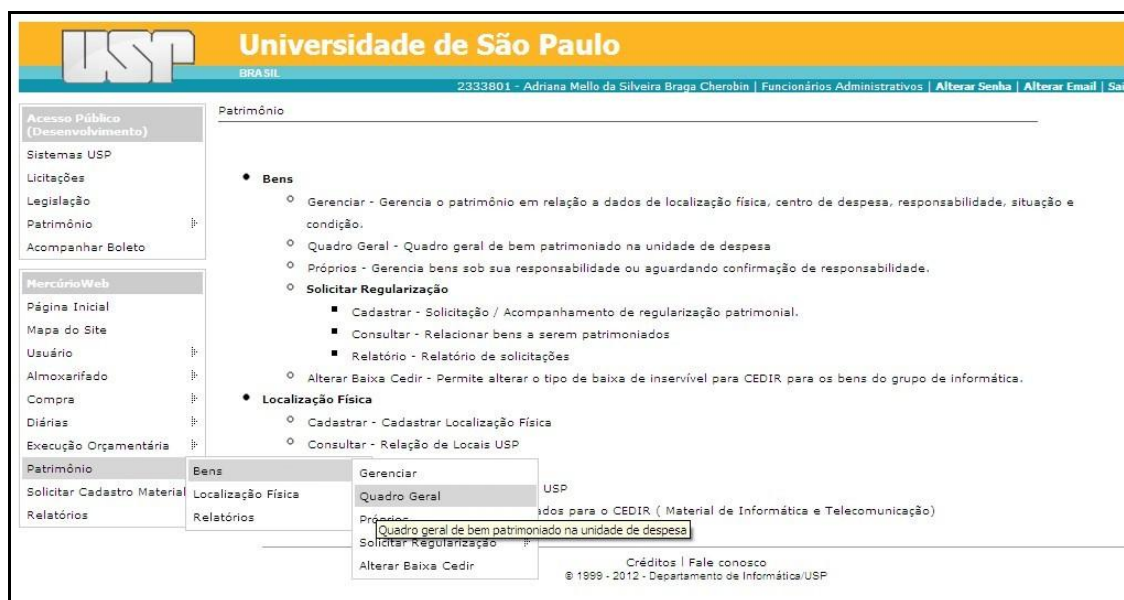
Tipo do Bem: - todos -
Tipo da Solicitação: - todas -
Data de Cadastro:
No. USP:
Data de Acerto:

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	Rogério 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**



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, que 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\DIEX-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\SVAXAD-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.

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

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			4HCHA03697	/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	38566564	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	K1GV6102			/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 C6125PKNF07	/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	DANIA	3983			/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”.

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

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 'Sistema Patrimônio Web' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Sistemas USP', 'Licitações', 'Legislação', 'Patrimônio', and 'MercúrioWeb'. The main content area shows a table of assets for center '\GR\CODAGE\DF\DFCP-01'. Below the table is a section for 'Responsável Local' with a list of names and checkboxes. Two arrows point to the 'Enviar Email' buttons: one for the main asset list and one for the local responsible list.

<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

Responsável Local

<input type="checkbox"/> 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**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Patrimônio Web da Universidade de São Paulo. No topo, há o logotipo USP e o nome da instituição. Abaixo, uma barra de navegação contém o texto "BRASIL" e informações de usuário: "2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair".

À esquerda, há um menu de navegação com as seguintes opções:

- 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

No centro, há um menu de navegação para "Patrimônio":

- Bens
 - Localização Física
 - Relatórios
- Localização Física
 - Cadastrar
 - Consultar

Na parte inferior, há uma barra de ferramentas com os seguintes itens: "Cadastrar Localização Física", "Créditos | Fale conosco" e "2333801 - 2012 - Departamento de Informática/USP".

Tela de cadastro da localização física.

A imagem mostra a tela de cadastro de localização física no sistema Patrimônio Web. No topo, há o logotipo USP e o nome da instituição. Abaixo, uma barra de navegação contém o texto "BRASIL" e informações de usuário: "2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair".

À esquerda, há um menu de navegação com as seguintes opções:

- 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

No topo da tela, há o caminho de navegação: "Patrimônio > Localização Física > Cadastrar".

Abaixo do caminho de navegação, há dois botões: "Cadastrar" e "Consultar".

O formulário de cadastro contém os seguintes campos:

- *Unidade Despesa: dropdown menu com a opção "- seletione -".
- *Endereço: dropdown menu com a opção "- seletione -".
- * Dependências: dropdown menu com a opção "- seletione -".
- Bloco / Andar: dropdown menu com a opção "- seletione -".
- Bloco: campo de texto.
- Andar: campo de texto.
- *Identificação do Local (Número, Nome , etc...): campo de texto.
- Telefone: campo de texto.
- Ramal: campo de texto.
- FAX: campo de texto.

Na parte inferior, há um botão "Salvar" e uma nota: "* - 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 breadcrumb 'Patrimônio > Localização Física > Cadastrar'. The form contains 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 -', followed by the text 'ou preencha' and two input fields for 'Bloco' and 'Andar'.
- *Identificação do Local (Número, Nome , etc...):** A text input field containing 'DAMP'.
- Telefone:** An input field containing '30912006'.
- Ramal:** An input field containing '912006'.
- FAX:** An empty 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 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 is a user information bar with the ID '2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin' and links for 'Funcionários Administrativos', 'Alterar Senha', 'Alterar Email', and 'Sair'. A left sidebar contains a tree menu with categories like 'Acesso Público (Desenvolvimento)', 'Sistemas USP', 'Mercúrio Web', and 'Patrimônio'. The 'Patrimônio' menu is expanded, showing sub-items: 'Bens', 'Localização Física', and 'Relatórios'. The 'Localização Física' sub-menu is further expanded to show 'Cadastrar' and 'Consultar'. A 'Relação de Locais USP' button is visible at the bottom of the main content area.


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. The breadcrumb path is 'Patrimônio > Localização Física > Consultar'. At the top of the form are 'Cadastrar' and 'Consultar' buttons. Below them is the 'Relação de Locais USP' section, which contains a 'Buscar' button with a magnifying glass icon. A tooltip points to the 'Buscar' button with the text 'Pesquisa locais da Unidade conforme informações especificadas.'. Below the search section are several input fields: 'Unidade Despesa' (a dropdown menu showing '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 '- seleccione -'), and 'Bloco / Andar' (a dropdown menu with '- seleccione -'). A tip at the bottom reads '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” .

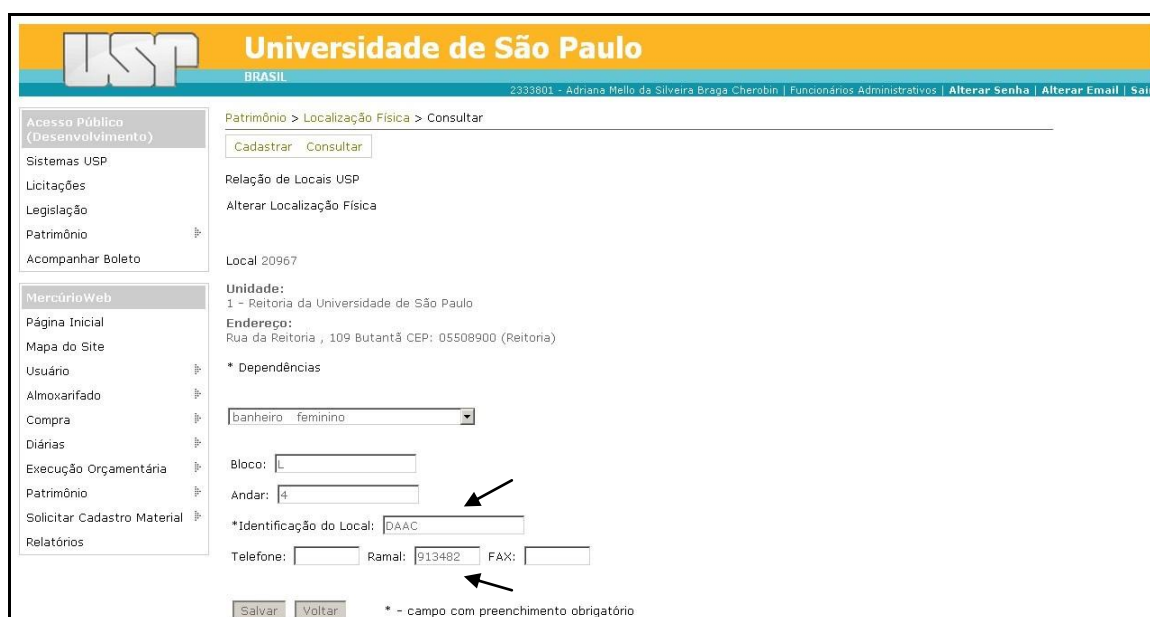
Excluir um local através do botão “Remover Localização Física” .

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:TÉRREO 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 user information: '2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair'. The breadcrumb trail is 'Patrimônio > Localização Física > Consultar'. Below this, there are buttons for 'Cadastrar' and 'Consultar'. The main content area is titled 'Relação de Locais USP' and shows a table of physical locations. The first row is highlighted in orange and indicates 'Unidade : 1-Reitoria da Universidade de São Paulo' and 'Rua da Reitoria ,109 (Reitoria)'. The table lists several locations, each with a 'Remover localização física' button. The locations are as follows:

Idf	Descrição
24252	banheiro feminino Bloco:L And:TERREO Idf:FEM.GR-EXP./DAAC-01
20970	banheiro feminino Bloco:L And:6º Idf:20970-L-FEM-FRENTE
25691	banheiro feminino Bloco:PRG/MAC And:Térreo Idf:64G-Anexo-ADM.WC
25866	banheiro masculino Bloco:AnexoPCEU 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**

A captura de tela mostra o menu de navegação do sistema USP. No topo, há o logotipo USP e o texto 'Universidade de São Paulo BRASIL'. Abaixo, há uma barra de navegação com links para '2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair'. O menu principal é dividido em duas colunas. A primeira coluna contém links para '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' e 'Relatórios'. A segunda coluna contém links para 'Relatórios', 'Selecione o relatório abaixo:', 'Usuário' (com sublinks 'Consultar Usuários' e 'Consultar Autorizações'), 'Informações Gerais' (com sublinks 'Receitas', 'Compras', 'Empenhos' e 'Apoio'), 'Pagamento' (com sublink 'Nota de Pagamento'), 'Patrimônio' (com sublink 'Bens Patrimoniados' destacado por uma seta) e 'Relatórios'.

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

A captura de tela mostra a tela de busca do sistema USP. No topo, há o logotipo USP e o texto 'Universidade de São Paulo BRASIL'. Abaixo, há uma barra de navegação com links para '2333801 - Adriana Mello da Silveira Braga Cherobin | Funcionários Administrativos | Alterar Senha | Alterar Email | Sair'. A tela é dividida em duas abas: 'Filtro de Busca' (ativa) e 'Resultado da Busca'. Abaixo, há um texto: 'Preencher somente os campos necessários para a sua busca e clicar em "Buscar"'. Os campos de busca são: 'No. Patrimônio:', 'No. Patrimônio Final:', 'No. Série:', 'Unidade:', 'Centro de Despesa:', 'Código Local USP:', 'Situação:' (com opção 'Ativo' selecionada), '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:' (com campos para dia e mês) e 'No. USP Responsável:'. Cada campo tem um botão 'Buscar' ao lado. No final, há um botão 'Buscar' com o texto '(Busca limitada a 5000 registros)'. No canto inferior esquerdo, há um 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 USP Patrimônio Web interface. 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 with "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." Below this, there is a search filter form with the following fields:

- No. Patrimônio:
- No. Patrimônio Final:
- No. Série:
- Unidade:
- Centro de Despesa:
- Código Local USP:
- Situação:
- Condição:
- Data Alteração: a
- No. USP Responsável:

At the bottom of the form, there is a button and a note: "(Busca limitada a 2000 registros)".

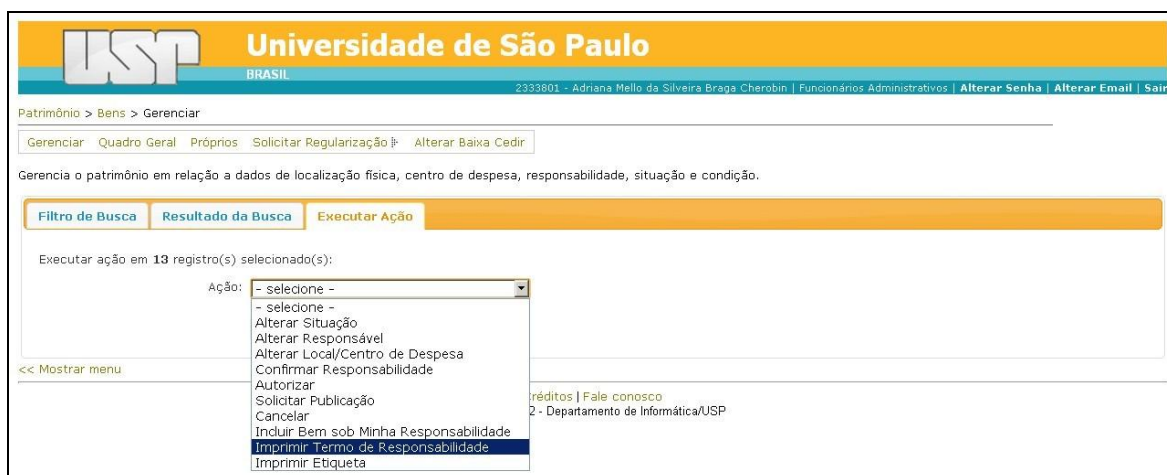
Na aba “Resultado da Busca” selecione os bens que deseja incluir no termo de responsabilidade.

The screenshot shows the USP Patrimônio Web interface with the search results table. The table has the following columns: No. Patrimônio, Nome, Marca, Centro Despesa, Endereço/Local, Situação, Condição, and Responsável. The table contains 15 rows of data, all of which are checked in the first column.

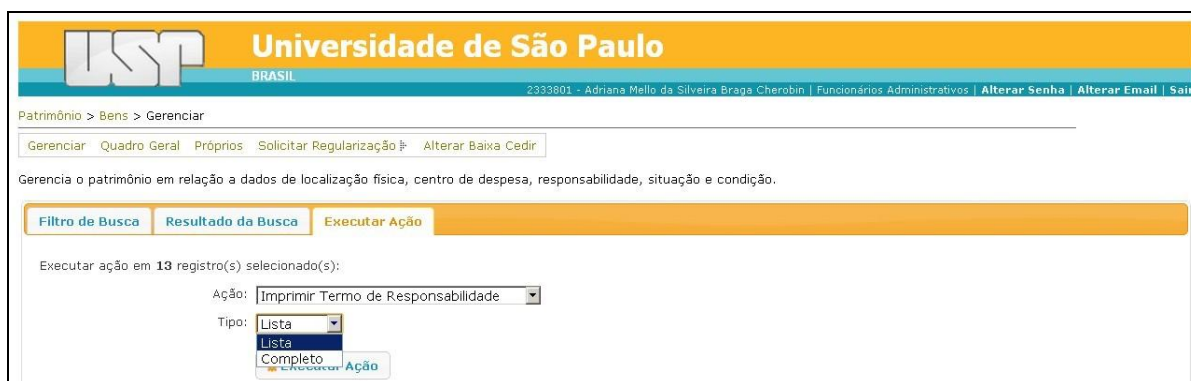
<input checked="" type="checkbox"/>	No. Patrimônio	Nome	Marca	Centro Despesa	Endereço/Local	Situação	Condição	Responsável
<input checked="" type="checkbox"/>	001.013380	CADEIRA PARA DIGITADOR	STILOFLEX	/GR/CODAGE/DA/D	(13460) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)/Bloco: L, Andar: 6,	Ativo	Regularizado	Edilaine Aparecida
<input checked="" type="checkbox"/>	001.014242	MICROCOMPUTADOR COMPATÍV	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 RÍLG	Contato	/GR/CODAGE/DI	(25999) Rua da Reitoria, 109(Reitoria)/Bloco: K - S/Nº, Al	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"/>	001.018937	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 COMPATÍV	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

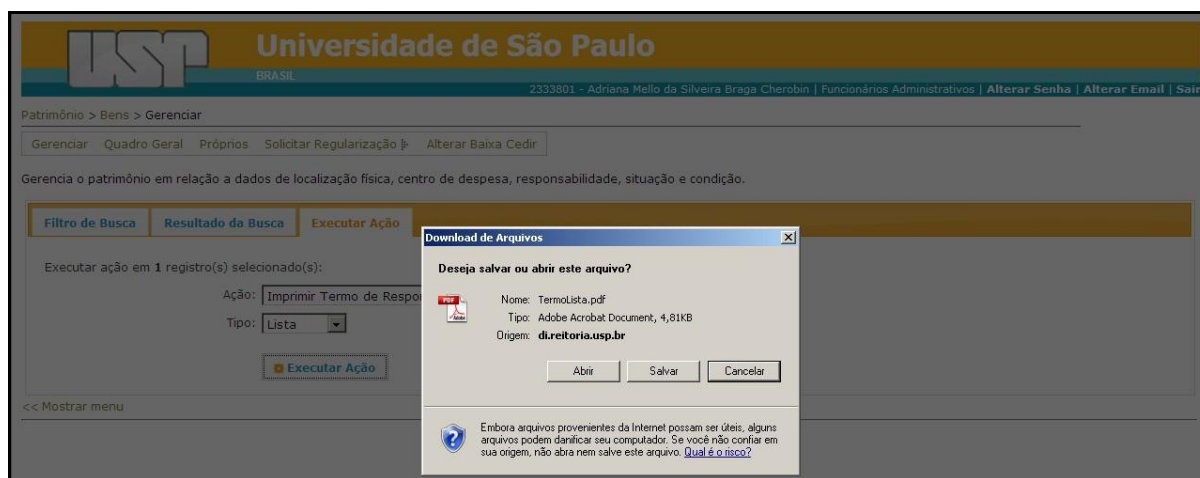
Na aba “Executar Ação” selecione a ação “Imprimir Termo de Responsabilidade”.



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.

USP 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: Código Local USP: Situação: Ativo Condição: Regularizado Data Alteração: a No. USP Responsável: 5489294

Buscar (Busca limitada a 2000 registros)

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

USP 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 COMPATÍ	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 COMPATÍ	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”.

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

Executar ação em 13 registro(s) selecionado(s):

Ação: Imprimir Etiqueta

Quantidade:

Instruções:
1 - Clicar em 'Executar Ação';
2 - Clicar em 'Run' para habilitar a execução do applet na nova janela;
3 - Selecione uma impressora compatível com ZPL(Zebra Programming Language);
4 - Clicar em 'Imprimir' e aguardar

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

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

Executar ação em 13 registro(s) selecionado(s):

Ação: Imprimir Etiqueta

Quantidade: 2

Executar Ação

Instruções:
1 - Clicar em 'Executar Ação';
2 - Clicar em 'Run' para habilitar a execução do applet na nova janela;
3 - Selecione uma impressora compatível com ZPL(Zebra Programming Language);
4 - Clicar em 'Imprimir' e aguardar

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

