Inventário Patrimonial 2026

Obrigatório de 01 a 31 de outubro

1

Acesse o sistema

- https://uspdigital.usp.br/wsusuario
- Login com nº USP e senha única

➡ Caminho: MercúrioWeb → Patrimônio → Inventário

2



Liste seus bens

• Automaticamente será apresentado em tela os bens em seu nome
• Em Unidade de despesa: selecione FOB
• Todos os itens aparecerão como Pendentes

3

Atualize as informações

• Verifique fisicamente cada bem
• Preencha a Conservação e Utilização de cada bem
• Clique em Localizado ou, para os não localizados, preencha a justificativa obrigatória

4



Finalize o Inventário

Após atualizar todos os itens, clique no botão **Localizado** (canto inferior esquerdo da tela), depois confirme clicando em “sim”; na sequencia, aparecerá a Mensagem final: “**Inventário realizado com sucesso**” e um e-mail de confirmação será enviado.

■ Importante

• Sem prorrogação: prazo até 31/10/2026.
• Pendências em vermelho: regularize antes de confirmar.

Dúvidas: patrimonio@fob.usp.br