

## **SOLICITAÇÃO E RECEBIMENTO DE ETIQUETAS PELA UNIDADE DE GUARDA**

Antes de solicitar a impressão da etiqueta é necessário verificar se tudo está cadastrado corretamente.

Após a solicitação de impressão dos bens não há como realizar alterações, se assim for necessário.

Para todos os bens inseridos no inventário da **Unidade de Guarda**, via Gemat, é necessário que o usuário, da unidade escolar, efetue a **Solicitação de Etiquetas** no sistema.

### ➤ **SOLICITAÇÃO DE ETIQUETAS PELA UNIDADE DE GUARDA**

**1 - Clique no menu ETIQUETAS**

**2 - Clique no sub menu SOLICITAÇÃO DE ETIQUETAS**



The screenshot shows the 'Controle de Patrimônio' system interface. At the top, there are logos for 'FDE', 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO', and 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO'. A dropdown menu is open under 'Etiquetas', with the 'Solicitação de etiquetas' option highlighted with a red circle. The main menu bar includes 'Segurança', 'Administração', 'Bens', 'Etiquetas', 'Movimentação', 'Inventário', 'Relatórios', and 'Fechamento'. Below the menu, a message says 'Você está em: Home'. A 'Quadro de Avisos' box contains several links: 'Você possui 680 item(ns) a incorporar. [Ver Mais]', 'Você possui 1476 item(ns) sem solicitação de etiqueta. [Ver Mais]', 'Você possui 507 solicitações de etiquetas pendentes. [Ver Mais]', 'Você possui 476 bem(ns) aguardando importação. [Ver Mais]', 'A rede possui 2576 bem(ns) disponíveis. [Ver Mais]', '30/07/2014 - Impressão de etiquetas [Ver Mais]', '05/09/2014 - Laboratório de Biologia [Ver Mais]', and '10/09/2014 - SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO DE ETIQUETAS [Ver Mais]'. At the bottom, a red bar says 'Painel de solicitações abertas' and 'Solicitações abertas'.

3 - Em Solicitação de Etiquetas selecione em Tipo de solicitação: Impressão.

A Unidade de Guarda já estará pré-selecionada.

4 - Em localização clique na  para pesquisar.



FDE FUNDAÇÃO PARA O  
DESENVOLVIMENTO  
DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA  
DA EDUCAÇÃO  
GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

Unidade: 20

## Controle de Patrimônio

Segurança ▾ Administração ▾ Bens ▾ Etiquetas ▾ Movimentação ▾ Inventário ▾ Relatórios ▾ Fechamento Co

Você está em: Home > Etiquetas > Solicitação de etiquetas

**Solicitação de etiquetas**

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Tipo de solicitação \*  
Impressão

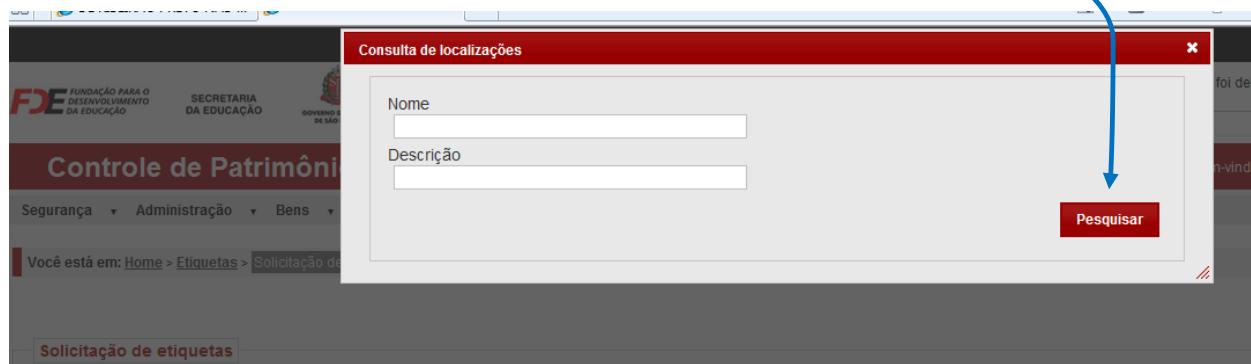
Unidade de Guarda \*  
RIBEIRAO PRETO

Localização \*  
 

Grupo de bens  
  Pesquisar

5 - Em Consulta de Localizações clique em Pesquisar.

Não há a necessidade de preencher nenhum dado em Nome ou em Descrição.



FDE FUNDAÇÃO PARA O  
DESENVOLVIMENTO  
DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA  
DA EDUCAÇÃO  
GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

## Controle de Patrimônio

Segurança ▾ Administração ▾ Bens ▾ Etiquetas ▾ Movimentação ▾ Inventário ▾ Relatórios ▾ Fechamento Co

Você está em: Home > Etiquetas > Solicitação de etiquetas

**Solicitação de etiquetas**

Consulta de localizações

Nome

Descrição

**Pesquisar**

**6 - Clique na Localização do prédio onde o bem ficará localizado.**

(Não há necessidade de preenchimento dos demais campos).



Nome	Descrição	Endereço	Complemento	Situação
Prédio central	Prédio central de RIBEIRÃO PRETO	AV. NOVE DE JULHO nº: 378, HIGIENÓPOLIS - RIBEIRÃO PRETO/SP		Padrão do sistema
Ribeirão		RUA PRESIDENTE DE MORAIS nº: 764		



Localização \*

Prédio central

Dependência

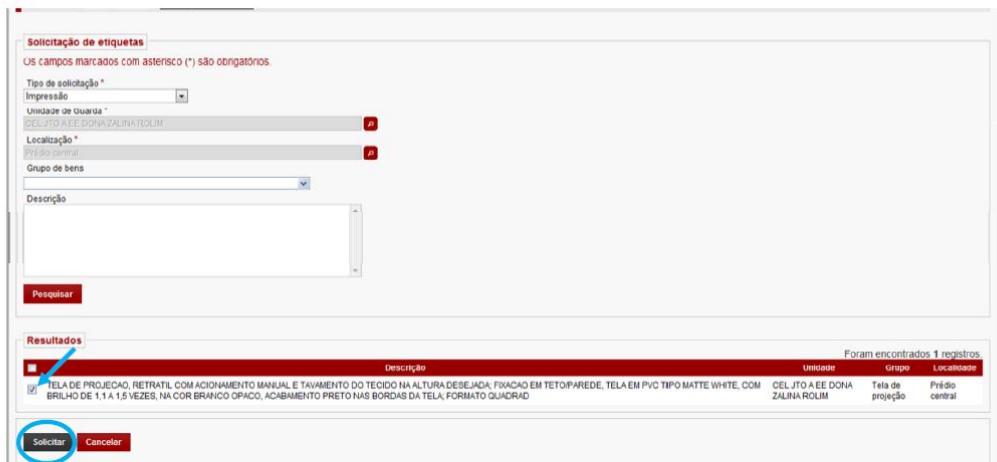
Grupo de bens

Descrição

**Pesquisar**

Após, clicar em Pesquisar.

**7 - O MCP Gemat apresentará, em tela, todos os bens que necessitam de solicitação de etiqueta. Selecione o (s) item (ns) e clique em Solicitar.**



Descrição	Unidade	Grupo	Localização
TELHA DE PROJEÇÃO, RETRATIL, COM ACIONAMENTO MANUAL E TAVIMENTO DO TECIDO NA ALTURA DESEJADA; FIXAÇÃO EM TETO/PAREDE, TELA EM PVC TIPO MATTE WHITE, COM BRILHO DE 1,1 A 1,5 VEZES, NA COR BRANCO OPACO, ACABAMENTO PRETO NAS BORDAS DA TELA; FORMATO QUADRADO	DEPARTAMENTO DE HIGIENÓPOLIS		Prédio central

**Solicitar**

O módulo apresentará a informação:



Solicitação de etiqueta concluída com sucesso.

Após a informação apresentada com ícone “verde”, a etapa de **Solicitação de Etiquetas** está concluída com sucesso. O nº de etiqueta patrimonial será vinculado àqueles bens, pelo sistema. A etapa seguinte será o recebimento das etiquetas nas Unidades de Guarda.

## ➤ **RECEBIMENTO DE ETIQUETAS PELA UNIDADE DE GUARDA**

As etiquetas são impressas e enviadas à Diretoria de Ensino. Assim que as recebemos, disponibilizamos para as unidades escolares efetuarem a retirada aqui na D.E.

Para identificar quais bens pertencem às etiquetas recebidas, acessar a tela de consulta de bens do Gemat, e com o **nº da etiqueta** realizar a consulta. Cada etiqueta refere-se a um bem específico.

Tenham **ATENÇÃO** na hora da etiquetação para não colar etiqueta errada.

Geralmente, enviamos via e-mail, uma planilha com listagem de todas as etiquetas e seus respectivos bens constando o nº de patrimônio/etiqueta e a descrição de cada bem para sua devida etiquetação.

Após etiquetação dos bens fisicamente atualizar o “recebimento” das etiquetas no **MCP Gemat**.

Deve-se alterar o status para **Bem Patrimonial Etiquetado**, conforme segue:

**1 - Em Painel de Solicitações Abertas clique em Impressão de Etiqueta Patrimonial.**

**2 – Clique em Etiqueta Recebida pela Unidade de Guarda.**

A blue arrow points from the 'Impressão de etiqueta patrimonial' link in the 'Painel de solicitações abertas' section to the 'Etiqueta recebida pela unidade de guarda' section. A red arrow points from the 'Etiqueta recebida pela unidade de guarda' section to the 'Mudar status' button in the bottom right corner of the modal window.

**3 – Selecione o item que foi etiquetado e clique em **Mudar Status**.**

Aparecerá a informação de alteração de status **concluída com sucesso**.