

## 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

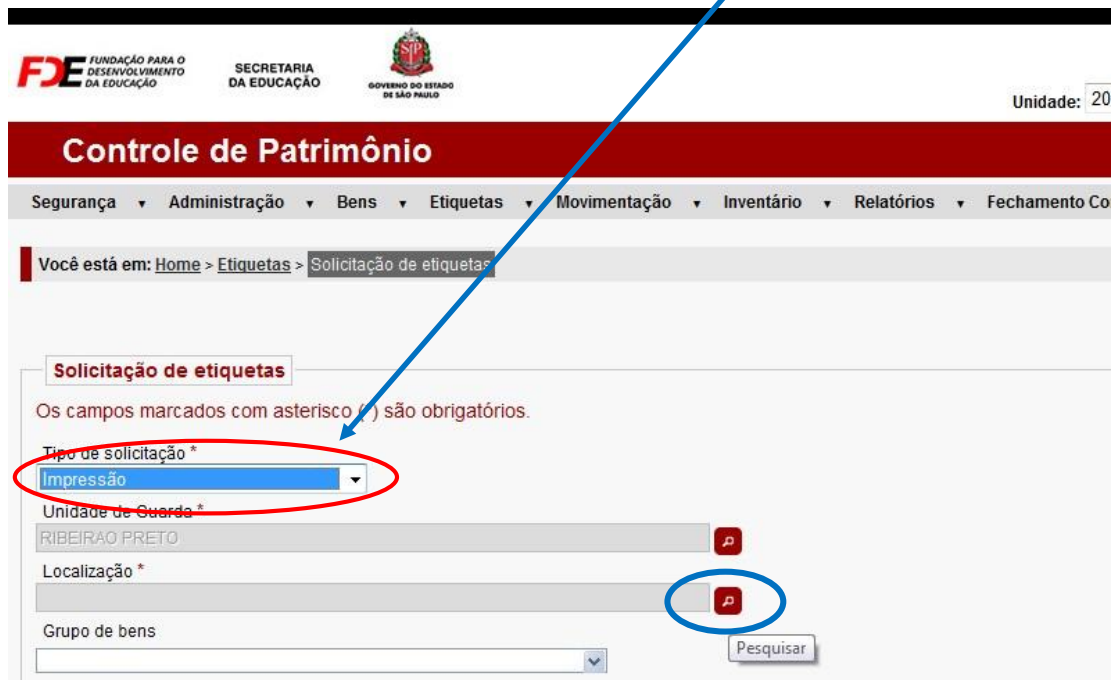
2 - Clique no sub menu SOLICITAÇÃO DE ETIQUETAS

The screenshot displays the GEMAT system interface. At the top, there are logos for FEA (Fundação para o Desenvolvimento da Educação), Secretaria da Educação, and Governo do Estado de São Paulo. The main header is 'Controle de Patrimônio'. Below this is a navigation menu with items: Segurança, Administração, Bens, Etiquetas, Movimentação, Inventário, Relatórios, and Fechamento. The 'Etiquetas' menu is highlighted with a red circle, and its sub-menu is also highlighted with a red circle. The sub-menu items are: Solicitação de etiquetas, Impressão de etiquetas, Reimpressão de etiquetas, and Reimpressão sem solicitação. Below the navigation menu, there is a section 'Você está em: Home' and a 'Quadro de Avisos' (Notice Board) with several messages and links. At the bottom, there is a 'Painel de solicitações abertas' (Open Requests Panel) section.

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

A Unidade de Guarda já estará pré-

4 - Em localização clique na  para pesquisar.

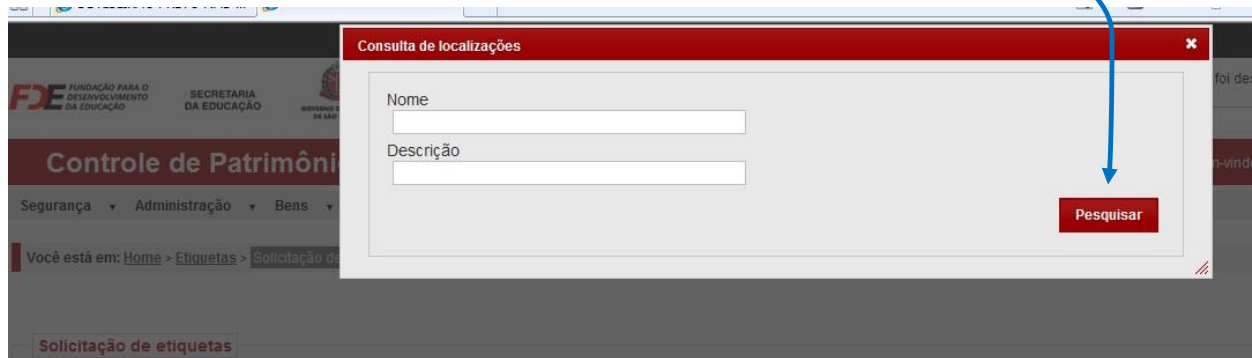


The screenshot shows the 'Solicitação de etiquetas' form. At the top, there are logos for 'FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO', 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO', and 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO'. The page title is 'Controle de Patrimônio' and the unit is '20'. The breadcrumb trail is 'Home > Etiquetas > Solicitação de etiquetas'. The form fields are: 'Tipo de solicitação \*' (dropdown menu with 'Impressão' selected, circled in red), 'Unidade de Guarda \*' (text field with 'RIBEIRÃO PRETO'), 'Localização \*' (text field with a magnifying glass icon circled in blue), and 'Grupo de bens' (dropdown menu). A 'Pesquisar' button is located at the bottom right of the form.

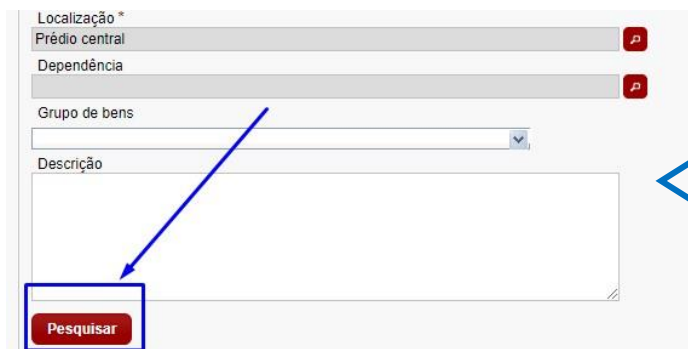
selecionada.

**5 - Em Consulta de Localizações clique em Pesquisar.**

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



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



Após, clicar em **Pesquisar**.

(Não há necessidade de preenchimento dos demais campos).

**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.**

Solicitação de etiquetas

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

Tipo de solicitação \*

Impressão

Unidade de Guarda \*

CELJTO A EE DONA ZALINA ROLIM

Localização \*

Prédio central

Grupo de bens

Descrição

Pesquisar

Resultados

Foram encontrados 1 registros.

Descrição	Unidade	Grupo	Localização
TELA DE PROJEÇÃO, RETRATIL COM ACIONAMENTO MARIJAL E TAVIMENTO DO TECIDO NA ALTURA DESEJADA; FINACAO 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 QUADRAD	CELJTO A EE DONA ZALINA ROLIM	Tela de projeção	Prédio central

Solicitar Cancelar

O módulo apresentará a informação:



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 etiquetagem 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 etiquetagem.

Após etiquetagem 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.**

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Header: "Você possui zero demittis disponíveis. [Ver Mais]"
- Log entries: "30/07/2014 - Impressão de etiquetas [Ver Mais]", "05/09/2014 - Laboratório de Biologia [Ver Mais]", "10/09/2014 - SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO DE ETIQUETAS [Ver Mais]"
- Section: "Painel de solicitações abertas"
- Table: "Solicitações abertas" with columns "Solicitações abertas" and "Quantidade". Row: "Impressão de etiqueta patrimonial" with quantity "1".
- Section: "Impressão de etiqueta patrimonial"
- Table: "Solicitações abertas por status" with columns "Solicitações abertas por status" and "Quantidade". Row: "Etiqueta recebida pela unidade de guarda" with quantity "1".
- Form: "Etiqueta recebida pela unidade de guarda" for item "NOTEBOOK INFOWAY W7415 - CP - 5434". It includes a "Mudar status de patrimonio" dropdown menu (currently "Bem patrimonial etiquetado"), an "Observação \*" text area, and a "Mudar status" button.

Blue arrows point from the text "2 \_ Clique em Etiqueta Recebida pela Unidade de Guarda." to the "Impressão de etiqueta patrimonial" row in the first table and the "Etiqueta recebida pela unidade de guarda" row in the second table. A red arrow points from the text "3 \_ Selecione o item que foi etiquetado e clique em Mudar Status." to the "Mudar status de patrimonio" dropdown menu. Another blue arrow points from the text "Aparecerá a informação de alteração de status concluída com sucesso." to the "Mudar status" button.

## 3 \_ Selecione o item que foi etiquetado e clique em **Mudar Status.**

Aparecerá a informação de alteração de status concluída com sucesso.

---

Dúvidas – e-mail: [depdmnad@educacao.sp.gov.br](mailto:depdmnad@educacao.sp.gov.br)  
NAD/Patrimônio - CAF- PDM