

PASSO A PASSO PARA CADASTRO DAS DEPENDÊNCIAS DA UE

1. ACESSAR SISTEMA GEMAT (<http://gemat.fde.sp.gov.br>) [Login= CPF do inscrito, indicado pelo Diretor da UE]
2. Imagem: administração > estrutura organizacional > unidade administrativa



3. Imagem: escola e pesquisar



NÃO PREENCHER OS CAMPOS: CÓDIGO UGE, CÓDIGO CIE, NOME

Consulta de unidades

Código UGE

Código CIE

Nome

Tipo de Unidade Administrativa

Escola



Pesquisar



4. Imagem: alterar, clicando no lápis


Resultados

Alterar	Código UGE	Código CIE
	045196	MAGALI ALONSO PROFA

5. Imagem: localização



6. imagem: nome da unidade escolar. Clicar no lápis para alterar.

Resultados			
Alterar	Código UGE	Código CIE	
		045196	MAGALI ALONSO PROFA

7. Imagem: Após clicar em “ADICIONAR DEPENDÊNCIA”, escolher a dependência uma a uma e salvar, não se esquecendo de dar um nome a cada uma delas. Caso a dependência que queira cadastrar não apareça na lista, escolha a de nome ‘SALA USO MÚLTIPLO’ e a nomeia com seu nome real na escola. Não esqueça também de cadastrar cada uma das salas de aula da escola, dando nome em número (sala 1, sala 2...) ou em nome (sala ambiente humanas, sala ambiente artes...). Para a dependência ‘sala de informática’, nomear ACESSA ESCOLA. É FACULTATIVO oferecer um nome de responsável pela sala.

A imagem mostra o formulário 'Cadastro de Localização' com a aba 'Dependências' selecionada. O formulário contém um menu suspenso 'Tipo de dependência' com a opção '-- Escolha uma dependência --', dois campos de texto para 'Nome' e 'Responsável', e dois botões: 'Pesquisar' e 'Adicionar dependência' (destacado com um mouse).

Cadastro de Dependências

Tipo de dependência
 SALA DIRETOR DA ▾

Nome *
 DIREÇÃO

Responsável
 DIRETOR

Salvar **Cancelar**

(todas as imagens são ilustrativas apenas)

	REFEITÓRIO	REFEITORIO
	SEÇÃO PESSOAL	SALA USO MULTIPLO
	SEÇÃO PESSOAL / CADASTRO	SALA USO MULTIPLO
	SEÇÃO PESSOAL / PAGAMENTO	SALA USO MULTIPLO
	SEÇÃO PESSOAL 2	SALA USO MULTIPLO

Salvar **Cancelar**

8. Imagem: Para verificar se as dependências foram mesmo salvas, basta realizar todos os passos para adicionar a dependência, até o passo '6'. Quando chegar no '7' o que deve ser clicado é a palavra 'PESQUISAR', em vez de 'ADICIONAR DEPENDÊNCIA'. Dessa forma, será possível visualizar todas as dependências que foram cadastradas e salvas com sucesso, podendo ser excluída ou alterada, caso seja necessário.

Resultados

Alterar	Nome	Tipo de Dependência
	ACESSORIA	SALA USO MULTIPLO
	ADMINISTRAÇÃO	SALA USO MULTIPLO
	ADMINISTRAÇÃO / VIDA ESCOLAR	SALA USO MULTIPLO
	AUDITÓRIO	SALA USO MULTIPLO