CADASTRO DE DEPENDÊNCIAS

As Dependências são as salas do prédio da Unidade Escolar (Unidade de Guarda). Cada prédio (Localização) tem as suas dependências. Portanto, o Usuário Responsável pela Unidade deverá cadastrar todas as salas e espaços que contenham ou possam vir a ter bens patrimoniais.

Para cadastrar as dependências, no Gemat, seguir os seguintes passos:

1 _ Clique em Menu → Administração

 Sub menu:	Estrutura	Organizacional	\rightarrow	Unidade	Administrat	iva

Con	tro	ole de Pa	ıtr	imô	nio	D						
Segurança		Administração	T	Bens	•	Etiquetas	•	Movimentação	•	Inventário	•	Relatórios
Você está e	em:	Estrutura organiz	acio	onal	3.	Unidade	Adn	ninistrativa				
Quadro	de	Patrimônio			•	_						
Você poss	ui 68	0 item(ns) a incor	pora	ar. <u>[Ver I</u>	Nais	1						

2 - Não preencher os campos, somente clique em **Pesquisar**.

	Controle de Patrimônio
	Segurança + Administração + Bens + Etiquetas + Movimentação + Inventário + Relatórios + Fé
	Você está em: <u>Home</u> > <u>Administração</u> > <u>Estrutura organizacional</u> > Consulta de unidades
	Consulta de unidades
\mathbf{N}	Código UGE
\mathbf{i}	Código CIE
	Nome
	Tipo de Unidade Administrativa - <u>Selecinoe</u> uma opção ▼
(Pesquisar

2 Clique no Lánia	1				
\mathbf{S}_{-} Clique no Lapis	× .				
	Controle de Patrimô	nio			
	Segurança + Administração + Bens	• <mark>E</mark> tiquetas • Movimentação •	Inventário 🔹 Relatórios 🔹 Fechamen	to Contábil 🔹 Dúvidas	•
	Você está em: <u>Home</u> > <u>Administração</u> > <u>Estr</u>	utura organizacional > Consulta de unida	des		
	Código UGE				
	Código CIE				
	Nome				
	Tipo de Unidade Administrativa				
	Pesquisar				
	Resultados				
	Alterar Código U	GE Código CIE	Nome	Sigla	Tipo
		024399	ABEL DOS REIS		Escola

4 Selecione a aba Localização.

Controle de Patrimônio
Segurança + Administração + Bens + Etiquetas + Movimentação + Inventário + Relatórios
Você está em: <u>Home > Administração > Estrutura organizacional</u> > Cadastro de Unidade Administrativa
Unidade administrativa Localização Contatos
Cadastro de unidade administrativa
Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.
Tipo de unidade administrativa * Escola Nome da Unidade Administrativa *
_ Clique no Lápis 📝.
Controle de Patrimônio
Segurança • Administração • Bens • Etiquetas • Movimentação • Inventário • Relatórios • Fechamento Contábi
Você está em: <u>Home</u> > <u>Administração</u> > <u>Estrutura organizacional</u> > Cadastro de Unidade Administrativa
Unidade administrativa Localização Contatos
Adicionar localização
Alterar Nome Descrição Endo
Prédio central Prédio central de ABEL DOS REIS RUA ANTONIO CORREA NEVES nº: 279, CENTR

Abrirá uma nova ABA.

٦

6 – Clique em **Dependências**.

ome da localização * Prédio central escrição da localização *	Nome da localização *	
escrição da localização *		
escrição da localização *	Predio central	
	Descrição da localização *	
Predio central de ABEL DOS REIS	Predio central de ABEL DOS REIS	

7 Clique em **Pesquisar** para verificar as Dependências já cadastradas.

Localização	Endereço	Dependências		
Tipo de	dependência			
Escolha	a uma dependê	ncia 🔻		
Nome				
Respons	sável			
0				

Cadastro de Localização Localização Endereço Dependências Tipo de dependência - Escolha uma dependência Nome	A lista de Dependências Cadastradas será exibida. Neste instante, é possível alterar e/ou adicionar nome de Responsável.
Responsável Pesquisar Adicionar dependência Resultados Alterar Nome Tipo de Dependência ALMOXARIFADO ALMOXARIFADO	Para alterar/incluir Nome da Dependência e/ou Responsável clique no Lápis .

Uma nova ABA s	será apresentada.
----------------	-------------------

Digite ou altere o **Nome da Dependência** ou do **Responsável** e clique em **Salvar**.

Tipo de dependência	
SALA DE AULA 🗸	
Nome *	
SALA DE AULA 02	
Responsável	
Bloqueado	

8 Para cadastrar um Dependência nova, clique em Adicionar Dependência.

_ /		
a) 🗡		

9 - Cadastre a sua Dependência indicando o <u>**Tipo de dependência**</u> (uma classificação para o ambiente), o <u>**Nome da dependência**</u> (ex: sala da diretoria, biblioteca, sala de aula 1, refeitório) e o nome do funcionário que é o <u>**Responsável**</u> pelos materiais permanentes contidos em cada ambiente.

Tipo de dependência		
Escolha uma dependência	*	
Nome *		
Responsável		
Salvar Cancolar		

Em seguida clique em **Salvar**.

Ao finalizar o cadastramento de todas as dependências clique em <u>Salvar</u> em todas as telas anteriores.

Dúvidas - E-mail: depdmnad@educacao.sp.gov.br NAD/Patrimônio - CAF - PDM