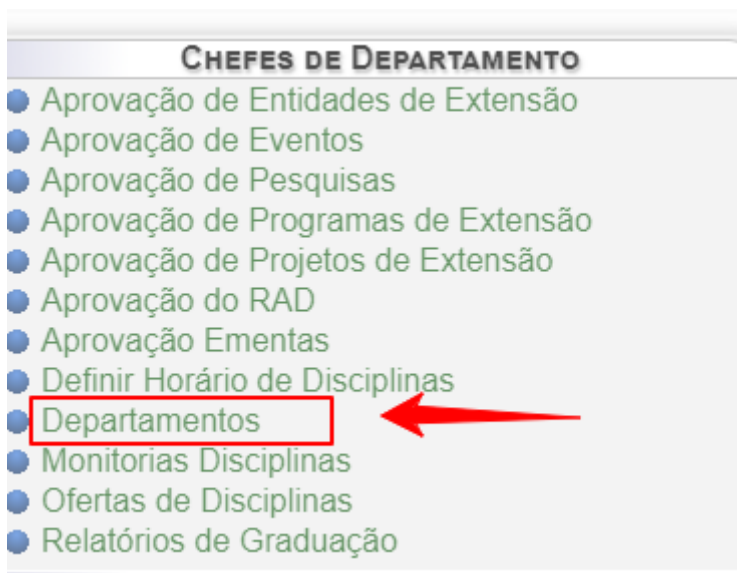


Alocação de perfil Secretários de Departamento

Segue abaixo passo a passo de como realizar a alocação dos(as) secretários(as):

O diretor de unidade acadêmica, ou o chefe de departamento, devem acessar:

1. Página Inicial;
2. Opção 'Departamentos';





3. Localizar o departamento para o qual irá gerenciar os secretários, e selecionar a opção 'Secretários de Departamento'. O Chefe de Departamento só pode editar o seu departamento e o Diretor da Unidade Acadêmica só pode editar os departamentos que estejam vinculados à sua UA.

Departamentos

Nome Departamento: admini
Sigla Departamento:
Prefixo das Disciplinas:
Situação: Todos

✓ Consultar Restaurar

← Página 1/1 →

DAE/FCSA - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA: 
DAP/FCSA - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 









Total: 2 Departamentos

Página: 1 Exi

4. Selecionar a opção 'Cadastrar Secretário de Departamento'. O chefe de departamento somente pode cadastrar secretários no departamento do qual ele é chefe. Já o diretor de unidade acadêmica pode cadastrar secretários em qualquer departamento que esteja vinculado à sua UA.

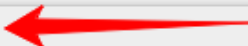
Secretários de Departamentos de "DAP/FCSA - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA"

← Página 1/1 →

(Ativo: Sim):  
(Ativo: Sim):  
(Ativo: Sim):  
(Ativo: Sim):  

Total: 4 Secretários de Departamentos

Página: 1 Exi

Opções: + Cadastrar Secretário de Departamento 
Voltar para "Departamentos"

5. Escolher o usuário e clicar em 'Cadastrar'.

Cadastrar Secretário de Departamento de "DAP/FCSA - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA"



Campos marcados com "*" são obrigatórios.

Secretário:

✓ Cadastrar

↶ Restaurar

[Voltar para "Secretários de Departamento"](#)

O **diretor de unidade acadêmica** visualiza todos servidores técnico administrativos e todos os ocupantes de postos de trabalho lotados em qualquer setor que esteja dentro da **UA** que ele é diretor;

O **chefe de departamento** visualiza todos servidores técnico administrativos e todos os ocupantes de postos de trabalho lotados em qualquer setor que esteja dentro do **departamento** que ele é chefe.

Para as operações de alterar um secretário para ativo/inativo, ou para excluir um secretário, o caminho é o mesmo até o passo 4. Na lista de secretários, o chefe/diretor deve selecionar a opção desejada (alterar ou excluir) para o secretário desejado.

Revisão #11

Criado 2022-05-09 14:35:52 UTC por JULIANO SANTOS RODRIGUES

Atualizado: 2024-11-11 11:01:41 UTC por JULIANO SANTOS RODRIGUES