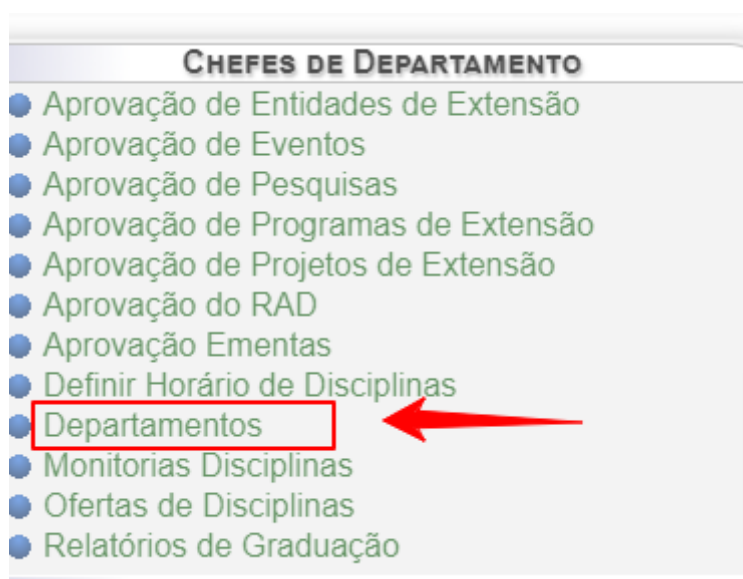


Alocação de perfil Secretários de Departamento

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 Ajuda

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

← Página 1/1 →

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




Total: 2 Departamentos Página: 1 ▾ Exibir

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"

Ajuda

← Página 1/1 →

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

Total: 4 Secretários de Departamentos Página: 1 ▾ Exibir

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"

Ajuda

Campos marcados com "" são obrigatórios.*

Secretário:

↶ 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 Mon, May 9, 2022 2:35 PM por JULIANO SANTOS RODRIGUES

Atualizado Mon, Nov 11, 2024 11:01 AM por JULIANO SANTOS RODRIGUES