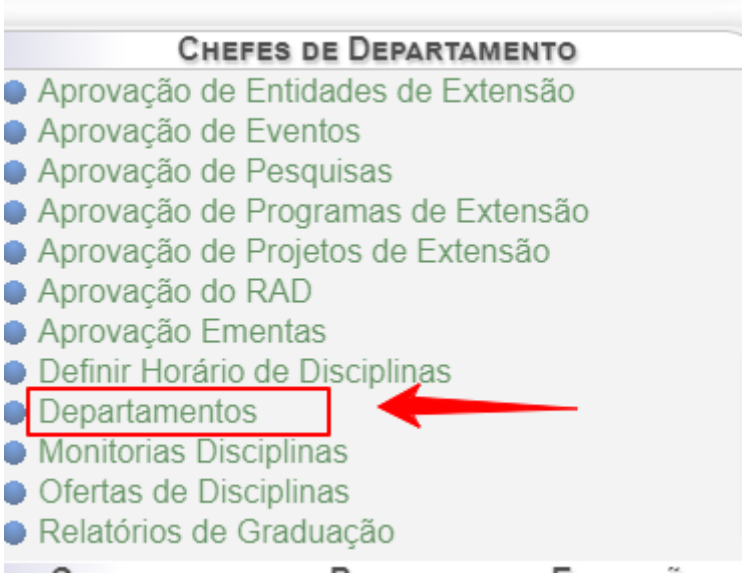
Alocação de perfil Secretários de Departamento

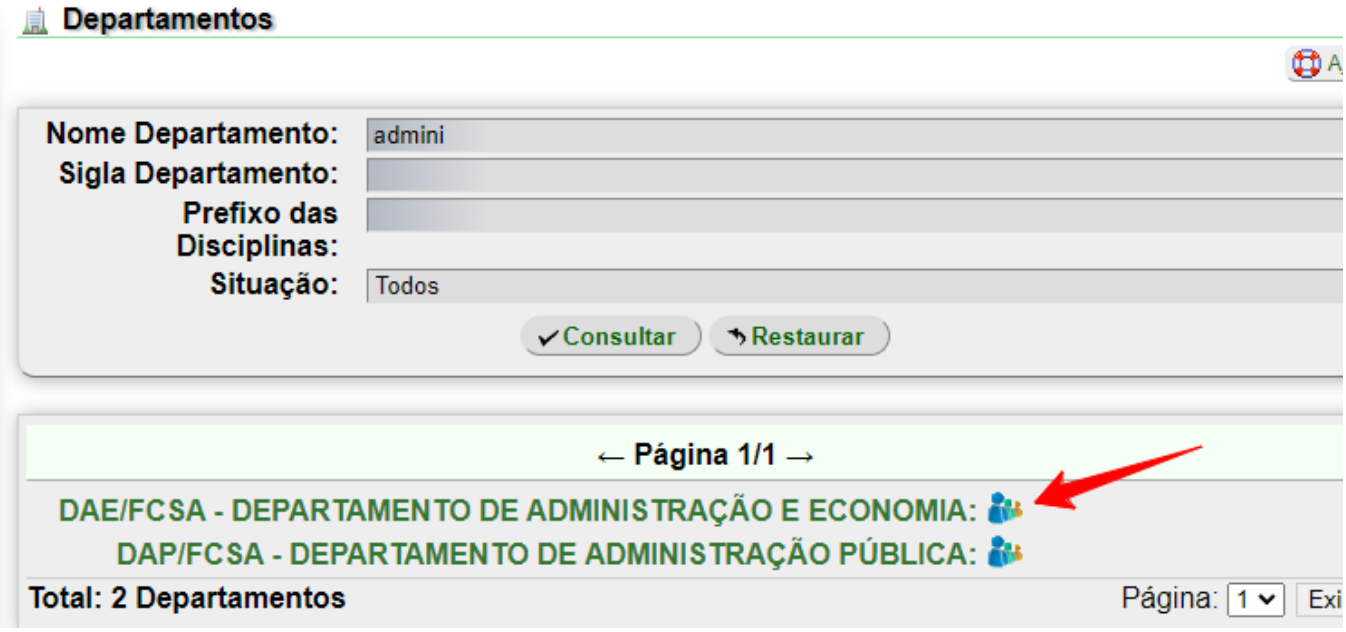
Segue abaixo passo a passo de como realizar a alocação dos(as) secretários(as):

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

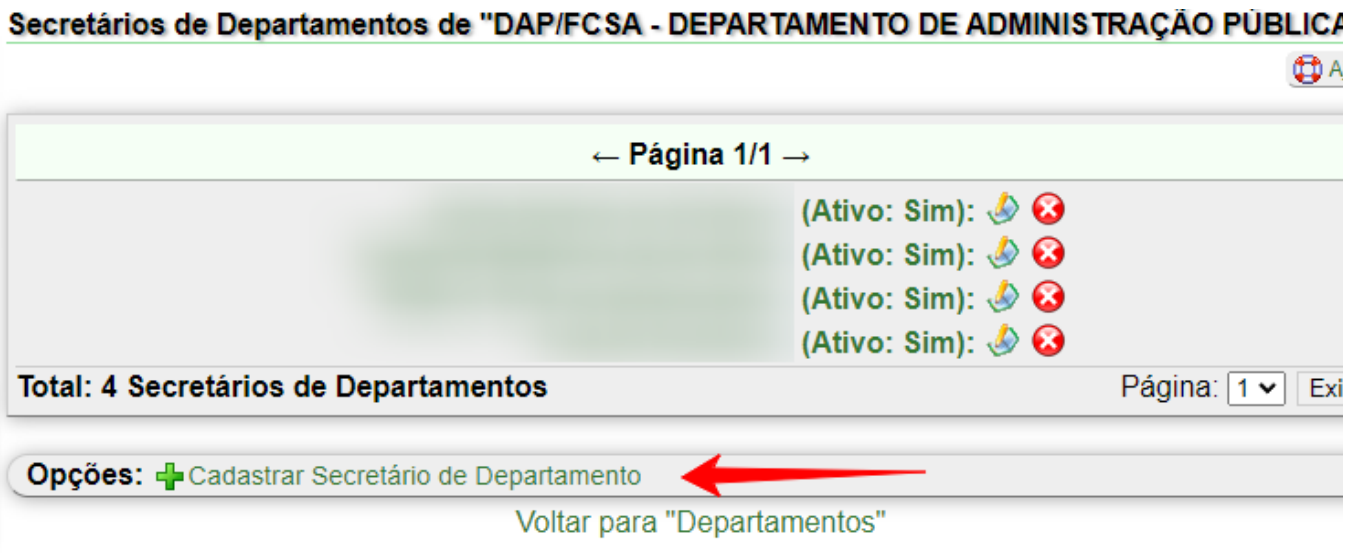
1. Página Inicial;
2. Opção 'Departamentos';



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.



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.



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



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