

# Substituir Secretário

<b>Sistema</b>	SIGAA
<b>Módulo</b>	Graduação
<b>Usuários</b>	Perfil específico do DAE
<b>Perfil</b>	Administrador DAE
<b>Última Atualização</b>	11/10/2016 13:46

Esta funcionalidade permite ao usuário fazer a substituição do secretário da escola informada ao sistema por um novo secretário.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIGAA* → *Módulos* → *Graduação* → *Administração* → *Secretaria de Unidade Acadêmica Especializada* → *Substituir Secretário*.

A seguinte tela será apresentada:

O formulário apresenta o seguinte layout:

- Título: IDENTIFICAR SECRETÁRIO DE UNIDADE ESPECIALIZADA
- Seção "SECRETÁRIO(A) A SER SUBSTITUÍDO(A)":
  - Escola: INSTITUTO METROPOLE DIGITAL
  - Secretário(a) Atual: NOME DO SECRETARIO ATUAL
  - Data de Fim: 06/05/2013
- Seção "NOVO SECRETÁRIO":
  - Usuário: NOME DO USUÁRIO
- Botões: Confirmar, Cancelar


\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Graduação](#)

Caso queira desistir da operação, clique em **Cancelar**.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em [Graduação](#).

O usuário deverá informar os seguintes critérios para prosseguir com a operação:

- *Escola*: Selecione entre as opções listadas pelo sistema qual escola será utilizada para a operação;
- *Secretário(a) Atual*: Selecione entre as opções listadas o nome do(a) atual secretário(a) da escola. Este critério só estará ativo, caso o critério anterior seja informado;
- *Data de Fim*: Informe a data de fim da gestão do secretário atual. O usuário poderá selecionar a data manualmente no calendário que será apresentado na tela após clicar no ícone .
- *Usuário*: Informe o login ou nome do usuário que será identificado como novo secretário. Após digitar as primeiras letras, o sistema irá apresentar uma lista com os usuários relacionados. Clique sobre o resultado da pesquisa para selecionar o usuário.

Exemplificaremos informando a *Escola*: INSTITUTO METROPOLE DIGITAL, utilizando a *Data de Fim*: 06/05/2013 e selecionando o *Usuário*: NOME DO USUÁRIO. Após informar devidamente os dados solicitados, clique em **Confirmar** para dar prosseguimento à operação.

Será exibida a mensagem de confirmação da ação a seguir:



• Substituição de secretário realizada com sucesso.

**Bom Trabalho!**

## Manuais Relacionados

- [Identificar Secretário](#)
- [Listar Secretários](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGAA](#)

From:  
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:graduacao:administracao:secretaria\\_de\\_unidade\\_academica\\_especializada:substituir\\_secretario](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:graduacao:administracao:secretaria_de_unidade_academica_especializada:substituir_secretario)

Last update: 2016/10/11 13:46

