

[SIGAA-Lato Sensus] Substituir Secretário de Coordenação

| | |
|-----------------|--------------------|
| Sistema | SIGAA |
| Módulo | Lato Sensus |
| Usuários | Servidor |
| Perfil | Gestor Lato Sensus |

Esta funcionalidade permite ao usuário substituir o secretário atual da coordenação de um determinado curso, por um novo secretário.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGAA → Módulos → Lato Sensus → Administração → Manutenção de Secretários → Substituir Secretário.

A tela para o cadastro do novo secretário será exibida:

A interface de substituição de secretário no SIGAA Lato Sensus é exibida em uma tela com o título "IDENTIFICAR SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO". O formulário é dividido em duas seções principais: "SECRETÁRIO(A) A SER SUBSTITUÍDO(A)" e "NOVO SECRETÁRIO".

Na seção "SECRETÁRIO(A) A SER SUBSTITUÍDO(A)", há os seguintes campos obrigatórios (indicados por uma estrela):

- Curso:** Um menu suspenso com o valor selecionado "CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ANÁLISES CLÍNICAS/DACT/CCS".
- Secretário(a) Atual:** Um menu suspenso com o valor selecionado "NOME DO SECRETÁRIO".
- Data de Fim:** Um campo de texto com o valor "23/03/2011" e um ícone de calendário.

Na seção "NOVO SECRETÁRIO", há um campo obrigatório:

- Usuário:** Um campo de texto com o valor "LOGIN - NOME DO USUÁRIO".

Na base da tela, há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar".

Abaixo do formulário, há uma mensagem de aviso: "★ Campos de preenchimento obrigatório." e o link "Lato Sensus".

Clique em Lato Sensus, para voltar ao menu do módulo.

Nesta página, o usuário deverá informar o *Curso* ao qual deseja substituir o secretário, após isso, será exibida a lista para selecionar o *Secretário(a) Atual*. Deverá também informar a *Data de Fim*, para isso utilize o calendário clicando no ícone Calendário. Por fim, para informar o *Usuário* que será o novo secretário, digite as três primeiras letras do nome deste e o sistema mostrará uma lista de usuários encontrados.

Exemplificaremos com o *Curso: CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ANÁLISES CLÍNICAS/DACT/CCS - NATAL - EAD*, selecionaremos o *Secretário(a) Atual*, a *Data de Fim 23/03/2011* e o nome do novo

secretário.

Após informar os dados, clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso será exibida:



• **Substituição de secretário realizada com sucesso.**

Revision #3

Created 2026-01-29 16:32:09 UTC by Erica Kathlen de Andrade dos Santos

Updated 2026-02-23 13:32:34 UTC by Erica Kathlen de Andrade dos Santos