

## Atribuir perfil de Secretário(a) no módulo Lato Sensu

16/05/2024 10:22:18

[Imprimir artigo da FAQ](#)

|                   |   |                            |  |
|-------------------|---|----------------------------|--|
| <b>Categoria:</b> | SIG - Sistema Integrado de Gestão::SIGAA::Lato Sensu::Gestor Lato | <b>Votos:</b>              | 0  |
| <b>Estado:</b>    | público (todos)   | <b>Resultado:</b>          | 0.00 %                                       |
| <b>Idioma:</b>    | pt_BR   | <b>Última atualização:</b> | Sex 16 Fev 17:54:09 2024 (America/Sao_Paulo) |

### Palavras-chave

Gestor Lato; Perfil de Secretário; Manutenção de Secretários; Identificar Secretário

### Problema (público)

Perfil de Secretário(a) no módulo Lato Sensu  
Manutenção de Secretários >> Identificar Secretário  
É necessário possuir o papel de Gestor Lato para acessar a funcionalidade.

### Solução (público)

Etapa 1. Acesse o SIGAA <[1]sigaa.unifei.edu.br>, módulo Lato Sensu.  
Etapa 2. Em seguida, na aba Administração, opção Manutenção de Secretários, acesse o recurso Identificar Secretário.  
Etapa 3. Na tela seguinte, no campo Usuário, informe o nome completo. Em seguida, escolha o curso no qual será atribuído o papel de secretário ao usuário. Clique em confirmar.

[1] <https://sigaa.unifei.edu.br/>