

RELAÇÃO DE ATIVIDADES MAPEADAS

Atividades centrais	Natureza da Atividade	Atendimento direto ao público	Publico atendido	Obs.
Orientação/Instruções sobre Projetos, Convênios e Contratos	Atendimento (tel, e-mail)	S	Servidores	
Gestão de Projetos, Convênios e Contratos	Rotina interna	N		
Descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros	Rotina interna	N		
Convênio de Estágio e Residência	Rotina interna	N		
Solicitação de remanejamento de recursos financeiros	Rotina interna	N		
Prestação de Contas	Rotina interna	N		
Emissão de GRU e Fatura	Rotina interna	N		
COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO				
Descentralização de Crédito	Rotina interna	N		
Acompanhamento Orçamentário	Rotina interna	N		
Estimativa e Reestimativa de receitas próprias	Rotina interna	N		
Solicitação de Crédito	Rotina interna	N		
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO				
Núcleo de Estatística e Documentação				
Produção de Dados e Informações Estatísticas	Rotina interna	N		
Núcleo de Informação ao Cidadão				
Gestão do E-SIC	Rotina interna	N		
Gestão das Solicitações de Acesso à Informação	Rotina interna	N		

Abertura e tramitação de processos	Rotina interna	N
Gestão do patrimônio da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N
Registros de pessoal	Rotina interna	N
Administração da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N
Assessoramento à direção		

PROAE				
CAAED - Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade				
Atividades centrais	Natureza da Atividade	Atendimento direto ao público	Público atendido	Obs.
Seleção de Projetos para o Programa Permanecer	Rotina interna	N		
Implementação de Bolsa do Programa Permanecer	Rotina interna	N		
Pagamento de Bolsa do Programa Permanecer	Atendimento	S	Alunos	O atendimento é feito para recebimento de documentação
Seleção de Estudantes para Programa de Bolsa Permanência	Atendimento	S	Alunos	O atendimento é feito para recebimento de documentação
Monitoramento de Bolsistas do Programa de Bolsa Permanência	Rotina interna	N		
CPAE - Coordenação de Programas de Assistência ao Estudante				
Organização do edital para concessão de benefícios	Rotina interna	N		
Seleção de estudantes para concessão de benefícios	Atendimento	S	Alunos	O atendimento é feito para recebimento de documentação
Seleção de estudantes para concessão de residência universitária	Atendimento	S	Alunos	

Cadastro geral de estudantes	Atendimento	S	Alunos	O atendimento é feito para recebimento de documentação
Acolhimento à demanda de saúde	Atendimento	S	Alunos	
Acompanhamento ao estudante	Atendimento	S	Alunos	
SGAF (presente em todas as unidades da administração central)				
Abertura e tramitação de processos	Rotina interna	N		
Gestão do patrimônio da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N		
Registros de pessoal	Rotina interna	N		
Administração da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N		
Assessoramento à direção				
PRODEP				
NAVIF				
Atividades centrais	Natureza da Atividade	Atendimento direto ao público	Publico atendido	Obs.
Registros de pessoal no SIAPE	Rotina interna	N		
Registros de pessoal no SIP	Rotina interna	N		
Registro de remoção de servidores	Rotina interna	N		
NQVT				
Elaboração de Programas de Qualidade de Vida no Trabalho	Rotina interna	N		
Planejamento e Execução Anual das Ações de Qualidade de Vida	Rotina interna	N		
Avaliação do Plano Anual de Qualidade de Vida no Trabalho	Rotina interna	N		

		NUAV	
Incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos	Rotina interna	N	
Progressão de servidores	Rotina interna	N	
Avaliação de servidores	Rotina interna	N	
		NUCAP	
Elaboração do Plano Anual de Capacitação	Rotina interna	N	
Gestão de eventos de capacitação	Rotina interna	N	
		NUSEL	
Gestão de concurso público	Rotina interna	N	
		NUMOV	
Remoção de servidores	Rotina interna	N	
Exercício Provisorio de servidores	Rotina interna	N	
Redistribuição de servidores	Rotina interna	N	
Afastamento de servidores	Rotina interna	N	
Mudança de exercício	Rotina interna	N	
		NAD	
Contratação de professor	Rotina interna	N	Necessário assinatura contratual
Designação de cargos	Rotina interna	N	
Exonerações	Rotina interna	N	
Nomeações	Rotina interna	N	Necessário assinatura do termo de posse
Rescisão contratual	Rotina interna	N	

		NAP	
Aposentadoria voluntária		Rotina interna	N
Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição		Rotina interna	N
Abono de Permanência		Rotina interna	N
		NOG	
Gestão de Licenças e afastamento de servidores		Rotina interna	N
Cancelamento de Férias		Rotina interna	N
Interrupção de férias		Rotina interna	N
Solicitação de auxílios		Rotina interna	N
		CAT	
Atendimentos		Atendimento	S Servidores / Alunos / Público externo
Abertura e tramitação de processos		Atendimento	S Servidores / Alunos / Público externo
	SGAF (presente em todas as unidades da administração central)		
Abertura e tramitação de processos		Rotina interna	N
Gestão do patrimônio da unidade		Rotina interna / Rotina in loco	N
Registros de pessoal		Rotina interna	N
Administração da unidade		Rotina interna / Rotina in loco	N

PROGRAD				
Coordenação de Seleção e Orientação (CSO)				
Atividades centrais	Natureza da Atividade	Atendimento direto ao público	Publico atendido	Obs.
Seleção de alunos para graduação	Rotina interna	N		
Seleção de alunos para graduação EAD	Rotina interna	N		
Seleção para vagas residuais	Rotina interna	N		
Análise de renda de estudantes cotistas	Rotina interna	N		
Elaboração de provas para seleção de vagas residuais	Rotina interna	N		
Coordenação Acadêmica de Graduação				
Seleção de projetos e monitoria da graduação	Rotina interna	N		
Implementação de bolsas de monitoria	Rotina interna	N		
Criação de curso de graduação	Rotina interna	N		
Emissão de certificados de monitoria	Rotina interna	N		
SGAF (presente em todas as unidades da administração central)				
Abertura e tramitação de processos	Rotina interna	N		
Gestão do patrimônio da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N		
Registros de pessoal	Rotina interna	N		
Administração da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N		
PRPPG (PROPG / PROPCI)				
Coordenação de Ensino de Pós-Graduação				

Atividades centrais	Natureza da Atividade	Atendimento direto ao público	Publico atendido	Obs.
Gestão Bolsas CAPES	Rotina interna	N		
Coleta CAPES	Rotina interna	N		
Solicitação de Vagas	Rotina interna	N		
Criação de Curso Novo	Rotina interna	N		
Solicitação de Bolsa PDSE	Rotina interna	N		
Coordenação de Criação e Inovação				
Avaliação de Solicitações à CCI	Atendimento	S	Servidores / Alunos / Público externo	Entrega de documentação e entrevista
Apropriação Junto ao INPI	Atendimento	S	Servidores / Alunos / Público externo	Entrega de documentação
Cotitularidade	Rotina interna	N		
Assessoramento à COMPITEC	Rotina interna / Rotina in loco	N		Apenas quando da realização do evento
Acompanhamento de Propriedade Intelectual	Rotina interna	N		
Apoio à Reunião do Sistema Local de Inovação - SLI	Rotina interna / Rotina in loco	N		Apenas quando da realização do evento
Apoio ao Prêmio Inventor	Rotina interna / Rotina in loco	N		Apenas quando da realização do evento
Coordenação de Iniciação à Pesquisa, Criação e Inovação				
Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas	Atendimento	S	Alunos	Entrega de documentação
Substituição de Bolsista e Voluntário	Rotina interna	N		
Seminário Estudantil de Pesquisa - SEMEP	Rotina interna / Rotina in loco	N		Apenas quando da realização do evento

SGAF (presente em todas as unidades da administração central)				
Abertura e tramitação de processos	Rotina interna	N		
Gestão do patrimônio da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N		
Registros de pessoal	Rotina interna	N		
Administração da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N		
PROEXT				
Coordenação de Formação e Integralização Curricular da Extensão				
Atividades centrais	Natureza da Atividade	Atendimento direto ao público	Publico atendido	Obs.
Registro de Atividades de Extensão Universitária	Rotina interna	N		
Relatórios Finais e Prestações de Contas	Rotina interna	N		
Coordenação de Produção e Difusão da Extensão				
Organização de Eventos	Rotina interna / Rotina in loco	N		
Coordenação de Programas e Projetos de Extensão				
Registro de Atividade de Extensão Universitária	Rotina interna	N		
Certificação de Atividade de Extensão Universitária	Atendimento (via sistema)	S	Alunos	
Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão Universitária	Rotina interna	N		
Programa de Extensão Universitária	Rotina interna	N		
Concessão de auxílio financeiro	Rotina interna	N		

SGAF (presente em todas as unidades da administração central)				
Abertura e tramitação de processos	Rotina interna	N		
Gestão do patrimônio da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N		
Registros de pessoal	Rotina interna	N		
Administração da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N		

STI				
Coordenação de Governança e Qualidade de TIC				
Atividades centrais	Natureza da Atividade	Atendimento direto ao público	Publico atendido	Obs.
Assessoramento da Direção	Rotina interna	N		
Plano Diretor de Tecnologia da Informação	Rotina interna	N		
Elaboração do PDU	Rotina interna	N		
Estabelecer políticas de TI	Rotina interna	N		

Coordenação de Redes e Infraestrutura				
Núcleo de Infraestrutura				
Suporte aos equipamentos de rede de dados	Rotina interna / Rotina in loco	N		Realização por equipe terceirizada
Manutenção da infraestrutura de TI	Rotina interna / Rotina in loco	N		Realização por equipe terceirizada
Prospectar e analisar alternativas de bens e serviços de TI	Rotina interna	N		
Acompanhar e dar suporte a projetos, obras e reformas	Rotina interna / Rotina in loco	N		

Gerenciar os servidores de rede Instalar, configurar, manter e dar suporte aos programas de TI Manter e desenvolver Sistema de Gestão de Segurança da Informação	Núcleo de Serviços de Rede		
	Rotina interna	N	Realização por equipe terceirizada
	Rotina interna / Rotina in loco	N	
Coordenação de Sistemas da Informação			
Desenvolver, implantar e manter sistemas de informação Propor soluções em sistemas de informação	Rotina interna	N	
	Rotina interna	N	
Coordenação de Atendimento			
Coordenar atividade de atendimento	Rotina interna	N	Atendimento direto realizado pelo Helpdesk
Gerenciar equipe de atendimento	Rotina interna	N	Atendimento direto realizado pelo Helpdesk
Acompanhar encaminhamento das demandas	Rotina interna	N	Atendimento direto realizado pelo Helpdesk
SGAF (presente em todas as unidades da administração central)			
Abertura e tramitação de processos	Rotina interna	N	
Gestão do patrimônio da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N	
Registros de pessoal	Rotina interna	N	
Administração da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N	
Apoio elaboração termo referência de TI	Rotina interna	N	

versão

SUPAC				
Núcleo de Apoio à Gestão Acadêmica (NAGA)				
Atividades centrais	Natureza da Atividade	Atendimento direto ao público	Publico atendido	Obs.
Instruir demandas e processos	Rotina interna	N		
Reconhecimento e revalidação de diplomas	Rotina interna	N		
Núcleo de Atendimento ao Estudante (NAE)				
Recepcionar demandas estudantis	Atendimento	S	Alunos	
Prestar informações	Atendimento	S	Alunos	
Encaminhar requerimentos	Atendimento	S	Alunos	
Núcleo de Admissão e de Registros da Graduação (NAREG)				
Efetuar e manter registros estudantis	Rotina interna	N		
Emitir documentos estudantis	Rotina interna	N		
Núcleo de Admissão e de Registros da Pós-Graduação (NAREP)				

Coordenar a realização das matrículas		Rotina interna / Rotina in loco	N
Avaliação curricular para certificação de curso		Rotina interna	N
Aproveitamento de estudos (Stricto Sensu)		Rotina interna	N
Trancamentos		Rotina interna	N
Emissão de documentos		Rotina interna	N
Núcleo de Expedição de Diplomas e Certificados (NEDIC)			
Expedição de Diploma Graduação		Rotina interna	N
Certificado de Registro de Diploma (Turma)		Rotina interna	N
Coordenação de Instalações de Uso Coletivo de Ensino, Pesquisa e Extensão			
Gerir espaço físico dos pavilhões de aula		Rotina interna	N
Prestar suporte às atividades acadêmicas nos pavilhões de aulas		Rotina interna / Rotina in loco	S Docentes*
Disponibilizar os recursos didáticos disponíveis nos pavilhões de aulas		Rotina interna / Rotina in loco	S Docentes*
SGAF (presente em todas as unidades da administração central)			
Abertura e tramitação de processos		Rotina interna	N
Gestão do patrimônio da unidade		Rotina interna / Rotina in loco	N
Registros de pessoal		Rotina interna	N
Administração da unidade		Rotina interna / Rotina in loco	N

SUPAD				
Coordenação de Desenvolvimento Institucional (CDI)				
Atividades centrais	Natureza da Atividade	Atendimento direto ao público	Publico atendido	Obs.
Mapeamento e desenho de processos de trabalho	Rotina interna	N		
Diagnóstico organizacional	Rotina interna	N		
Adequação de procedimentos institucionais	Rotina interna	N		
Gestão e registros da estrutura organizacional no SIORG	Rotina interna	N		
Apoio a auditorias de processos	Rotina interna	N		
Apoio a construção do PDI	Rotina interna	N		
Avaliação/proposição de melhorias institucionais e de atendimento à legislação	Rotina interna	N		
Coordenação de Avaliação Institucional				
Avaliação institucional - CPA	Rotina interna	N		
Apoio e assessoria para o desenvolvimento de processos de autoavaliação nas unidades	Rotina interna	N		
Produção e sistematização de dados e informações (avaliações externas/rankings oficiais)	Rotina interna	N		
Gerencialmento do Sistema de Avaliação Docente	Rotina interna	N		
Realização de pesquisas institucional	Rotina interna	N		
Avaliação/proposição de melhorias institucionais	Rotina interna	N		
Acompanhamento e preparação de cursos de graduação para avaliação externa (graduação)	Rotina interna	N		
Apoio a construção do PDI	Rotina interna	N		
SGAF (presente em todas as unidades da administração central)				
Abertura e tramitação de processos	Rotina interna	N		
Gestão do patrimônio da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N		

Registros de pessoal		Rotina interna	N	
Administração da unidade		Rotina interna / Rotina in loco	N	
SEAD Coordenação Pedagógica				
Atividades centrais	Natureza da Atividade	Atendimento direto ao público	Publico atendido	Obs.
Seleção de Tutores para curso EAD	Atendimento (via sistema)	S	Público externo	
Seleção de alunos para cursos de pós-graduação lato sensu EAD	Atendimento (via sistema)	S	Alunos	
Processo seletivo de docentes (do quadro efetivo da UFBA)	Rotina interna	N		
Abertura de curso EAD junto à CAPES	Rotina interna	N		
Cadastramento de Bolsistas (UAB)	Atendimento (via sistema)	S	Alunos	
Coordenação de Tecnologias Educacionais				
Produção de video-aulas	Rotina interna / Rotina in loco	N		
Disponibilização de material didático	Rotina interna	N		
SGAF (presente em todas as unidades da administração central)				
Abertura e tramitação de processos	Rotina interna	N		

Gestão do patrimônio da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N
Registros de pessoal	Rotina interna	N
Administração da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N

Unidades de Ensino (faculdades/institutos/escolas)				
Colegiados (Graduação / Pós-Graduação)				
Atividades centrais	Natureza da Atividade	Atendimento direto ao público	Publico atendido	Obs.
Elaborar o projeto pedagógico do curso	Rotina interna	N	Público externo	
Sistematizar informação e alimentar sistema da CAPES (Plataforma Sucupira)	Rotina interna	N		
Cadastrar bancas de mestrado e doutorado no SIGAA	Rotina interna	N		
Abertura, acompanhamento e instrução de processos acadêmicos	Rotina interna	N		
Deliberar sobre temas referentes ao projeto pedagocico	Rotina interna	N		
Estabelecer a política de oferta de componente curricular	Rotina interna	N		
Planejar a oferta de disciplina e lançar em sistema	Rotina interna	N		
Atendimento (projeto pedagógico, componentes curriculares, documentos)	Atendimento	S	Alunos	
Departamentos / Coordenação Acadêmica				
Relatório periódico das atividades do Departamento	Rotina interna	N		

Apoiar a seleção de professor substituto	Rotina interna / Rotina in loco	N	Público externo
Distribuir encargos docentes	Rotina interna	N	
Abertura, acompanhamento e instrução de processos de pessoal docente	Rotina interna	N	
Fiscalizar a apuração da frequência de discentes	Rotina interna	N	
Relatório periódico das atividades do Departamento	Rotina interna	N	
Atendimento (frequencia, atividades, avaliações, progressão docente)	Atendimento	S	Servidores docentes, Alunos
Controle do Plano Individual de Trabalho (PIT)	Rotina interna	N	
Controle e disponibilização de material didático (projetor,impressão, salas e laboratórios)	Rotina interna / Rotina in loco	N	
Projeto de monitoria	Rotina interna	N	
Gestão de acervo bibliográfico	Biblioteca		
Recebimento e dispensação	Rotina interna / Rotina in loco	N	
	Atendimento	S	Alunos, servidores
Apoio Administrativo / SGAF / Secretaria da Direção			
Abertura e tramitação de processos	Rotina interna	N	
Gestão do patrimônio da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N	
Registros de pessoal	Rotina interna	N	
Administração da unidade	Rotina interna / Rotina in loco	N	
Controle de salas/espacos físicos em geral	Rotina interna / Rotina in loco	N	

Apoiar a realização de concurso para professor efetivo Comunicação e informação (gerenciamento de site, emails gerais e produção de comunicados)		Rotina interna / Rotina in loco	N	
		Rotina interna	N	
Atividades comuns às unidades				
Atividades centrais	Natureza da Atividade	Atendimento ao público	Publico atendido	Obs.
Alimentação, atualização e consultas em sistemas estruturantes	Rotina interna	N		
Elaboração de documentos (ata, editais, parecer, ofício, termo de referência)	Rotina interna	N		
Participação em comissões	Rotina interna	N		
Reuniões	Rotina interna	N		
Apoio em eventos	Rotina interna / Rotina in loco	N		
Atendimento direto à usuários	Atendimento	S	Alunos / servidores/ público externo	
Abertura de processos	Rotina interna	N		
Consulta à processos	Rotina interna	N		
Análise documental/processual	Rotina interna	N		