

# RELAÇÃO DE ATIVIDADES MAPEADAS

PROPLAN				
CCCONV				
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		
SGAF (presente em todas as unidades da administração central)				

Abertura e tramitação de processos	Rotina interna	N
Gestão do patrimonio 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	Publico 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 patrimonio 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 patrimonio 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 patrimonio 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 auxilio financeiro	Rotina interna	N		



SGAF (presente em todas as unidades da administração central)		
Abertura e tramitação de processos	Rotina interna	N
Gestão do patrimonio 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.
Assessoramentto da Direção	Rotina interna	N		
Plano Diretor de Tecnologia da Informação	Rotina interna	N		
Elaboração do PDU	Rotina interna	N		
Estabelecer politicas 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		

### Núcleo de Serviços de Rede

Gerenciar os servidores de rede	Rotina interna	N	Realização por equipe terceirizada
Instalar, configurar, manter e dar suporte aos programas de TI	Rotina interna / Rotina in loco	N	
Manter e desenvolver Sistema de Gestão de Segurança da Informação	Rotina interna	N	

### Coordenação de Sistemas da Informação

Desenvolver, implantar e manter sistemas de informação	Rotina interna	N
Propor soluções em sistemas de informação	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

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 patrimonio 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 patrimonio 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 patrimonio 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 pedagogico	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 (frequência, 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 (projektor, impressão, salas e laboratórios)	Rotina interna / Rotina in loco	N	
Projeto de monitoria	Rotina interna	N	

Biblioteca			
Gestão de acervo bibliográfico	Rotina interna / Rotina in loco	N	
Recebimento e dispensação	Atendimento	S	Alunos, servidores

Apoio Administrativo / SGAF / Secretaria da Direção			
Abertura e tramitação de processos	Rotina interna	N	
Gestão do patrimonio 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, oficio, 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 / servidopres/ publico externo	
Abertura de processos	Rotina interna	N		
Consulta à processos	Rotina interna	N		
Análise documental/processual	Rotina interna	N		