

 Cadastro de Funções Acadêmicas no SIGAA	Identificação PO/SUPAC/CPRA/ NUPLAN/01	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4
--	---	---------------------	-------------------------------

Universidade Federal da Bahia	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ACADÊMICO (NUPLAN) PO - Procedimento Operacional Cadastro de Funções Acadêmicas no SIGAA
Unidade Superintendência de Administração Acadêmica(SUPAC)	

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para cadastro de funções acadêmicas no SIGAA.

2. DESCRIÇÃO

Padronizar os procedimentos para cadastro de funções acadêmicas no SIGAA.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Normas internas da SUPAC e regulamentações institucionais aplicáveis.

4. RESPONSABILIDADES

- Unidade Acadêmica (Curso/Departamento): Abrir processo no SIPAC e anexar a documentação obrigatória.
- Coordenação de Curso / Chefia de Departamento: Validar as informações e assinar os ofícios.
- Órgão Colegiado: Aprovar a indicação e registrar em ata, quando aplicável.
- NUPLAN: Receber processo, realizar o cadastro no SIGAA e devolver processo a Unidade.

5. PROCEDIMENTO

1. Unidade Acadêmica (Curso/Departamento) abre processo administrativo no SIPAC, assunto 005.2 – Operacionalização de Reuniões e preenchendo o assunto detalhado com nome completo, função e curso ou departamento do servidor.
2. Unidade Acadêmica elabora o ofício de solicitação de cadastro, contendo nome completo, SIAPE, cargo/função, curso ou departamento e período de vigência (quando aplicável), e providencia a assinatura da Coordenação de Curso ou Chefia de Departamento.
3. Unidade Acadêmica anexa ao processo a documentação obrigatória, conforme o tipo de solicitação:
 - a. Cadastro de Coordenador/Vice-Coordenador de curso: ofício e ata da reunião do colegiado que aprovou a indicação;

Atenção: O cadastro da Chefia de Departamento no SIGAA ocorre automaticamente após o registro da designação do cargo no SIGRH.

Elaborado por Lisandra Alcântara	Aprovado por Jamile Sahade	Data 20/03/2026
--	--------------------------------------	---------------------------

 Cadastro de Funções Acadêmicas no SIGAA	Identificação PO/SUPAC/CPRA/ NUPLAN/01	Versão 01	Nº de folhas 2 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------

- b. Substituição temporária: ofício com período de substituição e ata da reunião do colegiado que aprovou a substituição;

Atenção: Nos casos de substituição temporária, o Coordenador será temporariamente desvinculado da função no sistema. Encerrado o período da substituição, será necessário solicitar novo cadastro para restabelecimento da função.

- c. Cadastro de Secretário: ofício com identificação do servidor.

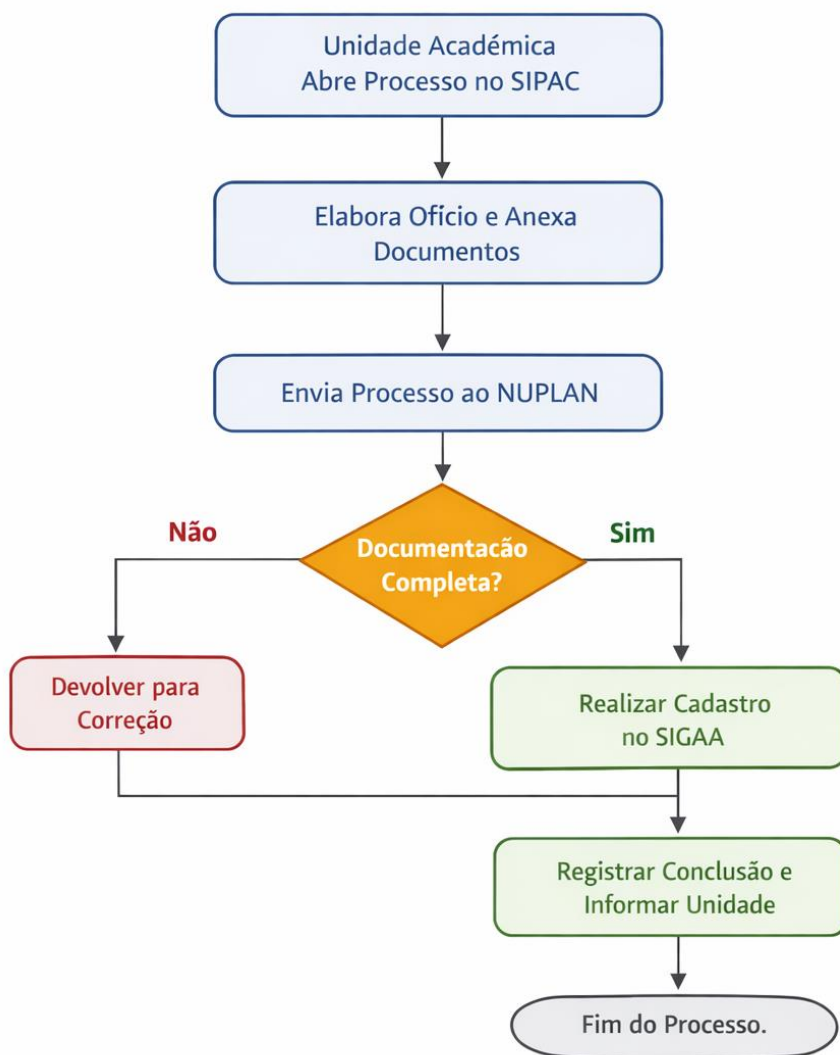
4. Unidade Acadêmica encaminha o processo ao NUPAN 12.01.85.03.02
5. NUPAN recebe o processo no SIPAC e realiza o cadastro ou atualização da função no SIGAA.
6. Após a execução do cadastro, o NUPAN registra a conclusão no processo administrativo e comunica à unidade solicitante.

Fim do procedimento.

6. FLUXOGRAMA

Elaborado por Lisandra Alcântara	Aprovado por Jamile Sahade	Data 20/03/2026
--	--------------------------------------	---------------------------

 Cadastro de Funções Acadêmicas no SIGAA	Identificação PO/SUPAC/CPRA/ NUPLAN/01	Versão 01	Nº de folhas 3 de 4
---	---	---------------------	-------------------------------



7. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	20/03/2026	Elaboração do documento		Jamile Sahade
01	14/04/2026	1ª Revisão	Cadastro de Chefia do Departamento	Lisandra Alcântara e Jamile Sahade

Elaborado por Lisandra Alcântara	Aprovado por Jamile Sahade	Data 20/03/2026
--	--------------------------------------	---------------------------