|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Universidade Federal da ParaíbaPró-Reitoria de Gestão de Pessoas |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CADASTRO DE UNIDADE ORGANIZACIONAL** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Esse formulário deve ser preenchido com informações necessárias a criação, reorganização eExtinção de unidades organizacionais da UFPB. |  |
|  |
| \* indica uma pergunta obrigatória. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **INFORMAÇÕES DA UNIDADE \*** |  |
|  |
| NOME: |   |  |
|  |
| SIGLA: |   | E-MAIL: |   |  |
|  |
| TELEFONE 1: |   | TELEFONE 2: |   |  |
|  |
| ENDEREÇO: |   |  |
|  |
| FINALIDADE: |  |  |
|  |
|  |
| COMPETÊNCIA: |  |  |
|  |
|  |
|  |  |
| **GRATIFICAÇÃO \*** |  |
|  |
| ( ) CD \_\_\_\_ | ( ) FG \_\_\_\_ | ( ) FCC | ( ) SF |  |
|  |
|  |  |
| **RESPONSÁVEL ORÇAMENTÁRIO \*:** (Unidade imediatamente acima da unidade no contexto orçamentário). |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
| **CATEGORIA \*** |  |
|  |
| **Unidade:** unidades administrativas / acadêmicas; |  |
| **Convênio:** unidades que representam algum tipo de convênio celebrado pela instituição; |  |
| **Orçamento interno:** unidades que representam projetos de pesquisa da instituição; |  |
| **Orçamento externo/descentralizado:** unidades que representam projetos de extensão da instituição. |  |
| ( ) Unidade | ( ) Orçamento interno |  |
|  |
| ( ) Convênio | ( ) Orçamento externo/descentralizado |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERMISSÕES \*** |  |
|  |
| **Organizacional:** Possibilita operações como uma unidade da instituições. Dessa forma, possuí permissão |  |
| para protocolar documentos e processos; |  |
| **Orçamentária:** Indica que a unidade possuí orçamento distribuído para ser executado; |  |
| **Patrimonial:** Indica que a unidade poderá possuir bens sob sua responsabilidade; |  |
| **Formula licitações:** Indica que é o setor que trabalha com a criação de processos de compras e licitação; |  |
| **Acadêmica:** Indica que a unidade possui atividade acadêmica; |  |
| **Possui metas anuais:** Para esta unidade será possível cadastrar metas anuais; |  |
|   |  |
|   | SIM | NÃO |  |
| ORGANIZACIONAL |  |  |  |
|  |
| ORÇAMENTÁRIA |  |  |  |
|  |
| PATRIMONIAL |  |  |  |
|  |
| FORMULA LICITAÇÃO |  |  |  |
|  |
| ACADÊMICA |  |  |  |
|  |
| POSSUI METAS ANUAIS |  |  |  |
|  |
| Se você respondeu SIM para a permissão da unidade como **organizacional,** informe a  |  |
| unidade responsável organizacional: (Unidade imediatamente acima da unidade no contexto organizacional). |  |
|  |  |
|  |
|  |
| Se você respondeu SIM para a permissão da unidade como **orçamentária,** informe o tipo |  |
| orçamentária: |  |
| ( ) Fato | ( ) Direito/Gestora | ( ) Não se aplica |  |
|  |
| Se você respondeu SIM para a permissão acadêmica, informe qual o "tipo acadêmico". |  |
|  |
| ( ) Centro acadêmico | ( ) Programa de Pós-Graduação |  |
|  |
| ( ) Departamento | ( ) Programa de residência |  |
|  |
| ( ) Escola | ( ) Unidade acadêmica especializada |  |
|  |
| ( ) Coordenação de curso | ( ) Órgão suplementar |  |
|  |
| Informe também a unidade “gestora acadêmica”: |  |
|  |  |
| **TIPO ORGANIZACIONAL \*** |  |
| ( ) Universidade | ( ) Escola | ( ) Comissão | ( ) Núcleo |  |
| ( ) Centro | ( ) Biblioteca | ( ) Setor | ( ) Gerência |  |
| ( ) Assessoria | ( ) Seção | ( ) Superintendência | ( ) Laboratório |  |
| ( ) Museu | ( ) Pró-Reitoria | ( ) Coordenação | ( ) Agência |  |
| ( ) Hospital | ( ) Departamento | ( ) Secretaria | ( ) Divisão |  |
| **NÍVEL ORGANIZACIONAL \*** |  |
| ( ) Estratégico | ( ) Operacional |  |
|  |
| ( ) Tático | ( ) Assessoria |  |
|  |