|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Universidade Federal da Paraíba  Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CADASTRO DE UNIDADE ORGANIZACIONAL** | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Esse formulário deve ser preenchido com informações necessárias a criação, reorganização e Extinção 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 | | | | |  |
|  |