

Unidades Organizacionais

Aqui você encontra respostas às principais dúvidas sobre a criação, reorganização e extinção de unidades organizacionais nos sistemas SIG e Localização de Servidores nessas unidades.

- [O Que São Unidades](#)
- [Como Criar Uma Unidade](#)
- [Importação de Unidades](#)
- [Extinção de Unidades Organizacionais](#)
- [Localizar Servidores em Unidades](#)

O Que São Unidades

Unidades são entidades organizacionais de uma instituição que possuem papel e atividades definidas de acordo com seu objetivo. As unidades organizacionais, no âmbito da UFPB, podem ser dos seguintes tipos, de acordo com a Portaria Nº 37, de 15 de março de 2024, constante no [Boletim de Serviço Nº 12, de 20 de março de 2024](#) :

Unidade Administrativa (formal): Tipo de unidade organizacional integrante da estrutura regimental da universidade e que se subordina a ela, sendo responsável por um conjunto de competências, composto por uma equipe e uma autoridade, que corresponde a um cargo em comissão ou função de confiança de chefia ou direção.

Unidade Informal: Tipo de unidade que não aparece na estrutura organizacional, mas é necessária para o funcionamento institucional.

As unidades organizacionais possuem papel fundamental nos SIGs (Sistemas Integrados de Gestão) para identificação dos Centros, Departamentos, Programas, Coordenações e Divisões que a UFPB possui. Assim, elas são devidamente identificadas com nomenclatura e códigos únicos dentro da hierarquia organizacional, sendo base para distribuição orçamentária, alocação de recursos e lotação de servidores.

Como Criar Uma Unidade

A criação de novas unidades organizacionais deve seguir um trâmite administrativo previsto na Portaria Nº 37, de 15 de março de 2024, constante no [Boletim de Serviço Nº 12, de 20 de março de 2024](#).

A solicitação de criação de unidade deve ser feita via processo no [SIPAC](#) endereçado à PROPLAN contendo os seguintes documentos ([Art.3º da Portaria Nº 37/2024](#)):

- I - Tipo de Minuta;
- II - Indicação do ato normativo;
 - a) Minuta de Resolução para unidade formal;
 - b) Minuta de Portaria para unidade informal;
- III - Descrição da unidade organizacional;
- IV - Justificativa e descrição da situação atual;
- V - Finalidades e competências;
- VI - Organograma;
- VII - Demonstrativo com atribuições e competências de servidores;
- IX - Demais documentos pertinentes.

Quando se tratar de unidades criadas por Resolução, devem ser aprovadas pelos Conselhos Superiores da UFPB. Unidades criadas por Portaria devem ser aprovadas pelo Conselho de Centro ou autoridade máxima da unidade organizacional vinculada.

A sequência de passos para criação de novas unidades é a seguinte ([Art.4º da Portaria Nº 37/2024](#)):

- I - Processo contendo as informações citadas no parágrafo anterior;
- II - Parecer técnico da Pró-Reitoria de Planejamento para verificar se está de acordo com o orçamento e Plano de Desenvolvimento Institucional
- III - Parecer técnico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para verificar demandas relacionadas ao quadro de pessoal;
- IV - Parecer técnico de outra Pró-Reitoria e/ou Unidade Suplementar relacionada à solicitação de criação da unidade organizacional;
- V - Parecer da Procuradoria Jurídica.

A parte solicitante e demais partes interessadas deverão acompanhar o trâmite do processo via [SIPAC](#).

Após a criação de unidade, deverá ser preenchido o formulário constante no anexo I da [Portaria Nº 37/2024](#), juntando-o ao processo, que será encaminhado ao setor competente para formalização

nos sistemas da Universidade.

Importação de Unidades

As Unidades Organizacionais da UFPB são importadas através de um arquivo de dados extraídos do sistema SIAPE. Há uma série de detalhes e informações que devem ser analisadas antes de realizar este procedimento no SIGRH. A importação das unidades deve ser feita somente uma vez, para carga inicial dos dados. O objetivo maior é reduzir o trabalho de cadastrar todas elas manualmente. Depois desse processo, qualquer inclusão, alteração, exclusão ou mudança na hierarquia deve ser feita manualmente através do [SIGAdmin](#). O usuário deve ter papel de **Gestor Organização Unidades** para realizar estas operações.

Extinção de Unidades Organizacionais

O procedimento para extinção de unidades organizacionais é análogo ao de [criação de unidades](#).

O trâmite para extinção de uma unidade organizacional deve seguir os passos descritos no [Art.5º da Portaria Nº 37/2024](#), descritos abaixo:

- I - Processo contendo as informações do [Art.4º da Portaria Nº 37/2024](#);
- II - Parecer técnico da Pró-Reitoria de Planejamento para verificar se está de acordo com o orçamento e os objetivos institucionais;
- III - Parecer técnico do Arquivo Central para atestar situação final dos documentos em sistema;
- IV - Parecer técnico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas atestando a inexistência de servidores lotados.

A parte solicitante e demais partes interessadas deverão acompanhar o trâmite do processo via [SIPAC](#).

Após a extinção de unidade, deverá ser preenchido o formulário constante no anexo I da [Portaria Nº 37/2024](#), juntando-o ao processo , que será encaminhado ao setor competente para formalização nos sistemas da Universidade.

Localizar Servidores em Unidades

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
- MÓDULO(S): Administração de Pessoal
- PERFIL(IS): Gestor DAP, Chefe de Unidade

A localização de servidores em unidades pode ser feita pela chefia da respectiva unidade. Mas para o chefe da unidade poder realizar atividades administrativas na unidade XYZ, sua unidade de exercício precisa ser a unidade XYZ, caso contrário não será possível receber servidores para fluxos de pontos, registro de ocorrências, fluxos de atividades internas e/ou administrativas etc.

A alteração da unidade de exercício é realizada pelo **Gestor DAP** da PROGEP através do seguinte caminho: *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Aba Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Alterar Lotação ou Exercício*.

The screenshot displays the SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. At the top, the header shows 'UFPB - SIGRH' and 'Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos'. The user is logged in as 'SAIR' with a session time of 01:30. The main navigation bar includes 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', and 'Alterar senha'. The 'ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL' menu is highlighted in red. Below it, the 'Cadastr...' sub-menu is also highlighted in red. The 'Registros para o Servidor' section is expanded, showing various options. The 'Alterar Lotação ou Exercício' option is highlighted in red. The 'Dependentes' and 'Vínculos do Servidor' sections are also visible.

Para solicitar ao **Gestor DAP** incluir ou alterar a *unidade de exercício* de um servidor, acesse: *Menu Servidor* → *Solicitações* → *Solicitações Eletrônicas* → *Realizar Solicitação*

Após a chefia da unidade estar localizada na sua respectiva unidade de exercício, será possível ao Chefe da Unidade localizar os servidores dessa unidade em: *SIGRH* → *Menu Servidor* → *Chefia de Unidade* → *Dimensionamento* → *Localização* → *Localizar Servidor*.

Não há notícias cadastradas

Dados Funcionais

Plano de Saúde

- Acidente de Trabalho
- Aposentadoria
- Capacitação
- Dados Pessoais/Funcionais
- Dimensionamento**
- Férias
- Histórico de Designação
- Homologação de Ponto Eletrônico
- Homologação de Frequência
- Homologações
- Hora Extra
- Horário de Trabalho
- Levantamento de Necessidades de Capacitação
- Projetos de Cursos e Concursos
- Remoção

- Atribuições da Unidade
- Alterar Turno de Trabalho da Unidade
- Descrever Processo de Trabalho
- Força de Trabalho
- Geral
- Localização**
- Relatórios
- Setores de Trabalho

- Localizar Servidor
- Localizar Servidores da Unidade
- Configurar Vigência de Localizações

CALENDÁRIO DA FOLHA PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS	
Evento	Período
Homologação de Frequência	01/04 a 09/05
Escala de Trabalho	25/04 a 31/05

Minhas Mensagens

Trocar Foto