



## 1. DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO

### Pró-Reitor(a) de Administração

## 2. INFORMAÇÕES GERAIS

Natureza do Cargo/Função	Cargo de Direção
Regime Jurídico	Lei nº 8.112/1990   Regime Jurídico dos Servidores Civis da União
Base Legal de Criação	Regimento Geral da Universidade Federal do Pará Resolução nº 662/2009   Aprova o Regimento dos Órgãos Executivos da Administração Superior
Categoria Profissional	Servidores em exercício na UFPA
Nível de Classificação	Qualquer nível de classificação (docente ou técnico-administrativo)
Requisitos para a Ocupação (Regimento Geral da UFPA   Resolução nº 662/2009   Decreto nº 10.829/2021   Art.19)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Regimento Geral da UFPA:</b> “§ 1o Os Pró-reitores serão nomeados pelo Reitor, dentre os servidores do quadro permanente em exercício e serão demissíveis <i>ad nutum</i>.”.</li><li>• Os Pró-Reitores são nomeados pelo Reitor, dentre os servidores em exercício na UFPA. (Resolução nº 662/2009, Art. 36, § 1º)</li><li>• <b>Atender, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos descritos no Decreto nº 10.829/2021, Art. 19:</b></li><li>• Possuir experiência profissional de, no mínimo, seis anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;</li><li>• Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança equivalente a CCE de nível 13 ou superior em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, seis anos;</li><li>• Possuir título de mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função; ou</li><li>• Ter realizado ações de desenvolvimento de liderança, estabelecidas pelo Ministério da Economia, com carga horária mínima de cento e vinte horas.</li><li>• Outros requisitos previstos em Regimento Interno.</li></ul>

## 3. ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária do Cargo (Resolução nº 662/2009, Art. 103)	A Pró-Reitoria de Administração – PROAD é responsável pela proposição, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações e políticas de Gestão Administrativa, Financeira, Contábil e Patrimonial da UFPA, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional.
Atividades Típicas do Cargo* (Resolução nº 662/2009, Art. 104)	Elaborar a prestação de contas anual da UFPA e as prestações de contas referentes a recursos do orçamento geral da União e de fontes externas, junto aos órgãos financiadores, de acordo com a legislação vigente; Efetuar a distribuição orçamentária, em consonância com as diretrizes contidas no Plano de Gestão Orçamentária – PGO da UFPA; Planejar, executar e acompanhar as atividades inerentes às áreas de finanças, bens e contratação de obras, serviços e compras da UFPA; Exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

## 4. COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS PRINCIPAIS

COMPETÊNCIA	CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
Planejamento com Foco em Resultados	Competências Gerenciais	Elaborar planos de nível estratégico, tático, operacional e/ou individual contendo diretrizes, objetivos, metas e iniciativas orientados para o alcance de resultados futuros.
Delegar Tarefas	Competências Gerenciais	Delegar as atividades, de acordo com o perfil e as competências dos membros da equipe, para otimizar o alcance dos resultados.
Acompanhamento com Foco em Resultados	Competências Gerenciais	Monitorar e avaliar o andamento das atividades e emitir relatórios, por meio de planilhas e/ou sistemas informatizados, realizando as ações corretivas necessárias ao alcance dos resultados.
Inovação	Competências Pessoais	Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas, considerando as necessidades da unidade/organização e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais.
Devolutiva (Feedback)	Competências Gerenciais	Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, apontando pontos positivos e/ou pontos a melhorar, de forma respeitosa, impessoal e objetiva, utilizando técnicas de devolutiva.

<b>Trabalho em Equipe</b>	Competências Pessoais	Atuar coletivamente para atingir metas e objetivos de forma sinérgica, considerando as competências de cada indivíduo e as características das atividades.
<b>Representação Institucional</b>	Competências Gerenciais	Representar a equipe em eventos internos e externos, demonstrando domínio técnico-científico, postura, clareza e comunicação objetiva.
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	Competências Pessoais	Relacionar-se de forma cordial, assertiva e empática com as pessoas no ambiente de trabalho, respeitando a diversidade de pensamentos, sentimentos e crenças.
<b>Comunicação Interna</b>	Competências Pessoais	Compartilhar informações de maneira fidedigna e transparente, direcionando-as adequadamente ao público-alvo.
<b>Disciplina</b>	Competências Pessoais	Agir no exercício de sua função e fora dele, de acordo com as normas e princípios da Administração Pública, respeitando o Código de Ética do Servidor e os demais dispositivos disciplinares.
<b>Atendimento ao Usuário</b>	Competências Pessoais	Atender às demandas dos usuários com cortesia, urbanidade, celeridade e clareza na prestação de informações, respeitando suas capacidades e limitações individuais.
<b>Capacidade de Iniciativa</b>	Competências Pessoais	Tomar iniciativa no ambiente profissional, assumindo responsabilidade proativa com a proposição de melhorias, concretização de ideias e resolução de problemas.
<b>Flexibilidade</b>	Competências Pessoais	Aceitar ou assumir as ideias e opiniões de outras pessoas e mostrar-se aberto a mudanças e inovações.
<b>Visão Sistêmica</b>	Competências Pessoais	Agir considerando a interdependência entre os fatores relacionados ao ambiente de trabalho, avaliando os riscos e impactos, positivos e negativos, de suas ações para a instituição em sua totalidade.
<b>Gestão Orçamentária-Financeira</b>	Competências Gerenciais	Projetar orçamentos e controlar a execução financeira da unidade de maneira ética e eficiente, observando a legislação e as diretrizes institucionais.
<b>Liderança</b>	Competências Gerenciais	Motivar e influenciar positivamente os membros da equipe para que voluntariamente se engajem em prol do alcance de objetivos.
<b>Autogerenciamento</b>	Competências Pessoais	Planejar, organizar e realizar atividades e compromissos profissionais de acordo com os níveis de prioridade, prazos e objetivos da unidade, de forma autocrítica e responsabilizando-se pelos resultados obtidos.
<b>Negociação</b>	Competências Gerenciais	Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, observando os limites de negociação e visando a contrapartida mais vantajosa para a instituição.
<b>Decisões Estratégicas</b>	Competências Gerenciais	Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.

## 5. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

COMPETÊNCIA	CATEGORIA	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
-	-	-

## 6. ANÁLISE DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

O perfil do Cargo de Direção - Pró-Reitor(a) de Administração tem suas competências voltadas para o planejamento, acompanhamento e prestação de contas das políticas de gestão administrativa. É um cargo de atuação estratégica e altamente discricionário, considerando sua posição no segundo escalão hierárquico da instituição. O perfil tem entre suas atribuições e responsabilidades ser corresponsável no estabelecimento dos valores, missão e visão da organização, bem como na definição de estratégias de longo prazo voltadas ao alcance dos resultados previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPA.

## 7. CONTROLE DE ELABORAÇÃO

<b>Versão do Documento</b>	Versão 1.0
<b>Data de Publicação</b>	01/08/2023
<b>Elaboração</b>	<b>Gisele Cristiane Andrade Marques</b>   Diretora de Capacitação e Desenvolvimento (CAPACIT/PROGEP/UFPA)
<b>Aprovação</b>	<b>Ícaro Duarte Pastana</b>   Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP/UFPA)

\*As demais atribuições típicas do cargo estão contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPA.