

# Descrição de Função



## SAOF - DE - CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DO FÓRUM AUTRAN NUNES

**Cargo:** SAOF - DE - CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DO FÓRUM AUTRAN NUNES

**Cliente Interno:** SETOR DE MANUTENÇÃO DO FÓRUM AUTRAN NUNES

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Apresentação de Slides	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
AUTOCAD	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Cabeamento de Rede	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Editor de Texto	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão da Informação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão da Mudança	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Conflitos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Pessoas	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão de Processos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Projetos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão do Conhecimento	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão Pública	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Lei de Licitações e Contratos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Normas ABNT - Construção Civil	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Normas NR - Construção Civil	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Planilha Eletrônica	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Técnicas de atendimento ao Cliente	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Instalações Elétricas	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Instalações Hidráulicas e Construção Civil	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Instalações Mecânicas	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Negociação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza

### APTIDÕES

#### Competência

CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Articulação

# Descrição de Função

Capacidade de Exposição Oral
Capacidade de Síntese
Capacidade de Trabalhar Sob Pressão
Habilidade com Números
LEITURA DE CENÁRIOS
Persuasão
RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
<b>Competência</b>	
Atos Normativos TRT7	
Estatuto do Servidor Público	
Planejamento Estratégico	
Redação Oficial	
Regimento Interno	
Regulamento Geral da Secretaria	

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<b>Competência</b>	<b>Nível</b>
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>	<b>2,86</b>
FLEXIBILIDADE	3,33
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>	<b>3,57</b>
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
<b>LIDERANÇA</b>	<b>5,00</b>
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Elaborar normas e procedimentos internos para garantir as condições de segurança das instalações prediais e segurança do trabalho.
2	Elaborar termo de referência para aquisição de peças de reposição ou serviços de reparos para equipamentos dos sistemas de infraestrutura predial com pesquisa de preços.
3	Receber e revisar relatórios técnicos dos serviços prestados por terceiros.
4	Fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva executados pela contratada, de acordo com os prazos estabelecidos e as normas vigentes.
5	Verificar as condições de habilitação da contratada e promover a renovação contratual referente aos serviços de manutenção predial.
6	Inspecionar periodicamente as instalações elétricas das edificações para verificação de conformidades.
7	Avaliar a necessidade de forma qualitativa e quantitativa de materiais para utilização do Setor de Manutenção do Fórum.
8	Elaborar termo de referência para aquisição de materiais e insumos de reposição com pesquisa de preços.
9	Avaliar critérios de eficiência dos materiais e insumos adquiridos.
10	Controlar o almoxarifado, entrada e saída de materiais, através de indicadores de estoque.
11	Calcular a classe tarifária e demanda elétrica contratada, evitando o pagamento de cobranças adicionais na conta de energia.
12	Monitorar o consumo de energia reativa, corrigindo o Fator de Potência de cada Unidade de Consumo para evitar a cobrança de "multa" por excedentes de reativo.
13	Verificar as condições de habilitação das concessionárias, promovendo a renovação contratual e alterações de demanda e classe tarifária.
14	Adotar práticas de eficiência energética propondo melhorias que reduzam o consumo de energia das edificações.
15	Monitorar e controlar o consumo de água nos prédios do Fórum Aufran Nunes, propondo melhorias para o uso racional da água.
16	Encaminhar para atendimento, os chamados realizados através da INTRANET (Central de Engenharia) ou por telefone.
17	Controlar o tempo de atendimento de cada chamado da central de serviços.
18	Comunicar ao requisitante o status e providências de cada atendimento.
19	Elaborar relatórios mensais de parâmetros de desempenho de manutenção.

TAREFA	
Código	Tarefa

# Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Elaborar ou Aprovar o cronograma de manutenção preventiva a ser executado por empresa contratada de acordo com as normas e recomendações técnicas vigentes.
2	Monitorar e controlar o consumo de energia elétrica nos prédios do Fórum AuTRAN Nunes.
3	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
4	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
5	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
6	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
7	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
8	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
9	Controlar o material permanente e de consumo.
10	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
11	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Engenharia Civil, Elétrica e/ou Mecânica
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Acima de 05 anos

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<b>COMPROMETIMENTO</b>	
Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.	
Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.	
<b>COMUNICAÇÃO</b>	
Apresenta as críticas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expor suas ideias, facilitando a compreensão dos envolvidos.	
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo às sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho.	
Recebe as críticas ou apontamentos de melhoria encarando-as como oportunidade de desenvolvimento.	
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>	
Assume os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.	
Propõe mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e a melhoria contínua.	
<b>FLEXIBILIDADE</b>	
Participa da implantação de mudanças Institucionais.	
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.	
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>	
É célere e efetivo na execução de suas atividades.	
Empreende ações necessárias para que as metas e atividades sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.	
Planeja e prioriza a realização das atividades, utilizando o tempo de forma eficaz.	
<b>FOCO NO CLIENTE INTERNO</b>	
Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).	
<b>LIDERANÇA</b>	
Distribui tarefas evitando concentrá-las em servidores específicos.	
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas.	
Prepara as pessoas para assumirem responsabilidades mais complexas.	
Reconhece o desempenho dos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.	
Transmite para a equipe os objetivos e as informações organizacionais (metas, resultados, mudanças de estrutura e etc.).	
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.	
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.	
Trata as pessoas de forma respeitosa, independentemente do nível hierárquico.	
<b>TOMADA DE DECISÃO</b>	
Assume os riscos da decisão tomada.	
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões estratégicas.	
Toma as decisões que são de sua responsabilidade.	
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	
Compartilha com a equipe os conhecimentos inerentes ao trabalho.	
Contribui para união e integração entre os membros da equipe, evitando competição negativa.	

# Descrição de Função

## INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

### APROVAÇÃO

Ocupante	Superior	RH
----------	----------	----