

# Descrição de Função



## SAOF - DE - DIRETOR DA DIVISÃO DE ENGENHARIA

**Cargo:** SAOF - DE - DIRETOR DA DIVISÃO DE ENGENHARIA

**Cliente Interno:** DIVISÃO DE ENGENHARIA

### 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
Código de Processo Administrativo	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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
Engenharia de Custos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Engenharia de Edificações	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Engenharia de Segurança	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Processos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Projetos	3 - Domina, analisa e propõe	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	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Planilha Eletrônica	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	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

Capacidade de Exposição Oral

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

#### CONCENTRAÇÃO

Habilidade com Números

#### LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
<b>Competência</b>	
Atos Normativos TRT7	
Estatuto do Servidor Público	
Planejamento Estratégico	
Redação	
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>2,86</b>
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
<b>LIDERANÇA</b>	<b>4,17</b>
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Planejar as ações da divisão de engenharia.
2	Divulgar os resultados periódicos das ações e obras da divisão de engenharia.
3	Prestar informações acerca das auditorias dos Órgãos de controle interno e externo.
4	Analisar e viabilizar as demandas de projetos de obras do TRT 7.
5	Confeccionar o plano de obras de cada exercício, seguindo os pré-requisitos necessários para a execução dos mesmos.
6	Coordenar a emissão das ordens de serviços referentes a contratos de execução de obras ou serviços de engenharia.
7	Coordenar a elaboração de boletim mensal contendo o resumo da situação das obras em andamento.
8	Supervisionar o cumprimento das especificações dos projetos básicos de engenharia objetos de contratações.
9	Coordenar e implementar sistemas de controle referente aos pagamentos e alterações dos contratos de obras em andamento.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Gerenciar o cumprimento dos prazos de entrega de obras junto ao setor de fiscalização.
2	Conduzir reuniões periódicas com todos os membros da Divisão de Engenharia.
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.
12	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
13	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
14	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
15	Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.

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

# Descrição de Função

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Acima de 05 anos

## INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO
Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.
Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.
COMUNICAÇÃO
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.
CULTURA DA QUALIDADE
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.
FLEXIBILIDADE
Participa da implantação de mudanças Institucionais.
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.
FOCO EM RESULTADOS
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 priorizar a realização das atividades, utilizando o tempo de forma eficaz.
FOCO NO CLIENTE INTERNO
Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).
LIDERANÇA
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.).
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
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.
TOMADA DE DECISÃO
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.
TRABALHO EM EQUIPE
Compartilha com a equipe os conhecimentos inerentes ao trabalho.
Contribui para união e integração entre os membros da equipe, evitando competição negativa.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH