

Descrição de Função



SAOF - DE - SMANUT - CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Cargo: SAOF - DE - SMANUT - CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Cliente Interno: SETOR DE MANUTENÇÃO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
AUTOCAD	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
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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Normas ABNT - Construção Civil	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Normas NR - Construção Civil	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Planilha Eletrônica	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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

Capacidade de Exposição Oral

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

Habilidade com Números

Descrição de Função

LEITURA DE CENÁRIOS
Persuasão
RACIOCÍNIO LÓGICO

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

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
CULTURA DA QUALIDADE	2,86
FLEXIBILIDADE	3,33
FOCO EM RESULTADOS	3,57
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
LIDERANÇA	5,00
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	Inspecionar periodicamente as instalações prediais das edificações para verificação de conformidades.
6	Avaliar a necessidade de forma qualitativa e quantitativa de materiais para utilização do Setor de Manutenção.
7	Elaborar termo de referência para aquisição de materiais e insumos de reposição com pesquisa de preços.
8	Avaliar critérios de eficiência energética nas aquisições.
9	Promover a descontaminação de lâmpadas de vapor de mercúrio de forma sustentável e de acordo com as normas ambientais vigentes.
10	Controlar o almoxarifado, entrada e saída de materiais, através de indicadores de estoque.
11	Monitorar e controlar o consumo de energia elétrica nos prédios do TRT 7.
12	Calcular a classe tarifária e demanda elétrica contratada, evitando o pagamento de cobranças adicionais na conta de energia.
13	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.
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 TRT 7, propondo melhorias para o uso racional da água.
16	Encaminhar para atendimento, os chamados realizados através da INTRANET (Central de Engenharia).
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.
20	Revisar e propor melhorias em projetos de instalações elétricas, prestando apoio ao setor de projetos.
21	Inspecionar instalações elétricas em execução, prestando o apoio necessário ao setor de fiscalização.

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	Verificar as condições de habilitação da contratada e promover a renovação contratual referente aos serviços de manutenção predial.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
3	Verificar as condições de habilitação da contratada, promovendo a renovação contratual e alterações de demanda e classe tarifária.
4	Verificar as condições de habilitação da contratada e promover a renovação contratual junto a CAGECE.
5	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
6	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
7	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
8	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
9	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
10	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
11	Controlar o material permanente e de consumo.
12	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
13	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:	De 03 a 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
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 priorizar a realização das atividades, utilizando o tempo de forma eficaz.
FOCO NO CLIENTE INTERNO
Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).
LIDERANÇA
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.).
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.

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

APROVAÇÃO

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