

Descrição de Função



SAOF - DE - CHEFE DE SETOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

Cargo: SAOF - DE - CHEFE DE SETOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

Cliente Interno: SETOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

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
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Diretrizes e Instruções para execução de Projeto Básico do CSJT	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	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Normas ABNT - Construção Civil	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Normas de Avaliação de Imóveis	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Normas e Acordãos do TCU	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Normas NR - Construção Civil	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	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 construtivas e materiais da Construção Civil	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de instalação de som e vídeo	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de instalações de Climatização	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Técnicas de instalações de combate a incêndio	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Técnicas de Instalações Elétricas, Telefônicas e de Lógica	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza

Descrição de Função

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

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	Contratar projetos de arquitetura e de engenharia com terceiros (grandes projetos e projetos específicos).
2	Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de terceiros.
3	Planejar a execução dos projetos de arquitetura e de engenharia.
4	Supervisionar a manutenção de base de dados atualizada referente a preço de insumos para obras e serviços de engenharia.
5	Desenvolver as composições de custo unitários de serviços não constantes de planilhas oficiais.
6	Vistoriar a emissão de todas composições de custo unitário e das quantidades do orçamento de obras e serviços de engenharia.
7	Elaborar o termo de referência para contratações de obras e serviços de engenharia.
8	Garantir a elaboração das especificações técnicas de obras e serviços de engenharia.
9	Desenvolver cronograma de obras e serviços de engenharia.
10	Efetuar estudos de viabilidade técnica de obras e serviços de engenharia.
11	Efetuar estudos de viabilidade técnica de imóveis a serem cedidos, alugados ou doados em favor do Tribunal.
12	Estimar custos e elaborar relação de obras e serviços de engenharia para o próximo exercício.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Fiscalizar a coleta de preços de mercado de itens não constantes de planilhas oficiais.
2	Vistoriar a elaboração de planilha de BDI e encargos de obras e serviços de engenharia.
3	Realizar check-list da documentação a ser anexada ao processo de envio à licitação.
4	Analisar documentação referente a capacidade técnica e a proposta de preços das empresas licitantes.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
5	Acompanhar e relacionar as obras e serviços de engenharia executadas no período.
6	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
7	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
8	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
9	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
10	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
11	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
12	Controlar o material permanente e de consumo.
13	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
14	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Engenharia Civil e/ou Arquitetura
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.
Mantem 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
Mantem 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

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH
